

**«БЕКТЕМИН»
«РМУ» БМнин ректору
м.и.к. М.Ч. Алымкулов**



**«РОЭЛЬ МИТРОПОЛИТ УНИВЕРСИТЕТИ»
БИЛИМ БЕРҮҮ МЕКЕМЕСИНИН
ДЕКАНАТЫНЫН
АДИСИНИН КЫЗМАТТЫК НУСКАМАСЫ**

Бишкек — 2024

1. ЖАЛПЫ ЖОБОЛОР

1.1. БМ «РМУнун» деканатынын адиси БМ «РМУнун» адистер категориясына кирет.

1.2. Кызмат ордуна дайындоо жана ээлеген кызматынан бошотуу Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык БМ «РМУнун» ректорунун буйругу же ал ыйгарым укук берген адам тарабынан жүргүзүлөт.

1.3. Деканаттын адиси түздөн-түз деканга баш ийет.

1.4. Квалификациялык талаптар: жогорку билим; тиешелүү тармакта (катчы, офис-менеджер, жетекчинин ассистенти, иш кагаздарын жүргүзүүчү, референт) кеминде 1 жыл иш стажы.

1.5. Деканаттын адиси жок учурда (иш сапары, өргүү, оору ж.б.) анын кызматтык милдеттерин белгиленген тартипте дайындалган орун басар аткарат, ал тиешелүү укуктарга, милдеттерге ээ болот жана өзүнө жүктөлгөн милдеттерди аткаруу үчүн жоопкерчилик тартат.

1.6. Деканаттын адиси өз ишинде төмөнкүлөрдү жетекчиликке алат:

- Кыргыз Республикасынын Эмгек кодексинин жоболорун жана эмгек укугунун ченемдерин камтыган башка ченемдик укуктук актыларды;
- БМ «РМУнун» уюштуруу түзүмүн;
- эмгек келишимин;
- БМ «РМУнун» ички эмгек тартибинин эрежелерин;
- деканат жөнүндө жобону;
- БМ «РМУнун» ректорунун буйруктарын жана тескемелерин;
- БМ «РМУнун» окуу-тарбия иштери боюнча проректорунун тескемелерин жана көрсөтмөлөрүн;
- декандын көрсөтмөлөрүн;
- ушул кызматтык нускаманы;
- БМ «РМУнун» ички стандарттарын жана жоболорун.

2. КЫЗМАТТЫК МИЛДЕТТЕР

2.1. Иштердин номенклатурасына ылайык деканаттын иш кагаздарын жүргүзүүнү, эсепке алууну жана сактоону уюштуруу боюнча ишти аткаруу.

2.2. Документтердин сакталышын жана купуя маалыматты камтыган документтерге уруксатсыз кирүүдөн коргоону камсыз кылуу.

2.3. Деканаттын мөөрлөрүнүн жана штамптарынын сакталышын камсыз кылуу.

2.4. Иште колдонулган документтердин бланктарын сактоо жана эсепке алуу.

2.5. Чыгуучу жана кируучу документтерди каттоо жана сактоону жүзөгө ашыруу.

2.6. Алынган документтерди резолюция үчүн окуу-тарбия иштери боюнча проректорго жана деканга жөнөтүү.

2.7. Деканаттын ишине кирген маселелер боюнча БМ «РМУнун» структуралык бөлүмдөрүнүн жетекчилери жана адистери, профессордук-окутуучулук курам жана окуучулар менен өз ара аракеттенүүнү жүзөгө ашыруу.

2.8. Эмгек тартибин, эмгекти коргоо жана өрт коопсуздугу эрежелерин сактоо.

2.9. Сапатты башкаруу системасынын (СБС) жол-жоболорунун стандарттарын аткаруу.

2.10. СБСтин окутуу иш-чараларына катышуу.

2.11. Деканаттын адиси билиши керек:

- өз ишинин маселелери боюнча мыйзамдык, ченемдик жана методикалык материалдарды;

- БМ «РМУнун» миссиясын жана өнүгүү стратегиясын, анын максаттарын жана милдеттерин;

- БМ «РМУнун» түзүмүн;

- Кыргыз Республикасында иш кагаздарын жүргүзүү боюнча типтүү нускамаларды;

- документ айлампасынын схемаларын;

- ички эмгек тартибинин эрежелерин;

- иш кагаздарын жүргүзүү этикасын;

- эмгекти коргоо, коопсуздук техникасы, өндүрүштүк санитария жана өрткө каршы коргонуу эрежелерин жана ченемдерин.

3. УКУКТАР

Деканаттын адисинин укугу бар:

3.1. БМ «РМУнун» структуралык бөлүмдөрүнүн жетекчилери, кызматкерлери жана окуучулар менен өз ара аракеттенүүгө, деканаттын ишине керектүү маалыматты жана документтерди сурап жана алуу.

3.2. БМ «РМУнун» структуралык бөлүмдөрүнөн жана окуучулардан деканаттын ишине керектүү маалыматты талап кылуу.

3.3. Өз компетенциясынын чегинде БМ «РМУнун» структуралык бөлүмдөрүнүн жана окуучулардын ишин деканат менен координациялоону жүзөгө ашыруу.

3.4. Заманбап маалыматтык технологияларды пайдаланууга негизделген, анын ичинде иш кагаздарын жүргүзүүнү уюштуруунун жаңы ыкмаларын өркүндөтүү жана киргизүү боюнча сунуштарды киргизүү.

3.5. Өз компетенциясынын чегинде чечимдерди кабыл алуу.

3.6. БМ «РМУнун» жетекчилигинин өз ишине тиешелүү чечимдеринин долбоорлору менен таанышуу.

4. ЖООПКЕРЧИЛИК

Деканаттын адиси жоопкерчилик тартат:

4.1. Кыргыз Республикасынын эмгек мыйзамдарында белгиленген чектерде ушул кызматтык нускамада каралган өз кызматтык милдеттерин аткарбаганы (туура эмес аткарганы) үчүн.

4.2. Өз ишин жүзөгө ашыруу процессинде жасалган укук бузуулар үчүн — КРнын административдик, кылмыш-жаза жана жарандык мыйзамдарында белгиленген чектерде.

4.3. БМ «РМУга» материалдык зыян келтиргени үчүн — Кыргыз Республикасынын эмгек, кылмыш-жаза жана жарандык мыйзамдарында белгиленген чектерде.

4.4. Бөлүмдүн документтеринде камтылган жана БМ «РМУнун» башка структуралык бөлүмдөрүнөн келген купуя маалыматты таркаткандыгы үчүн.

4.5. Контрагенттер менен өз ара мамилелердин татаалдашуусуна, ошондой эле БМ «РМУнун» ишкердик беделине зыян келтирүүгө алып келген ишенимсиз маалыматты бергендиги үчүн.

4.6. Эмгек тартибин сактабаганы үчүн.

5. БАШКА БӨЛҮМДӨР МЕНЕН ӨЗ АРА МАМИЛЕЛЕР

Деканаттын адисине жүктөлгөн кызматтык милдеттерди аткарууда функцияларын ишке ашыруу жана укуктарын жүзөгө ашыруу үчүн төмөнкүлөр менен өз ара аракеттенет:

5.1. Бардык структуралык бөлүмдөр менен.

5.2. Өз компетенциясынын чегинде башка уюмдар менен.