

Ректор Международной
Высшей Школы Медицины
Ахунбаев С.М.

2026

Разработано (ФИО, подпись)	Согласовано: должность	ФИО	Подпись	Дата
Камчыбекова А.А.	Проректор по учебно- воспитательной и лечебной работе	Усенова А.А. д.м.н., и.о. профессора		14.01.26

1 Общие положения

1.1. Цель Деканата заключается в обеспечение эффективного механизма организации учебно-воспитательной и научной работы студентов Международной Высшей Школы Медицины (далее МВШМ).

1.2. Настоящее Положение систематизирует работу Деканата МВШМ.

1.3. Деканат является структурным подразделением МВШМ.

Контроль над деятельностью отдела осуществляется проректором по учебно-воспитательной работе МВШМ.

1.4. Деканат в своей основе руководствуется Законодательством Кыргызской Республики, Уставом МВШМ и настоящим положением.

1.5. Реорганизация и ликвидация отдела проводится по решению Ректора МВШМ в соответствии с действующим законодательством Кыргызской Республики (далее КР).

1.6. Должностные обязанности сотрудников Деканата определяются должностными инструкциями, разрабатываемыми Деканом и утверждаемыми Ректором МВШМ.

1.7. Деканат комплектуется на основе штатного расписания, утвержденного Ректором МВШМ.

1.8. Деканат при выполнении возложенных на него задач действует в непосредственном контакте со структурными подразделениями МВШМ.

1.9. Деканат координирует деятельность кафедр и других структурных подразделений МВШМ по вопросам осуществления учебно-организационных, организационно-исполнительных и административных функций.

1.10. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

1.11. Положение пересматривается 1 раз в 2 года. Все изменения и дополнения вводятся согласно утвержденным процедурам МВШМ.

1.12. По согласованию с Ректором, допускается внесение изменений и дополнений в настоящее Положение до обозначенного срока пересмотра, но не чаще чем 1 раз в год.

2 Задачи отдела

Деканат выполняет следующие задачи:

2.1. Обеспечение эффективного механизма организации учебно-воспитательной и научной работы студентов МВШМ;

2.3. Создание и реализация на практике образовательно-профессиональных программ, учебных планов, программ учебных курсов;

2.4. Согласование деятельности кафедр факультета по учебному процессу, экзаменационным процессам;

2.5. Решение вопросов в области безопасности деятельности МВШМ;

2.6. Участие в решении задач кадровой политики;

2.7. Документационное обеспечение деятельности деканата.

3 Функции отдела

Для достижения выше перечисленных задач Деканат выполняет следующие функции:

- 3.1. Ведение документооборота;
- 3.2. Организация и контроль разработки учебных планов и учебно-методических комплексов в соответствии с требованиями государственных образовательных программ, государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования;
- 3.3. Учет контингента обучающихся, их успеваемость и посещаемость занятий;
- 3.4. Взаимодействие с приемной и государственными комиссиями по приему, зачислению обучающихся и выпуску специалистов;
- 3.5. Контроль над учебным процессом и практикой студентов;
- 3.6. Контроль проведения зачетов и экзаменов;
- 3.7. Подготовка проектов документов о назначении кураторов по воспитательной и внеучебной работах и осуществление контроля их работы;
- 3.8. Организация взаимодействия с органами студенческого самоуправления;
- 3.9. Организация работы по проведению периодических медицинских профилактических осмотров обучающихся;
- 3.10. Участие в реализации кадровой политики МВШМ;
- 3.11. Предоставление планов и отчетов о работе деканата руководству МВШМ и вышестоящим организациям.

4 Права

Деканат имеет право:

- 4.1. Принимать участие в обсуждении, стратегическом планировании и решении вопросов деятельности МВШМ;
- 4.2. Использовать в своей работе научно-образовательных методик и технологий, позволяющих наиболее полно раскрыть потенциал факультета;
- 4.3. Передавать поручения по учебно-воспитательной и научно-исследовательской деятельности кафедрам МВШМ;
- 4.4. Контролировать выполнение кафедральных и индивидуальных планов профессорско-преподавательского состава;
- 4.5. Запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- 4.6. Издавать распоряжения по результатам межсессионных аттестаций, зачетной и экзаменационной сессии;
- 4.7. Требовать от администрации университета организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
- 4.8. Выносить на рассмотрение вопросы, связанные с совершенствованием учебного процесса и повышением качества подготовки студентов.

5 Ответственность

Деканат в лице его Руководителя несет ответственность:

5.1. за некачественное выполнение возложенных на него задач и функций в полном объеме;

5.2. за распространение конфиденциальных сведений, содержащихся в документах отдела и поступающих от других структурных подразделений МВШМ.

5.3. за несоблюдение законодательству издаваемых отделом инструкций, приказов.

5.4. за представление недостоверной информации, использование которой привело к осложнению взаимоотношений с контрагентами, а также причинению ущерба деловой репутации МВШМ.

5.5. за несвоевременное, а также некачественное исполнение документов и поручений со стороны Ректората.

5.6. за несоблюдение трудового распорядка сотрудниками отдела.

Ответственность сотрудников Деканата устанавливается должностными инструкциями.

Лист ознакомления		
Дата	Ф.И.О	Подпись