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



**КЫЗМАТТЫК НУСКАМА
ТАРБИЯ ИШТЕРИ БОЮНЧА ДЕКАНДЫН ОРУН
БАСАРЫ**

Бишкек – 2025

Мазмуну

1. Максаты жана колдонуу чөйрөсү
2. Нормативдик шилтемелер
3. Терминдер жана аныктамалар
4. Шарттуу кыскартуулар
5. Жалпы жоболор
6. Тарбия иштери боюнча декандын орун басарынын функциялары
7. Кызматтык милдеттери
8. Укуктары жана ыйгарым укуктары
9. Жоопкерчилиги
10. Башка түзүмдүк бөлүмдөр менен өз ара байланыш
11. Документтештирилген маалыматтарды сактоо жана архивдөө

1. Максаты жана колдонуу чөйрөсү

1.1. Бул кызматтык нускама «Роэль Метрополитен Университети» билим берүү мекемесинин «Дарылоо иши жана стоматология» факультетинин тарбия иштери боюнча декандын орун басарынын функционалдык милдеттерин, укуктарын, жоопкерчилигин жана өз ара аракеттенүүсүн жөнгө салат.

1.2. Нускама факультетте тарбия иштерин уюштурууга, студенттерди социалдык колдоого жана окуудан тышкары иш-чараларды координациялоого бирдиктүү талаптарды камсыз кылуу үчүн арналган.

1.3. Бул нускама төмөнкү учурларда колдонулат:

- факультетте окуу-тарбия процессин уюштурууда;
- декан, кафедралар, кураторлор, студенттик сенат жана башка түзүмдөр менен өз ара аракеттенүүнү жөнгө салууда;
- эмгек мыйзамдарын жана университеттин ички жоболорун сактоодо;
- студенттердин коопсуздугун, социалдык адаптациясын жана маданий иштерин уюштурууда.

1.4. Бул нускама тарбия иштери боюнча декандын орун басары менен иш алып барган бардык кызматкерлер үчүн милдеттүү болуп саналат.

2. Нормативдик шилтемелер

2.1. Бул кызматтык нускама Кыргыз Республикасынын мыйзамдарынын, университеттин ички документтеринин жана сапат менеджменти стандарттарынын негизинде иштелип чыккан:

- Кыргыз Республикасынын Эмгек кодекси;
- «Роэль Метрополитен Университети» ББМнин Уставы;
- Ички эмгек тартибинин эрежелери;
- Факультеттин деканаты жөнүндө жобо;

- ISO 9001:2015;
- ISO 21001:2018;
- Университеттин локалдык нормативдик актылары.

3. Терминдер жана аныктамалар

- Тарбия иштери боюнча декандын орун басары — тарбия иштерин уюштуруучу жана студенттердин социалдык колдоосун камсыз кылуучу кызматкер.
- Факультеттин деканы — факультеттин окуу, тарбия, илимий жана административдик ишмердүүлүгүн жетектөөчү адам.
- Академиялык топтун куратору — студенттер менен тарбиялык жана социалдык иштерди жүргүзүүчү кызматкер.
- Студенттик сенат / студенттик кеңеш — студенттик өз алдынча башкаруу органы.
- Окуудан тышкары иштер — спорттук, маданий, илимий жана башка иш-чаралар.
- Академиялык жетишкендик — студенттин окуудагы жана коомдук ишмердүүлүктөгү көрсөткүчтөрү.
- Сапат менеджменти системасы — билим берүүнүн сапатын камсыз кылуучу уюштуруучулук система.

4. Шарттуу кыскартуулар

- ББМ «РМУ» — «Роэль Метрополитен Университети» билим берүү мекемеси
- СМС — сапат менеджменти системасы
- КР — Кыргыз Республикасы
- ДИС — «Дарылоо иши жана стоматология» факультети

- ПОК — профессордук-окутуучулук курам
- ОМБ — окуу-методикалык бөлүм
- КСБ — кадр саясаты жана иш кагаздары бөлүмү
- СК — студенттик кеңеш
- ОАИ боюнча проректор — окуу-административдик иштер боюнча проректор
- ЛНА — локалдык нормативдик актылар

5. Жалпы жоболор

5.1. Тарбия иштери боюнча декандын орун басары университеттин профессордук-окутуучулук курамына кирет.

5.2. Бул кызматка жогорку кесиптик билими жана педагогикалык же жетекчилик кызматта кеминде 3 жылдык тажрыйбасы бар адам дайындалат.

5.3. Декандын орун басары ректордун буйругу менен дайындалат жана кызматтан бошотулат.

5.4. Убактылуу жок учурда анын милдеттерин декандын жазуу жүзүндөгү буйругу менен башка кызматкер аткарат.

6. Функциялары

- Тарбия иштерин уюштуруу жана координациялоо.
- Студенттерди социалдык жактан колдоо.
- Маданий, спорттук жана илимий иш-чараларды уюштуруу.
- Студенттердин сабакка катышуусун көзөмөлдөө.
- Коопсуздук жана санитардык талаптарды камсыз кылуу.
- Документтерди жүргүзүү жана отчет даярдоо.

7. Кызматтык милдеттери

- Тарбия иштерин пландаштыруу жана көзөмөлдөө.
- Кураторлордун ишин жетектөө.
- Студенттер менен түшүндүрүү иштерин жүргүзүү.
- Биринчи курстун студенттерин адаптациялоо.
- Студенттик кеңеш менен иштөө.
- Спорттук жана маданий иш-чараларды уюштуруу.
- Жатаканаларды текшерүү.
- Коопсуздук жана өрт коопсуздугун камсыз кылуу.
- Академиялык жетишкендиктер боюнча отчет даярдоо.

8. Укуктары

- Факультет боюнча жыйындарга катышуу.
- Студенттерге тартиптик чара сунуштоо.
- Студенттерди сыйлыкка көрсөтүү.
- Студенттик кеңештин ишин координациялоо.

9. Жоопкерчилиги

- Милдеттерди талаптагыдай аткарбагандыгы үчүн;
- Материалдык зыян келтиргендиги үчүн;
- Кыргыз Республикасынын мыйзамдарын бузгандыгы үчүн жооп берет.

10. Өз ара аракеттенүү

- Деканат менен;
- Кафедралар менен;
- Студенттик кеңеш менен;
- Административдик жана медициналык бөлүмдөр менен кызматташат.

11. Документтерди сактоо жана архивдөө

- Нускамага уникалдуу номер ыйгарылат.
- Электрондук жана кагаз түрүндө сакталат.
- Эмгек келишими аяктагандан кийин 1 жыл архивде сакталат.