



Образовательное учреждение
«Розь Метрополитен университет»

Система менеджмента качества
Должностная инструкция заместителя декана по воспитательной работе
СМК - ДИ -ЗДВР -8.5.1.110 - 2025

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «РОЭЛЬ МЕТРОПОЛИТЕН УНИВЕРСИТЕТ»



«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор ОУ «РМУ»

Алымкулов М.Ч.

«02» 03 2025 г.

Протокол Ученого Совета ОУ «РМУ»

№ 2 от «02» 03 2025 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДЕКАНА ПО ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ

Бишкек – 2025



Содержание

1 Назначение и область применения	3
2 Нормативные ссылки	3
3 Термины и определения	4
4 Условные сокращения	5
5 Общие положения	5
6 Функции заместителя декана по воспитательной работе	5
7 Должностные обязанности заместителя декана по воспитательной работе	6
8 Права и полномочия заместителя декана по воспитательной работе.....	7
9 Ответственность заместителя декана по воспитательной работе	8
10 Взаимоотношение с другими структурными подразделениями	8
11 Хранение и архивирование документированной информации	9
12. Приложение № 1	10
13. Приложение № 2	11

	Образовательное учреждение «Розь Метрополитен университет»
	Система менеджмента качества Должностная инструкция заместителя декана по воспитательной работе СМК - ДИ –ЗДВР -8.5.1.110 - 2025

1. Назначение и область применения

1.1. Настоящая должностная инструкция регламентирует функциональные обязанности, права, ответственность и взаимодействие заместителя декана по воспитательной работе факультета «Лечебное дело и стоматология» образовательного учреждения «Розь Метрополитен Университет».

1.2. Инструкция предназначена для обеспечения единых требований к организации воспитательной работы, социального сопровождения студентов и координации внеучебной деятельности на факультете.

1.3. Настоящая инструкция применяется:

- при организации учебно-воспитательного процесса на факультете;
- для регулирования взаимодействия заместителя декана с деканом, кафедрами, кураторами, студенческим сенатом и другими структурными подразделениями университета;
- для соблюдения норм трудового законодательства, внутренних правил и положений ОУ «РМУ»;
- при осуществлении контроля за безопасностью, социальной адаптацией студентов, учетом учебных достижений и организацией культурно-массовой работы.

1.4. Настоящая инструкция является обязательной для исполнения всеми сотрудниками факультета, взаимодействующими с заместителем декана по воспитательной

2. Нормативные ссылки

2.1. Настоящая должностная инструкция разработана с учетом требований действующего законодательства Кыргызской Республики, нормативных документов университета и стандартов системы менеджмента качества:

- Трудовой кодекс Кыргызской Республики — регламентирует трудовые отношения между работодателем и сотрудниками.
- Устав ОУ «Розь Метрополитен Университет» — регламентирует деятельность университета, структуру и права сотрудников.
- Правила внутреннего трудового распорядка ОУ «РМУ» — устанавливают порядок работы сотрудников и организации труда.
- Положение о деканате факультета — определяет функции, задачи и ответственность деканата.
- ISO 9001:2015 «Системы менеджмента качества — Требования».
- ISO 21001:2018 «Система менеджмента для образовательных организаций».
- Локальные акты и инструкции ОУ «РМУ» — регламентируют организацию воспитательной, учебной и внеучебной деятельности студентов работе, и подлежит использованию при оценке выполнения должностных обязанностей.

	Образовательное учреждение «Розь Метрополитен университет»
	Система менеджмента качества Должностная инструкция заместителя декана по воспитательной работе СМК - ДП –ЗДВР -8.5.1.110 - 2025

3. Термины и определения

3.1. В настоящей должностной инструкции используются следующие термины и определения:

- Заместитель декана по воспитательной работе — сотрудник факультета, назначенный для организации воспитательного процесса, координации внеучебной деятельности студентов и обеспечения социального сопровождения обучающихся.
- Декан факультета — руководитель факультета, осуществляющий управление учебной, воспитательной, научной и административной деятельностью факультета.
- Куратор учебной группы — преподаватель или сотрудник факультета, назначенный для сопровождения учебной, воспитательной и социально-психологической работы со студентами конкретной учебной группы.
- Студенческий сенат/студенческий совет — орган студенческого самоуправления, участвующий в организации внеучебной и культурно-массовой деятельности студентов.
- Внеучебная работа — мероприятия, проводимые с участием студентов вне учебного процесса, включая спортивные, культурно-массовые, оздоровительные и научно-просветительские мероприятия.
- Академический прогресс — совокупность показателей успеваемости и участия студента в учебной, воспитательной и внеучебной деятельности, учитываемых для контроля качества образования.
- Документация факультета — совокупность письменных и электронных материалов, включающая приказы, распоряжения, отчеты, ведомости успеваемости, планы мероприятий и иные документы, необходимые для организации учебно-воспитательного процесса и учета учебных достижений студентов.
- Система менеджмента качества — совокупность организационной структуры, процессов, процедур и ресурсов ОУ «РМУ», направленных на обеспечение качества образовательной деятельности в соответствии с требованиями ISO 9001:2015.
- Социальное сопровождение студентов — комплекс мер по удовлетворению социальных потребностей студентов, включая обеспечение безопасности, адаптацию, проживание, участие в культурно-массовой и спортивной деятельности.
- ОУ «РМУ» — образовательное учреждение «Розь Метрополитен Университет», осуществляющее образовательную, научную и воспитательную деятельность в соответствии с законодательством Кыргызской Республики и внутренними нормативными актами университета



4. Условные сокращения

4.1. В настоящей должностной инструкции используются следующие условные сокращения:

- **ОУ «РМУ»** — образовательное учреждение «Розль Метрополитен Университет».
- **СМК** — система менеджмента качества.
- **КР** — Кыргызская Республика.
- **ФЛДиС** — факультет «Лечебное дело и стоматология».
- **ППС** — профессорско-преподавательский состав.
- **УМО** — Учебно-методический отдел.
- **ОКПиД** — отдел кадровой политики и делопроизводства.
- **СО** — студенческое объединение (сенат/совет).
- **Проректор по УАР** — проректор по учебно административной работе.
- **ЛНА** — локальные нормативные акты.

5. Общие положения

5.1. Заместитель декана по воспитательной работе относится к профессорско-преподавательскому составу ОУ «РМУ».

5.2. Заместитель декана по воспитательной работе назначается для оказания помощи декану в организации воспитательного процесса и осуществлении сервисного обслуживания социальных потребностей студентов. На должность заместителя декана по воспитательной работе назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 3 лет на педагогических или руководящих должностях.

5.3. Заместитель декана по воспитательной работе обладает полномочиями и обязанностями, реализация которых направлена на обеспечение единства научно-образовательной и социокультурной деятельности факультета. Заместитель декана по воспитательной работе назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора по представлению декана факультета. Заместитель декана по воспитательной работе подчиняется непосредственно декану факультета «ЛДиС» ОУ «РМУ».

5.4. На время отсутствия заместителя декана по воспитательной работе его обязанности исполняет другое должностное лицо факультета, назначенное деканом письменным распоряжением.

6. Функции заместителя декана по воспитательной работе

6.1. Организация и координация воспитательного процесса — планирование, руководство и контроль воспитательной работы на факультете, взаимодействие с кураторами, студенческим сенатом и органами самоуправления.

6.2. Социальное сопровождение студентов — обеспечение условий для проживания, социальной адаптации, участия студентов в культурных, спортивных и научно-просветительских мероприятиях.



6.3. Проведение воспитательных мероприятий среди студенческой массы (беседы о отношениях студентов с ППС ОУ «РМУ», правилах сдачи экзаменов, культуре поведения в общественных местах, этике, профилактике экстремизма, соблюдении техники безопасности и охраны труда).

6.4. Контроль учебной дисциплины и посещаемости — мониторинг посещаемости, участие в контроле за состоянием учебных и лабораторных помещений.

6.5. Документальное обеспечение — ведение и систематизация документации факультета, учет учебных достижений студентов, своевременное составление отчетов.

6.6. Организация культурно-массовой и внеучебной работы — проведение мероприятий внутри и за пределами университета, координация спортивных, культурных и оздоровительных программ.

6.7. Контроль за безопасностью и соблюдением норм — охрана труда, санитария, противопожарная безопасность, профилактика нарушений нравственных норм, включая условий проживания студентов в общежитиях университета.

6.8. Взаимодействие с выпускниками и партнёрами — поддержание связей с бывшими студентами, мониторинг их профессиональной деятельности, участие в заключении договоров с предприятиями.

7. Должностные обязанности заместителя декана по воспитательной части

7.1. Заместитель декана по воспитательной части в организационно-управленческой деятельности имеет следующие обязанности:

- По поручению декана осуществлять планирование, организацию и контроль воспитательной, социальной и методической работы факультета.
- Принимать участие в руководстве воспитательной работой на факультете.
- Координировать работу структурных подразделений факультета по вопросам воспитательной деятельности.
- Своевременно доводить до сведения заведующих кафедрами и сотрудников факультета приказы ректора, распоряжения декана и иные документы, касающиеся воспитательной работы, и контролировать их исполнение.
- Руководить работой кураторов студенческих групп.
- Направлять и координировать деятельность студенческого сената / студенческого совета ОУ «РМУ».
- Совместно с деканом совершенствовать методы и формы учебной и воспитательной работы.

7.2. Заместитель декана по воспитательной части имеет следующие обязанности по работе со студентами факультета:

- Проводить воспитательную, разъяснительную и профилактическую работу со студентами.
- Осуществлять меры по социально-психологической адаптации первокурсников.



- Контролировать посещаемость учебных занятий студентами (мониторинг посещаемости).
 - Проводить работу по профилактике нарушений норм нравственности и дисциплины в студенческой среде.
 - Проводить работу по организации профилактического медицинского осмотра.
 - Оказывать содействие обучающимся в организации научных, культурно-просветительных и оздоровительных мероприятий.
 - Участвовать в решении вопросов социально-бытового характера студентов, включая проживание в общежитиях, а также проводить инспекции университетские общежития студентов не менее 1 раз в семестр.
 - Обрабатывать письма и заявления граждан по вопросам быта студентов.
 - Поддерживать связь с выпускниками факультета и осуществлять мониторинг их профессиональной деятельности.
 - Поддерживать связь с правоохранительными органами (МВД, ГКНБ) по вопросам соблюдения визового режима пребывания иностранных студентов и других правовых норм, предусмотренных действующим законодательством
- 7.3. Заместитель декана по воспитательной части имеет следующие обязанности в организации мероприятий:
- Организовывать и проводить научные, культурно-массовые, спортивные и иные мероприятия внутри университета.
 - Проводить культурно-массовые и спортивные мероприятия за его пределами с участием студентов.
 - Координировать внеучебную деятельность студентов (спортивную, культурную, научно-просветительскую, досуговую) совместно со студенческим самоуправлением.
 - Обновлять информацию о культурных и спортивных мероприятиях, новостях, юбилейных и памятных датах университета на официальных коммуникационных ресурсах ОУ «РМУ» (сайт, Instagram, Facebook и др.).
- 7.4. Заместитель декана по воспитательной части имеет следующие обязанности при контроле и обеспечении условий:
- Участвовать в контроле за состоянием учебных и учебно-лабораторных помещений, учебного оборудования закреплённых за факультетом.
 - Принимать участие в благоустройстве территории, закреплённой за факультетом, и поддержании её в надлежащем состоянии.
 - Контролировать ведение документации факультета в соответствии с утверждённой номенклатурой дел.
 - Осуществлять меры по охране труда, санитарии и противопожарной безопасности для обеспечения безопасных условий в учебных, научных и иных помещениях.
 - Обеспечивать своевременное составление отчётной документации для учёта учебных достижений и мониторинга академического прогресса студентов.



7. Права и полномочия заместителя декана по воспитательной части

7.1. Заместитель декана по воспитательной работе имеет право:

7.1.1. Управленческие полномочия:

- Совместно с деканом «ЛДиС» ОУ «РМУ», в пределах компетенции, издавать распоряжения по факультету.
- Участвовать во всех совещаниях, касающихся деятельности факультета «ЛДиС».
- Участвовать в согласовании индивидуальных планов студентов, выявлять мнение заведующих кафедрами и преподавателей.
- Участвовать в назначении старост студенческих групп.
- Принимать участие в избрании председателя и членов студенческого сената/совета и утверждать итоги голосования.
- Направлять и координировать деятельность студенческого сената / студенческого совета.

7.1.2. Учебно-организационные полномочия:

- Посещать следующие учебные занятия: открытые уроки и лекции, взаимное посещение занятий, экзамены и зачёты преподавателей факультета при наличии соответствующих письменных распоряжений.
- Вносить предложения декану о наложении дисциплинарных взысканий на студентов, вплоть до отчисления, в соответствии с Уставом и локальными актами университета.
- Представлять студентов к различным видам морального или материального поощрения.

7.1.3. Социальные гарантии:

- Пользоваться безвозмездно услугами социально-бытовых, медицинских и иных подразделений ОУ «РМУ» в соответствии с локальными нормативными актами.

8. Ответственность

8.1. Заместитель декана по воспитательной работе несет ответственность за:

- Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией и действующим трудовым законодательством КР.
- Правонарушения, совершенные в процессе осуществления деятельности, в соответствии с административным, уголовным и гражданским законодательством КР.
- Причинение материального ущерба, в соответствии с действующим трудовым и гражданским законодательством КР.
- Невыполнение обязанностей, предусмотренных Уставом ОУ «РМУ», действующими правовыми актами, трудовым договором и настоящей должностной инструкцией.



9. Взаимоотношения с другими подразделениями

9.1. Взаимодействие с руководством факультета «ЛДиС»:

- Взаимодействует с деканом факультета по вопросам организации, координации и контроля воспитательной и социальной работы.
- Обеспечивает своевременное информирование заведующих кафедрами и сотрудников факультета о приказах, распоряжениях и иных документах, связанных с воспитательной деятельностью, и контролирует их исполнение.

9.2. Взаимодействие с учебными подразделениями

- Сотрудничает с кураторами учебных групп для обеспечения эффективной работы со студентами.
- Участвует во взаимодействии с учебными подразделениями при проведении совместных научных, воспитательных, культурных, спортивных и образовательных мероприятий.

9.3. Взаимодействие со студенческим самоуправлением

- Взаимодействует со студенческим сенатом / студенческим советом ОУ «РМУ» для координации научной, внеучебной, культурно-массовой и общественной деятельности студентов.
- Поддерживает связи с выпускниками и подразделениями университета, ответственными за мониторинг профессиональной деятельности бывших студентов.

9.4. Взаимодействие с административными и сервисными службами

- Взаимодействует с социально-бытовыми, медицинскими и охранно-профилактическими подразделениями университета по вопросам социальной поддержки и безопасности студентов.
- Сотрудничает с ОКПиД, бухгалтерией и другими административными подразделениями ОУ «РМУ» по вопросам учета, отчетности и документационного сопровождения деятельности факультета.

9. Хранение и архивирование документированной информации

9.1. Каждой должностной инструкции присваивается уникальный номер, который фиксируется в реестре нормативных документов университета. Все изменения и дополнения к инструкции регистрируются в установленном порядке.

9.2. Место хранения: Электронная версия инструкции размещается в защищенной базе данных университета. Бумажный оригинал хранятся в ОКПиД ОУ «РМУ», а также копия в отделе качества и мониторинга.

9.3. Сроки хранения: Документ хранится в течение срока действия трудового договора. После завершения трудового договора, инструкция сохраняется в архиве университета в течение 1 года в соответствии с требованиями законодательства.



Образовательное учреждение
«Розль Метрополитен университет»

Система менеджмента качества
Должностная инструкция заместителя декана по воспитательной работе
СМК - ДИ - ЗДВР - 8.5.1.110 - 2025

Приложение 1.

Лист согласования

Проректор по учебно-административной
работе

Н.А. Уразалиева

Проректор по клинической работе и
стратегическому развитию

А.У. Айтикеев

Декан
ФЛДиС

А.З. Сапарова

Начальник
ОКПиД

Г.Р. Токтобаева

Зав.отделом
качества и мониторинга

У.З. Мамбеталиев

Заместитель декана факультетат “ЛДиС”
по воспитательной работе

Н. Б. Орункулов

	Образовательное учреждение «Розль Метрополитен университет»
	Система менеджмента качества Должностная инструкция заместителя декана по воспитательной работе СМК - ДИ - ЗДВР - 8.5.1.110 - 2025

Приложение № 2

Лист регистрации изменений

№	Документ (приказ, распоряжение и др., с указанием номера и даты), в котором отражены изменения	Подпись	Расшифровка подписи