



КЫРГЫЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ  
имени И.К. АХУНБАЕВА

**ПОЛОЖЕНИЕ О СТОМАТОЛОГИЧЕСКОМ  
ФАКУЛЬТЕТЕ  
КЫРГЫЗСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
МЕДИЦИНСКОЙ АКАДЕМИИ ИМ. И.К. АХУНБАЕВА**

Утверждено

Ректор

*И. Кудайбергенова* И. Кудайбергенова

Приказ № 176 от «26» апреля 2021 г.

**1. Общие положения**

- 1.1. Стоматологический факультет создан и утвержден решением Совета Кыргызского государственного медицинского института в 1960 г.
- 1.2. Стоматологический факультет (далее - факультет) является учебно-научным, административным подразделением Кыргызской государственной медицинской академии им. И.К. Ахунбаева (далее КГМА) и реализует профессиональные образовательные программы высшего профессионального образования по направлению 560004 «Стоматология», проводит научно-исследовательскую деятельность в соответствующих областях науки.
- 1.3. Факультет, как структурное подразделение КГМА, не является юридическим лицом.
- 1.4. Деятельность факультета регулируется законами Кыргызской Республики, государственными нормативными документами, регламентирующими образовательную деятельность (лицензии, аккредитационные документы, образовательные стандарты), «Положением о факультете высшего учебного заведения Кыргызской Республики», утвержденное постановлением Правительства КР от 29 мая 2012 года № 346; Уставом КГМА, документами, утвержденными Ученым советом КГМА, приказами ректора, настоящим Положением.
- 1.5. Факультет создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора КГМА на основании соответствующего решения Ученого совета КГМА;
- 1.6. Создание в КГМА дублирующих структурных подразделений (институтов, центров, факультетов) для обучения студентов по направлению 560004 «Стоматология» не допускается.

- 1.7. Для осуществления образовательной и учебно-методической деятельности, обеспечения среды для развития социально-личностных компетенций обучающихся Факультет наделяется правом использовать в полном объеме учебно-методическую, информационную и материально-техническую базу КГМА, а также места в общежитиях для проживания.
- 1.8. Факультет осуществляет общее руководство учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, научно-методической деятельностью кафедр, лабораторий и других подразделений, обеспечивающих подготовку специалистов по направлению 560004 «Стоматология».
- 1.9. Структура и штатное расписание факультета утверждаются КГМА в соответствии с действующим законодательством.

## **2. Основные цели и задачи факультета:**

- 2.1. **Цель факультета:** подготовка высококвалифицированных специалистов в соответствии с требованиями ГОС ВПО по специальности «Стоматология», обладающими навыками клинического мышления и практическими навыками, позволяющими оказывать пациентам квалифицированную стоматологическую помощь.
- 2.2. Удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии посредством получения высшего медицинского профессионального образования;
- 2.3. Удовлетворение потребности общества в квалифицированных специалистах – врачах;
- 2.4. Обеспечение качества высшего образования не ниже установленных требований ГОС ВПО по специальности 560004 «Стоматология»;
- 2.5. Контроль качества образования путем оценки фактического уровня формирования обязательных результатов образования и компетенций у обучающихся по специальности 560004 «Стоматология»;
- 2.6. Создание основ для объективной оценки и самооценки деятельности Факультета по всем направлениям, выработка предложений по усовершенствованию работы;
- 2.7. Развитие фундаментальных и прикладных наук посредством совместной творческой деятельности научно-педагогических работников и студентов, использования полученных результатов в образовательном процессе;
- 2.8. Формирование у студентов гражданской позиции и трудолюбия, развитие ответственности, самостоятельности и творческой активности;

- 2.9. Сохранение и приумножение нравственных, культурных и научных ценностей общества;
- 2.10. Распространение знаний среди населения, повышение интеллектуального потенциала государства.

### **3. Структура и состав факультета**

#### **3.1. В состав факультета входят:**

- деканат стоматологического факультета;
- кафедры (базовые, клинические). Выпускающими кафедрами стоматологического факультета являются: кафедры терапевтической, ортопедической, детской, хирургической стоматологии и челюстно-лицевой хирургии;
- СУНКБ
- учебные и учебно-научные лаборатории, обеспечивающие реализацию основных направлений деятельности факультета.

#### **3.2. Структуру и штаты кафедр, а также учебно-научных подразделений факультета утверждает ректор КГМА на основе нормативного соотношения профессорско-преподавательского состава и студентов и с учетом объемов и специфики работы других категорий сотрудников.**

### **4. Управление факультетом**

#### **4.1. Высшими коллегиальными органами управления факультета является Ученый совет КГМА и Факультетский ученый совет.**

#### **4.2. Факультет работает под общим руководством ректора КГМА и подчиняется проректорам по соответствующим направлениям деятельности КГМА.**

#### **4.3. Непосредственное руководство деятельностью факультета осуществляет декан факультета, назначаемый на контрактно-конкурсной основе приказом ректора КГМА сроком до 5 лет, избранный на общем собрании профессорско-преподавательского состава (ученый совет) из числа специалистов, имеющих ученую степень и звания соответствующего профиля и квалификации, тайным голосованием.**

#### **4.4. При организации и реорганизации (разделение, объединение и перепрофилирование) факультета до проведения выбора декана факультета в установленном порядке приказом ректора КГМА назначается исполняющий обязанности декана факультета.**

#### **4.5. Ректор КГМА может назначить временно исполняющего обязанности декана приказом до проведения конкурса с указанием срока работы и условий оплаты труда.**

- 4.6. В случае если обязанности декана или заместителя декана выполняются наряду с работой по другой должности (профессора, доцента, преподавателя кафедры), за исполнение обязанностей декана и заместителя декана предусматривается доплата к должностному окладу по соответствующей преподавательской должности.
- 4.7. Досрочное освобождение от должности декана осуществляется приказом ректора в следующих случаях:
- ликвидация факультета или объединение факультетов;
  - по личному заявлению;
  - при нарушении положений Устава КГМА или законодательства КР;
  - при действиях, несовместимых со статусом преподавателя высшей школы;
  - при неисполнении или ненадлежащем исполнении должностных обязанностей;
  - при освобождении по основной преподавательской должности.
- 4.8. Во время отсутствия декана его обязанности выполняет в установленном порядке заместитель декана, несущий полную ответственность за их надлежащее исполнение.
- 4.9. При наличии 500 и более студентов устанавливается штатная должность заместителя декана, а при наличии свыше 1000 студентов вторая должность заместителя декана.
- 4.10. **Декан факультета**, действуя от имени факультета в пределах полномочий, определенных Уставом КГМА:
- представляет факультет во всех организациях и учреждениях;
  - обеспечивает реализацию стратегии развития, миссии и политики КГМА в области качественной подготовки высококвалифицированных конкурентоспособных медицинских кадров по специальности «Стоматология»;
  - участвует в работе структурных подразделений КГМА, где обсуждаются и решаются вопросы деятельности вуза и факультета;
  - планирует работу факультета и распределяет ее между сотрудниками факультета в соответствии с их утвержденными функциональными обязанностями;
  - несет полную ответственность за соблюдение требований государственных образовательных стандартов при реализации образовательных программ высшего профессионального образования по направлению 560004 «Стоматология»;
  - осуществляет контроль над учебным процессом, ходом проведения практик студентов и воспитательной работой среди студентов;

- участвует в составлении расписаний учебных занятий, графика учебного процесса и осуществляет контроль за их исполнением;
- организует контроль над проведением самостоятельной работы студентов, текущим (рейтинговым) (в течение семестра) и итоговым (в конце каждого семестра) контролем знаний студентов, анализирует их итоги и готовит отчет руководству КГМА с предложениями по улучшению учебной, учебно-методической и научно-исследовательской работы на факультете;
- организует подготовку документов на комиссию по переводу студентов с курса на курс, допуску студентов-выпускников к сдаче итоговой государственной аттестации и организует проведение итоговой государственной аттестации в установленном порядке;
- представляет руководству КГМА рапорт с указанием причины отчисления студентов, о предоставлении студентам академических отпусков от учебы, о восстановлении в число студентов лиц, ранее отчисленных из КГМА, и о переводе студентов, ранее обучавшихся в другом вузе;
- координирует работу кафедр по организации творческих работ студентов, проводимых на кафедрах, научно-исследовательских и учебных лабораториях, научных кружках и в других подразделениях факультета;
- решает совместно с другими структурными подразделениями КГМА вопросы обеспечения необходимых условий для учебно-воспитательной, методической и научно-исследовательской работы;
- поддерживает связи с выпускниками факультета;
- участвует в установленном порядке в организации приема в КГМА;
- устанавливает творческие связи со структурными подразделениями вузов, организациями, предприятиями, фирмами, учреждениями в целях изучения, обобщения и распространения опыта, новых инновационных технологий обучения, организации совместных научных исследований, конструкторских и других разработок, повышения квалификации специалистов с высшим образованием, а также проведения конференций, семинаров и других мероприятий;
- устанавливает связи со структурными подразделениями вузов зарубежных стран по учебной, учебно-методической и научно-исследовательской работе, а также с зарубежными научно-исследовательскими организациями - по научному направлению факультета;

- Декан отчитывается перед руководством КГМА, Факультетским ученым советом, Ученым советом КГМА об итогах деятельности факультета и в установленном порядке составляет ежегодную статистическую отчетность по результатам промежуточной и итоговой аттестации студентов, а также государственные статистические отчеты КГМА.

4.11. Декан факультета имеет право:

- представлять руководству КГМА предложения по приему на работу, увольнениям и перемещениям работников факультета, их моральному и материальному поощрению, а также о мерах дисциплинарного воздействия;
- представлять предложения руководству КГМА о назначении стипендии студентам факультета;
- представлять руководству КГМА предложения по формированию структуры и штатного расписания кафедр и факультета;
- участвовать в управлении учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, научно-методической деятельностью кафедр, лабораторий и других подразделений факультета;
- координировать подготовку научно-педагогических кадров и работу по повышению квалификации профессорско-преподавательского состава;
- организация работ по проектированию и разработке ООП по специальности «Стоматология» на основе ГОС ВПО по специальности Стоматология.
- контроль за качеством преподавания дисциплин на Факультете.
- контроль и анализ текущей успеваемости, промежуточной аттестации по всем дисциплинам и практикам.
- обеспечение мероприятий по проведению государственной итоговой аттестации студентов и анализ ее результатов.
- контроль за организацией и проведением внеучебной работы с обучающимися Факультета.
- обеспечение мероприятий по проведению государственной аккредитации ООП по специальности «Стоматология».
- Изучение потребности рынка в специалистах по специальности «Стоматология».
- Осуществление иных функций, необходимых для наиболее эффективного ведения учебного процесса.

- 4.12. **Заместитель декана** назначается приказом ректора КГМА по представлению декана факультета из числа лиц, имеющих ученую степень или ученое звание.
- Заместитель декана непосредственно подчиняется декану факультета;
  - На время отсутствия заместителя декана факультета, его обязанности исполняет другое должностное лицо факультета, назначенное деканом письменным распоряжением по факультету;
  - Задачи, функции и ответственность определяется Должностными инструкциями заместителя декана.
- 4.13. **Деканат факультета** - возглавляемый деканом организационный центр по управлению работой факультета.
- Деканат выполняет функции координации и административного обеспечения учебного процесса, ведения делопроизводства.
  - Штатная численность деканатов, условия и порядок оплаты труда работников определяются штатным расписанием, утверждаемое ректором КГМА в соответствии с выполняемыми задачами.
- 4.14. **Задачи и функции деканата:**
- Взаимодействие с приемной комиссией по зачислению студентов.
  - Сформирование групп студентов.
  - Организация учебного процесса на факультете.
  - Информационно-справочное обслуживание студентов по вопросам обучения.
  - Подготовка приказов и распоряжений по факультету.
  - Обеспечение стабильности и непрерывности учебного процесса.
  - Организация учебно-методической и воспитательной работы.
  - Организация по выполнению образовательно-профессиональных программ по направлениям и специальностям.
  - Учет студентов и их успеваемость.
  - Контроль за состоянием помещений и имущества, находящихся в распоряжении деканата.
  - Организация профориентационной работы со школьниками и выпускниками факультета.
  - Проводить индивидуальную воспитательную работу со студентами в ходе индивидуальных бесед и встреч с родителями студентов.
  - Делопроизводство и документооборот на факультете.
  - Проведение мероприятий по обеспечению здоровья и безопасности жизни студентов и сотрудников факультета.

- Принимать участие в оформлении документов и организации итоговой выпускной аттестации
- Комплектовать выпускные аттестационные комиссии.
- Сверка персональных данных студентов, организация проверки макета ЕПД студентами.
- Введение соответствующих данных в AVN.
- Принимать участие по мониторингу и оценке качества образовательного процесса.

#### 4.15. Деканат имеет право:

- Запрашивать и получать информацию у кафедр о посещаемости практических занятий и о результатах текущего и итогового контроля знаний студентов на кафедрах.
- Требовать справки, бюллетени о болезни студента при длительном отсутствии на практических занятиях.
- Запрашивать информацию о действительности обучения студента в высшем учебном заведении другой страны.
- Требовать академическую справку, в случае перевода из другого медицинского образовательного учреждения.
- Отчислять за невыполнение индивидуального плана, академическую неуспеваемость и не аттестации по итогам учебного года, утерю связи с деканатом в течении месяца.
- Требовать от сотрудников кафедр исполнения обязанностей по организации образовательного процесса по изучаемой дисциплине.
- Отчислять за неуплату обучения, нарушение правил внутреннего распорядка КГМА.
- Отчислять за не подтверждение подлинности выдачи документов об образовании или академической справки.

#### 5. Студенты факультета:

- 5.1. Студентами факультета являются лица, зачисленные на обучение приказом ректора КГМА.
- 5.2. Прием студентов на факультет организует и проводит приемная комиссия КГМА на основании плана приема и 2х – 3х сторонних договоров в соответствии с нормативными документами:
  - «Порядок приема в высшие учебные заведения Кыргызской Республики», (постановление Правительства КР от 27.05.2011 г. № 256, в ред. от 11.06.2018 г. № 279);
  - «Положение об отборе и зачислении абитуриентов в высшие учебные заведения Кыргызской Республики по результатам

- общереспубликанского тестирования» (постановление Правительства КР от 27.05.2011 г. № 256, в ред. от 11.06.2018 г. № 279);
- «Положение о государственных образовательных грантах для обучения студентов в государственных вузах КР», утвержденное постановлением Правительства КР от 02.06.2006 г. № 404;
  - Приказы МОиН КР об утверждении графика проведения туров отбора и зачисления абитуриентов, о пороговых баллах на каждый учебный год;
  - «Правила приема абитуриентов в КГМА им. И.К. Ахунбаева» (ежегодно пересматриваются и утверждаются);
- 5.3. Права и обязанности студентов, их стипендиальное обеспечение определяются нормативными и правовыми документами Министерства образования и науки КР, Министерства здравоохранения, Уставом КГМА, локальными нормативными документами КГМА и Договором на подготовку специалиста.

## **6. Организация работы факультета**

- 6.1. Факультет осуществляет свою деятельность на основании лицензии на ведение образовательной деятельности по направлению 560004 «Стоматология» и государственной аттестации/независимой аккредитации образовательной программы по направлению подготовки 560004 «Стоматология»;
- 6.2. Подготовка по направлению 560004 «Стоматология» осуществляется по основной образовательной программе, учебным планам и программам, разработанными в соответствии с действующим ГОС по направлению подготовки 560004 «Стоматология», утвержденным уполномоченным государственным органом.
- 6.3. Реализация образовательных программ осуществляется на базе кафедр КГМА, лабораторий, научных, учебно-методических и других подразделений, обеспечивающих подготовку специалистов по направлению 560004 «Стоматология».
- 6.4. Деятельность факультета организуется на основе следующих планов:
- Плана приема;
  - Учебных планов и образовательных программ;
  - Плана реализации Стратегии развития КГМА;
  - План работы деканата на год.
- 6.5. Факультет готовит следующие виды отчетности:
- Годовой отчет по приему обучающихся;
  - Годовой отчет о государственной итоговой аттестации;

- Годовой и полугодовой отчет по реализации Стратегии развития КГМА;
- Отчеты по запросу Министерства здравоохранения КР и Министерства образования и науки КР.

## **7. Взаимодействия с другими структурными подразделениями**

- 7.1. Факультет взаимодействует с руководством, структурными подразделениями, отделом юридической и кадровой работы, кафедрами, деканатами других факультетов КГМА.
- 7.2. С учебно-методическим отделом – по вопросам учебного процесса.
- 7.3. С сектором студенческого делопроизводства – по вопросам ведения кадровых документов студентов, надлежащее хранение личных дел студентов, персональный и статистический учет студентов, ведение делопроизводства.
- 7.4. С отделом международных связей КГМА по вопросам оформления въездных и выездных виз для иностранных студентов.
- 7.5. С управлением кадровой работы и медицинского образования Министерства здравоохранения Кыргызской Республики по вопросам плана приема на последипломное обучение и распределения выпускников по регионам.
- 7.6. С руководителями региональных клинических баз по вопросам прохождения практики.
- 7.7. С отделом воспитательной и организационно-массовой работы – по вопросам воспитательной работы, культурно-массовых мероприятий, организации профориентационной работы.
- 7.8. С отделом научно - инновационной и клинической работы – по вопросам научных работ и прохождения медицинских осмотров.
- 7.9. С отделом менеджмента качества образования – по вопросам, касающиеся системы менеджмента качества.

## **8. Делопроизводство**

- 8.1. Делопроизводство осуществляется в соответствии с «Типовой инструкцией по делопроизводству в Кыргызской Республике», утвержденной постановлением Правительства от 23.07.2012 № 517, и утвержденной номенклатуры дел КГМА им. И.К. Ахунбаева;
- 8.2. В деканате факультета оформляются и хранятся дела, отражающие все документируемые участки работы факультета, в соответствии с утвержденной номенклатуры дел КГМА им. И.К. Ахунбаева:

| Индекс дел                                   | Наименование структурных подразделений (или направлений деятельности дел)   | Количество дел (томов) | Сроки хранения и статьи по перечню | Примечание                |
|--|---|------------------------|------------------------------------|---------------------------|
| 1  | 2   | 3                      | 4                                  | 5                         |
| <b>05- ДЕКАНАТ факультета «Стоматология»</b> |   |                        |                                    |                           |
| 05-1   | Положение о деканате, должностные инструкции должностных лиц (копии)  |                        | До минования надобности            |                           |
| 05-2   | Приказы по основной деятельности (копии)  |                        | ДМН                                |                           |
| 05-3   | Календарные планы работы по воспитательной и внеурочной работе факультета   |                        | 5л.<br>Ст.376                      |                           |
| 05-4   | Списки студентов и данные о численности студентов (списки социально незащищенных студентов)   |                        | 1 год<br>Ст. 303                   |                           |
| 05-5   | Списки студентов проживающих в общежитии  |                        | 3 года<br>Ст.532                   |                           |
| 05-6   | Экзаменационные ведомости   |                        | 5 лет<br>Ст.402                    |                           |
| 05-7   | Отчеты и ведомости по учету успеваемости учащихся<br>а) сводные<br>б) семестровые   |                        | а) 5 лет<br>б) 3 года<br>Ст.1028   | Перечень Минздрава Б,2009 |
| 05-8   | Сведения и оправдательные документы (справки, объяснительные записки) о причинах пропуска занятий (рапорта на отстающих студентов с кафедр по курсам) |                        | 1 год<br>Ст.431                    |                           |
| 05-9   | Расписания занятий и экзаменов  |                        | 1 год<br>Ст.435                    |                           |
| 05-10  | Журнал выдачи справок   |                        | 3 года                             |                           |
| 05-11  | Журнал выдачи допусков  |                        | 3 года                             |                           |
| 05-12  | Выписка из номенклатуры дел   |                        | ДЗН                                |                           |

## 9. Ответственность

Сотрудники и преподаватели факультета несут ответственность за:

- 9.1. Несвоевременное и неполное исполнение принятых обязательств по проведению образовательного процесса.
- 9.2. Несоблюдение порядка ведения и достоверности учетно-отчетной документации.
- 9.3. Неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, в соответствии с трудовым законодательством КР.
- 9.4. Низкие результаты и негативные последствия принимаемых решений.
- 9.5. Причинение материального ущерба, в соответствии с законодательством КР.

