

КЫРГЫЗ  
РЕСПУБЛИКАСЫНЫН  
БИЛИМ БЕРУУ ЖАНА  
ИЛИМ МИНИСТРИЛИГИ

ЕВРАЗИЯЛЫК ЭЛ АРАЛЫК  
МЕДИЦИНАЛЫК  
УНИВЕРСИТЕТИ



MINISTRY OF EDUCATION  
AND SCIENCE OF THE KYRGYZ  
REPUBLIC

EURASIAN INTERNATIONAL  
MEDICAL UNIVERSITY

«ОДОБРЕНО»  
на заседании Ученого Совета  
ЕЕММУ протокол

№ 1 «24»  
сентября 2019 г.

«УТВЕРЖДЕНО» приказом  
Ректора, проф.  
Султанмуратов М.Т.  
«01» сентября 2019 г.

## ЕВРАЗИЙСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

### ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕКАНАТЕ ФАКУЛЬТЕТА ОЧНОЙ (ДНЕВНОЙ) ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ ЕЕММУ

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Деканат является структурным подразделением факультета, сформированным для осуществления непосредственного руководства факультетом и организацией подготовки студентов, руководства научно-исследовательской и воспитательной работой кафедр.

1.2. В своей деятельности деканат руководствуется действующими законами КР “Об образовании”, “О высшем и послевузовском профессиональном образовании”, “Типовым положением о высшем учебном заведении”, уставом университета и настоящим Положением.  
ТЗ. Деканат организуется приказом ректора одновременно с созданием факультета.

## 2. ЗАДАЧИ ДЕКАНАТА

2.1. Организация учебной, учебно-методической, научной, профориентационной и воспитательной работы на факультете.

2.2. Организация и координация деятельности входящих в состав факультета кафедр и других структурных подразделений, организация и оптимизация учебного процесса на факультете.

2.3. Организация разработки на основе государственных образовательных стандартов учебных планов по образовательным программам, за подготовку по которым отвечает факультет.

2.4. Организация и координация межкафедральных научно-исследовательских (в том числе научно-методического характера) работ.

2.5. Анализ и прогноз состояния рынков образовательных услуг, научных услуг, рынка труда, соответствующая корректировка планов приема на факультет, учебных планов и рабочих программ. Информирование студентов факультета о возможностях их трудоустройства.

2.6. Сотрудничество с родственными факультетами университета и других вузов по всем видам деятельности факультета.

2.7. Проведение мероприятий по обеспечению безопасных и комфортных условий для работников и обучающихся в соответствии с университетским планом.

2.8. При решении перечисленных задач деканат выполняет следующие функции:

- Обеспечение реализации основных и дополнительных образовательных программ по направлениям и специальностям подготовки на факультете.

- Учет контингента студентов и их учебной успеваемости.

- Информационно-справочное обслуживание студентов по вопросам обучения.
- Формирование, ведение и передача в студенческую канцелярию личных дел студентов.
- Взаимодействие с приемной и государственной аттестационной комиссиями при зачислении и итоговой аттестации студентов.
- Согласование деятельности кафедр факультета по учебному процессу, экзаменационным процедурам.
- Подготовка документов, проектов приказов, распоряжений по факультету.
- Контроль за состоянием учебных, научных, служебных и иных помещений, а также материальных ценностей и иного имущества, закрепленных за факультетом.
- Организация профориентационной работы со школьниками и поддержание связи с выпускниками факультета.
- Координация работы факультета с планами работ других подразделений университета.
- Организация делопроизводства и документооборота на факультете.

### **3. СОДЕРЖАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДЕКАНАТА**

3.1. Деятельность деканата проводится на основании плана работы деканата, который составляется на каждый учебный год деканом факультета и включает вопросы организации учебной, учебно-методической, организационно-методической, научно-исследовательской работы, а также воспитательной работы со студентами.

3.2. По результатам работы деканата за учебный год готовит отчет о выполнении плана работ деканата, который декан представляет ученому совету факультета ЕММУ.

3.3. На деканат возлагается выполнение следующих видов деятельности:

#### **Учебно-организационная деятельность**

1. Разработка плана работы деканата, контроль и отчетность по его выполнению.

2. Координация и контроль деятельности учебных и научных подразделений, входящих в состав факультета.

3. Контроль и проверка исполнения кафедрами решений в области организации учебного процесса.

4. Подготовка основных исходных данных для планирования учебного процесса (определение особенностей реализации учебного плана, количества лекционных потоков и учебных групп, потребностей в аудиторном фонде и др.). Руководство планированием учебного процесса, координация его с управлением образовательных программ и кафедрами.

5. Контроль за выполнением графика учебного процесса и расписания учебных занятий.

6. Формирование студенческих групп факультета.

7. Выдача, продление студенческих билетов и зачетных книжек студентам факультета

8. Формирование и представление на утверждение в установленном порядке индивидуальных планов обучения студентов.

9. Учет контингента студентов по всем формам обучения.

10. Организация контроля, системы сбора, анализа учета и отчетности по успеваемости, качеству знаний и посещаемости обучающихся.

11. Составление, оформление, печать и выдача документации, необходимой для организации сессий (списки студентов, зачетно-экзаменационные ведомости, списки преподавателей, перечни предметов в соответствии с учебным планом и т.д.).

12. Оформление и выдача студентам индивидуальных зачетно-экзаменационных ведомостей (направлений) для сдачи экзамена (зачета).

13. Ведение учета задолженностей студентов по курсам и дисциплинам и проведение работы по их ликвидации.

14. Проведение сверки записей в зачетных книжках, зачетно-экзаменационных ведомостях, экзаменационных листах и учебных карточках студентов.

15. Анализ результатов учебного процесса, разработка и реализация мер по совершенствованию учебного процесса.

16. Составление расписания итоговой государственной аттестации, согласование его с учебно-организационным отделом управления образовательных программ и утверждение его в установленном порядке.

17. Оформление и представление документов к назначению академической и повышенной стипендии, на предоставление академического отпуска, на индивидуальный график обучения, на восстановление, перевод и отчисление студентов факультета из университета, установленные соответствующими положениями.

18. Подготовка проектов приказов о переводе студентов с курса на курс.

19. Организация и контроль за проведением итоговой государственной аттестации.

20. Контроль за организацией всех видов практик: учебной, производственной.

21. Формирование исходных данных для печати дипломов, приложений к дипломам, академических справок (транскриптов).

22. Прием студентов по вопросам обучения.

23. Обеспечение своевременного доведения до студентов и слушателей приказов ректора, годовых рабочих учебных планов, расписаний занятий, промежуточной и итоговой аттестации.

24. Контроль за состоянием и использованием учебных, производственных, научных и иных помещений, а также материальных ценностей, закрепленных за деканатом и факультетом.

25. Участие в разработке на уровне факультета системы менеджмента качества университета.

26. Обеспечение участия студентов факультета в мероприятиях республиканского, вузовского, городского и областного уровня.

27. Взаимодействие с родителями студентов по вопросам обучения.

28. Организация и проведение собраний по вопросам обучения в учебных группах, на курсах.

29. Организация работы с учреждениями среднего (полного) общего и среднего профессионального образования по привлечению абитуриентов.

30. Принятие профилактических мер по обеспечению безопасности жизни и здоровья студентов и работников при проведении учебных занятий в закрепленных за факультетом помещениях, а также на выездных мероприятиях, проводимых университетом.

### **Учебно-методическая деятельность**

1. Совместно с ректоратом ЕММУ организация контроля, учета и отчетности по учебно-методическому и информационному обеспечению образовательного процесса (создание компьютерных классов, специализированных лабораторий, обеспеченность образовательных программ обязательной и дополнительной учебной и учебно-методической литературой и документацией).

2. Обеспечение разработки, экспертизы, согласования и утверждения основных образовательных программ реализуемых специальностей и направлений подготовки, включая составление и корректировку рабочих учебных планов, учебно-методических комплексов дисциплин и специальностей.

3. Проведение логико-структурного анализа учебных планов, исследование форм и методов планирования научной организации учебного процесса, подготовка рекомендаций по данным вопросам.

4. Разработка и согласование индивидуальных учебных планов для студентов, обучающихся по программам академической мобильности, сокращенным (ускоренным) программам.

5. Контроль за соответствием содержания и объема обучения государственным образовательным стандартам.

6. Подготовка и сопровождение заявок на укомплектование библиотеки учебниками и учебными пособиями по дисциплинам учебного плана; подготовка и сопровождение заявок на учебную литературу.

### **Научно-исследовательская деятельность**

1. Организация контроля, учета и отчетности по результатам научно-исследовательской деятельности факультета.

2. Организация внедрения результатов научно-исследовательской работы в учебный процесс.

3. Создание условий для активного привлечения студентов к научным исследованиям и проектной работе, участию в научно-технических мероприятиях.

4. Организация участия обучающихся и работников кафедр факультета в научных конкурсах, грантах, семинарах, конференциях, форумах, конгрессах.

## 4. СТРУКТУРА И СОСТАВ ДЕКАНАТА

4.1. Руководит деятельностью деканата декан факультета, являющийся штатным работником деканата, избираемый Ученым советом университета на срок не более 5 лет и подчиненный ректору университета.

4.2. Состав и штатную численность деканата утверждает Ректор по представлению декана, согласованному с проректором по учебной, научной работе, РиКО.

4.3. Часть своих функциональных обязанностей декан может возложить на других работников факультета их числа профессорско-преподавательского состава и научных работников, назначаемых для исполнения обязанностей заместителей декана по направлениям деятельности (учебная, методическая, научная, по организации приема на факультет и др.).

Количество заместителей декана по учебной работе со студентами определяется из расчета: один заместитель на \_\_\_\_\_ студентов, но не менее двух.

В деканате также назначаются один заместитель декана по учебно-методической работе, один заместитель декана по научной работе и один заместитель декана по контракту и профориентационной работе.

При необходимости, за счет внебюджетных средств факультета, могут назначаться заместители декана по другим направлениям деятельности.

Функции оформления, ведения, хранения и передачи документации деканата осуществляет учебно-вспомогательный персонал (УВП) деканата. Количество работников УВП деканата определяется из расчета: один работник на \_\_\_\_\_ студентов, но не менее двух.

### **Функциональные обязанности заместителя декана по учебной работе со студентами:**

- Контролирует и регулирует организацию учебного процесса, практик, промежуточных и итоговой аттестаций.
- Контролирует проведение учебных занятий, экзаменов и зачетов.
- Координирует деятельности учебных подразделений, входящих в состав факультета, и обучающихся.
- Представляет к утверждению индивидуальные планы обучения студентов, темы выпускных квалификационных работ.
- Контролирует работу по составлению расписания учебных занятий, по приему экзаменов, зачетов.
- Организует и контролирует составление расписания итоговой государственной аттестации, согласование его с учебно-организационным отделом управления образовательных программ и утверждение его в установленном порядке.
- Организует контроль выполнения индивидуальных образовательных программ.
- Дает разрешение на досрочную сдачу и передачу зачетов, курсовых проектов, текущего контроля, экзаменов.

- Представляет декану документы к назначению академической и повышенной стипендии, на предоставление академического отпуска, на индивидуальный график обучения, на восстановление, перевод и отчисление из университета, установленные соответствующими положениями.

- Представляет декану документы по переводу студентов с курса на курс, а также допуск их к экзаменационным сессиям.

- Ведет учет контингента студентов по всем формам обучения.

- Осуществляет контроль, учет и отчетность по успеваемости и качеству знаний студентов факультета.

- Осуществляет взаимодействие с родителями обучающихся.

- Формирует студенческие группы факультета.

- Ведет прием студентов по вопросам обучения.

- Руководит работой старост студенческих групп.

- Организует проведение регулярного анкетирования студентов.

- По поручению декана присутствует на учебных занятиях, а также при проведении экзаменов и зачетов.

- Контролирует исполнение работниками факультета приказов ректора, распоряжений декана и других документов, касающихся учебной деятельности.

- Информировывает ученый совет ЕММУ о ходе работ по основным вопросам учебно-воспитательной деятельности.

#### **Функциональные обязанности заместителя декана по методической работе:**

- Организует и обеспечивает работу методической комиссии ученого совета факультета.

- Осуществляет планирование, организацию и контроль методической работы факультета.

- Организует работу по созданию образовательных программ, учебных планов, программ учебных курсов.

- Организует и координирует на факультете разработку учебно-методической (учебные планы, рабочие программы, учебно-методические комплексы дисциплин и др.) и регламентирующей документации (регламенты, положения, инструкции, методические указания и др.), обеспечивающей разработку и реализацию на факультете образовательных программ.

- Контролирует соответствие содержания и объема обучения государственным образовательным стандартам.

- Участвует во внедрении новых технологий обучения и контроля знаний студентов, дифференцированной и индивидуальной подготовки.

- Проводит работу с преподавателями факультета по вопросам организации и методического обеспечения учебного процесса.

- Планирует, организует и контролирует издание и закупку учебно-методической литературы.

- Информировывает ученый совет факультета о ходе работ по основным вопросам учебно-методической деятельности.
- Контролирует выполнение сотрудниками факультета приказов ректора, распоряжений декана и других документов, касающихся учебно-методической работы.
- Взаимодействует с методической комиссией ученого совета факультета и обеспечивает её работу.

**Функциональные обязанности заместителя декана по приему и профориентационной работе:**

- Способствует формированию контингента абитуриентов, осознанно планирующих получение высшего образования по направлениям подготовки специалистов на факультете и в университете в целом.
- Координирует профориентационную деятельность факультета в соответствии с планом работы ЕММУ.
- Организует и проводит профориентационные мероприятия на факультете: дни открытых дверей, экскурсий на кафедры и учебно-научные лаборатории и т.д.
- Участвует в организации и проведении общеинститутских профориентационных мероприятий, проводимых ЕММУ.
- Готовит информационные материалы о направлениях подготовки специалистов на факультете для централизованного размещения этих материалов.
- Взаимодействует с приемной комиссией университета, участвует в работе отборочной комиссии факультета.
- Совместно с ректоратом ЕММУ проводит подбор образовательных учреждений Бишкека и Чуйской области, заинтересованных в проведении профориентационных мероприятий для своих учащихся в интересах ЕММУ.
- Формирует группы из работников и студентов факультета ведущие систематическую работу с учащимися старших классов школ и других образовательных учреждений Бишкека и Чуйской области в интересах факультета и университета в целом.
- Создает и сопровождает базу данных потенциальных абитуриентов факультета.

**Функциональные обязанности заместителя декана по научной работе:**

- Организует и обеспечивает работу научно-технической комиссии ученого совета факультета.
- Организует и контролирует научно-исследовательскую деятельность факультета:
  - составление планов, отчетов, справок по научной работе на факультете;
  - координацию планов научно-исследовательской работы кафедр с общими научными направлениями факультета;
  - информирование о конкурсах на получение грантов и помощь в оформлении соответствующих документов.

- Планирует и организует совместно с деканом и заместителем декана по учебной работе мероприятия по вовлечению студентов в научно-исследовательскую деятельность.

- Готовит материалы по различным аспектам научно-исследовательской деятельности для обсуждения Ученого Совета факультета, включая меры по осуществлению интеграции науки и образования.

- Планирует, организует подготовку и проведение научных конференций на факультете, информирует кафедры факультета о научных конференциях по профилю факультета в других организациях города, региона, страны.

- Организует планирование и текущий контроль исполнения планов издания научных статей и монографий в университете.

- Организует проведение на факультете конкурсов научных работ обучающихся и работников, оказывает методическую помощь в организации и проведении научных олимпиад, и других форм профориентационной и научно-просветительской работы.

- Организует планирование и текущий контроль исполнения планов приема в аспирантуру и докторантуру, планов защит кандидатских и докторских диссертаций.

- Организует проведение вступительных экзаменов в аспирантуру, а также кандидатских экзаменов, оформление соответствующей документации и контроль за отчетностью аспирантов, соискателей и докторантов

4.4. Возложение функциональных обязанностей заместителя декана на работников факультета и освобождение их от этих обязанностей производится приказом ректора университета на основании представления декана факультета, согласованного с проректорами.

## **5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ДЕКАНАТА**

5.1. Работники деканата имеют право:

- Разрабатывать и вносить предложения по совершенствованию организации учебной, методической, научной, воспитательной и других видов работ.

- Запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для осуществления своей деятельности.

- Выдвигать кандидатов на получение персональных, государственных и иных стипендий, грантов.

- Выдвигать предложения по поощрению и наказанию работников подразделений факультета, а также работников иных структурных подразделений, обеспечивающих функционирование факультета.

5.2. Работники деканата обязаны:

- Содействовать работе ректора и проректоров по направлениям.

- Участвовать в организации и проведении приема абитуриентов.

- Содействовать эффективному использованию научно-образовательного потенциала факультета для осуществления закрепленных за ним функций, развитию и качественному улучшению его через процедуры повышения квалификации и самообразование.

- Использовать современные эффективные образовательные, педагогические, научно-исследовательские, социальные и управленческие технологии при осуществлении своих функций.

- Эффективно использовать материально-технические, информационные и интеллектуальные ресурсы университета.

- Содействовать работе всех структурных подразделений факультета и университета.

- Создавать, поддерживать и улучшать имидж кафедр, факультета, университета.