

«УТВЕРЖДЕНО»

Ректор Университета Южной
Азии Дуйшенов Д.А.



« 25 » март 2024г.



Положение о деканате

Токмок – 2024

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2.	ЗАДАЧИ ДЕКАНАТА.....	4
3.	ФУНКЦИИ ОТДЕЛА.....	4
4.	ПРАВА ОТДЕЛА.....	5
5.	ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....	5
6.	ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ.....	6

7. Общие положения

- 7.1. Настоящее Положение распространяется на деятельность деканата Университета Южной Азии (далее УЮА) и устанавливает его правовой статус, задачи и функции.
Настоящее Положение входит в состав документации, обеспечивающей функционирование системы менеджмента качества УЮА.
Цель Деканата заключается в обеспечении эффективного механизма организации учебно-воспитательной работы студентов УЮА.
- 7.2. Деканат является структурным подразделением УЮА и находится в прямом подчинении у проректора по учебно-административной работе.
- 7.3. Деканат УЮА организуется, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора.
- 7.4. Должностные обязанности сотрудников Деканата определяются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором УЮА.
- 7.5. Деканат комплектуется на основе штатного расписания, утвержденного ректором.
- 7.6. Деканат при выполнении возложенных на него задач действует в непосредственном контакте со структурными подразделениями УЮА.
- 7.7. Деканат координирует деятельность кафедр и других структурных подразделений УЮА по вопросам осуществления учебно-организационных, организационно-исполнительных и административных функций.
- 7.8. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.
- 7.9. Положение пересматривается 1 раз в 2 года. Все изменения и дополнения вводятся согласно утвержденных процедур.
- 7.10. По согласованию с ректором, допускается внесение изменений и дополнений в настоящее Положение до обозначенного срока пересмотра, но не чаще чем 1 раз в год.

8. Задачи Деканата

Деканат выполняет следующие задачи:

- 8.1. Обеспечивает эффективность механизма организации учебно-воспитательной работы студентов УЮА;
- 2.3. Создает и реализовывает на практике образовательно-профессиональные программы, учебные планы, программы учебных курсов;
- 2.4. Согласовывает деятельность кафедр УЮА по учебному процессу;
- 2.5. Решает вопросы в области безопасности деятельности УЮА;
- 2.6. Обеспечивает документационную деятельность деканата.

9. Функции отдела

Для достижения вышеперечисленных задач Деканат выполняет следующие функции:

- 9.1. Ведение документооборота;
- 9.2. Организация и контроль разработки учебных планов в соответствии с требованиями государственных образовательных программ, государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования;
- 9.3. Учет контингента обучающихся, их успеваемость и посещаемость занятий;
- 9.4. Взаимодействие с приемной и государственными комиссиями по приему, зачислению обучающихся и выпуску специалистов;
- 9.5. Контроль над учебным процессом и практикой студентов;
- 9.6. Контроль проведения модулей, зачетов и экзаменов;
- 9.7. Организация воспитательной деятельности УЮА, способствующей реализации интеллектуального, морального, творческого и физического потенциала студентов. Содействие формирования гармоничного взаимодействия кураторов, профессорско-преподавательского состава и студенческого самоуправления;
- 9.8. Организация работы по проведению периодических медицинских профилактических осмотров обучающихся;
- 9.9. Предоставление планов и отчетов о работе деканата руководству УЮА и вышестоящим организациям.

4. Права

Деканат имеет право:

- 9.10. Принимать участие в обсуждении, стратегическом планировании и решении вопросов деятельности УЮА;
- 9.11. Передавать поручения проректора по учебно-административной работе кафедрам УЮА;
- 4.4. Запрашивать у руководителей структурных подразделений УЮА и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- 4.6. Издавать распоряжения по результатам межсессионных аттестаций, зачетной и экзаменационной сессий;
- 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.

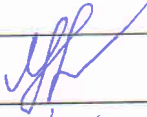

5. Ответственность

Деканат в лице его Руководителя несет ответственность:

- за некачественное выполнение возложенных на него задач и функций в полном объеме;
 - за несвоевременное, а также некачественное исполнение документов и поручений со стороны руководства;
 - за несоблюдение трудового распорядка сотрудниками отдела;
 - за распространение конфиденциальных сведений, содержащихся в документах отдела и поступающих от других структурных подразделений УЮА;
 - за несоблюдение законодательства, издаваемых отделом инструкций, приказов;
 - за предоставление недостоверной информации, использование которой привело к осложнению взаимоотношений с партнерами, а также причинение ущерба деловой репутации УЮА.
- а. Ответственность сотрудников Деканата устанавливается должностными инструкциями.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Лист регистрации изменений

№	Документ (приказ, распоряжение и др.. с указанием номера и даты),	Подпись	Расшифровка подписи
1	Проректор по учебной работе		Муса кызы Алина
2	Декан		Азимова Г.Р.