

*Олий ва ўрта махсус таълим вазирлиги*

*Тошкент тиббиёт академияси ходимларнинг  
лавозим йўриқномаси*

*Тошкент-2018*

“ТАСДИҚЛАЙМАН”

Тошкент тиббиёт академияси  
ректор А.Н. Тўйчиев  
28 декабрь 2018 йил



### УМУМИЙ ҚОИДАЛАР

Мазкур “Тармоқ тариф-малака маълумотномаси” Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 2017 йил 4 октябрдаги “Хизматчиларнинг асосий лавозимлари ва ишчилар касблари классификаторини янада такомиллаштириш туғрисида”ги 795-сон қарори ва амалдаги норматив-ҳуқуқий ҳужжатлар асосида ~~чиқилган~~ чиқилган.

Тошкент тиббиёт академиясига тегишли барча бўлим, деканат ва кафедралар ходимларида меҳнат фаолияти юритаётган ходимлар лавозим йўриқномаларини ~~чиқилган~~ чиқишлари талаб этилади.

## МУНДАРИЖА

1.	Олий таълим муассасаси ректори (филиал директори) .....	1
2.	Проректор (филиал директори ўринбосари).....	3
3.	Ректор ёрдамчиси .....	5
4.	Ихтисослаштирилган Кенгаш илмий котиби .....	6
5.	Кенгаш котиби.....	7
6.	Бош бухгалтер .....	8
7.	Бош бухгалтер ўринбосари .....	9
8.	Бош бухгалтер ўринбосари-аудитор .....	11
9.	Иқтисодчи (тоифасиз, 1-тоифа, 2-тоифа).....	13
10.	Бухгалтер (тоифасиз, 1,2-тоифа) .....	14
11.	Ғазначи.....	15
12.	Юрисконсулт (катта юрисконсулт) .....	16
13.	Бўлим (бошқарма) бошлиғи.....	17
14.	Факультет декани .....	18
15.	Факультет декани ўринбосари.....	19
16.	Кабинет мудири.....	21
17.	Таълим-тарбия маслаҳатчиси .....	22
18.	Таълим сифатини назорат қилиш бўлими бошлиғи .....	24
19.	Таълим сифатини назорат қилиш бўлими мутахассиси.....	26
20.	Кафедра мудири .....	27
21.	Профессор.....	30
22.	Доцент.....	32
23.	Катта ўқитувчи .....	35
24.	Ўқитувчи, ассистент.....	36
25.	Стажёр-ўқитувчи .....	37
26.	Услубчи.....	38
27.	Катта лаборант.....	39
28.	Лаборант .....	40
29.	Назоратчи.....	41
30.	Диспетчер .....	42
31.	Иш юритувчи.....	43
32.	Котиб-иш юритувчи .....	44
33.	Бош муҳандис .....	45
34.	Бош механик .....	47
35.	Бош энергетик .....	48
36.	Муҳандис (тоифасиз, 1-тоифа, 2-тоифа).....	50
37.	Ахборот технологиялари маркази (АТМ) бошлиғи - ахборот ва техник таъминот бўлими бошлиғи .....	51
38.	Муҳандис-дастурчи (тоифасиз, 1,2-тоифа).....	53
39.	Тизим администратори .....	53
40.	Тармоқ администратори.....	54
41.	Техник .....	55

42.	Муҳандис-электрончи (тоифасиз, 1,2-тоифа) .....	56
43.	Компьютер зали мудире .....	57
44.	Техник-электрончи .....	57
45.	Ахборот - ресурс маркази директори .....	58
46.	Директор ўринбосари .....	60
47.	Етакчи мутахассис .....	61
48.	Библиограф (тоифасиз, 1,2-тоифа) .....	62
49.	Кутубхоначи (тоифасиз, 1, 2-тоифа) .....	62
50.	Бош кутубхоначи .....	63
51.	Бўлим (сектор) мудире .....	64
52.	Муқоваловчи .....	65
53.	Нусха кўчириш-кўпайтириш ускунаси оператори .....	65
54.	Реставратор .....	66
55.	Муҳаррир .....	67
56.	Мусахҳих .....	68
57.	Техник муҳаррир .....	69
58.	Девонхона мудире .....	70
59.	Архив мудире .....	72
60.	Архивариус .....	72
61.	Курьер .....	73
62.	Нусха кўчириш-кўпайтириш ускунаси оператори .....	74
63.	Катта товаршунос .....	75
64.	Бино коменданти .....	76
65.	Талабалар турар жойи мудире .....	76
66.	Фаррош .....	77
67.	Дарбон .....	78
68.	Қоровул .....	79
69.	Хўжалик бекаси .....	80
70.	Паспортист .....	81
71.	Диспетчер-гараж бошлиғи .....	81
72.	Ҳайдовчи .....	82
73.	Механик .....	83
74.	Фонд (музей) сакловчи .....	84
75.	Ёнғин хавфсизлиги бўйича инструктор .....	85
76.	Омбор мудире .....	86
77.	Омборчи .....	87
78.	Хўжалик мудире .....	88
79.	Талабалар турар жойи директори .....	89
80.	Талабалар турар жойи директори ўринбосари .....	90
81.	Ишлаб чиқариш таълими устаси .....	91

## ОЛИЙ ТАЪЛИМ МУАССАСАСИ

### 1. Тошкент тиббиёт академияси ректори (филиал директори) лавозим вазифалари:

- Ўзбекистон Республикаси қонунлари, Президент фармонлари ва фармойишлари, Олий мажлис ва Вазирлар Маҳкамасининг таълим ва кадрлар тайёрлаш соҳасидаги қарорларини амалга оширишни ташкил этиш;
- Юксак маънавий-ахлоқий фазилатли, мустақил фикрлашга қодир бўлган, бозор шароитида ишни ташкил этишнинг усулларини эгаллаган юқори маълумотли малакали кадрлар тайёрлашни таъминлаш;
- Давлат таълим стандартлари асосида юқори малакали кадрлар тайёрлашни ташкил этиш;
- Тошкент тиббиёт академиясида Ўзбекистон Республикасининг “Таълим тўғрисида”ги қонун ва “Кадрлар тайёрлаш миллий дастури”да белгиланган вазифалар бажарилишини таъминлаш;
- Тошкент тиббиёт академияси таркибий тузилмасидаги барча бўлинмалар ваколатларини белгилаб бериш, фаолиятларини режалаштириш, мувофиқлаштириш, бошқариш, олий таълим муассасасининг бошқарув лавозимларига муносиб кадрларни тайёрлаш, ходимларни танлаш, раҳбарлик лавозимига тавсия этиш ва ишга қабул қилиш;
- Ходимларни моддий ва маънавий рағбатлантириш, ижтимоий муҳофазасини таъминлаш, интизомий жазо чораларини қўллаш;
- Тошкент тиббиёт академияси даромадлари шакллантирилиши ва улардан самарали фойдаланилиши устидан назорат қилиш;
- Илмий-тадқиқот ишларини ташкил этиш, уларнинг самарадорлигини ошириш ва тадқиқотларнинг натижаларини амалиётга кенг жорий этиш, олий таълим, фан ва ишлаб чиқаришнинг ўзаро интеграциясини таъминлаш;
- Узлуксиз таълим тизими учун янги авлод ўқув адабиёти яратиш концепцияси талабларига мувофиқ дарсликлар ва ўқув-методик адабиётлар яратилиши, таржима қилиниши ва нашр этилишини ташкил этиш;
- Ўқув-тарбия жараёнида ўқитишнинг илғор шакллари, шу жумладан, масофадан туриб ўқитиш, янги педагогик ва ахборот-коммуникация технологияларини жорий этиш ва улардан самарали фойдаланишни ташкил этиш;
- Маънавий-маърифий, тарбиявий ишларга раҳбарлик этиш, ходимлар ва талабаларда миллий гоёни шакллантириш;
- Талабаликка, магистратура ва стажёр-тадқиқотчи-изланувчи-изланувчилар институтига қабул қилиш, ўқишдан четлатиш, тиклаш, ички тартибга риоя этилишини таъминлаш;
- Профессор-ўқитувчиларнинг касбий малака оширишларини таъминлаш;
- Талабалар, стажёр-тадқиқотчи-изланувчилар, илмий-педагогик ходимлар учун маиший хизмат кўрсатиш ва бошқа турдаги шароитларни ташкил этиш, уларнинг ижтимоий ҳимоясини таъминлаш;

- Факультетлар ва кафедралар фаолияти, ўқув жараёни, маърузалар, амалий ва лаборатория машғулотлари, ўқув ва ишлаб чиқариш амалиётлари, бошқа турдаги машғулотлар сифатининг доимий назорат этилишини таъминлаш;

- Таълим муассасасида мутахассислар тайёрланадиган йўналиш ва ихтисосликлар соҳасининг ривожланиш истиқболларини аниқдашга қаратилган тадбирларни ташкил этиш (илмий-амалий конференциялар ўтказиш, халқаро анжуманларда иштирок этиш, ахборот маконидан фойдаланиш шароитларини яратиш, фан-техника, технологиялар ривожланишига тааллуқли адабиёт, инфор­мацион материалларни келтириш), бунинг асосида давлат таълим стандартлари, ўқув дастурлари, ўқув адабиётларини такомиллаштириб боришни таъминлаш, илмий изланишларни йўналтириб бориш;

- Маркетинг хизматини ривожлантириб, таълим йўналиши ва ихтисосликларга талаб ва эҳтиёжни ўрганишни, битирувчиларни амалда ишга жойлашиши таҳлилини, мутахассисларни мақсадли тайёрлаш борасида ҳамкорлик шартномалари тузишни ташкил этиш;

- Тошкент тиббиёт академиясининг моддий-техник базасини мустаҳкамлаш ва ривожлантириш тадбирларини ишлаб чиқиш ва амалга ошириш, олий таълим муассасаси Илмий Кенгашига раҳбарлик қилиш, олий таълим муассасасининг таркибий тузилишини такомиллаштириш, таркибий бўлинмаларини ташкил этиш, тугатиш, ўзгартириш;

- Хорижий ҳамкорлар билан илмий-ижодий алоқаларни ривожлантириш, инвестиция ва грантлар жалб этилишини таъминлаш, қўшма корхона (кафедра, илмий марказ, илмий тадқиқотлар, лойиҳалар ва ҳ.к.)лар ташкил этиш фаолиятини амалга оттиритиш;

- Жамоат ташкилотлари, васийлар кенгаши ва бошқа шу каби нодавлат ташкилотлар билан ҳамкорлик фаолиятини олиб бориш;

- Таълим жараёнини бошқариш бўйича ваколатли органлар томонидан белгиланган бошқа вазифалар ижросини таъминлаш.

#### **Билиши керак:**

Ўзбекистон Республикаси Қонунлари, Ўзбекистон Республикаси Меҳнат кодекси ҳамда Вазирлик буйруқларини, Олий таълим муассасасида ўқув, илмий, молиявий ва тарбия жараёнини белгилайдиган норматив ҳужжатларни билиши.

#### **Малака талаблари:**

- Тошкент тиббиёт академиясида бошқарув лавозимида зарур бўлган касбий ва ташкилотчилик қобилиятларига, таълим соҳасида раҳбарлик иш тажрибаси ва стажига, фаолият тури ва ваколатлари доирасида тегишли билим ва кўникмаларга;

- Намунавий шахсий фазилатларга-интеллект, маданиятли, етакчилик, иждодий қобилиятлар, хушмуомалалик, ташкилотчилик, ташаббускорлик ва тадбиркорлик қобилиятларига эга бўлиш, масъулият ҳисси, мустақил қарор қабул қилиш ва иш тутиш, қатъий ҳаракат қилиш, муассаса стратегик мақсадларига эришишни таъминлаш хусусиятларига;

- Тошкент тиббиёт академиясида бакалавр ва магистрлар тайёрлаш йўналишлари ва мутахассисликларидан бири бўйича фан доктори ёки номзоди илмий даражасига, профессор ёки доцент илмий унвонига эга бўлиши;

- Тошкент тиббиёт академиясининг тегишли бошқарув бўғинларида-кафедра мудири, факультет декани ёки ўринбосари, проректор каби раҳбарлик лавозимларида камида 5 йиллик самарали иш стажига эга бўлиши зарур.

**Классификатор бўйича:**

№	Лавозимлар номи	ММСК бўйича коди	Ходим тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТИКМ ва ОТИМК бўйича коди
2340	Академия ректори	1210	Б	Олий маълумот	Билимларнинг қўлланиш соҳасига кўра

**2. Проректор (филиал директори ўринбосари) лавозим вазифалари:**

- Ўзбекистон Республикаси қонунлари, Президент фармонлари ва фармойишлари, Олий Мажлис ва Вазирлар Маҳкамасининг таълим ва кадрлар тайёрлаш соҳасидаги қарорларини амалга оширишни ташкил этиш;

- Давлат таълим стандартлари асосида ўқув, илмий, молиявий ва маънавий-тарбия ишларини ташкил этиш ва малакали кадрлар тайёрлашни таъминлаш;

- Давлат таълим стандартларига мувофиқ билимлар мазмуни ва тайёргарлик даражасига қўйиладиган талаблар мажмуасини барча деканлар ва бўлимлар, кафедра мудирлари ва педагог ўқитувчиларнинг тўлиқ билишини таъминлаш;

- Мутасадди юқори ташкилотларнинг буйруқларини, фармойишлари ва кўрсатмаларини, ўқув - тарбия жараёнларига оид масалалар бўйича Тошкент тиббиёт академиясиси Илмий кенгаши қарорлари ва ректор буйруқларининг бажарилишини ташкил қилиш;

- Илғор мамлакатлар таълим тизимининг ривожланиш тенденцияларини ўрганиш, “Таълим тўғрисида”ги қонун, “Кадрлар тайёрлаш миллий дастури” ва бошқа таълимга оид қонунлар кўрсатилган вазифаларни амалга ошириш борасидаги услуб ва воситаларни ишлаб чиқиш ва уларнинг амалга оширилишини таъминлаш;

- Ўқув-тарбия жараёнида ўқитишнинг илғор шакллари, шу жумладан масофадан туриб ўқитиш, янги педагогик ва ахборот-коммуникация технологияларини жорий этиш ва улардан самарали фойдаланишни ташкил этиш;

- Фаолият йўналиши бўйича таклифлар тайёрлаш ва ишларни ташкил этиш;

- Ўқув жараёнини таъминлайдиган бўлимлар, деканатлар ишларини мувофиқлаштириш, ташкил этиш ва назорат қилиш;

- Бўлимлар, факультет ва кафедралар иш режаларини тасдиқлаш ва уларнинг бажарилишини назорат қилиш;

- Ўтилаётган дарсларнинг сифатини ошириш, профессор-ўқитувчиларнинг шахсий режалари бажарилишини назорат қилиш ва таъминлаш;

- Ўқув ва илмий конференцияларни ташкил этиш, Тошкент тиббиёт

академиясиси услубий кенгаши ва педагогик маҳоратни ошириш ишларига раҳбарлик қилиш, илғор услубий тажрибаларни умумлаштириш;

- Ўқув-услубий ва илмий ишлар материалларини, шу жумладан, журналлар ва илмий ишлар тўпламларини Тошкент тиббиёт академияси ходимлари томонидан тайёрлаш ва нашр этиш жараёни ҳамда Тошкент тиббиёт академиясининг барча таълим ва илмий фаолият йўналишлари бўйича ўқув-услубий ва илмий даврий нашрлар билан кутубхона фондини тўлдириб туриш бўйича умумий раҳбарликни олиб бориш;

- Иқтидорли ёшларни қидириш, саралаш ва улар билан ишлаш жараёнларини бошқариш ва уларга кўмаклашиш, талаба ва стажёр-тадқиқотчи-изланувчилар орасидан Ўзбекистон Республикаси Президенти, Навоий, Бегматов, Улуғбек, Зулфия ва бошқа номдаги нуфузли стипендия совриндорларини тайёрлаш жараёнини бошқариш;

- Профессор-ўқитувчилар ва ўқув ишига ёрдамлашувчи ходимлар штатлари бўйича таклифларни ишлаб чиқиш, кафедралар, бўлимларни малакали кадрлар билан таъминлаш ишларини ташкил этиш;

- Бўш лавозимларга танлов асосида ишга қабул қилиш, стажёр-тадқиқотчи-изланувчи-изланувчилар ва магистрларни ишга олиб қолиш бўйича таклифлар тайёрлаш, профессор-ўқитувчилар таркибини яхшилаш ва малакасини ошириш режаларини ишлаб чиқиш ва амалга оширишга раҳбарлик қилиш;

- Ўқув хоналаридан унумли фойдаланиш, аудитория ва лабораторияларни техник жиҳозлашни такомиллаштириш масалаларини ишлаб чиқиш;

- Ижро интизомини бузган ходимларга нисбатан чора курут, улар билан шартномани бекор қилиш бўйича таклифлар тайёрлаш;

- Таълим мазмунини такомиллаштириш, мутахассис-кадрларни халқаро талаблар асосида тайёрлашни таъминлаш мақсадида хориж мамлакатларнинг турдош олий таълим муассасалари билан ҳамкорликда факультет, кафедралар ташкил этиш бўйича таклифлар тайёрлаш;

- Кафедралар, факультет ва бўлимларнинг йиллик фаолияти ҳисоботларини ўтказиш, таҳлил қилиш ва хулосалар чиқариш, профессор-ўқитувчиларнинг ўқув-услубий фаолиятини замонавий усулларда баҳолашни амалга ошириш;

- Олий таълим муассасалари билан ўқув-услубий йўналишда доимий ҳамкорликни амалга ошириш, конференция, семинарларда профессор-ўқитувчиларнинг фаол иштирокини таъминлаш, маҳаллий ҳокимиятлар билан ҳамкорликда ишлаш;

- Ўрнатилган тартибда олий таълим муассасасининг йиллик рейтингини аниқлаш, таҳлил қилиш, фаолиятни такомиллаштиришга оид ишларни амалга ошириш;

- Тошкент тиббиёт академиясини ўрнатилган тартибда доимий ички аттестациядан ўтказиш, ташқи аттестацияга тайёрлаш ва ўтказишда фаол иштирок этиш.

### **Билиши керак:**

Ўзбекистон Республикаси Қонунлари, Ўзбекистон Республикаси Меҳнат кодекси ҳамда Вазирлик буйруқларини, Тошкент тиббиёт академиясида ўқув, илмий, молиявий ва тарбия жараёнини белгиланган норматив ҳужжатларни билиши.

### **Малака талаблари:**

- Тошкент тиббиёт академиясида бошқарув лавозимида зарур бўлган касбий ва ташкилотчилик қобилиятларига, таълим соҳасида раҳбарлик иш тажрибаси ва стажига, фаолият тури ва ваколатлари доирасида тегишли билим ва кўникмаларга;

- Намунавий шахсий фазилатларга-интеллект, маданиятли, етакчилик, ижодий қобилиятлар, хушмуомалалик, ташкилотчилик, ташаббускорлик ва тадбиркорлик қобилиятларига эга бўлиш, масъулият ҳисси, мустақил қарор қабул қилиш ва иш тутиш, қатъий ҳаракат қилиш, муассаса стратегик мақсадларига эришишни таъминлаш хусусиятларига;

- Тошкент тиббиёт академиясида бакалавр ва магистрлар тайёрлаш йўналишлари ва мутахассисликларидан бири бўйича фан доктори ёки номзоди илмий даражасига, профессор ёки доцент илмий унвонига эга бўлиши зарур.

- Тошкент тиббиёт академиясининг тегишли бошқарув бўғинларида-кафедра мудир, факультет декани ёки ўринбосари каби раҳбарлик лавозимларида камида 7 йиллик самарали иш стажига эга бўлиши зарур.

### **Классификатор бўйича:**

№	Лавозимлар номи	ММСК бўйича коди	Ходим тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМҚТМТИКМ ва ОТИМК бўйича коди
2288	Академия проректори	1210	Б	Олий маълумот	Билимларнинг қўлланиш соҳасига кўра

### **3. Ректор ёрдамчисининг лавозим вазифалари:**

- Келиб тушган, жўнатиладиган ва ички ҳужжатлар ректорга маълум қилиниши учун уларнинг ўз вақтида кўриб чиқилишини таъминлаш;

- Ректорнинг топшириғи бўйича ҳужжатларнинг ўз вақтида ижро этилишини назорат қилиш;

- Ректорат йиғилиттларининг ишини ташкил этишни таъминлаш, мажлисларда бевосита қатнашиш ҳамда қабул қилинган қарорлар ва ректорнинг кўрсатмалари бажарилишини назорат этиш;

- Ректорнинг республика, юқори ташкилотларида қиладиган маърузалари ва ахборотлари учун ректор кўрсатмасига биноан деканатлар, бўлимлар ва хизматларнинг ахборотини йиғиш ва умумлаштириш;

- Юқори ташкилотларнинг талабларига биноан маълумотномалар тайёрлаш ва имзолаш учун ректорга тақдим этиш;

- Ректор томонидан фуқароларни қабул қилишда иштирок этиши ва қабул қилинган қарорларнинг бажарилиши устидан назоратни амалга ошириш;

- Ўзбекистон Республикаси Қонунлари, Ўзбекистон Республикаси Меҳнат

кодекси ҳамда Вазирлик буйруқлари билан белгиланган лавозим вазифаларини талаб даражасида бажарилиши ва ижро-интизомига риоя қилиниши;

- Тошкент тиббиёт академияси таркибий бўлинмаларини айланиб чиқиш ҳамда уларнинг ишларини текшириш чоғида ректорга ҳамроҳлик қилиш, у берган фармойишларнинг ижро этилишини назорат қилиш.

**Билиши керак:**

Ўзбекистон Республикаси Қонунлари, Ўзбекистон Республикаси Меҳнат кодекси ҳамда Вазирлик буйруқларини, Тошкент тиббиёт академиясига оид меъёрий ҳамда бошқа ҳужжатларни.

**Малака талаблари:**

- Юқори ташкилотларнинг қарорлари, фармойишлари, буйруқларини, фуқароларнинг хатлар, шикоятлар ва аризаларини кўриб чиқиш тартибини билиш;
- Олий маълумотга эга бўлиши;
- Ҳужжатларни қабул қилиш тартиби тўғрисидаги йўриқномани, жўнатиладиган ҳамда ички ҳужжатларни расмийлаштириш тартибини билиши зарур.

**Классификатор бўйича:**

№	Лавозимлар номи	ММСК бўйича коди	Ходимлар тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТИКМ ва ОТИМК бўйича коди
2197	Ректор ёрдамчиси	1210	Б	Олий маълумот	Билимларнинг қўлланиш соҳасига кўра

**4. Ихтисослаштирилган кенгаш илмий котиби лавозим вазифалари:**

- Диссертациялар ҳимояси учун тавсияномалар расмийлаштириш;
- Диссертация ҳимоя қиладиган мустақил тадқиқотчилар, стажёр- тадқиқотчи-изланувчиларнинг ҳужжатларини расмийлаштириш;
- Олий Аттестация комиссиясига жўнатиш учун аттестация ҳужжатларини расмийлаштириш;
- Ихтисослаштирилган Кенгаш томонидан тасдиқланадиган ва қайта тасдиқланадиган ҳужжатларни расмийлаштириш;
- Олий Аттестация комиссиясининг тадқиқотчилар аттестация ҳужжатларидан кўчирмалар олиш.

**Билиши керак:**

Тошкент тиббиёт академиясида илмий ишларини олиб бориш бўйича норматив ҳужжатлар, вазирлик буйруқлари билан белгиланган лавозим вазифаларини, олий таълимга оид қонунлигини, Олий ва ўрта махсус таълим вазирлигининг буйруқ ва йўриқ хатларини билиши, профессор-ўқитувчилар таркибининг танлов орқали лавозимларини эгаллаш тартибини билиши, илмий даража ва илмий унвонлар бериш тартибини билиши.

**Малака талаблари:**

- Тошкент тиббиёт академиясида бакалавр ва магистрлар тайёрлаш йўналишлари ва мутахассисликларидан бири бўйича камида фан номзоди илмий

даражасига ёки доцент илмий унвонига эга бўлиши зарур.

### Классификатор бўйича:

№	Лавозимлар номи	ММСК бўйича коди	Ходим тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТИКМ ва ОТИМК бўйича коди
2407	Ихтисослаштирилган Кенгаш илмий котиби	3439	М	Олий маълумот	Билимларнинг қўлланиш соҳасига кўра

#### 5. Кенгаш котибининг лавозим вазифалари:

- Ҳар ойда ўтказиладиган Тошкент тиббиёт академияси Илмий кенгаш мажлисининг иш режаси бўйича тегишли соҳалар масъулларига қарор лойиҳаларини тайёрлаш бўйича хабар бериш ва уни назораг қилиб бориш;
- Тошкент тиббиёт академияси илмий кенгаш аъзоларини илмий кенгашда иштирокини таъминлаш ва уларга мажлис куни ҳамда вақти ҳақида хабар бериш;
- Илмий кенгаш қарорлари лойиҳасини масъуллардан ўз вақтида олиш ва уларни расмийлаштириш;
- Илмий кенгаш қарорлари лойиҳаси расмийлаштирилиб, тайёр бўлгач барча кенгаш аъзоларига тарқатиш;
- Илмий кенгаш қарорлари ижроси устидан мунтазам мониторингни амалга ошириш;
- Илмий кенгаш қарорлари лойиҳасини масъуллар томонидан бажарилмаган тақдирда ёзма ёки оғзаки равишда илмий кенгаш раисига ҳисобот бериш;
- Илмий кенгаш қарорларини баённома билан расмийлаштириш. Баённомаларни илмий кенгашнинг раиси ва илмий котиби томонидан имзолаб тасдиқланишини таъминлаш;
- Илмий кенгаш тасдиғидан ўтган барча Тошкент тиббиёт академияси ҳужжатларининг баённомадан кўчирмасини тасдиқлаб бериш;
- Илмий кенгаш қарорига мувофиқ профессор, доцент илмий унвонини олишга интилаётган изланувчиларнинг ҳужжатларини кўриб чиқиш ва белгиланган тартибда илмий унвонга тасдиқлаш учун тақдим этиш ҳамда ҳужжатларни ОАКга жўнатиш;
- Илмий кенгаш муҳокамасидан ўтган докторлик ва номзодлик диссертацияси мавзуларига баённомадан кўчирмани тасдиқлаш;
- Кафедра мудирини, профессор ва доцент лавозимларига кафедра буйича вакант лавозимларга ёпиқ овоз бериш йўли билан танлов ўтказиб, расмийлаштириш;
- Профессор-ўқитувчиларнинг илмий ишлар рўйхатини тасдиқлаб бериш;
- Ҳар ўқув йили охирида илмий кенгаш баённомаларининг йиғма жилдини архивга топшириш;
- Илмий кенгаш режаси илмий кенгаш томонидан кўриб чиқилгандан сўнг Тошкент тиббиёт академияси ректори томонидан тасдиқлатиш;

- Ўзбекистон Республикаси Президентининг Фармойишлари, Вазирлар Маҳкамаси Қарорлари, Олий ва ўрта махсус таълим вазирлиги Хайъати Қарорлари ҳамда буйруқлари асосида иш режасига ўзгартиришлар киритиш;
- Илмий кенгаш йиғма жилдлар номенклатурасини доимий тарзда юритиш ва барча ҳужжатлар мониторингини амалга ошириш.

**Билиши керак:**

Тошкент тиббиёт академиясида илмий ишларини олиб бориш бўйича норматив ҳужжатлар, вазирлик буйруқлари билан белгиланган лавозим вазифаларини, олий таълимга оид қонунлигини, Олий ва ўрта махсус таълим вазирлигининг буйруқ ва йўриқ хатларини билиши, профессор-ўқитувчилар таркибининг танлов орқали лавозимларини эгаллаш тартибини билиши, илмий даража ва илмий унвонлар бериш тартибини билиши.

**Малака талаблари:**

- Олий таълимга оид қарорларини, олий ўқув юртлари тўғрисидаги Низомни, Олий ва ўрта махсус таълим вазирлигининг буйруқ ва йўриқ хатларини билиши;
- Тошкент тиббиёт академиясига, илмий кенгашга, илмий унвон беришга тааллуқли кўрсатмаларини ҳамда раҳбарий ва меъёрий ҳужжатларини билиши;
- Олий маълумотга эга бўлиши;
- Профессор-ўқитувчилар таркибининг танлов орқали лавозимларини эгаллаш тартибини билиши зарур.

**Классификатор бўйича:**

№	Лавозимлар номи	ММСК бўйича коди	Ходим тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТИКМ ва ОТИМК бўйича коди
2407	Кенгаш котиби	3439	М	Олий маълумот	Билимларнинг қўлланиш соҳасига кўра

**6. Бош бухгалтер лавозим вазифалари:**

- Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлиги томонидан тасдиқланган меъёрий ҳужжатларга асосан бухгалтерия ҳисобини ташкил қилишни таъминлаш, моддий, меҳнат ва молиявий ресурсларидан самарали фойдаланишни назорат қилиш;
- Профессор-ўқитувчи ва ходимлар ойлик иш ҳақларини, талабалар стипендияларини ўз вақтида ҳисоблашни ва уларни тарқатилишини назорат қилиш;
- Ҳисоб варақаларда активларнинг ҳолатини ва ҳаракатини, мулкӣ ҳуқуқлар ва мажбуриятларнинг ҳолати тўғрисидаги тўлиқ ҳамда аниқ маълумотларни шакллантириш;
- Моддий бойликлар ва пул маблағлари инвентаризациясини ўз вақтида ўтказиш;
- Самарали бошқариш мақсадида бухгалтерия ҳисоби маълумотларини умумлаштириш;
- Молиявий, солиққа доир ва бошқа ҳисоботларни тузиш;

- Маҳаллий ва республика бюджетига ҳисобланган солиқларни ўз муддатларида ўтказиш;
- Банкдан олинган пул маблағларини мақсадли сарфлаш;
- Дебиторлик ва кредиторлик қарздорликлари пайдо бўлишининг олдини олиш;
- Иш хақи фондиди тасдиқланган штат жадваллари ва штат формулярлари асосида тўғри сарфланишини назорат қилиш;
- Стипендия фондиди ректор томонидан чиқарилган буйруқлар асосида тўғри сарфланишини назорат қилиш;
- Товар-моддий бойликларни белгиланган қоидалар асосида омборхонага қабул қилиш ва чиқим қилишни назорат қилиш;
- Бюджет ва бюджетдан ташқари маблағларни тасдиқланган харажатлар сметалари асосида харажатлар моддалари бўйича сарфланишини назорат қилиш;
- Пул маблағлари, товар-моддий бойликлари ва асосий воситалар инвентаризациясини ўрнатилган тартиб асосида сифатли ўтказилишини назорат қилиш;
- Олий ва ўрта махсус таълим вазирлигига, солиқ инспекциясига ва бошқа ташкилотларга ойлик, чораклик ва йиллик ҳисоботларни ўз муддатларида топширилишини назорат қилиш.

#### **Билиши керак:**

Бўлим фаолиятига тегишли қонунлар, Вазирлар Маҳкамасининг Қарорлари, Вазирликнинг Ҳайъат Қарорлари, буйруқдари, Тошкент тиббиёт академияси ректори буйруқларининг моҳиятини билиши, Тошкент тиббиёт академияси йиллик ва истикболли режаларини билиши, молия ҳамда назорат-тафтиш ташкилотларининг бухгалтерия ҳисобини ташкил этиш ва ҳисоботларни тузиш хусусийдаги, шунингдек Тошкент тиббиёт академиясининг молия-хўжалик фаолиятига, Тошкент тиббиёт академияси тузилмасига ва уни ривожлантириш истикболларига тегишли барча услубий, меъёрий ҳамда бошқа ҳужжатларни билиш.

#### **Малака талаблари:**

- Тошкент тиббиёт академиясида бошқарув лавозимида зарур бўлган касбий ва ташкилотчилик қобилиятларига, таълим соҳасида раҳбарлик иш тажрибаси ва стажига, фаолият тури ва ваколатлари доирасида тегишли билим ва кўникмаларга;
- Намунавий шахсий фазилатларга-интеллект, маданиятли, етакчилик, ижодий қобилиятлар, хушмуомалалик, ташкилотчилик, ташаббускорлик ва тадбиркорлик қобилиятларига эга бўлиш, масъулият ҳисси, мустақил қарор қабул қилиш ва иш тутиш, қатъий ҳаракат қилиш, муассаса стратегик мақсадларига эришишни таъминлаш хусусиятларига эга бўлиши;
- Олий маълумотга эга бўлиши зарур.
- Бўлим йўналиши бўйича камида 3 йиллик самарали иш стажига эга бўлиши зарур.

**Классификатор бўйича:**

№	Лавозимлар номи	ММСК бўйича коди	Ходим тоифаси	Маълумотнинг энг паст даражаси	ЎМКТМТИКМ ва ОТИМК бўйича коди
227	Бош бухгалтер	1231	Б	Олий маълумот	5230900

**7. Бош бухгалтер ўринбосари лавозим вазифалари:**

- Тошкент тиббиёт академиясида бухгалтерия фаолияти йўналишларидан бири бўйича раҳбарлик ва масъул ижрочиси вазифасини бажариши, кассанинг ишини ва касса операцияларининг юритилишини назорат қилиши;
- Банк ҳужжатларини ишлаб чиқиш ва харажатлар сметаси ижро этилишини таҳлил қилиш;
- Иш ҳақини, вақтинча меҳнат қобилиятини йўқотганлик варақалари бўйича нафақалар, талабаларга ва изланувчи-стажёр-тадқиқотчи- изланувчиларга стипендиялар тўланишини назорат қилиш ва бунда амалий ёрдам бериш;
- Кирим-чиқим ҳужжатлари айланишини назорат қилиш, келиб тушаётган пул маблағлари, товар моддий бойликлар ва асосий воситалар, молия хўжалик фаолияти натижалари, шунингдек, молия, ҳисоб-китоб ҳисоботини олиб бориш, пулларнинг қонуний ўз вақтида расмийлаштирилишини назорат қилиш;
- Пул маблағлари, товар-моддий бойликлар ва асосий фондлар рўйхатга олиниши устидан назоратни амалга ошириш;
- Пул маблағлари ҳамда товар-моддий бойликлар камомати ва ўғирланиши бўйича ҳужжатларни расмийлаштиришда қатнашиш;
- Пулга алоқадор бирламчи ҳужжатлар ва бухгалтерия ҳисоботларини ўз вақтида тайёрланишини таъминлаш.

**Билиши керак:**

Ўз фаолиятига тааллуқли Низом, йўриқномалар ва меъёрий ҳужжатларни, Тошкент тиббиёт академияси ички тартиб-қоидалари, меъёрий ҳужжатларни билиши.

**Малака талаблари:**

- Намунавий шахсий фазилатларга-интеллект, маданиятли, ижодий қобилиятлар, хушмуомалалик ва ташаббускорлик қобилиятларига эга бўлиш, масъулият ҳисси, мустақил қарор қабул қилиш ва иш тутиш, қатъий ҳаракат қилиш, муассаса стратегик мақсадларига эришишни таъминлаш хусусиятларига эга бўлиши;
- Олий маълумотга эга бўлиши;
- Ўз соҳасига тегшли масалалар бўйича ахборот ва маълумотлардан хабардор бўлиши зарур.

Классификатор бўйича:

№	Лавозимлар номи	ММСК бўйича коди	Ходим тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТИКМ ва ОТИМК бўйича коди
903	Бош бухгалтер ўринбосари	1231	Б	Олий маълумот	5230900, 5231000, 5A231001, 5A230106

**8. Бош бухгалтер ўринбосари-аудитор лавозим вазифалари:**

- Тошкент тиббиёт академиясида мавжуд асосий воситалар, товар моддий қимматликлар, нақд пул маблағлари, қимматбаҳо қоғозлар, қатъий ҳисобда турувчи бланкалар ва ҳоказоларнинг инвентаризациясини ташкил этиш ҳамда ўтказиш жараёнида фаол қатнашиш, шунингдек, унинг амалдаги меъёрий ҳужжатлар талабларига мос равишда ўтказилиши устидан назорат олиб бориш;

- Асосий воситалар, пул маблағлари, товар-моддий қимматликларнинг инвентаризацияси жараёнида ва бошқа текширувлар натижасида аниқланган камомадларнинг Тошкент тиббиёт академияси ҳисобига ундирилиши, ортиқча маблағларини кирим қилинишига эришиш юзасидан мутасадди ходимлар билан ҳамкорликда мониторинг фаолиятини юритиш;

- Камомадларга йўл қўйилиши, пул маблағлари ва товар-моддий қийматликларни талон-ғорож қилинишининг олдини олиш тадбирларида мутасадди ходимлар билан фаол қатнашиш;

- Асосий воситалар, пул маблағлари, товар моддий қимматликлар Тошкент тиббиёт академияси ҳисобига тўлиқ кирим қилиниши, шунингдек, уларнинг ҳаракати билан боғлиқ бўлган бирламчи ҳужжатларни тўғри юритилиши ва бухгалтерия ҳисобида ўз вақтида акс эттирилиши устидан ички аудиторлик назоратини амалга ошириш;

- Тошкент тиббиёт академияси ғазнасида меъёрий ҳужжатларга риоя қилиниши юзасидан ички аудиторлик текширувларни амалга ошириш;

- Тегишли меъёрий ҳужжатлар асосида асосий воситаларни ва тез эскирувчи моддий қийматликларнинг баланسدан чиқарилиши устидан ички аудиторлик назоратини амалга ошириш;

- Бюджет ва бюджетдан ташқари маблағларнинг коммунал хизматлар ва электр энергиясининг сарфланиш лимитларига риоя этилиши устида иш режаси асосида ички аудиторлик назоратини олиб бориш;

- Тошкент тиббиёт академияси талабаларига стипендия тўловларининг тўғри берилишини, тўланишини ва амалдаги меъёрий ҳужжатларга мос равишда қайта ҳисоб-китоб қилиниши юзасидан аудиторлик текширувини ўтказиш;

- Пул маблағлари ва товар-моддий қимматликларнинг кирим-чиқим ҳужжатларини юритишда, мансабдор шахслар томонидан ноқонуний хатти-ҳаракатларга йўл қўйилаётгандек ҳолатлари аниқланганда, тегишли чоралар кўриш учун Тошкент тиббиёт академиясининг бош ҳисобчиси ёки ректорга ёзма равишда

хабар бериш.

### **Билиши керак:**

Бош бухгалтер ўринбосари-аудитор ўз фаолиятида Ўзбекистон Республикасининг “Бухгалтерия ҳисоби тўғрисида” ги қонуни, бошқа тегишли қонун ва қонуности ҳужжатларини, Ўзбекистон Республикаси Олий ва ўрта махсус таълим вазирлиги буйруқларини, Тошкент тиббиёт академияси ректорининг буйруқларини, молия ҳамда назорат тафтиш ташкилотларининг бухгалтерия ҳисобини ташкил этиш ва ҳисоботларни тузиш хусусида услубий, меъёрий ҳамда бошқа раҳбарий ҳужжатларни.

### **Малака талаблари:**

- Тошкент тиббиёт академиясида бухгалтерия ҳисобини ташкил этишга оид низомлар ва йўриқномаларни, уни юритиш қоидаларини, жараёнларини расмийлаштириш ва ҳисоб соҳалари бўйича ҳужжатлар айланишини ташкил этиш тартибини;
- Пул маблағларини товар моддий бойликлар ҳамда бошқа бойликларни қабул қилиб олиб, қирим қилиш, сақлаш ва сарф қилиш тартибини;
- Олий маълумотга эга бўлиши
- Дебиторлар ва кредиторлар билан қилинадиган ҳисоб-китоблар пул маблағларини ҳисобдан ўтказиш қоидаларини билиши зарур.

### **Классификатор бўйича:**

№	Лавозимлар номи	ММСК бўйича коди	Ходим тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТИКМ ва ОТИМК бўйича коди
903	Бош бухгалтер ўринбосари-аудитор	1231	Б	Олий маълумот	5230900, 5231000, 5A231001, 5A230106

### **9. Иқтисодчи (тоифасиз, 1-тоифа, 2-тоифа) лавозим вазибалари:**

- Тошкент тиббиёт академиясининг барча молиявий сметаларини тайёрлаш учун керакли маълумотларни туплаш ва таҳлил қилиш;
- Бюджет ва бюджетдан ташқари маблағларни харажатлар сметасидаги моддалар бўйича таҳлил этиш;
- Сметада кўрсатилган маблағлардан ўз мақсадлари йўлида тўғри фойдаланишни, ўринсиз ёки ортиқча харажатга йўл қўймасликни назоратга олиш.
- Университет ҳудуди ва биноларидаги бўш жойларни ижарага бериш бўйича ижарачилар билан ижара ва коммунал тўлов шартномаларини ўз вақтида расмийлаштириш;
- Ижарага олувчилар томонидан ижара ва коммунал тўловларни ўз вақтида

тўланишини назорат қилиш;

- Ҳар чоракдан кейинги ойнинг 10-санасигача ижара марказига университет ҳудуди ва биноларидаги бўш жойлар ва ижарада ўтирган ижарага олувчилар тўғрисида маълумот тайёрлаш ва тақдим этиб бориш;

- Университетнинг Ходимлар бўлимига университет бўйича вақант лавозимлар тўғрисидаги маълумотни ҳар ойнинг 30-санасигача топшириш;

- Ходимлар бўйича ишга қабул қилиш ва ишдан бўшатиш ҳақидаги буйруқларни ўз вақтида қайд қилиб бориш орқали штатлар сони мониторингини юритиш;

- Ҳар чоракдан кейинги ойнинг 10-санасигача университетнинг Бухгалтерия бўлимига ходимлар ва профессор-ўқитувчилар келди-кетдиси (ставка) бўйича ҳисоботни тақдим этиш;

- Шаҳар статистика бошқармасига чорак, йиллик ҳисоботнинг 1 -Т (меҳнат) шаклини тайёрлаш ва топшириш;

- Шаҳар статистика бошқармасига бошқарув ходимлари тўғрисидаги ҳисоботнинг 1-УП шаклини ҳар чоракдан кейинги ойнинг 3-санасигача тайёрлаш ва топшириш;

- Йилнинг 15 декабрь санасигача шаҳар статистика бошқармасига ҳисоботнинг 1-НХ шаклини тайёрлаш ва топшириш;

- Университетнинг 19-сонли ёш илмий тадқиқодчилар ётоқхонасида истиқомат қилувчиларнинг коммунал тўловлари бўйича ҳисоб-китобни амалга ошириш ва ўз вақтида тўланиши устидан мониторинг олиб бориш;

- Академияда фаолият кўрсатаётган ходим ва профессор-ўқитувчиларнинг ер ва мол-мулк солиғи бўйича мажбуриятларини ўз вақтида тўланганликлари тўғрисидаги маълумотномаларни йиғиш;

- Ҳар ойнинг 30-санасигача университетнинг барча бўлим ва деканатларида ишловчи ходимлар учун ёзилган табелларни қабул қилиш ва уни университетнинг Бухгалтерия бўлимига топшириш;

- Узрли сабаблар билан ишда бўлмаган ходим вазифаларини вақтинча бажариб бориш;

- Бўлим фаолиятига тааллуқли бўлган бошқа ҳар хил топшириқларни бажариш;

- Режали ҳисоботларни тайёрлаш;

- Бюджет ва бюджетдан ташқари маблағлар харажатлар сметасини лойҳасини тайёрлаш;

- Бюджет ва бюджетдан ташқари маблағлар харажатлар сметасидаги моддалар бўйича таҳлил этиш;

- Сметада кўрсатилган маблағлардан ўз мақсадлари ийўлида тўғри фойдаланишни, ўринсиз ёки ортикча харажатга йўл қўймасликни назоратга олиш.

#### **Билиши керак:**

Ўз фаолиятига тааллуқли Низом, йўриқномалар ва меъёрий ҳужжатларни, Тошкент тиббиёт академияси ички тартиб-қоидалари, меъёрий ҳужжатларни билиши;

**Малака талаблари:**

- Намунавий шахсий фазилатларга-интеллект, маданиятли, ижодий қобилиятлар, хушмуомалалик ва ташаббускорлик қобилиятларига эга бўлиш, масъулият ҳисси, мустақил қарор қабул қилиш ва иш тутиш, катъий ҳаракат қилиш, муассаса стратегик мақсадларига эришишни таъминлаш хусусиятларига эга бўлиши;
- Олий маълумотга эга бўлиши
- Ўз соҳасига тегишли масалалар бўйича ахборот ва маълумотлардан хабардор бўлиш зарур.

**Классификатор бўйича:**

№	Лавозимлар номи	ММСК бўйича коди	Ходим тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТИКМ ва ОТИМК бўйича коди
2816	1-тоифали иқтисодчи	2441	М	Олий маълумот	5230100, 5230200, 5231100, 5231000

**10. Бухгалтер (тоифасиз, 1,2-тоифа) лавозим вазифалари:**

- Бюджетдан ташқари топилган маблағларнинг ҳисоботлари ва ҳисоб- китоб ишларини олиб бориш;
- Шартнома асосида ўқийдиган талабаларнинг контракт тўловларидан тушадиган маблағларни ҳисобга олиш;
- Шартнома бўйича ўқийдиган талабалар учун шартномаларни тайёрлаш.

**Билиши керак:**

Ўз фаолиятига тааллуқли Низом, йўриқномалар ва меъёрий ҳужжатларни, Тошкент тиббиёт академияси ички тартиб-қоидалари, меъёрий ҳужжатларни билиши;

**Малака талаблари:**

- Намунавий шахсий фазилатларга-интеллект, маданиятли, ижодий қобилиятлар, хушмуомалалик ва ташаббускорлик қобилиятларига эга бўлиш, масъулият ҳисси, мустақил қарор қабул қилиш хусусиятларига;
- Ўрта махсус маълумотига эга бўлиши зарур.
- Ўз соҳасига тегишли масалалар бўйича ахборот ва маълумотлардан хабардор бўлиши зарур.

**Классификатор бўйича:**

№	Лавозимлар номи	ММСК бўйича коди	Ходим тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТИКМ ва ОТИМК бўйича коди
123	Бухгалтер	3433	М	Ўрта махсус	5230900

### 11. Ғазначи лавозим вазифалари:

- Кассадан нақд пулларни чиким ордери ёки унинг ўрнини босадиган кайдномаларга асосан тарқатиш;
- Ҳисобхона томонидан берилган рўйхатлар асосида пластик карточкаларга пулларини тушириш;
- Банкда берилган рўйхатлар асосида пластик карточкага тўғри (загрузка) юклаш ва ишчи ходимларга, талабаларга пластик карточкаларни (тақдим этилган ҳолда) тарқатиш;
- Пластик карточкага юклаш учун топширилган компьютер ва интернет модемномаларини сақлаш белгиланган мақсадда ишлатиш.

#### Билиши керак:

Ўз фаолиятига тааллуқли Низом, йўриқномалар ва меъёрий ҳужжатларни, Тошкент тиббиёт академияси ички тартиб-қоидалари, меъёрий ҳужжатларни билиши;

#### Малака талаблари:

- Намунавий шахсий фазилатларга-интеллект, маданиятли, ижодий қобилиятлар, хушмуомалалик ва ташаббускорлик қобилиятларига эга бўлиш, масъулият ҳисси, мустақил қарор қабул қилиш хусусиятларига;
- Ўрта махсус маълумотига эга бўлиши;
- Ўз соҳасига тегишли масалалар бўйича ахборот ва маълумотлардан хабордор бўлиши зарур

#### Классификатор бўйича:

№	Лавозимлар номи	ММСК бўйича коди	Ходим тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТИКМ ва ОТИМК бўйича коди
1445	Ғазначи	4211	Т	Ўрта махсус	3230900, 3230600

### 12. Юрисконсулт (катта юрисконсулт)-лавозим вазифалари:

- Тошкент тиббиёт академиясида чиқариладиган барча фармойиш, қарор ва буйруқ лойиҳаларини назоратдан ўтказиш ҳамда чиқарилган ҳар бир фармойиш, қарор ва буйруқларнинг амалдаги қонун қоидалар асосида тўғри расмийлаштиришни назорат қилиш;
- Тошкент тиббиёт академияси билан бошқа ташкилотлар ўртасида тузиладиган шартномаларнинг тўғри тузилишини ва қонуний тарзда амалга оширилишини назорат этиш;
- Профессор-ўқитувчилар ва ходимларга ҳуқуқий маслаҳатлар бериш;
- Талаб этилганда Тошкент тиббиёт академияси ҳамда профессор-ўқитувчилари ва ходимларининг ҳуқуқни муҳофаза қилиш органлари ва суд олдида ҳуқуқларини ҳимоя этиш.

**Билиши керак:**

Юридик хизмат тўғрисидаги Низомни, Тошкент тиббиё академияси масалаларига оид қарорларини билиши, раҳбар ташкилотларнинг қарорлари, фармойишлари, буйруқларини, Тошкент тиббиё академияси ҳуқуқий фаолиятига оид услубий, меъерий ҳамда бошқа маъмурий ҳужжатларидан хабардор бўлиши.

**Малака талаблари:**

- Амалдаги қонунларни билиши ва амалда қўллай олиш кўникмаларига эга бўлиши;
- Тошкент тиббиё академиясининг хўжалик-молия фаолиятига оид ҳисоб-китобни юритиш ва ҳисоботларни тузиш тартибини;
- Хўжалик шартномаларини тузиш ва расмийлаштириш тартибини;
- Меҳнатни муҳофаза қилиш, хавфсизлик техникаси, ишлаб-чиқариш санитарияси ҳамда ёнғинга қарши ҳимоя қоидалари ва меъёрларини билиши;
- Олий маълумотга эга бўлиши;
- Камида 5 йиллик ҳуқуқшунос сифатида стажга эга бўлиши зарур.

**Классификатор бўйича:**

№	Лавозимлар номи	ММСК бўйича коди	Ходим тоифаси	Маълумотининг энг наст даражаси	ЎМҚТМТИКМ ва ОТИМК бўйича коди
2856	Юрискон сульт	2421	М	Олий маълумот	5240100

**13. Бўлим (бошқарма) бошлиғининг лавозим вазифалари:**

- Бўлимнинг барча фаолияти ва ходимларини умумий бошқариш;
- Бўлимнинг иш режаларини тузиш ва уларнинг ижросини таъминлаш;
- Бўлим мақсадидан келиб чиқиб таълим муассасасида мутасадди бўлган бўғинлар фаолиятини мувофиқлаштириш;
- Ўзбекистон Республикасининг таълимга оид Қонунлари, Президент Фармонлари, Фармойишлари, Қарорлари, Вазирлар Маҳкамасининг Қарорлари, Олий ва ўрта махсус таълим вазирлигининг Хайъат Қарорлари, буйруқлари, йўриқ хат, модемограмма ва телефонограммаларини, шунингдек, ректор буйруқларининг факультетлар, кафедралар, бўлимларда бажарилишини таъминлаш ва мониторингини олиб бориш;
- Ўзбекистон Республикаси Президенти ва ҳукумати томонидан қабул қилинган фармон ва қарорлар мазмунини талабаларга етказиб бориш;
- Ўқув муассасаси билан корхона, ташкилот, хусусий корхона ва фирмалар ўртасида йўналиш бўйича манфаатли ҳамкорлик шартномаларини тузиш ва уларни амалга ошириб бориш.

**Билиши керак:**

Бўлим фаолиятига тегишли қонунлар, Вазирлар Маҳкамасининг Қарорлари, Вазирликнинг Ҳайъат Қарорлари, буйруқлари, Тошкент тиббиёт академиси ректори буйруқларининг моҳиятини билиши.

**Малака талаблари:**

- Тошкент тиббиёт академисида бошқарув лавозимида зарур бўлган касбий ва ташкилотчилик қобилиятларига, таълим соҳасида раҳбарлик иш тажрибаси ва стажига, фаолият тури ва ваколатлари доирасида тегишли билим ва кўникмаларга;
- Намунавий шахсий фазилатларга-интеллект, маданиятли, етакчилик, ижодий қобилиятлар, хушмуомалалик, ташкилотчилик, ташаббускорлик ва тадбиркорлик қобилиятларига эга бўлиш, масъулият ҳисси, мустақил қарор қабул қилиш ва иш тутиш, қатъий ҳаракат қилиш, муассаса стратегик мақсадларига эришишни таъминлаш хусусиятларига;
- Олий маълумотга эга бўлиши;
- Бўлим йўналиши бўйича камида 3 йиллик самарали иш стажига эга бўлиши зарур.

**Классификатор бўйича:**

№	Лавозимлар номи	ММСК бўйича коди	Ходим тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМҚТМТИКМ ва ОТИМК бўйича коди
1925	Бўлим бошлиғи	1239	Б	Олий маълумот	Билимларнинг қўлланиш соҳасига кўра

**14. Факультет декани лавозим вазифалари:**

- Факультет деканатининг фаолиятини ва ходимларини умумий бошқариш;
- Факультетда малакали мутахассис кадрлар тайёрлашни таъминлаш, ўқув-услубий, илмий, маънавий-маърифий ишларга бевосита раҳбарлик қилиш, давлат таълим стандартлари, ўқув режалар, ўқув дастурлар бажарилишини таъминлаш;
- Ўқув машғулотларини ўтказиш жадваллари тузишни ташкил этиш ва бажарилишини назорат қилиш, талабаларнинг ўзлаштириши ва давомати текшириб борилишини, рейтинг назорати олиб борилишини, интизом назоратини ташкил этиш;
- Талабаларнинг курсдан курсга ўтказиш тўғрисида буйруқлар лойиҳасини тайёрлаш;
- Талабаларга стипендия берилиши тўғрисидаги тақдимномани тайёрлаш;
- Талабаларнинг битирув малакавий ишларини ҳимоя қилиши ва давлат аттестациясида қатнашишларини ташкил этиш;
- Иқтидорли талабаларни излаш, аниқлаш ва улар билан индивидуал, мақсадли ишлаш тадбирларини ташкил этиш, уларни фанлар бўйича олимпиадалар, турли жамғармалар (жумладан хорижий) танловларида қатнашишга тайёрлаш;
- Стажёр-тадқиқотчи-изланувчиларни тайёрлаш, профессор-ўқитувчилар малакасини ошириши ишларини мувофиқлаштириш;

- Факультет таркибидаги таълим йўналишларига тааллуқли дарсликлар, ўқув ва услубий қўлланмалар тайёрлаш ишларини мувофиқлаштириш, бошқариш;
- Янги инфор­мацион технологияларни ўқув жараёнига кенг татбиқ этилишини, профессор-ўқитувчиларнинг янги инфор­мацион технологияларни эгаллашларини таъминлаш;
- Факультет Илмий Кенга­шини фаолиятини бошқариш;
- Илмий ва илмий услубий конференциялар, кафедралараро йиғилишлар, факультет профессор-ўқитувчилари ва талабалари иштирокида долзарб мавзуларда (жумладан, ўз соҳасида янгиликлар ва илмий-техник ривожланиш масалалари, мамлакат иқтисодий- ижтимоий ривожланиши масалалари ва ҳ.к.) семинарлар, мулоқот (дискуссия)лар ташкил этиш ва ўтказиш;
- Тошкент тиббиёт академиясининг маркетинг хизмати билан ҳамкорликда факультетда тайёрланадиган мутахассисликлар бўйича мавжуд ва истиқбол эҳтиёжни ўрганиш, мутахассисларга талабгор ташкилот, корхона, муассасалар билан алоқалар ўрнатиш, битирувчиларни ишга жойлашиши имкониятларини тартибга солиш (мақсадли шартномалар), амалий тавсиялар бериш;
- Турдош олий ва ўрта-маҳ­сус таълим муассасалари ҳамда илмий муассасалар, жумладан ривожланган хорижий мамлакатлар билан ҳамкорлик алоқаларини ўрнатиш;
- Факультет миқёсида мустақил равишда қўшимча таълим хизматлари кўрсатишни ташкил этиш (ўз ҳисоб рақамига эга бўлган алоҳида «Марказ», «Курс» ва ш.к.), грантлар, инвестициялар жалб этиш, бунда факультет профессор-ўқитувчилари ва талабаларининг фаол иштирокини таъминлаш;
- Талабалар турар жойларида тарбиявий ишларни ташкил этиш;
- Ваколати доирасида мурожаатларни кўриб чиқиш.

#### **Билиши керак:**

Факультет фаолиятига тегишли конунлар, Вазирлар Маҳкамасининг Қарорлари, Вазирликнинг Ҳайъат Қарорлари, буйруқлари, Тошкент тиббиёт академияси ректори буйруқларининг моҳиятини билиши, Тошкент тиббиёт академияси йиллик ва истиқболи режаларини билиши;

#### **Малака талаблари:**

- Тошкент тиббиёт академиясида бошқарув лавозимида зарур бўлган касбий ва ташкилотчилик қобилиятларига, таълим соҳасида раҳбарлик иш тажрибаси ва стажига, фаолият тури ва ваколатлари доирасида тегишли билим ва кўникмаларга;
- Намунавий шахсий фазилатларга-интеллект, маданиятли, етакчилик, ижодий қобилиятлар, хушмуомалалик, ташкилотчилик, ташаббускорлик ва тадбиркорлик қобилиятларига эга бўлиш, масъулият ҳисси, мустақил қарор қабул қилиш ва иш тутиш, қатъий ҳаракат қилиш, муассаса стратегик мақсадларига эришишни таъминлаш хусусиятларига эга бўлиши;
- Тошкент тиббиёт академиясида бакалавр ва магистрлар тайёрлаш йўналишлари ва мутахассисликларидан бири бўйича фан доктори ёки номзоди илмий даражасига, профессор ёки доцент илмий унвонига эга бўлиши;

• Факультет йўналиши бўйича камида 5 йиллик самарали иш стажига эга бўлиши зарур.

**Классификатор бўйича:**

№	Лавозимлар номи	ММСК бўйича коди	Ходим тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТИКМ ва ОТИМК бўйича коди
511	Факультет декани	1229	Б	Олий маълумот	Билимларнинг қўлланиш соҳасига кўра

**15. Факультет декани ўринбосарининг лавозим вазифалари:**

- Факультетда ўқув жараёнини ташкил этиш;
- Талабаларнинг ўқув карточкаларини тўлдиришни ташкил этиш;
- Талабаларнинг шахсий жадвалларини ҳамда рейтинг синовии варақаларини тузишни ташкил этиш;
- Талабаларнинг ҳужжатларини тайёрлаш ҳамда нусхасини кўпайтиришни ташкил этиш;
- Факультет талабаларининг сони ҳақидаги 3-НК шаклидаги ҳисоботни тузишни ташкил этиш;
- Биринчи курсга қабул қилинган талабаларни ўқув ҳужжатларини тайёрлашни ташкил этиш (рейтинг дафтарчаларини, талабалик билетларини ва ўқув карточкаларини тўлғазиш);
- Талабалар ҳужжатларини мунтазам равишда текшириб бориш ҳамда фанлар бўйича қарзларни топшириш ҳақида эслатув хатларини жўнатиш;
- Талабалар сони, ўзлаштириши ва ҳаракати бўйича ҳисобот маълумотларини тайёрлаш;
- Талабаларни курсдан курсга ўтказиш бўйича буйруқ лойиҳасини тузишда қатнашиш;
- Талабаларни малакавий амалиётига юбориш бўйича буйруқ лойиҳасини тузиш;
- Талабалар давоматини, ўқув дарсларининг ўз вақтида ўтказилишини ташкил қилиш ва назоратини олиб бориш;
- Ўқув дарс жадвалларини тузишни ташкил этиш;
- Рейтинг низомига риоя этилишини таъминлаш;
- Талабаларни ДАК синовларини топширишга ва битирув малакавий ишларини ҳимоя қилишга қўйиш бўйича буйруқ лойиҳасини тузиш;
- Талабаларни сўров хатларига жавоб хатларини ёзишни ташкил этиш;
- Деканат фаолияти учун зарур бўлган ҳужжатлар учун буюртмалар беришни ташкил этиш;
- Факультет деканатидаги барча ҳужжатларни сақланишини таъминлашни ташкил этиш;
- Тошкент тиббиёт академиясини тамомлаган ҳамда четлаштирилган талабаларни шахсий ҳужжатларини тайёрлаш ва уларни Тошкент тиббиёт академияси

архивига топширишни ташкил этиш.

**Билиши керак:**

Ўз фаолиятига тааллуқли Низом, йўриқномалар ва меъёрий ҳужжатларни, Тошкент тиббиёт академияси ички тартиб-қоидалари, меъёрий ҳужжатларни билиши;

**Малака талаблари:**

Намунавий шахсий фазилатларга-интеллект, маданиятли, етакчилик, ижодий қобилиятлар, хушмуомалалик, ташкилотчилик, ташаббускорлик ва тадбиркорлик қобилиятларига эга бўлиш, масъулият ҳисси, мустақил қарор қабул қилиш ва иш тутиш, қатъий ҳаракат қилиш, муассаса стратегик мақсадларига эришишни таъминлаш хусусиятларига эга бўлиши;

- Олий маълумотга эга бўлиши.
- Ўз соҳасига тегишли масалалар бўйича ахборот ва маълумотлардан хабордор бўлиши зарур.

**Классификатор бўйича:**

№	Лавозимлар номи	ММСК бўйича коди	Ходимлар тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТИКМ ва ОТИМК бўйича коди
912	Факультет декани ўринбосари	1210	Б	Олий маълумот	Билимларнинг қўлланиш соҳасига кўра

**16. Кабинет мудирининг лавозим вазифалари:**

- Хар бир ўтиладиган ўқув машғулоти олдидан ўқув кабинетларининг ўқув дастурлари ва режаларига асосан кўргазмалар ўқув қуроллари билан таъминлаш;
- Кафедра методик кабинетининг кутубхонадан олинган янги ўқув ва методик адабиётлар билан таъминлаш;
- Техник-ўқув воситаларининг қўллаб профессор-ўқитувчиларга дарс ўтишда амалий ёрдам бериш;
- Кафедрадаги техник кўчириш ишларининг бажариш;
- Кафедрадаги ўқув кабинетларининг санитария-гигиена ҳолатининг назорат қилиш;
- Иш берувчининг қонуний буйруқ ва фармойишларининг бажариш;
- Меҳнатни муҳофаза қилиш, хавфсизлик техникасининг ва ишлаб чиқариш санитариясининг талабларига риоя қилиш;
- Лавозим (вазифа) йўриқномаларига риоя қилиш.

**Билиши керак:**

Ўз фаолиятига тааллуқли Низом, йўриқномалар ва меъёрий ҳужжатларни, Тошкент тиббиёт академияси ички тартиб-қоидалари, меъёрий ҳужжатларни билиши;

### Малака талаблари:

- Намунавий шахсий фазилатларга-интеллект, маданиятли, ижодий қобилиятлар, хушмуомалалик ва ташаббускорлик қобилиятларига эга бўлиш, масъулият ҳисси, мустақил қарор қабул қилиш ва иш тутиш, қатъий ҳаракат қилиш, муассаса стратегик мақсадларига эришишни таъминлаш хусусиятларига эга бўлиши;

- Олий маълумотга эга бўлиши;
- Ўз соҳасига тегишли масалалар бўйича ахборот ва маълумотлардан хабардор бўлиши зарур.

### Классификатор бўйича:

№	Лавозимлар номи	ММСК бўйича коди	Ходим тоифаси	Маълумотнинг энг паст даражаси	ЎМКТМТИКМ ва ОТИМК бўйича коди
789	Кабинет мудири	1239	Б	Олий маълумот	Билимларнинг қўлланиш соҳасига кўра

### 17. Таълим-тарбия маслаҳатчисининг вазифалари

- Ўз меҳнат вазифаларини ҳалол, виждонан бажариш, меҳнат ва ижро интизомига риоя қилиш;

- Талаба ёшларга миллий истиқлол ғояларини сингдириш асосида уларда миллий истиқлол тафаккурини шакллантириш, миллий ва умуминсоний кадриятларга ҳурмат, юксак ахлоқ, ҳуқуқий билимларни, маънавий етукликни чуқур эгаллаб, қонунларимиз устиворлигини тан оладиган, меҳнатсевар, эркин шахс сифатида уларни комил инсон қилиб тарбиялаш;

- Талаба ёшларни бой тарихий, миллий ва диний анъаналаримизга ёт бўлган иллатлар: терроризм, диний ақидапарастлик, наркомания ва уюшган жиноятчиликка қарши кураш руҳида тарбиялаш;

- Талабалар манфаатини мунтазам ҳимоя қилиш, уларга яратилаётган шароитлар ва улардан фойдаланиш имкониятларини ёшларга етказиш учун фаол ҳаракат қилиш, уларга ўқиш, илм-фан билан шуғулланиш, яшаш ва дам олиш учун, шунингдек, талабалар уйларида ва хусусий хонадонларда яратилган шароитларни яхшилашга ҳаракат қилиш;

- Талабалар ота-оналари, улар яшаётган хусусий хонадон эгалари ва маҳалла фаоллари билан доимий алоқада бўлиш, хусусан, чекка вилоятлардан келиб йирик шаҳарларда таҳсил оладиган талаба-ёшларга ижтимоий-психологик хизмат ва ёрдам кўрсатиш, ривожланиб бораётган ахборот оқимлари (хусусан хуружлари) орасида талабанинг мақсади ва манфаатига тўғри келадиган маълумотлар олиш ва фойдаланишга мутахассиснинг ҳамроҳлик қилиш;

- Талаба ёшларни спорт ва соғломлаштириш тўғрисидаги жалб этиш, уларни фаол яшаш ва дам олишга ўргатиш, ногирон ва кам таъминланган талабаларга алоҳида ҳомийлик қилиш ҳамда уларни моддий ва маънавий қўллаб-қувватлаш;

- Талаба ёшларда ижодий фикрлашни шакллантириш, ижтимоий- гуманитар фанларга қизиқтириш, уларни ташаббускор илмий фаолиятга йўналтириш ҳамда

уларда тадбиркорлик хусусиятларини такомиллаштириш;

- Талаба ёшларда меҳнат интизомини мустаҳкамлаш, уларда ўз-ўзини бошқаришни ривожлантириш, уларнинг университетдаги ижтимоий-сиёсий ва маданий тадбирларида фаол иштирокини таъминлаш;

- Академик гуруҳларда мураббий дарслари ва "Маънавият кунлари"ни дарс жадвали асосида ўтилишини ташкил этиш ҳамда унинг самарадорлигини таъминлаш;

- Талабанинг руҳий, ахлоқий, маънавий-маърифий хусусиятларини ва у ҳақидаги шахсий маълумотларни ёритувчи кундалик ҳамда мураббий дарси ва иш режадаги турли хил тадбирларни қайд қилиш журналини тутиш;

- Талабаларга берилаётган билим, таълим технологиялари ва ўқув-услубий материаллар сифати юзасидан назорат ўрнатиш, уларга ахборот-ресурс маркази жамғармалари ва манбаларидан кенг ҳамда унумли фойдаланишга кўмаклашиш;

- Талабаларнинг ўз устида ишлашини ташкил этиш, уларга берилаётган билимларни ўзлаштиришни назорат қилиш. Талаба ҳақидаги деканатга тушаётган маълумот асосида гуруҳ сардори билан биргаликда ўқитувчилар билан суҳбатлашиш. Ўзлаштириши паст талабага ёрдам уюштириб, аълочи талабани унга бириктириши, қўшимча дарслар ва маслаҳатлар ташкил этиш, фанлар бўйича қарзларини маълум муддатда топиришини белгилаш ва уни назорат қилиш, гуруҳнинг умумий фикрини шакллантириш;

- Истеъдодли ва иқтидорли талабаларни аниқлаш, уларни мақсадли тайёрлаш ҳамда илмий тўғараклар ва клубларга жалб этиш, турли илмий тадбирлар, конференциялар, семинарлар, Республика олимпиадалари ва форумларида талабаларнинг иштирок этишларини ташкил этиш, деканат билан биргаликда уларни рағбатлантириш учун тавсиялар бериш;

- Талабаларнинг халқаро грантлар ва лойиҳаларида қатнашишларига кўмак бериш ва рағбатлантириш, илм-фан ва тадқиқотларда фаол иштирок этаётган талабаларни ректорат ва жамоат ташкилотлари томонидан рағбатлантиришни ташкил этиш.

#### **Билиши керак:**

Педагогик фаолиятига тегишли норматив-ҳуқуқий ҳужжатларни, қонунлар, Вазирлар Маҳкамасининг Қарорлари, Вазирликнинг Ҳайъат Қарорлари, буйруқлари, университет ректори буйруқларининг моҳиятини билиши, йиллик ва истиқболи режалари билиш.

#### **Малака талаблари:**

- Педагогик фаолиятида зарур бўлган касбий ва ташкилотчилик қобилиятларига, таълим соҳасида иш тажрибаси ва стажига, фаолият тури ва ваколатлари доирасида тегишли билим ва кўникмаларга эга бўлиши;

- Олий маълумотга эга бўлиши;

- Намунавий шахсий фазилатларга-интеллект, маданиятли, ижодий қобилиятлар, хушмуомалалик ва ташаббускорлик қобилиятларига эга бўлиш, масъулият ҳисси, мустақил қарор қабул қилиш ва иш тутиш, катъий ҳаракат қилиш, муассаса стратегик мақсадларига эришишни таъминлаш хусусиятларига эга бўлиши

зарур.

**Классификатор бўйича:**

№	Лавозимлар номи	ММСК бўйича коди	Ходим тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТИКМ ва ОТИМК бўйича коди
2510	Таълим-тарбия маслахатчиси	2310	М	Олий маълумот	Билимларнинг қўлланиш соҳасига кўра

**18. Таълим сифатини назорат қилиш бўлими бошлиғи лавозим вазибалари:**

- Бўлим фаолиятини Ўзбекистон Республикасининг қонунлари, Ўзбекистон Республикаси Президентининг фармон, қарор ва фармойишлари, Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг қарори ва фармойишлари ҳамда таълимга оид бошқа амалдаги меъёрий-ҳуқуқий ҳужжатлар, Инспекция бошлиғи ва Тошкент тиббиёт академияси ректори бўйруқ ва кўрсатмалари асосида ташкил этиш;
- Бўлимнинг жорий ва истиқбол иш режаларини ишлаб чиқиш;
- Таълим йўналишлари ва мутахассисликларнинг ДТС, малака талабалари, ўқув режалари ва фан дастурлари билан таъминланганлигини таҳлил этиш ва уларни экспертиза қилиш;
- Тошкент тиббиёт академиясида таълим жараёни сифатини, унинг ўқув адабиётлари ва ўқув- услубий материаллар билан таъминланганлик даражасини ўрганиш;
- Тошкент тиббиёт академияси талабалари билимларининг давлат таълим стандартларига мувофиқлигини ўрганиб бориш, таҳлил қилиш;
- Таълим сифатини оширишга қаратилган меъёрий-ҳуқуқий ҳужжатлар ижросини таъминлаш;
- Кадрлар тайёрлаш сифати мониторингини юритиш;
- Тошкент тиббиёт академиясини ички аттестациядан ўтказишни ташкил этиш, натижалари бўйича таълим сифатига салбий таъсир этувчи омилларни аниқдаш, маълумотларни Тошкент тиббиёт академияси ректорига ҳамда Инспекцияга тақдим этиш;
- Таълим сифатини ошириш мақсадида профессор-ўқитувчиларнинг малакасини ошириш жараёнида замонавий усуллар ва услублардан фойдаланиш самарадорлигини таҳлил қилиш;
- Таълим сифатини белгиловчи кўрсаткичларнинг ҳолатини мониторинг қилиш ва аниқланган муаммолар ва камчиликлар юзасидан тегишли таркибий тузилмаларга таклифлар бериш;
- Тошкент тиббиёт академиясининг таркибий тузилмаларида (факультет, кафедра, бўлим, марказ, академик лицей) педагог ходимларнинг касбий малакаси ҳолатини, шунингдек олий ўқув юртидан кейинги таълим ҳамда малака ошириш ва қайта тайёрлаш йўналишларидаги сифат даражасини аниқлаш мақсадида ички

мониторингни ўтказиш, таҳлилий маълумотларни тайёрлаш, аниқланаган камчилик ва муаммоларни бартараф этиш бўйича Тошкент тиббиёт академияси раҳбариятига таклифлар киритиш;

- Тошкент тиббиёт академияси профессор-ўқитувчилари таянч маълумотларининг тегишли дарс берадиган фанига мослигини таҳлил қилиш ёки уларнинг тегишли қайта тайёрлашдан ўтганлигини ёки мос ихтисослик бўйича илмий унвон, даражага эга эканлигини ўрганиш ва хулосаларни институт ректорига маълум қилиш;

- Таълим жараёни моддий-техник базаси ҳолатини таҳлил қилиш, уни ривожлантириш ва такомиллаштириш бўйича таклифлар бериш;

- Тошкент тиббиёт академиясида талабалар амалиётининг таълим йўналишлари ва мутахассисликларни инобатга олинган ҳолда ташкил этилганлигини ва унинг самарасини назорат қилиш;

- Инспекциянинг топшириғига биноан Тошкент тиббиёт академиясилар рейтингини аниқлашга ва баҳолашга оид маълумотларни тўплашда, ўтказиладиган аттестация ва таълим сифатини ўрганиш билан боғлиқ жараёнларда иштирок этиш;

- Аттестация, таълим сифатини ўрганиш билан боғлиқ жараёнларда Тошкент тиббиёт академиясида аниқланган камчиликлар ва нуқсонларни ўз вақтида бартараф этилиши устидан назорат ўрнатиш;

- Бўлим ходимларининг касбий маҳоратини ошириш, Ўзбекистон Республикаси Президентининг “Истеъдод” жамғармаси ёки халқаро лойиҳалар ва Тошкент тиббиёт академияси ҳисобидан ривожланган хорижий давлатларнинг нуфузли ўқув ва илмий марказлари тажрибасини ўрганиш ва уларни таълим жараёнига тадбиқ этиш;

- Тошкент тиббиёт академияси рейтингини халқаро даражага кўтаришга қаратилган чора-тадбирларни олий таълим муассасаси раҳбарияти билан биргаликда ишлаб чиқиш ва уни ижросини таъминлашда фаол иштирок этиш;

- Тошкент тиббиёт академияси тегишли таркибий тузилмалари билан ҳамкорликда таълим сифатини оширишга қаратилган ўқув семинарлар ва тренинглар ўтказиш;

- Ўқув жараёни билан ишлаб чиқариш ўртасидаги интеграцион ҳамкорлик, инновацион ғоялар, ишланма ва технологияларнинг амалий татбиғи масалалари мониторингини юритиш;

- Тошкент тиббиёт академияси Кенгашида, давра суҳбатлари ва анжуманларда бўлим томонидан таълим сифатини оширишга оид амалга оширилган ўрганиш ва мониторинг натижалари тўғрисида маълумотлар бериб бориш;

- Бўлим ходимларининг лавозим вазифалари бўйича топшириқларни бажариш натижаларига кўра уларни рағбатлантириш ёки интизомий чора кўриш ҳақида Инспекцияга ва Тошкент тиббиёт академияси раҳбариятга ўрнатилган тартибда таклиф ва тавсиялар киритиш;

- Таълим сифатини назорат қилиш соҳасида бўлимга юклатилган бошқа вазифаларни бажариш.

### Малака талаблари:

- Олий маълумотли, илмий даражага ёки таълим соҳасида муайян тажрибага (назарий, ташкилотчилик ва бошқарув қобилияти жиҳатидан) эга бўлиши;
- Таълим соҳасига оид қонун ва қонуности ҳужжатларини, асосий меъёрий-ҳуқуқий ҳужжатларни билиши ва уларни амалда қўллаш олиши;
- Таълим муассасаларидаги педагогик ва таълим-тарбия жараёнини билиши, таълим сифатини баҳолаш компонентларидан хабардор бўлиши;
- Тошкент тиббиёт академияси нинг таркибий бўлинмалари фаолияти хусусиятларини билиши;
- Таълим жараёнида замонавий педагогик усулларни қўллаш ва ахборот коммуникация технологияларидан фойдаланишга оид билимлардан хабардор бўлиши;
- Ўқув, илмий-тадқиқот ва маънавий-маърифий йўналишдаги ишларнинг мазмун - моҳиятини тўлиқ тушуниши, янги авлод ўқув адабиётларини тайёрлаш ва уларга ОЎМТВнинг грифини олиш тартибини билиши;
- Тошкент тиббиёт академияси профессор-ўқитувчиларининг малакасини ошириш ва қайта тайёрлаш тартибини билиши;

• Ўзбек, рус тилларини ва хорижий тиллардан бирини мукамал билиши (штат бирлигини шакллантиришда ходимнинг хорижда малака оширганлигини инобатга олиш мақсадга мувофиқ);

• Иш фаолиятида замонавий ахборот коммуникация технологияларидан фойдаланишни лозим даражада билиши.

### Классификатор бўйича:

№	Лавозимлар номи	ММСК бўйича коди	Ходимт оифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТИКМ ва ОТИМК бўйича коди
1925	Бўлим бошлиғи	1239	Б	Олий маълумот	Билимларнинг қўлланиш соҳасига кўра

### 19. Таълим сифатини назорат қилиш бўлими мутахассиси лавозим вазифалари:

• Ўз фаолиятини Ўзбекистон Республикасининг қонунлари, Ўзбекистон Республикаси Президентининг фармон, қарор ва фармойишлари, Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг қарори ва фармойишлари ҳамда таълимга оид бошқа амалдаги норматив-ҳуқуқий ҳужжатлар, Инспекция бошлиғи ва Академия ректори бўйруқ ва кўрсатмалари ҳамда бўлим бошлиғининг топшириқлари асосида ташкил этиш;

- Бўлимда меъёрий-ҳуқуқий ҳужжатлар билан иш юритиш ва ижро назоратини таъминлаш;

- Тошкент тиббиёт академиясининг ўқув, илмий-услубий ва илмий-тадқиқот ишлар режаларининг бажарилишини мониторинг қилиш;

- Тошкент тиббиёт академиясининг таркибий тузилмаларида (факультет, кафедра, бўлим, марказ, академик лицей) педагог ходимларнинг касбий малакасини, шунингдек олий ўқув юртидан кейинги таълим ҳамда малака ошириш ва қайта тайёрлаш йўналишларида сифат даражасини аниқлаш мақсадида ўтказиладиган ички аттестация жараёнида иштирок этиш ва ҳисобот тайёрлаш;

- Талабалар билимини баҳолаш жараёнини таҳлил қилиш асосида рейтинг балларининг ҳолислигини, шаффофлигини ва сифат даражасини баҳолаш;

- Тошкент тиббиёт академиясидаги ижтимоий муҳит, кадрлар тайёрлаш ва таълим сифатини ўрганиш мақсадида доимий равишда талаба, ота-она, профессор-ўқитувчи ва кадрлар истеъмолчилари ўртасида ижтимоий сўровлар ўтказиш ва уларнинг натижалари бўйича таҳлилий маълумотларни тайёрлаш;

- Жамоатчи экспертлар базасини шакллантириш ва улар билан қўйилган вазифалар доирасида семинар машғулотларини мунтазам равишда ўтказиб бориш;

- Аттестация, таълим сифатини ўрганиш билан боғлиқ жараёнларда Тошкент тиббиёт академиясида аниқланган камчилик ва нуқсонларнинг ўз вақтида бартараф этилишида назоратни юритиш;

- Бўлим фаолиятига оид меъёрий ҳужжатларни ишлаб чиқиш;

- Республикада ва хорижий давлатлардаги таълим сифатини назорат қилишга оид янгиликларни доимий ўрганиб бориш ва уларни таълим жараёнига тадбиқ этиш юзасидан тавсиялар ишлаб чиқиш;

- Инспекциянинг топшириғига биноан бўлим бошлиғи рухсати билан Тошкент тиббиёт академиясилар рейтингини аниқдашга ва баҳолашга оид маълумотларни тўплашда, ўтказиладиган аттестация ва таълим сифатини ўрганиш билан боғлиқ жараёнларда иштирок этиш;

#### **Малака талаблари:**

- Олий маълумотли, таълим соҳасида муайян тажрибага (назарий, ташкилотчилик жиҳатидан) эга бўлиши;

- Таълим соҳасига оид қонун ва қонуности ҳужжатларини, асосий меъёрий-ҳуқуқий ҳужжатларни билиши ва уларни амалда қўллаш олиши ;

- Педагогик ва таълим-тарбия жараёнини билиши, таълим сифатини баҳолаш компонентларидан хабардор бўлиши;

- Таълим жараёнида замонавий педагогик усулларни қўллаш ва ахборот коммуникация технологияларидан фойдаланишга оид билимлардан хабардор бўлиши;

- Ўқув, илмий-тадқиқот ва маънавий-маърифий йўналишдаги ишларнинг мазмун - моҳиятини тушуниши, янги авлод ўқув адабиётларини тайёрлашга қўйилган талабларни билиши;

- Узбек тилини мукамал, рус ва хорижий тиллардан бирини етарли даражада билиши (штанг бирлигини шакллантиришда ходимнинг хорижда малака оширганлигини инобатга олиш мақсадга мувофиқ);

- Иш жараёнида замонавий ахборот коммуникация технологияларидан

фойдаланишни лозим даражада билиши.

**Классификатор бўйича:**

№	Лавозимлар номи	ММСК бўйича коди	Ходим тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТИКМ ва ОТИМК бўйича коди
2457	Мутахассис	2114	М	Олий маълумот	Билимларнинг қўлланиш соҳасига кўра

**19. Кафедра мудири лавозим вазифалари:**

- Узининг хизмат вазифаларини виждонан бажариш;
- Меҳнат интизомига риоя қилиш, иш берувчининг қонунга мувофиқ бўлган фармойишлари ва кўрсатмаларини ўз вақтида ҳамда сифатли бажариш;
- Муассасанинг мол-мулкига авайлаб муносабатда бўлиш ва ундан оқилона фойдаланиш;
- Муассаса жамоасининг аъзолари ва иш жараёнида алоқа қиладиган бошқа шахслар билан хушфەъл муносабатда бўлиш, кийиниш маданиятига риоя этиш;
- Муассаса миқёсида кафедра фаолиятига тааллуқли масалалар муҳокамаси ва ҳал этилишида иштирок этиш;
- Кафедра иш режаси, профессор-ўқитувчи ва ходимларининг шахсий иш режалари ҳамда кафедра фаолияти доирасидаги бошқа ҳужжатларни тасдиқлаш;
- Кафедра педагог ходимларига ўқув юктамаларини тақсимлаш ҳамда уларнинг ўз вақтида ва сифатли бажарилишини назорат қилиш;
- Кафедрага педагог кадрларни танлов асосида ишга қабул қилинишини таъминлаш, уларни моддий ва маънавий рағбатлантириш, шунингдек, интизомий жазо чораларини қўллаш тўғрисида Тошкент тиббиёт академияси раҳбариятига белгиланган тартибда таклифлар киритиш;
- Тошкент тиббиёт академиясининг тегишли хизмат бўлинмаларидан ўқув-тарбиявий ва илмий-тадқиқот жараёнини талаб даражасида ўтказиш учун зарур бўлган шароитларни таъминлашни талаб этиш;
- Белгиланган тартиб ва муддатларда ўқув йилидаги фаолияти бўйича кафедра ҳисоботини тайёрлаш, Илмий кенгаш мажлисларида ҳисобот бериш;
- Тасдиқланган режага мувофиқ илмий-тадқиқот ишларини олиб бориш, тугалланган илмий-тадқиқот ишларини таълим, фан ва ишлаб чиқариш билан интеграциясини таъминлаш;
- Кафедра ўқитувчиларининг шахсий иш режаларидаги ўқув, илмий-услубий, илмий-тадқиқот, маънавий-маърифий ва ташкилий-услубий ишларини кўриб чиқиш, тажрибали ўқитувчилар фаолиятини ўрганиш, умумлаштириш, илғор тажрибаларини оммалаштиришга қаратилган ишларни ташкил этиш;
- **Замонавий педагогик ва ахборот-коммуникация технологияларини жорий** этиш, педагогик фаолият билан шуғулланишни бошлаган ёш ўқитувчиларга педагогик малака ва кўникмаларни эгаллашда ёрдам бериш, ахборот базасини яратиш, ўқув машғулотларида замонавий ўқув-техника воситаларидан, яқка тартибда ўқитиш ва

мустақил таълим олиш услубларидан самарали фойдаланишни йўлга қўйиш, ўқитишни замонавий компьютер техникалари билан жиҳозланган махсус ўқув аудиторияларда ташкил қилиш бўйича таклифлар киритиш, масофали ўқитиш элементларини ривожлантириш ишларини амалга ошириш;

- Илмий-педагогик кадрларни тайёрлаш, кафедра мутахассислигига мос ёки турдош ихтисосликлар бўйича номзодлик ва докторлик диссертацияларини илмий семинарларда муҳокама қилиш, таълим ҳужжатларининг меъёр талабларига жавоб беришини белгилаш бўйича эксперт гуруҳлари таркибида иштирок этиш;

- Битирувчиларни ишга тақсимлаш, битирув малакавий иши, магистрлик диссертациясининг мавзуларини шакллантириш, бюджетдан ташқари маблағларни жалб этиш, шунингдек, илмий-техникавий ёрдам кўрсатиш мақсадида ишлаб чиқариш корхоналари ва бошқа хўжаликлар билан алоқа ўрнатиш;

- Тошкент тиббиёт академияси (олий таълим муассасаси) ва мазкур кафедрада стажёр-тадқиқотчи-изланувчилари билан мунтазам алоқаларни ташкил этиш, битирувчилар мониторингини олиб бориш;

- Кафедра ихтисослиги бўйича мутахассислар малакасини ортиритишга йўналтирилган тадбирлар ўтказиш, таълим хизмати кўрсатиш тизимини ривожлантириш;

- Талабаларнинг қизиқишларини эътиборга олган ҳолда турли мавзулар, йўналишлар ва ихтисосликлар, касб-ҳунар турлари бўйича тўғарақлар ташкил қилиш, кичик корхоналарда, талабаларни дарсдан бўш вақтини унумли ва фойдали меҳнат билан банд қилишга қаратилган тадбирларни амалга ошириш;

- Кафедрада ўқитиладиган фанлардан лаборатория ишларини тўлиқ ва сифатли ўтказилишини таъминлаш ҳамда кафедра лабораторияларини замонавий ускуна, қурилма ва жиҳозлар билан таъминланишига ҳомийларни кенг жалб этиш;

- Тошкент тиббиёт академиясининг ахборот-ресурс марказини кафедра таълим йўналишлари ва мутахассисликларига оид янги ўқув, илмий-техникавий ва даврий адабиётлар билан узлуксиз тўлдириб борилишини ва янгиланишини доимий назорат қилиш;

- Олий таълимнинг давлат таълим стандартларига мувофиқ тузилган ўқув режалардаги фанлар бўйича белгиланган машғулот турларини юксак назарий, илмий-услубий ва касбий даражада ўтказиш, таълим сифатини таъминлаш;

- Талабаларнинг малакавий амалиёти, курс лойиҳалари (ишлари), битирув малакавий ишлари, магистрлик диссертацияларига, шунингдек мустақил ишлари ва илмий-тадқиқот ишларига раҳбарлик қилиш;

- Талабалар билимининг рейтинг назоратини жорий этиш, талабаларнинг аудиториядан ташқари ишларини ташкил этиш бўйича тадбирлар ўтказиш;

- Ривожланган демократик давлатлар даражасидаги юксак маънавий ва ахлоқий талабларга жавоб берувчи юқори малакали рақобатбардош кадрларни тайёрлаш;

- Кафедра фанлари бўйича ўқув дастурларни ишлаб чиқиш ва белгиланган тартибда тасдиққа тақдим этиш, шунингдек турдош кафедралар томонидан тайёрланган ўқув дастурларга тақриз ва хулосалар тайёрлаш;

- Дарслик, ўқув, услубий ва кўргазмаларни қўлланмаларни тайёрлаш, қайта нашр этиладиган дарслик, ўқув қўлланма ва ўқув-услубий адабиётлар, шу жумладан хорижий олимлар билан ҳаммуаллифликда яратилган адабиётларга хулосалар тузиш;

• Кафедра йўналишлари ва мутахассисликлар бўйича ДТС, ўқув режалари ва дастурларини ривожланган хорижий мамлакатларнинг таълим дастурлари билан қиёсий таҳлилини мунтазам равишда олиб бориш ва такомиллаштириш;

• Иқтидорли талабаларни танлаш ва уларни тарбиялаш, олимпиада ва танловларда, шу жумладан “Истеъдод” жамғармаси ва давлат грантлари танловида иштирок этишга тайёрлаш, талабаларнинг мустақил ишлаш шакл ва услубларини такомиллаштириш бўйича чоралар кўриш;

• Талабалар илмий-ижодий фаолиятини тизимли асосда ташкил этиш, иқтидорли талабаларни аниқлаш ва уларни илмий тадқиқотларга жалб этиш, илмий-тадқиқот ишларини индивидуал ва жамоа бўлиб бажаришга ўргатиш, уларнинг илмий-ижодий фаолиятини рўёбга чиқариш учун зарур ташкилий, услубий ва моддий-техникавий шарт-шароитларни яратиш;

• Меҳнат қонунчилигида белгиланган бошқа мажбуриятлар ва ҳуқуқдардан фойдаланиш;

• Кафедра мудири элчихоналар, чет эл ташкилотлари ҳамда чет мамлакатлар вакиллари иштироки билан ўтказиладиган тадбирларини юқори ташкилотлар томонидан белгиланган тартибда халқаро алоқалар Кенгаши қарори билан ёки истисно тарикасида ректор фармойиши асосида юқори ташкилотлар орқали амалга оширади.

#### **Билиши керак:**

Кафедра фаолиятига тегишли қонунлар, Вазирлар Маҳкамасининг Қарорлари, Вазирликнинг Ҳайъат Қарорлари, буйруқлари, Тошкент тиббиёт академияси ректори буйруқларининг моҳиятини билиши, Тошкент тиббиёт академияси йиллик ва истиқболи режалари билиши

#### **Малака талаблари:**

• Олий таълим муассасаларида бошқарув лавозимида зарур бўлган касбий ва ташкилотчилик қобилиятларига, таълим соҳасида раҳбарлик иш тажрибаси ва стажига, фаолият тури ва ваколатлари доирасида тегишли билим ва кўникмаларга;

• Намунавий шахсий фазилатларга-интеллект, маданиятли, етакчилик, иждоий қобилиятлар, хушмуомалалик, ташкилотчилик, ташаббускорлик ва тадбиркорлик қобилиятларига эга бўлиш, масъулият ҳисси, мустақил қарор қабул қилиш ва иш тутиш, қатъий ҳаракат қилиш, муассаса стратегик мақсадларига эришишни таъминлаш хусусиятларига эга бўлиши;

• Тошкент тиббиёт академиясида бакалавр ва магистрлар тайёрлаш йўналишлари ва мутахассисликларидан бири бўйича фан доктори ёки номзоди илмий даражасига, профессор ёки доцент илмий унвонига эга бўлиши зарур.

• Йўналиши бўйича камида 5 йиллик самарали иш стажига эга бўлиши зарур.

**Классификатор бўйича:**

№	Лавозимлар номи	ММСК бўйича коди	Ходим тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТИКМ ва ОТИМК бўйича коди
794	Кафедра мудири	1239	Б	Олий маълумот	Билимларнинг қўлланиш соҳасига кўра

**20. Профессор лавозим вазибалари:**

- Барча ўқув шакллари (ишлаб чиқаришдан ажралган ва ишлаб чиқаришдан ажралмаган ҳолларда) бўйича олий таълимнинг давлат таълим стандартларига мувофиқ тузилган ўқув режаларда белгиланган маърузалар, лаборатория, амалий ва бошқа турдаги машғулотларни юксак назарий, илмий услубий ва касбий даражада ўтказиш;

- Талабаларнинг малакавий амалиётига, курс лойиҳаларига (ишларига), битирув малакавий ишларига, магистрлик диссертацияларига, шунингдек, мустақил ишларига раҳбарлик қилиш;

- Талабалар билимининг рейтинг назоратини олиб бориш;

- Талабаларнинг аудиториядан ташқари ишларини ташкил этиш бўйича тадбирлар ўтказиш;

- Ривожланган демократик давлатлар даражасидаги юксак маънавий ва ахлоқий талабларга жавоб берувчи юқори малакали кадрларни тайёрлаш;

- Кафедра фанлари бўйича ўқув дастурларни ишлаб чиқиш ва белгиланган тартибда тасдиққа тақдим этиш, шунингдек, турдош кафедралар томонидан тайёрланган ўқув дастурларга тақриз ва хулосалар тайёрлаш;

- Дарслик, ўқув, услубий ва кўргазмаларни қўлланмаларни тайёрлаш, шунингдек, олий ўқув юрти ректоратининг топшириғига биноан қайта нашр этиладиган дарслик, ўқув қўлланма ва ўқув услубий адабиётлар, жумладан, хорижий олимлар билан ҳаммуаллифликда яратилганларга хулосалар тузиш; бошқа таълим муассасаларининг буюртмалари бўйича зарурий ўқув услубий адабиётларни тайёрлашда иштирок этиш;

- Иқтидорли талабалар билан ишлаш, уларни олимпиада ва танловларда, жумладан, “Истеъдод” жамғармаси танловида иштирок этишга тайёрлаш, талабаларнинг мустақил тайёрланиш шакл ва услубларини такомиллаштириш; аудитория ишларини оптимизациялаштириш ҳисобига мустақил тайёрланиш ҳажмини ошириш бўйича чоралар кўриш;

- Катта илмий ходим-изланувчилар, стажёр-тадқиқотчи-изланувчилар, мустақил тадқиқотчиларга раҳбарлик қилиш, тугалланган илмий тадқиқот ишларини муҳокама этиш ва уларнинг натижаларини ишлаб чиқаришга жорий этиш, тугатилган илмий ишларни нашр этишга тавсия бериш; таълим, фан ва ишлаб чиқаришнинг самарали интеграциясини таъминлаш; талабаларнинг илмий тадқиқот ишларига раҳбарлик қилиш;

- Тажрибали ўқитувчиларнинг иш тажрибаларини ўрганиш, умумлаштириш ва тарқатиш, янги педагогик технологияни жорий этиш;

- Педагогик фаолият билан шугулланишни бошлаган ўқитувчиларга педагогик маҳорати эгаллашда ёрдам бериш;
- Ахборот базасини яратиш, ўқув машғулотларини ўтказиш жараёнида замонавий ўқув техника воситаларидан ва яқка тартибда ўқитиш, мустақил таълим олиш воситаларидан фойдаланиш;
- Масофали таълим тизимини ривожлантириш;
- Хорижий ўқув юртларининг иш тажрибасини ўрганиб бориш;
- Рақобатбардош илмий педагогик кадрларни тайёрлаш; кафедра аъзолари ёки ректорат топшириғига биноан бошқа тадқиқотчилар томонидан химояга тақдим этилган диссертацияларни кўриб чиқиш;
- Таълим хужжатларининг эквивалентлигини белгилаш бўйича эксперт гуруҳлари таркибида иштирок этиш;
- Бюджетдан ташқари маблағларни жалб этиш, шунингдек, илмий техникавий ёрдам кўрсатиш мақсадида саноат, қишлоқ хўжалик корхоналари, кооперативлар, деҳқон, фермер ва бошқа хўжаликлар билан алоқа ўрнатиш;
- Олий ўқув юртини битирганлар ва мазкур кафедрада стажёр-тадқиқотчи-изланувчилар институтини ўтаганлар билан мунтазам алоқаларни ташкил этиш;
- Кафедра профили бўйича мутахассислар малакасини ошириш бўйича тадбирлар ўтказиш;
- Таълим хизмати кўрсатиш тизимини кенг ривожлантириш;
- Хорижий ҳамкорлар, илмий ва таълим муассасалари билан халқаро алоқаларни ривожлантириш.

#### **Билиши керак:**

Педагогик фаолиятига тегишли қонунлар, Вазирлар Маҳкамасининг Қарорлари, Вазирликнинг Ҳайъат Қарорлари, буйруқлари, Тошкент тиббиёт академияси ректори буйруқларининг моҳиятини билиши, кафедра йиллик ва истиқболли режаларини билиши.

#### **Малака талаблари:**

- Педагогик фаолиятида зарур бўлган касбий ва ташкилотчилик қобилиятларига, таълим соҳасида иш тажрибаси ва стажига, фаолият тури ва ваколатлари доирасида тегишли билим ва кўникмаларга эга;
- Тошкент тиббиёт академиясида бакалавр ва магистрлар тайёрлаш йўналишлари ва мутахассисликларидан бири бўйича фан доктори ёки номзоди илмий даражасига, профессор ёки доцент илмий унвонига эга бўлиши
- Намунавий шахсий фазилатларга-интеллект, маданиятли, ижодий қобилиятлар, хушмуомалалик ва ташаббускорлик қобилиятларига эга бўлиш, масъулият ҳисси, мустақил қарор қабул қилиш ва иш тутиш, катъий ҳаракат қилиш, муассаса стратегик мақсадларига эришишни таъминлаш хусусиятларига эга бўлиши зарур.

Классификатор бўйича:

№	Лавозимлар номи	ММСК бўйича коди	Ходим тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТИКМ ва ОТИМК бўйича коди
2289	Профессор	2310	М	Олий маълумот	Билимларнинг қўлланиш соҳасига кўра

**21. Доцент лавозим вазифалари:**

• Барча ўқув шакллари (ишлаб чиқаришдан ажралган ва ишлаб чиқаришдан ажралмаган ҳолларда) бўйича олий таълимнинг давлат таълим стандартларига мувофиқ тузилган ўқув режаларда белгиланган маърузалар, лаборатория, амалий ва бошқа турдаги машғулотларни юксак назарий, илмий услубий ва касбий даражада ўтказиш;

• Талабаларнинг малакавий амалиётига, курс лойиҳаларига (ишларига), битирув малакавий ишларига, магистрлик диссертацияларига, шунингдек, мустақил ишларига раҳбарлик қилиш;

• Талабалар билимининг рейтинг назоратини амалга ошириш;

• Талабаларнинг аудиториядан ташқари ишларини ташкил этиш бўйича тадбирлар ўтказиш;

• Ривожланган демократик давлатлар даражасидаги юксак маънавий ва ахлоқий талабларга жавоб берувчи юкори малакали кадрларни тайёрлаш;

• Кафедра фанлари бўйича ўқув дастурларни ишлаб чиқиш ва белгиланган тартибда тасдиққа тақдим этиш, шунингдек, турдош кафедралар томонидан тайёрланган ўқув дастурларга тақриз ва хулосалар тайёрлаш;

• Дарслик, ўқув, услубий ва кўргазмали қўлланмаларни тайёрлаш, шунингдек, олий ўқув юрти ректоратининг топшириғига биноан қайта нашр этиладиган дарслик, ўқув қўлланма ва ўқув услубий адабиётлар, жумладан, хорижий олимлар билан ҳаммуаллифликда яратилганларга хулосалар тузиш;

• Нодавлат таълим муассасаларининг буюртмалари бўйича зарурий ўқув услубий адабиётларни тайёрлашда иштирок этиш;

• Иқтидорли талабалар билан ишлаш, уларни олимпиада ва танловларда, жумладан, “Истеъдод” жамғармаси танловида иштирок этишга тайёрлаш, талабаларнинг мустақил тайёрланиш шакл ва услубларини такомиллаштириш; аудитория ишларини оптималлаштириш ҳисобига мустақил тайёрланиш ҳажмини ошириш бўйича чоралар кўриш;

• Тасдиқданган режага мувофиқ илмий тадқиқот ишларини олиб бориш, тугалланган илмий тадқиқот ишларини муҳокама этиш ва уларнинг натижаларини ишлаб чиқаришга жорий этиш, тугатилган илмий ишларни нашр этишга тавсия бериш;

• Таълим, фан ва ишлаб чиқаришнинг самарали интеграциясини таъминлаш; талабаларнинг илмий тадқиқот ишларига раҳбарлик қилиш; стажёр-тадқиқотчи-изланувчилар, мустақил тадқиқотчиларга раҳбарлик қилиш.

• Тажрибали ўқитувчиларнинг иш тажрибаларини ўрганиш, умумлаштириш ва

таркатиш, янги педагогик технологияни жорий этиш;

- Педагогик фаолият билан шуғулланишни бошлаган ўқитувчиларга педагогик маҳоратини эгаллашда ёрдам бериш; ахборот базасини яратиш, ўқув машғулотларини ўтказиш жараёнида замонавий ўқув техника воситаларидан ва яқка тартибда ўқитиш, мустақил таълим олиш воситаларидан фойдаланиш;

- Масофали таълим тизимини ривожлантириш; хорижий ўқув юртлирининг иш тажрибасини ёритиб бориш;

- Рақобатбардош ва илмий педагогик кадрларни тайёрлаш; кафедра аъзолари ёки ректорат топшириғига биноан бошқа тадқиқотчилар томонидан химояга тақдим этилган диссертацияларни кўриб чиқиш; таълим ҳужжатларининг эквивалентлигини белгилаш бўйича эксперт гуруҳлари таркибида иштирок этиш;

- Бюджетдан ташқари маблағларни жалб этиш, шунингдек, илмий техникавий ёрдам кўрсатиш мақсадида саноат, қишлоқ хўжалик корхоналари, кооперативлар, деҳқон, фермер ва бошқа хўжаликлар билан алоқа ўрнатиш;

- Олий ўқув юртини битирганлар ва мазкур кафедрада стажёр-тадқиқотчи-изланувчилар институтини ўтаганлар билан мунтазам алоқаларни ташкил этиш;

- Кафедра профили бўйича мутахассислар малакасини ошириш бўйича тадбирлар ўтказиш;

- Таълим хизмати кўрсатиш тизимини кенг ривожлантириш;

- Хорижий ҳамкорлар, илмий ва таълим муассасалари билан халқаро алоқаларни ривожлантириш.

#### **Билиши керак:**

Педагогик фаолиятига тегишли қонунлар, Вазирлар Маҳкамасининг Қарорлари, Вазирликнинг Ҳайъат Қарорлари, буйруқлари, ОТМси ректори буйруқларининг моҳиятини билиши, кафедра йиллик ва истиқболи режалари билиш.

#### **Малака талаблари:**

- Педагогик фаолиятида зарур бўлган касбий ва ташкилотчилик қобилиятларига, таълим соҳасида иш тажрибаси ва стажига, фаолият тури ва ваколатлари доирасида тегишли билим ва кўникмаларга эга;

- Тошкент тиббиёт академиясида бакалавр ва магистрлар тайёрлаш йўналишлари ва мутахассисликларидан бири бўйича фан номзоди илмий даражасига, доцент илмий унвонига эга бўлиши зарур.

- Намунавий шахсий фазилатларга-интеллект, маданиятли, ижодий қобилиятлар, хушмуомалалик ва ташаббускорлик қобилиятларига эга бўлиш, масъулият ҳисси, мустақил қарор қабул қилиш ва иш тутиш, қатъий ҳаракат қилиш, муассаса стратегик мақсадларига эришишни таъминлаш хусусиятларига эга бўлиши зарур.

Классификатор бўйича:

№	Лавозимлар номи	ММСК бўйича коди	Ходим тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТИКМ ва ОТИМК бўйича коди
742	Доцент	2310	М	Олий маълумот	Билимларнинг қўлланиш соҳасига кўра

**22. Катта ўқитувчи лавозим вазифалари:**

• Барча ўқув шакллари (ишлаб чиқаришдан ажралган ва ишлаб чиқаришдан ажралмаган ҳолларда) бўйича олий таълимнинг давлат таълим стандартларига мувофиқ тузилган ўқув режаларда белгиланган лаборатория, амалий ва бошқа турдаги машғулотларни юксак назарий, илмий услубий ва касбий даражада ўтказиш;

• Талабаларнинг малакавий амалиётига, курс лойиҳаларига (ишларига), шунингдек, мустақил ишларига раҳбарлик қилиш;

• Талабалар билимининг рейтинг назоратини амалга ошириш;

• Талабаларнинг аудиториядан ташқари ишларини ташкил этиш бўйича тадбирлар ўтказиш;

• Ривожланган демократик давлатлар даражасидаги юксак маънавий ва ахлоқий талабларга жавоб берувчи юкори малакали кадрларни тайёрлаш;

• Дарслик, ўқув, услубий ва кўргазмаларни қўлланмаларни тайёрлаш, шунингдек, олий ўқув юрти ректоратининг топшириғига биноан қайта нашр этиладиган дарслик, ўқув қўлланма ва ўқув услубий адабиётлар, жумладан, хорижий олимлар билан ҳаммуаллифликда яратилганларга хулосалар тузиш;

• Нодавлат таълим муассасаларининг буюртмалари бўйича зарурий ўқув услубий адабиётларни тайёрлашда иштирок этиш;

• Иқтидорли талабалар билан ишлаш, уларни олимпиада ва танловларда, жумладан, “Истеъдод” жамғармаси танловида иштирок этишга тайёрлаш, талабаларнинг мустақил тайёрланиш шакл ва услубларини такомиллаштириш; аудитория ишларини оптималлаштириш ҳисобига мустақил тайёрланиш ҳажмини ошириш бўйича чоралар кўриш;

• Тасдиқланган режага мувофиқ илмий тадқиқот ишларини олиб бориш, тугалланган илмий тадқиқот ишларини муҳокама этиш ва уларнинг натижаларини ишлаб чиқаришга жорий этиш, тугатилган илмий ишларни нашр этишга тавсия бериш;

• Таълим, фан ва ишлаб чиқаришнинг самарали интеграциясини таъминлаш; талабаларнинг илмий тадқиқот ишларига раҳбарлик қилиш;

• Тажрибали ўқитувчиларнинг иш тажрибаларини ўрганиш, умумлаштириш ва тарқатиш, янги педагогик технологияни жорий этиш;

• Педагогик фаолият билан шуғулланишни бошлаган ўқитувчиларга педагогик маҳоратини эгаллашда ёрдам бериш; ўқув машғулотларини ўтказиш жараёнида замонавий ўқув техника воситаларидан ва яқка тартибда ўқитиш, мустақил таълим олиш воситаларидан фойдаланиш.

### **Билиши керак:**

Педагогик фаолиятига тегишли конунлар, Вазирлар Маҳкамасининг Қарорлари, Вазирликнинг Хайъат Қарорлари, буйруқлари, ОТМси ректори буйруқларининг моҳиятини билиши, кафедра йиллик ва истиқболи режалари билиш.

### **Малака талаблари:**

- Педагогик фаолиятида зарур бўлган касбий ва ташкилотчилик қобилиятларига, таълим соҳасида иш тажрибаси ва стажига, фаолият тури ва ваколатлари доирасида тегишли билим ва кўникмаларга эга;
- Олий маълумотга эга бўлиши;
- Намунавий шахсий фазилатларга-интеллект, маданиятли, ижодий қобилиятлар, хушмуомалалик ва ташаббускорлик қобилиятларига эга бўлиш, масъулият ҳисси, мустақил қарор қабул қилиш ва иш тутиш, қатъий ҳаракат қилиш, муассаса стратегик мақсадларига эришишни таъминлаш хусусиятларига эга бўлиши зарур.

### **Классификатор бўйича:**

<b>№</b>	<b>Лавозимлар номи</b>	<b>ММСК бўйича коди</b>	<b>Ходим тоифаси</b>	<b>Маълумотининг энг паст даражаси</b>	<b>ЎМКТМТИКМ ва ОТИМК бўйича коди</b>
2510	Катта ўқитувчи	2310	М	Олий маълумот	Билимларнинг қўлланиш соҳасига кўра

### **23. Ўқитувчи, ассистент лавозим вазифалари:**

• Барча ўқув шакллари (ишлаб чиқаришдан ажралган ва ишлаб чиқаришдан ажралмаган ҳолларда) бўйича олий таълимнинг давлат таълим стандартларига мувофиқ тузилган ўқув режаларда белгиланган лаборатория, амалий ва бошқа

турдаги машғулотларни юксак назарий, илмий услубий ва касбий даражада ўтказиш;

• Талабаларнинг малакавий амалиётига, курс лойиҳаларига (ишларига), шунингдек, мустақил ишларига раҳбарлик қилиш;

• Талабалар билимининг рейтинг назоратини амалга ошириш;

• Талабаларнинг аудиториядан ташқари ишларини ташкил этиш бўйича тадбирлар ўтказиш;

• Ривожланган демократик давлатлар даражасидаги юксак маънавий ва ахлоқий талабларга жавоб берувчи юқори мадакали кадрларни тайёрлаш;

• Дарслик, ўқув, услубий ва кўргазмали қўлланмаларни тайёрлаш, шунингдек, олий ўқув юрти ректоратининг тошшириғига биноан қайта нашр этиладиган дарслик,

ўқув қўлланма ва ўқув услубий адабиётлар, жумладан, хорижий олимлар билан ҳаммуаллифликда яратилганларга хулосалар тузиш;

- Нодавлат таълим муассасаларининг буюртмалари бўйича зарурий ўқув услубий адабиётларни тайёрлашда иштирок этиш;

- Иқтидорли талабалар билан ишлаш, уларни олимпиада ва танловларда, жумладан, “Истеъдод” жамғармаси танловида иштирок этишга тайёрлаш, талабаларнинг мустақил тайёрланиш шакл ва услубларини такомиллаштириш;

- Аудитория ишларини оптимизациялаштириш ҳисобига мустақил тайёрланиш ҳажмини ошириш бўйича чоралар кўриш;

- Тасдиқланган режага мувофиқ илмий тадқиқот ишларини олиб бориш, тугалланган илмий тадқиқот ишларини муҳокама этиш ва уларнинг натижаларини ишлаб чиқаришга жорий этиш, тугатилган илмий ишларни нашр этишга тавсия бериш;

- Таълим, фан ва ишлаб чиқаришнинг самарали интеграциясини таъминлаш;

- Талабаларнинг илмий тадқиқот ишларига раҳбарлик қилиш;

- Тажрибали ўқитувчиларнинг иш тажрибаларини ўрганиш, умумлаштириш ва тарқатиш, янги педагогик технологияни жорий этиш;

- Ўқув машғулотларини ўтказиш жараёнида замонавий ўқув техника воситаларидан ва яқка тартибда ўқитиш, мустақил таълим олиш воситаларидан фойдаланиш.

#### **Билиши керак:**

Педагогик фаолиятига тегишли қонунлар, Вазирлар Маҳкамасининг Қарорлари, Вазирликнинг Ҳайъат Қарорлари, буйруқлари, ОТМси ректори буйруқларининг моҳиятини билиши, кафедра йиллик ва истиқболли режаларини билиши;

#### **Малака талаблари:**

- Педагогик фаолиятида зарур бўлган касбий ва ташкилотчилик қобилиятларига, таълим соҳасида иш тажрибаси ва стажига, фаолият тури ва ваколатлари доирасида тегишли билим ва кўникмаларга эга;

- Олий маълумотга эга бўлиши;

- Намунавий шахсий фазилатларга-интеллект, маданиятли, ижодий қобилиятлар, хушмуомалалик ва ташаббускорлик қобилиятларига эга бўлиш, масъулият ҳисси, мустақил қарор қабул қилиш ва иш тутиш, қатъий ҳаракат қилиш, муассаса стратегик мақсадларига эришишни таъминлаш хусусиятларига эга бўлиши зарур.

#### **Классификатор бўйича:**

№	Лавозимлар номи	ММСК бўйича коди	Ходим тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТИКМ ва ОТИМК бўйича коди
2261	Ўқитувчи, ассистент	2320	М	Олий маълумот	Билимларнинг қўлланиш соҳасига кўра

#### 24. Стажёр-ўқитувчи лавозим вазифалари:

- Стажировка утиш жараёнида илмий тадқиқот услубларини эгаллаш, тажриба ўтказиш техникасини ўзлаштириш, уз ихтисослиги бўйича энг яхши нютукларни ўрганиш;
- Стажёр-ўқитувчи сифатида стажировка ўтаётган кафедранинг илмий тадқиқот режалари бўйича ишларни олиб бориш;
- Кафедранинг ўқув тарбиявий, сиёсий ва бошқа соҳадаги ишларида актив қатнашиш;
- Ўқув йили давомида Тошкент тиббиёт академияси илмий кенгаши томонидан тасдиқланган ва йиллик иш режасига киритилган дарс соатларини ўз вақтида ва сифатли бажарилишини таъминлаш;
- Ўқув йили давомида ўзининг йиллик иш режасида кўрсатилган давлат гранти ҳамда хўжалик шартномаси бўйича ишлар илмий лойиҳаларда иштирок этишни амалга ошириш ҳамда режалаштирилган илмий, илмий услубий мақола ва бошқаларни эълон қилиш;
- Ўқув йили давомида ўзининг йиллик иш режасида кўрсатилган ўқув услубий ҳамда янги педагогик ва ахборот технологиялари бўйича электрон дарсликларни тайёрлашда кафедранинг профессор ва доцентлари билан ҳамкорлик қилиш;
- Ўқув йили давомида ўзининг иш режасида келтирилган маънавий- маърифий ишларни тўлалигича амалга ошириш, маҳаллий ҳокимият ва Тошкент тиббиёт академияси томонидан ташкил этилган тадбирларда иштирок этиш;
- Тошкент тиббиёт академиясининг моддий техника базасини ривожлантириш учун бюджетдан ташқари маблағлар топиш, Тошкент тиббиёт академиясига ҳомийлар ёрдамини жалб этиш бўйича кафедранинг фаолиятида иштирок этиш;
- Тошкент тиббиёт академияси жамоат ишларида қатнашиш ва жамоат топшириқларини бажаришни ўз зиммасига олиш;
- Иш берувчининг қонуний буйруқ ва фармойишларини бажариш;
- Меҳнатни муҳофаза қилиш, хавфсизлик техникаси ва ишлаб чиқариш санитарияси талабларига риоя қилиш.

#### Билиши керак:

Педагогик фаолиятига тегишли қонунлар, Вазирлар Маҳкамасининг Қарорлари, Вазирликнинг Ҳайъат Қарорлари, буйруқлари, Тошкент тиббиёт академияси ректори буйруқдарининг моҳиятини билиши, кафедра йиллик ва истиқболи режалари билиш.

#### Малака талаблари:

- Педагогик фаолиятида зарур бўлган касбий ва ташкилотчилик қобилиятларига, таълим соҳасида иш тажрибаси ва стажига, фаолият тури ва ваколатлари доирасида тегишли билим ва кўникмаларга эга бўлиши;
- Олий маълумотга эга бўлиши;
- Намунавий шахсий фазилатларга-интеллект, маданиятли, ижодий қобилиятлар, хушмуомалалик ва ташаббускорлик қобилиятларига эга бўлиш, масъулият ҳисси, мустақил қарор қабул қилиш ва иш тутиш, қатъий ҳаракат қилиш,

муассаса стратегик мақсадларига эришишни таъминлаш хусусиятларига эга бўлиши зарур.

**Классификатор бўйича:**

№	Лавозимлар номи	ММСК бўйича коди	Ходим тоифаси	Маълумотнинг энг паст даражаси	ЎМКТМТИКМ ва ОТИМК бўйича коди
2494	Стажёр-ўқитувчи	3111-3229	М	Олий маълумот	Билимларнинг қўлланиш соҳасига кўра

**25. Услубчи лавозим вазибалари:**

- Факультет деканатлари ва кафедралар томонидан ўқув услубий ишларининг, ўқув, намунавий режаларни бажарилишини назорат қилиш;
- Ўқув услубий ишларининг тузилишини назорат қилиш;
- Бўлимда амалга ошириладиган ўқув-услубий, маънавий-маърифий ҳамда илмий-тадқиқот ишларида фаол иштирок этиш;
- Факультетларда профессор-ўқитувчилар томонидан ўқув машғулотларининг ўтказилишини акс эттирувчи кайдномаларни, талабалар гуруҳ журналлари ва ўқув варақаларини мунтазам равишда текшириб бориш;
- Ўқув машғулотлари жадвали асосида ўзига бириктирилган курс талабаларининг давоматини назорат этиш;
- Келиш ва кетиш ҳужжатларини расмийлаштириш;
- Бўлимга кирувчи ва чикувчи хат-ҳужжатларнинг ҳисобини юритиш ва рўйхатдан ўтказиш;
- Талабалар турар жойларида яшаётган ёшларнинг бўш вақтларини мазмунли ўтказиш мақсадида турли маънавий-маданий тадбирларни ташкил этиш;
- Бўлим архиви ва картотекасини юритиш.

**Билиши керак:**

Ўз фаолиятига тааллуқли Низом, йўриқномалар ва меъёрий ҳужжатларни, Тошкент тиббиёт академияси ички тартиб-қоидалари, меъёрий ҳужжатларини билиш.

**Малака талаблари:**

Намунавий шахсий фазилатларга-интеллект, маданиятли, ижодий қобилиятлар, хушмуомалалик ва ташаббускорлик қобилиятларига эга бўлиш, масъулият ҳисси, мустақил қарор қабул қилиш ва иш тутиш, қатъий ҳаракат қилиш, муассаса стратегик мақсадларига эришишни таъминлаш хусусиятларига эга бўлиши;

- Олий маълумотга эга бўлиши зарур;
- Ўз соҳасига тегишли масалалар бўйича ахборот ва маълумотлардан хабардор бўлиши зарур.

**Классификатор бўйича:**

№	Лавозимлар номи	ММСК бўйича коди	Ходимт оифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТИКМ ва ОТИМК бўйича коди
1718	Услубчи	2341	М	Олий маълумот	Билимларнинг қўлланиш соҳасига кўра

**26. Катта лаборант лавозим вазифалари:**

- Лабораториянинг режасида кўзда тутилган таълим жараёнига моддий-техникавий хизмат кўрсатиш борасидаги ишларни бажариш, шунингдек кабинет мудирининг кўрсатмасига биноан ўзига бириктирилган лаборантларга раҳбарлик қилиш;

- Ўқитувчиларнинг лаборатория ва амалий ишларини ўтказишларида қатнашиш, кўрсатмаларини бажариш;

- Лабораториядаги иш жойларида озодалик ва тартиб бўлишини, асбоб ускуналар сақланишини, уларнинг бутунлиги ва ишга тайёрлигини кузатиб бориш: лабораторияда хавфсизлик қоидаларига ва ёнғинга қарши тадбирларга риоя этиш, талабалар ва лаборантлардан уларнинг бажарилишини талаб қилиш;

- ўқув-кўргазмаларни қуролларни тайёрлаш, ишлаб чиқиш ва таъмирлашда қатнашиш;

- Кабинет мудирини бўлмаган вақтда ўқитувчиларнинг таълим жараёнини таъминлаш бўйича навбатдан ташқари топшириқларнинг бажарилишини таъминлаш;

- Аппаратлар, стендлар, макетлар ва шу қабиларнинг ҳолати тўғрисида кабинет мудиринга доимо хабар бериб туриш;

- Лаборантлар таркибининг малакасини ошириш бўйича кафедранинг барча тадбирларида қатнашиш;

- Техникавий таълим воситаларидан фойдаланиш бўйича амалий иш кўникмаларига эга бўлиш;

- Услубий ва бошқа материалларни босиб чиқариш.

**Билиши керак:**

Ўз фаолиятига тааллуқли Низом, йўриқномалар ва меъёрий ҳужжатларни, Тошкент тиббиёт академияси ички тартиб-қоидалари, меъёрий ҳужжатларни билиши;

**Малака талаблари:**

- Намунавий шахсий фазилатларга-интеллект, маданиятли, ижодий қобилиятлар, ҳушмуомалалик ва ташаббускорлик қобилиятларига эга бўлиш, масъулият ҳисси, мустақил қарор қабул қилиш ва иш тутиш, қатъий ҳаракат қилиш хусусиятларига эга бўлиши;

- Олий маълумотга эга бўлиши;

- Ўз соҳасига тегишли масалалар бўйича ахборот ва маълумотлардан хабардор бўлиши зарур.

### Классификатор бўйича:

№	Лавозимлар номи	ММСК бўйича коди	Ходим тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТИКМ ва ОТИМК бўйича коди
1535	Катта лаборант	2229	М	Олий маълумот	Билимларнинг қўлланиш соҳасига кўра

#### **27. Лаборант лавозим вазифалари:**

- Лабораториянинг иш режасига, кафедра мудирининг кўрсатмаларига мувофиқ таълим жараёнини таъминлаш билан боғлиқ ҳамма ишларни бажариш;
- Лаборатория машғулотларини ўтказишда қатнашиш, машғулотда ўқитувчининг барча талабларини адо этиш, лаборатория машғулотларини ўтказиш чоғида хавфсизлик техникаси, ёнғинга қарши хавфсизлик қоидаларини ўрганиш ва билиш ҳамда ёнғинни ўчириш воситаларидан фойдалана олиш, ишда уларга риоя этиш ва талабалардан уларга риоя этишни талаб қилиш;
- Ўзига топширилган ускуналарни, асбобларни ва бошқа техник воситаларни билиш, улардан ўқув ва илмий мақсадларда фойдалана олиш;
- Ўқув кўргазмалари курулларни тайёрлаш ва ҳал этишда, лаборатория ускуналарини йиғиш, монтаж қилиш, профилактика ва таъмирлашда қатнашиш, маъруза ва лаборатория амалий машғулотларни ҳамда илмий-тадқиқот ишларини ўтказиш учун зарур материалларни тайёрлаш;
- Ускуналар ва асбобларнинг бутунлигини, лабораторияда ва иш жойларида озодлик ҳамда тартиб сақлашни кузатиб бориш;
- Асбоб-ускуналар, стендлар, макетлар ва шу кабиларнинг ҳолати тўғрисида кабинет мудирининг (катта лаборант)га ўз вақтида маълум қилиб туриш, ўз билимларини, малакасини ошириш устида ишлаш, кафедра мажлисларида ва кафедранинг барча материалларини ҳамда ўқув, услубий, илмий хизматга оид ҳужжатларни компьютерда чоп этиш.

#### **Билиши керак:**

Ўз фаолиятига тааллуқли Низом, йўриқномалар ва меъёрий ҳужжатларни, Тошкент тиббиёт академияси ички тартиб-қоидалари, меъёрий ҳужжатларни билиши.

#### **Малака талаблари:**

- Намунавий шахсий фазилатларга-интеллект, маданиятли, ижодий қобилиятлар, хушмуомалалик ва ташаббускорлик қобилиятларига эга бўлиш, масъулият ҳисси, мустақил қарор қабул қилиш ва иш тутиш, қатъий ҳаракат қилиш хусусиятларига эга бўлиши;
- Олий маълумотга эга бўлиши;
- Ўз соҳасига тегишли масалалар бўйича ахборот ва маълумотлардан хабардор бўлиши зарур.

**Классификатор бўйича:**

№	Лавозимлар номи	ММСК бўйича коди	Ходим тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТИКМ ва ОТИМК бўйича коди
1535	Лаборант	2229	М	Олий маълумот	Билимларнинг қўлланиш соҳасига кўра

**28. Назоратчи лавозим вазифалари:**

- Бўлим барча ҳужжатларни юритиш;
- Буйруқларни расмийлаштириш, йиғма жилдларга ўтказиш;
- Буйруқдан кўчирмалар тайёрлаш.
- Сакланаётган ҳужжатларни йил якунида архивга сақлаш учун топшириш;
- Кириш ва чиқиш хатлари, шунингдек турли сўровномаларни рўйхатдан ўтказиш;
- Бўлим ҳисоботини тайёрлаш;
- Бўлим бошлиғининг топшириқларини бажариш.

**Билиши керак:**

Ўз фаолиятига тааллуқли Низом, йўриқномалар ва меъёрий ҳужжатларни, Тошкент тиббиёт академияси ички тартиб-қоидалари, меъёрий ҳужжатларини билиш.

**Малака талаблари:**

- Намунавий шахсий фазилатларга-интеллект, маданиятли, ижодий қобилиятлар, хушмуомалалик ва ташаббускорлик қобилиятларига эга бўлиш, масъулият ҳисси, мустақил қарор қабул қилиш ва иш тутиш, қатъий ҳаракат қилиш, муассаса стратегик мақсадларига эришишни таъминлаш хусусиятларига эга бўлиши;
- Ўрта маълумотга эга бўлиши;
- Ўз соҳасига тегишли масалалар бўйича ахборот ва маълумотлардан хабардор бўлиши зарур.

**Классификатор бўйича:**

№	Лавозимлар номи	ММСК бўйича коди	Ходим тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТИКМ ва ОТИМК бўйича коди
1281	Назоратчи	3152, 3431	М	Ўрта махсус	Билимларнинг қўлланиш соҳасига кўра

**29. Диспетчер лавозим вазифалари:**

- Ўз меҳнат вазифаларини халол, виждонан бажариш, меҳнат ва ижро интизомига риоя қилиш;
- Ўқув режаларига асосан дарс жадвали тузиш;

- Университетда ўтиладиган дарсларни назорат қилиш;
- Давоматни текшириш;
- Талабаларнинг фанлардан олган баҳоларини ҳар семестрда семестр ведомостларига ўтказишини таҳлил қилиб бориш;
- Профессор-ўқитувчилар томонидан ўқув машғулотларини ақс этирувчи қайдномаларни, талабалар гуруҳ журналлари ва ўқув варақаларини мунтазам равишда текшириб бориш;
- Янги қабул қилинган 1-курс талабаларига рейтинг дафтарчалари, талабалик билетлари тайёрлаб бериш ва уларни университет структураси билан таништиришни ташкил қилиш;
- Ярим йиллик ва йиллик ҳисоботлар учун маълумотлар беришини назорат қилиш;
- аудитория фондини таҳлил этиб бориш;
- аудитория фонди камчиликларини бартарф этиш бўйича хўжалик бўлинмаларига билдиришномалар бериш;
- дарсларга кириш ва чиқиш қўнғирокларини ўз вақтида чалиш;
- ўқув тарбиявий жараённинг ташкил этилиши ва боришини доимий назорат қилиш ва йўл қўйилган хато ва камчиликларни текширишни журналга мунтазам ёзиб бориш;
- университетда ўтказиладиган тадбирларга аудиториялар фондини таксимлаш;
- профессор-ўқитувчи ходимлар ўқув машғулоти карточкасини тузиш ва барча кейинги ўзгаришларни ўқитувчилар карточкаларига киритиш.

**Билиши керак:**

Ўз фаолиятига тааллуқли Низом, йўриқномалар ва меъёрий ҳужжатларни, университет ички тартиб-қоидалари, меъёрий ҳужжатларини билиши.

**Малақа талаблари:**

- Намунавий шахсий фазилатларга-интеллект, маданиятли, ижодий қобилиятлар, хушмуомалалик ва ташаббускорлик қобилиятларига эга бўлиш, масъулият ҳисси, мустақил қарор қабул қилиш ва иш тутиш, катъий ҳаракат қилиш, муассаса стратегик мақсадларига эришишни таъминлаш хусусиятларига эга бўлиши;
- Ўрта махсус маълумотга эга бўлиши;
- Ўз соҳасига тегишли масалалар бўйича ахборот ва маълумотлардан хабардор бўлиши зарур.

**Классификатор бўйича:**

№	Лавозимлар номи	ММСК бўйича коди	Ходим тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМҚТМТИКМ ва ОТИМК бўйича коди
692	Диспетчер	4134	Т	Ўрта махсус	Билимларнинг қўлланиш соҳасига кўра

### 30. Иш юритувчи лавозим вазибалари:

- Ўқув-услубий бошқарма номенклатураси бўйича хужжатлар юритилишини таъминлаш;

- Ўқув-услубий бошқарма фаолиятига доир буйруklar, қарор лойиҳалари, хизмат хатлари ва шу каби хужжатларни тайёрлаш, белгиланган тартибда расмийлаштириш ва тегишли ташкилотларга юборилишини ташкил этиш;

- Ўқув-услубий бошқармага мурожаат қилган фуқаролар ҳақида махсус китоб юритиш;

- Ўқув-услубий бошқармага келган хужжатлар қайд этилишини ташкил этиш;

- университетнинг бошқа бўлинмаларидан олинган топшириқ ва хужжатларни раҳбарга ўз вақтида етказиш;

- телефонограмма, модемограммаларни қабул қилиш ва жўнатиш;

- мажлис баённомаларини расмийлаштириш;

- Ўқув-услубий бошқармага тегишли хужжатларни чоп этиш, кўпайтириш ва рўйхатдан ўтказиш;

- ўзи ишлаётган хонанинг санитария-гигиена қондасига риоя этиш ва тозалигини сақлаш.

#### **Билиши керак:**

Иш юритишга оид низомлар ва йўриқномаларни ички меҳнат тартиби қоидаларини, меҳнатни муҳофаза қилиш, хавфсизлик техникаси, ишлаб чиқариш санитарияси ҳамда ёнғинга қарши ҳимоя қоидалари ва меъёрларини билиши.

#### **Малака талаблари:**

- Компьютерда ишлашни, ёзишни, орфография қоидалари ва тиниш белгиларни, ҳар хил хужжатларни чоп этиш вақтида материални жойлаштириш тартибини, намунавий шакллардан фойдаланган ҳолда ишга оид хатларни чоп этиш қоидаларини ўзлаштирган бўлиши;

- Ўрта махсус маълумотга эга бўлиши зарур.

#### **Классификатор бўйича:**

№	Лавозимлар номи	ММСК бўйича коди	Ходим тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТИКМ ва ОТИМК бўйича коди
513	Иш юритувчи	4115	Т	Ўрта махсус	3210100, 3350600, 3330200

### 31. Котиб-иш юритувчи лавозим вазибалари:

- Юқори орган ва бўлимлардан келадиган буйруқ, фармойиш ва хатларни қабул қилиб олиш, рўйхатдан ўтказиш ва қабул қилиб ўз бошлиғига етказиш;

- Бўлим ёки кафедрага тегишли бўлган ҳужжатларни расмийлаштириш ҳамда тегишли бўлимларга етказиш;
- Бўлим ёки кафедрага тегишли бўлган ҳужжатларни чоп этиш, кўпайтириш ва рўйхатдан ўтказиш;
- Бўлимга келувчиларни рўйхатдан ўтказиш ва муурожаатномаларни қабул қилиш;
- Ўзи ишлаётган кафедра ёки бўлимнинг санитария-гигиена ҳолати ва тозаликни сақлаш.

### **Билиши керак:**

Иш юритишга оид низомлар ва йўриқномаларни ички меҳнат тартиби қоидаларини, меҳнатни муҳофаза қилиш, хавфсизлик техникаси, ишлаб чиқариш санитарияси ҳамда ёнғинга қарши ҳимоя қоидалари ва меъёрларини билиши.

### **Малака талаблари:**

- Компьютерда ишлашни, ёзишни, орфография қоидалари ва тиниш белгиларни, ҳар хил ҳужжатларни чоп этиш вақтида материални жойлаштириш тартибини, намунавий шакллардан фойдаланган ҳолда ишга оид хатларни чоп этиш қоидаларини ўзлаштирган бўлиши;
- Ўрта махсус маълумотга эга бўлиши зару.

### **Классификатор бўйича:**

№	Лавозимлар номи	ММСК бўйича коди	Ходим тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТИКМ ва ОТИМК бўйича коди
2415	Котиба иш-юритувчи	4111	Т	Ўрта махсус	3330200

### **32. Бош муҳандиснинг лавозим вазифалари:**

- Тошкент тиббиёт академиясининг муҳандислик хизматига тегишли бўлимлар фаолиятига бевосита раҳбарликни амалга ошириш;
- Тошкент тиббиёт академиясининг муҳим объектларида техника хавфсизлиги ва техник эксплуатация қоидаларига риоя қилинишини назорат қилиш;
- Тошкент тиббиёт академиясининг мавжуд ички ресурслари ёки пудратчи ташкилотлар билан реконструкция, капитал ва жорий таъмирлаш бўйича музокаралар олиб бориш ва иш қабул қилиш;
- Капитал таъмирлаш бўйича лойиҳа-смета ҳужжатларини, жумладан бино ва унинг эвакуация режасини тайёрлаш;
- Тошкент тиббиёт академиясининг моддий-техник базаси бўйича ҳар бир объект учун алоҳида материаллар рўйхатини тузиш ва тайёрлаш;

- Мавжуд объектларни қайта таъмирлаш ҳамда қиммат ва улкан ҳажмли ускуналарни биноларга ўрнатишга мослаштириш бўйича масалаларни ечишда қатнашиш;

- Бинолар техник ҳолати ва жиҳозланиши ҳамда ўз вақтида таъмирланишининг назоратини амалга ошириш;

- Бўйсунувчи шуъбаларга тушунтириш ишларини олиб бориш ҳамда уларни меҳнат хавфсизлиги қоидалари бўйича ўқитишни ташкил этиш;

- Тошкент тиббиёт академиясининг моддий-техник базаси ва ёқилғи-энергетика ресурсларидан фойдаланиш бўйича ҳисоботларни ўз вақтида тақдим этиш;

- Ўз ваколатлари доирасида ўзига бевосита бўйсунувчи бўлимларга кўрсатмалар бериш;

- Ўз ваколатлари доирасида буйруқ ва фармойишлар лойиҳасини тайёрлаш;

- Иншоотларнинг қайта режалаштирилиши ва эксплуатация қоидаларига риоя қилиниши бўйича тавсиялар бериш;

- Тошкент тиббиёт академиясида ёқилғи-энергетика ресурсларини иқтисод қилиш ҳамда электр энергияси, газ ва бошқа турдаги ёқилғилардан фойдаланишнинг лимитларини ўрнатишни назорат қилиш;

- Ўз бўйсунувидаги шуъбалар учун зарур материалларга буюртмалар бериш ва тақсимлаш;

- Тошкент тиббиёт академиясига тегишли мулкка зарар етказган шахсларга нисбатан чора кўриш бўйича таклифлар бериш.

#### **Билиши керак:**

Лойиҳа, конструкторлик ва технология, меҳнатни муҳофаза қилиш, хавфсизлик техникаси, ишлаб чиқариш санитарияси ва ёнгин хавфсизлиги қоидалари ҳамда меъёрий ҳужжатларини, Вазирлик буйруқлари, лавозим вазифаларини, тегишли саноат тармоқларини иқтисодий ва ижтимоий ривожлантиришнинг асосий йўналишларини белгилаб берувчи ҳукумат қарорларини, юқори ташкилотларнинг Тошкент тиббиёт академияси фаолиятини техник жиҳатдан таъминлашга тааллуқли қарорлари, фармойишлар, буйруқлар, бошқа раҳбарий ва меъёрий ҳужжатларни билиши.

#### **Малака талаблари:**

- Қурилиш, реконструкция, капитал ва жорий таъмирлаш тажрибасига эга бўлиши;

- Тошкент тиббиёт академиясини техникавий, иқтисодий ва ижтимоий ривожлантириш истиқболлари, шартномалар тузиш ва улардан фойдаланиш тартибини билиши;

- Ишлаб чиқариш, меҳнат ва бошқарувни ташкил этишни билиши;

- Олий маълумотга эга бўлиши зарур;

- Меҳнат тўғрисидаги қонун асослари; меҳнатни муҳофаза қилиш, хавфсизлик техникаси, ишлаб чиқариш санитарияси ва ёнгинга қарши химоя қоидалари ва меъёрларини билиши зарур.

**Классификатор бўйича:**

№	Лавозимлар номи	ММСК бўйича коди	Ходим тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТИКМ ва ОТИМК бўйича коди
2415	Бош мухандис	1229	Б	Олий маълумот	5320400

**33. Бош механикнинг лавозим вазифалари:**

- Вентиляция, иситиш, газ, ичимлик суви, канализация, ёнгин хавфсизлиги ва қозонхона тизимларининг узлуксиз ва сифатли ишлаштини ташкил қилиш;
- Газ, иссиқлик энергияси, иссиқ ва совуқ сув ва бошқаларнинг иқтисод қилиниши ва мақсадли ишлатилишини таъминлаш;
- Сантехника хўжалигидаги авариялар ва ярқисиз ҳолатга келган воситаларнинг ҳисобини юритиш ва таҳлил қилиш;
- Бўйсунувчи персонал томонидан ҳаракатдаги қоида ва инструкцияларга риоя қилинишини назорат қилиш;
- Тошкент тиббиёт академиясининг газ, иссиқ ва совуқ сув, иссиқлик энергияси истеъмоли бўйича ҳисоб-китобини юритиш, Тошкент тиббиёт академиясининг энергия балансини тайёрлаш;
- Ташқи ташкилотлар билан газ, иссиқ ва совуқ сув, иссиқлик энергияси истеъмоли бўйича шартномалар расмийлаштириш;
- Вентиляция, иситиш, газ, ичимлик суви, канализация, ёнгин хавфсизлиги ва қозонхона тизимларининг профилактика ишлари ва таъмирланишининг ўз вақтида ва сифатли бажарилиши ҳамда уларнинг техник ҳолати устидан назоратни амалга ошириш;
- Сантехника тизими ва ускуналари эксплуатацияси бўйича ҳамда бўйсунувчи персоналнинг лавозимлар инструкциясини ишлаб чиқиш;
- Тошкент тиббиёт академиясини қиш мавсумига тайёрлаш бўйича чоратадбирларни амалга ошириш;
- Зарур материаллар ва асбоб-ускуналар учун буюртмалар расмийлаштириш, оморда сақланаётган моддий-техник воситалар ҳисобини юритиш;
- Сантехника тизими ва ускуналарини қайта таъмирлаш ва модернизация қилишни лойиҳалаштириш ташкилотларига буюртма бериш ва ишларнинг бажарилишини назорат қилиш;
- Инструкция ва қоидаларнинг бузилишидан келиб чиққан қоидабузарликларга нисбатан чора кўриш учун керакли ҳужжатларни раҳбариятга тақдим этиш;
- Сантехника хўжалиги эксплуатациясини ривожлантириш масалалари бўйича юқори турувчи ташкилотларга мурожаат қилиш.

**Билиши керак:**

- Механизмлар ва ускуналарни ишлатиш қоидаларини, сув ва иссиқлик таъминоти тизимини, авария ҳолатларини олдини олиш ишларини, канализация ҳамда вентиляция ускуналари ишлаштини ҳамда улар сифатли таъмирлаш ишларини, хавфсизлик техникаси ва ёнгин хавфсизлиги қоидаларини, Иссиқлик қуввати, Газ, Сувсоз ва Электртармоғи каби ташкилотларнинг қарорлари, фармойишлари,

бўйруқлари; ускуналар, бинолар ва иншоотларни таъминлашни ташкил этишга оид услубий, меъёрий ҳамда бошқа раҳбарий ҳужжатларни билиши, таъминлаш хизматини ташкил этиш ҳамда таъмирлаш ишларини режалаштириш ва ишлаш режимини улардан фойдаланиш қоидаларини.

#### **Малака талаблари:**

- Қурилиш, реконструкция, капитал ва жорий таъмирлаш тажрибасига эга бўлиши;
- Таъмирлаш ишларини аҳамияти ва ишлаш режимини улардан фойдаланиш қоидалари билиши;
- Таъмирлаш ишларини ташкил этиш ва уларнинг технологиясини билиши;
- Паспортлар, йўриқномаларни ҳамда бошқа техник ҳужжатларни тузиш тартибини билиши;
- Олий маълумотга эга бўлиши;
- Иқтисодиёт, ишлаб чиқариш, меҳнат ва бошқарувни ташкил қилиш асослари, меҳнат тўғрисидаги қонун асосларини, меҳнатни муҳофаза қилиш, хавфсизлик техникаси ишлаб чиқариш санитарияси ва ёнғинга қарши ҳимоя қоидалари ҳамда меъёрлари билиши зарур.

#### **Классификатор бўйича:**

№	Лавозимлар номи	ММСК бўйича коди	Ходим тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТИКМ ва ОТИМК бўйича коди
298	Бош механик	1222	Б	Олий маълумот	5430100

#### **34. Бош энергетикнинг лавозим вазифалари:**

- Электр энергиясининг, шунингдек телефон алоқаси, радиоузел, автоматлаштирилган қўнғироқлар ва сигнализацияларнинг ўрнатилган лимит доирасида узлуксиз ва сифатли таъминланишини ташкил этиш;
- Электр энергиясининг иқтисод қилиниши бўйича чора-тадбирлар ишлаб чиқиш, Тошкент тиббиёт академияси объектлари орасида электр энергиясининг мақсадли тақсимланишини назорат қилиш;
- Электр энергияси хўжалигидаги авариялар ва яроқсиз ҳолатга келган воситаларнинг ҳисобини юритиш ва таҳлил қилиш;
- Бўйсунувчи персонал томонидан ҳаракатдаги қоида ва инструкцияларга риоя қилинишини назорат қилиш;
- Тошкент тиббиёт академиясининг энергия истеъмоли бўйича ҳисоб-китобини юритиш, Тошкент тиббиёт академиясининг энергия балансини тайёрлаш;
- Ташқи ташкилотлар билан энергия истеъмоли бўйича шартномалар расмийлаштириш;
- Электр энергиясининг, шунингдек телефон алоқаси, радиоузел, автоматлаштирилган қўнғироқлар ва сигнализациялар тизимларининг профилактика ишлари ва таъмирланишининг ўз вақтида ва сифатли бажарилиши ҳамда уларнинг

техник ҳолати устидан назоратни амалга ошириш;

- Электр жихозлари, вентиляция қурилмалари ва бошқалар эксплуатацияси бўйича ҳамда бўйсунувчи персоналнинг лавозимлар инструкциясини ишлаб чиқиш;
- Тошкент тиббиёт академиясини киш мавсумига тайёрлаш бўйича чоратadbирларни амалга оштириш;
- Тошкент тиббиёт академияси объектлари ва хизматларида химоя воситаларининг мавжуд ҳолатини назорат қилиш, уларнинг яроқлилик ҳолатини текшириб бориш;
- Энергетик тизим ва қурилмалар изоляцион қаршилигининг дастлабки ва мунтазам текширувларни ташкил этиб бориш;
- Зарур материаллар ва асбоб-ускуналар учун буюртмалар расмийлаштириш, омборда сақланаётган моддий-техник воситалар ҳисобини юритиш;
- Энергия объектларини қайта таъмирлаш ва модернизация қилишни лойиҳалаштириш ташкилотларига буюртма бериш ва ишларнинг бажарилишини назорат қилиш;
- Инструкция ва қоидаларнинг бузилишидан келиб чиққан қоида бузарликларга нисбатан чора кўриш учун керакли ҳужжатларни раҳбариятга тақдим этиш.

#### **Билиши керак:**

Ёнгин хавфсизлиги, хавфсизлик техникаси қоидаларини ҳамда техника қоидаларини, Тошкент тиббиёт академиясини бинолари ва талабалар турар жойларини электр энергияси тизимини, техникаси ва хавфсизлик қоидалари, юқори ташкилотларнинг қарорлари, фармойишлари, буйруқларини, Тошкент тиббиёт академиясига энергетика соҳасида хизмат кўрсатишга доир услубий ва меъёрий ҳужжатларини, Тошкент тиббиёт академиясида ишлаб чиқаришни энергия билан таъминлашни ташкил этиш, энергиядан фойдаланувчи қурилмаларнинг ишлаб чиқариш қувватлари, техник тавсифи ва иш режимлари, уларни ишлатиш қоидаларини билиши.

#### **Малака талаблари:**

- Қурилиш, реконструкция, капитал ва жорий таъмирлаш тажрибасига эга бўлиши;
- Техникавий ҳужжатларни ишлаб чиқиш ҳамда расмийлаштиришга оид низомлар, йўриқномалар ва бошқа раҳбарий ҳужжатларни билиши;
- Тошкент тиббиёт академиясини электр энергияси билан таъминлаш хусусида бошқа ташкилотлар билан шартномалар тузиш тартибини билиши;
- Олий маълумотга эга бўлиши зарур.
- Меҳнат қонунлиги асослари, меҳнатни муҳофаза қилиш, хавфсизлик техникаси, ишлаб чиқариш санитарияси ҳамда ёнгинга қарши химоя қоидалари ва меъёрлари билиши зарур.

**Классификатор бўйича:**

№	Лавозимлар номи	ММСК бўйича коди	Ходим тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТИКМ ва ОТИМК бўйича коди
431	Бош энергетик	1229	Б	Олий маълумот	5430200

**36. Мухандис (тоифасиз, 1-тоифа, 2-тоифа)нинг лавозим вазифалари:**

- Ўз меҳнат вазифаларини ҳалол, виждонан бажариш, меҳнат ва ижро интизомига риоя қилиш;
- Олий таълим муассасасининг битирувчиларни ишга тақсимлаш бўйича комиссияси фаолияти учун зарур бўлган бакалаврият йўналишлари ва магистратура мутахассисликлари бўйича ҳар бир битирувчининг рейтинги ва малакавий сифатлари тўғрисида тавсифнома, битирувчиларнинг қайси муассаса, ташкилот ёки корхонада ишлашини хошлашига оид анкета сўровлари натижалари ва иш берувчилар (истеъмолчилар) дан корхона ёки ташкилотдаги мавжуд меҳнат ҳамда маиший-маданий шарт-шароитлар, иш ҳақи миқдорлари ҳақидаги маълумотларни тайёрлаш;
- Жорий йил битирувчилари ҳақида (таълим йўналишлари ва мутахассисликлар кесимида давлат гранти ва тўлов-шартнома асосида кундузги ва сиртқи таълим шакллари бўйича фамилияси, исми-шарифи кўрсатилган ҳолда) маълумотлар банкени яратиш;
- Итгтга. тақсимланган ва жойлашган битирувчилардан ишга юборилганлик тўғрисидаги йўлланмаларнинг бўлагини тўлиқ қабул қилиб олиш ва уларнинг тақсимот ёки қайта тақсимот (шу жумладан, мустақил ишга жойлашиш) ҳамда мутахассислиги бўйича корхоналар ва ташкилотлар кесимида ишга жойлашуви ҳақида тўлиқ якуний маълумотлар банкени яратиш;
- Жорий йилда ва ўтган йиллар давомида ишга жойлашган ёш мутахассислар билан қайтар алоқалар ўрнатиш, зарурий ҳолларда уларга амалий-услубий ёрдамлар кўрсатиш, маслаҳатлар бериш ҳамда меҳнат фаолияти натижаларини умумлаштириш;
- Бакалаврият йўналишлари ва магистратура мутахассисликлари бўйича битирувчиларга талаб ва таклифлар нисбатини ўз ичига олган ҳолда ишга тақсимлаш объектлари - таълим хизматлари истеъмолчилари (иш берувчи корхоналар, турли мулкчилик шаклига эга бўлган ташкилотлар - давлат ва маҳаллий бошқарув органлари, давлат ва нодавлат ташкилотлари ва ҳ.к.) тузилмасини баҳолаш, географик жойлашишини аниқдаш ва гуруҳлаш, потенциал имкониятларини ташхис қилиш орқали тўлиқ маълумотлар банкени яратиш;
- Янги ўқув йилида давлат грантлари асосида қабул қилинган талабалар билан олий таълим муассасаси ўртасида ўқишни тугатгандан сўнг ишга тақсимланган жойида 3 йил ишлаб бериши тўғрисида икки томонлама шартномалар тузиш;
- Бакалаврият йўналишлари ва магистратура мутахассисликлари бўйича битирувчиларни ишга тақсимлаш ва жойлаштириш, ёш мутахассисларнинг меҳнат фаолияти натижалари бўйича олий таълим муассасасининг ички ҳисоботини юритиш ва ташкил этиш, маркетинг хизмати бўлимининг йиллик ҳисоботини тайёрлаш;
- Олий таълим муассасасининг тегишли бўлинмалари (кенгашлар,

факультетлар, кафедралар ва х.к.) билан ҳамкорликда бакалаврият йўналишлари ва магистратура мутахассисликларини давлат гранти асосида битирувчиларнинг уч йил кафолатли ишлаши, шунингдек уч йиллик мажбурий ишлаб бериш шартини ўтаётган ёш мутахассисларнинг касбий фаолияти, савиясини ошириш борасидаги ишлар ва уларнинг хизмат поғоналаридан кўтарилишига кўмаклашиш юзасидан чора-тадбирлар ишлаб чиқиш ва амалга ошириш.

**Билиши керак:**

Бўлим фаолиятига тегишли қонунлар, Вазирлар Маҳкамасининг Қарорлари, Вазирликнинг Ҳайъат Қарорлари, буйруқлари, университет ректори буйруқларининг моҳиятини билиши.

**Малака талаблари:**

- Олий таълим муассасаларида бошқарув лавозимида зарур бўлган касбий ва ташкилотчилик қобилиятларига, таълим соҳасида раҳбарлик иш тажрибаси ва стажига, фаолият тури ва ваколатлари доирасида тегишли билим ва кўникмаларга;
- Намунавий шахсий фазилатларга-интеллект, маданиятли, етакчилик, ижодий қобилиятлар, хушмуомалалик, ташкилотчилик, ташаббускорлик ва тадбиркорлик қобилиятларига эга бўлиш, масъулият ҳисси, мустақил қарор қабул қилиш ва иш тутиш, қатъий ҳаракат қилиш, муассаса стратегик мақсадларига эришишни таъминлаш хусусиятларига;
- Олий маълумотга эга бўлиши;
- Ўз соҳасига тегишли масалалар бўйича ахборот ва маълумотлардан хабардор бўлиши зарур.

**Классификатор бўйича:**

№	Лавозимлар номи	ММСК бўйича коди	Ходим тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТИКМ ва ОТИМК бўйича коди
1273	Мухандис	2441	М	Олий маълумот	5230200, 5A230107, 5230400

**37. Ахборот технологиялари маркази (АТМ) бошлиғи - ахборот ва техник таъминот бўлими бошлиғи лавозим вазифалари:**

- Бўлимнинг барча фаолияти ва ходимларини умумий бошқариш;
- Тошкент тиббиёт академиясидаги мавжуд компьютер технологияларининг дастурларини тўғри ишлашини назорат қилиш;
- Компьютерларни техник кўриқдан ўтказиб туриш ва таъмирлаш ишларини ташкил қилиш;
- Компьютер операторлари ишини назорат қилиш;
- Тошкент тиббиёт академияси компьютер захирасини замонавий компьютерлар ҳисобига ошириш ва мавжуд компьютерларни такомиллаштириб бориш;
- Тошкент тиббиёт академиясида Internet тармоқлари, (E-mail) электрон почта

хизматларини талаб даражасида ишлашини назорат қилиб бориш, хабар ва янгиликларни ўз вақтида қабул қилиниши ва тарқатилишини назорат қилиш;

- Тошкент тиббиёт академиясининг нусха кўпайтириш дастгоҳларининг ишини назорат қилиш, таъмирлаш ва кўриқдан ўтказиб туришни назорат қилиш;
- Тошкент тиббиёт академиясининг масофавий ўқититг бўйича олиб бориладиган барча ишларига раҳбарлик қилиш ҳамда масофавий ўқитишни ташкил этиш бўйича маҳаллий ва чет эл олий ўқув юртлари билан алоқалар ўрнатиш;
- Тошкент тиббиёт академияси локал тармоғига портал бўйича жами маълумотларни киритиш ва таҳлил этиш.

#### **Билиши керак:**

- Марказ фаолиятига тегишли қонунлар, Вазирлар Маҳкамасининг Қарорлари, Вазирликнинг Ҳайъат Қарорлари, буйруқлари, Тошкент тиббиёт академияси ректори буйруқларининг моҳиятини билиши.

#### **Малака талаблари:**

- Олий таълим муассасаларида бошқарув лавозимида зарур бўлган касбий ва ташкилотчилик қобилиятларига, таълим соҳасида раҳбарлик иш тажрибаси ва стажига, фаолият тури ва ваколатлари доирасида тегишли билим ва кўникмаларга;
- Намунавий шахсий фазилатларга-интеллект, маданиятли, етакчилик, ижодий қобилиятлар, хушмуомалалик, ташкилотчилик, ташаббускорлик ва тадбиркорлик қобилиятларига эга бўлиш, масъулият ҳисси, мустақил қарор қабул қилиш ва иш тутиш, қатъий ҳаракат қилиш, муассаса стратегик мақсадларига эришишни таъминлаш хусусиятларига эга бўлиши;
- Олий маълумотга эга бўлиши;
- Йўналиши бўйича камида 3 йиллик самарали иш стажига эга бўлиши зарур.

#### **Классификатор бўйича:**

№	Лавозимлар номи	ММСК бўйича коди	Ходим тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТИКМ ва ОТИМК бўйича коди
1859	Ахборот технологиялар маркази	1234	Б	Олий маълумот	5350600, 5220300

#### **38. Мухандис-дастурчи (тоифасиз, 1,2-тоифа) лавозим вазифалари:**

- Тошкент тиббиёт академияси электрон почтасининг нормал ишлаб туришини таъминлаш ва электрон почтага келиб тушган материалларни ўз вақтида “кадрлар бўлими”га тақдим этиш;
- Профессор-ўқитувчилар, илмий ходимлар, стажёр-тадқиқотчи- изланувчилар ва талабаларга интернет тармоғидан зарур материалларни олишда кўмаклашиш;
- Тошкент тиббиёт академиясидаги компьютерларни тўлиқ ишлаб туришни таъминлаш ва уларни дастурий таъминотини яхшилашга эришиш;
- Иш берувчининг қонуний буйруқ ва фармойишларини бажариш;
- Меҳнатни муҳофаза қилиш, хавфсизликтехникаси ва ишлаб чиқариш санитарияси талабларига риоя қилиш.

### Билиши керак:

Ўз фаолиятига тааллуқли Низом, йўриқномалар ва меъёрий ҳужжатларни, ОТМси ички тартиб-қоидалари, меъёрий ҳужжатларини билиши.

### Малака талаблари:

• Намунавий шахсий фазилатларга-интеллект, маданиятли, ижодий қобилиятлар, хушмуомалалик ва ташаббускорлик қобилиятларига эга бўлиш, масъулият ҳисси, мустақил қарор қабул қилиш ва иш тутиш, қатъий ҳаракат қилиш, муассаса стратегик мақсадларига эришишни таъминлаш хусусиятларига эга бўлиши;

- Олий маълумотга эга бўлиши зарур;
- Ўз соҳасига тегишли масалалар бўйича ахборот ва маълумотлардан хабардор бўлиши зарур.

### Классификатор бўйича:

№	Лавозимлар номи	ММСК бўйича коди	Ходим тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТИКМ ва ОТИМК бўйича коди
1255	Мухандис-дастурчи	2132	М	Олий маълумот	5111000, 5A111001, 5330200, 5330600,5330500 , 5A330601, 5A330501, 5330200, 5311000, 5321700, 5130200, 5330100, 5330200, 5A130201, 5A130202, 5A330101,

### 39. Тизим администратори лавозим вазифалари:

- Тошкент тиббиёт академиясининг турли фаолиятида қўлланиладиган техника воситаларини таҳлил қилиш ва улардан фойдаланиш бўйича тавсияларни ишлаб чиқиш;
- Янги келган воситаларни (компьютер техникаси, ташкилий техника, аудио ва видео аппаратлар) олиб келиш, ўрнатиш ва синовдан ўтказишда қатнашиш;
- Ҳисоблаш, аудио ва видеотехника, лаборатория ускуналарини техник экспертизасини ўтказиш;
- Техник воситалардан фойдаланишни яхшилаш бўйича таклифлар киритиш;
- Профилактика қилинган ва таъмирланган техника воситаларининг ҳисобини олиб бориш ва махсус дафтарга қайд этиш;
- Таъмирлаш ва профилактика қилишга сарфланган материаллар ва эҳтиёт қисмларнинг ҳисобини олиб бориш;
- Ёш мутахассисларни техник воситалардан фойдаланишга ўргатиш.

**Билиши керак:**

Ўз фаолиятига тааллуқли Низом, йўриқномалар ва меъёрий ҳужжатларни, Тошкент тиббиёт академияси ички тартиб-қоидаларини меъёрий ҳужжатларни билиши.

**Малака талаблари:**

• Намунавий шахсий фазилатларга-интеллект, маданиятли, ижодий қобилиятлар, хушмуомалалик ва ташаббускорлик қобилиятларига эга бўлиш, масъулият ҳисси, мустақил қарор қабул қилиш ва иш тутиш, қатъий ҳаракат қилиш, муассаса стратегик мақсадларига эришишни таъминлаш хусусиятларига эга бўлиши;

- Ўрта махсус маълумотга эга бўлиши;
- Ўз соҳасига тегишли масалалар бўйича ахборот ва маълумотлардан хабардор бўлиши зарур.

**Классификатор бўйича:**

№	Лавозимлар номи	ММСК бўйича коди	Ходим тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМҚТМТИКМ ва ОТИМК бўйича коди
1262	Тизим администратори	2132	М	Олий маълумот	5330100

**91. Тармоқ администратори лавозим вазифалари:**

• Ўз меҳнат вазифаларини ҳалол, виждонан бажариш, меҳнат ва ижро интизомига риоя қилиш;

• Университет локал ва корпоратив тармоқларининг узлуксиз ишлашини таъминлаш;

• Университет барча бўлимларида Интернет тармоғи узлуксиз ишлашини таъминлаш;

• Компьютер ўқув синфларида режа асосида дарслар жадвали бўйича Интернет тармоғига уланишини таъминлаш;

• Интернет синфларини доимий равишда ишлашини таъминлаш;

• Университетда истеъмолчилар Интернет тармоғидан олинаётган ахборотлар ҳажмини ҳисобини олиб бориш ва маълумотларни раҳбариятга доимий равишда тақдим этиш;

• Профессор-ўқитувчи, стажёр-тадқиқотчи-изланувчилар ва талабаларни интернет ва миллий илмий-таълим тармоқларидан фойдаланишини таъминлаш.

**Билиши керак:**

Ўз фаолиятига тааллуқли Низом, йўриқномалар ва меъёрий ҳужжатларни, университет ички тартиб-қоидалари, меъёрий ҳужжатларни билиши.

**Малака талаблари:**

• Намунавий шахсий фазилатларга-интеллект, маданиятли, ижодий қобилиятлар, хушмуомалалик ва ташаббускорлик қобилиятларига эга бўлиш, масъулият ҳисси,

мустақил қарор қабул қилиш ва иш тутиш, катъий ҳаракат қилиш, муассаса стратегик мақсадларига эришишни таъминлаш хусусиятларига эга бўлиши;

- Ўрта махсус маълумотга эга бўлиши;
- Ўз соҳасига тегишли масалалар бўйича ахборот ва маълумотлардан хабардор бўлиши зарур.

**Классификатор бўйича:**

№	Лавозимлар номи	ММСК бўйича коди	Ходим тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТИКМ ва ОТИМК бўйича коди
1262	Тармоқ администратори	2132	М	Олий маълумот	5330100

**41. Техник лавозим вазифалари:**

- Жадвал бўйича компьютер ўқув синфлардаги ва Тошкент тиббиёт академияси таркибий бўлимларидаги барча компьютер ва ташкилий техника воситаларини профилактика қилиш, режа-огоҳлантириш ишларини олиб бориш;

- Тушган буюртмалар бўйича компьютер ва бошқа ташкилий техника воситаларини таъмирлаш;

- Техника воситалар (компьютер, ташкилий техника аудио-видеотехника) узлуксиз ва ишончли ишлашини таъминлаш;

- Техник воситалар ишлатилиш жараёнида юз берган носозликларни тезкор бартараф этиш;

- Техника воситалар барча қурилмаларини узлуксиз ишлашини доимо назорат қилиб туриш;

- Бажарилган профилактика, таъмирлаш ишлари бўйича ҳисоботни олиб бориш ва махсус дафтарга кайд этиш.

**Билиши керак:**

Ўз фаолиятига тааллуқли Низом, йўриқномалар ва меъёрий ҳужжатларни, Тошкент тиббиёт академияси ички тартиб-қоидалари, меъёрий ҳужжатларни билиши;

**Малака талаблари:**

- Намунавий шахсий фазилатларга-интеллект, маданиятли, ижодий қобилиятлар, ҳушмуомалалик ва ташаббускорлик қобилиятларига эга бўлиш;

- Ўрта махсус маълумотга эга бўлиши;

- Ўз соҳасига тегишли масалалар бўйича ахборот ва маълумотлардан хабардор бўлиш зарур.

**Классификатор бўйича:**

№	Лавозимлар номи	ММСК бўйича коди	Ходим тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТИКМ ва ОТИМК бўйича коди
2547	Техник	3115	Т	Ўрга махсус	Билимларнинг қўлланиш соҳасига кўра

**42. Мухандис-электрончи (тоифасиз, 1,2-тоифа) лавозим вазифалари:**

- Тошкент тиббиёт академияси компьютер технологияларининг операцион системалари ишлашини назорат қилиб туриш;
- Тошкент тиббиёт академияси нусха кўпайтириш дастгоҳини ишлатиш;
- Тошкент тиббиёт академиясида мавжуд бўлган компьютер технологияларини техник кўриқдан ўтказиб туриш ва таъмирлаш.

**Билиши керак:**

Ўз фаолиятига тааллуқди Низом, йўриқномалар ва меъёрий ҳужжатларни, Тошкент тиббиёт академияси ички тартиб-қоидалари, меъёрий ҳужжатларни билиши.

**Малака талаблари:**

- Намунавий шахсий фазилатларга-интеллект, маданиятли, ижодий қобилиятлар, хушмуомалалик ва ташаббускорлик қобилиятларига эга бўлиши;
- Олий маълумотга эга бўлиши зарур;
- Ўз соҳасига тегишли масалалар бўйича ахборот ва маълумотлардан хабардор бўлиши зарур.

**Классификатор бўйича:**

№	Лавозимлар номи	ММСК бўйича коди	Ходим тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТИКМ ва ОТИМК бўйича коди
1276	Мухандис-электрончи	2144	М	Олий маълумот	5311000, 5310800

**43. Компьютер зали мудири лавозим вазифалари:**

- Тошкент тиббиёт академиясидаги мавжуд компьютер заллари (синфлари) ишчи ҳолатини текшириш ва назорат қилиб бориш;
- Компьютер заллари (синфлари)даги қўшимча қурилмаларнинг тўғри ишлатилишини назорат қилиш;
- Компьютер заллари (синфлари) бўйича кафедралар ва бўлимларда масъул этиб тайинланган ходимлар билан доимий равишда компьютер заллари (синфлари)ни ишлатиш бўйича тушунтириш ишларини олиб бориш.

**Билиши керак:**

Ўз фаолиятига тааллуқли Низом, йўриқномадар ва меъёрий ҳужжатларни, ОТМси ички тартиб-қоидалари, меъёрий ҳужжатларни билиши.

**Малака талаблари:**

- Намунавий шахсий фазилатларга-интеллект, маданиятли, ижодий қобилиятлар, хушмуомалалик ва ташаббускорлик қобилиятларига эга бўлиш, масъулият ҳисси, мустақил қарор қабул қилиш ва иш тутиш, қатъий ҳаракат қилиш, муассаса стратегик мақсадларига эришишни таъминлаш хусусиятларига эга бўлиши;
- Олий маълумотга эга бўлиши зарур;
- Ўз соҳасига тегишли масалалар бўйича ахборот ва маълумотлардан хабардор бўлиши зарур.

**Классификатор бўйича:**

№	Лавозимлар номи	ММСК бўйича коди	Ходим тоифаси	Маълумотнинг энг паст даражаси	ЎМКТМТИКМ ва ОТИМК бўйича коди
784	Компьютер зали мудири	1228	Б	Олий маълумот	5230400, 5A120503

**44. Техник-электрончи лавозим вазифалари:**

- Тошкент тиббиёт академиясидаги компьютерларнинг дастурий таъминот тўғри ишлаб туришини таъминлаш ва уларни янгилаб бориш;
- Тошкент тиббиёт академияси кафедра ва бўлимларидаги компьютерларга таржимон дастурлар, дастурлаш тиллари ва таниб олувчи дастурларни ўрнатишда амалий ёрдам кўрсатиш;
- Тошкент тиббиёт академиясидаги компьютерларнинг техник ҳолатини назорат қилиб бориш.

**Билиши керак:**

Ўз фаолиятига тааллуқли Низом, йўриқномалар ва меъёрий ҳужжатларни, Тошкент тиббиёт академияси ички тартиб-қоидалари, меъёрий ҳужжатларни билиши.

**Малака талаблари:**

- Намунавий шахсий фазилатларга-интеллект, маданиятли, ижодий қобилиятлар, хушмуомалалик ва ташаббускорлик қобилиятларига эга бўлиш хусусиятларига;
- Ўрта махсус маълумотга эга бўлиши;
- Ўз соҳасига тегишли масалалар бўйича ахборот ва маълумотлардан хабардор бўлиши зарур.

Классификатор бўйича:

№	Лавозимлар номи	ММСК бўйича коди	Ходим тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТИКМ ва ОТИМК бўйича коди
2665	Техник-электрончи	3114	Т	Ўрта махсус	3330200, 3350100, 3310900

**45. Ахборот - ресурс маркази директор лавозим вазифалари:**

- Марказнинг барча фаолияти ва ходимларини умумий бошқариш;
- Тошкент тиббиёт академияси, вилоят ва Олий ва ўрта махсус таълим вазирлиги ҳамда марказий АРМлар билан боғланиб, доимий равишда АРМ кутубхона фонддини ошириб бориш;
- Барча библиографик ишларнинг бажарилишини назорат қилиш;
- АРМ учун газета ва журналлар обунасини ташкил этиш;
- Тошкент тиббиёт академияси АРМ ва бошқа АРМлар билан алоқани олиб бориш;
- Ахборот ресурс марказида китоб ярмаркаларини ташкил этиш;
- Истикболли ва жорий иш режаларини ишлаб чиқиш;
- Кутубхона (Ахборот-ресурс маркази) фонднинг шаклланишини, унинг тартибига солиниши ва сақланишини ташкил этиш;
- Кутубхона (Ахборот-ресурс маркази)ни зарур ускуналар билан, шунингдек уни компьютерлаштиришни таъминлаш;
- Кутубхона (Ахборот-ресурс маркази)ни малакали ходимлар билан таъминлаш, ходимларнинг билимлари, тажрибасидан тўғри фойдаланиш, топширилган иш учун масъулиятини ошириш чораларини кўриш;
- Ходимларни танлаш ва жой-жойига қўйиш, меҳнат ва ишлаб чиқариш интизомини назорат қилиш;
- Ишлов бериш ва бутлаш бўлимининг ишига мутасаддилик қилиш: нашриётларнинг режаларини ишлаб чиқиш ва текширишда қатнашиш, бибколлекторда ва китоб дўконларида адабиётларининг жамланиши билан шуғулланади, кутубхона (ахборот-ресурс маркази) фондларини тўлиқ бутлаш учун тармоқ Тошкент тиббиёт академияси ва почта орқали китоб жўнатадиган дўконлар билан алоқани йўлга қўйиш, кутубхона (ахборот-ресурс маркази)даги адабиётларни ҳисобдан чиқаришга ва йўқолганлари ўрнига бошқа китобларни қабул қилиб олишга бевосита раҳбарлик қилиш, ҳисоб-китоб хужжатларини текшириш.

**Билиши керак:**

Марказ фаолиятига тегишли қонунлар, Вазирлар Маҳкамасининг Қарорлари, Вазирликнинг Ҳайъат Қарорлари, буйруқлари, Тошкент тиббиёт академияси ректори буйруқларининг моҳиятини билиши, Тошкент тиббиёт академияси йиллик ва истикболли режаларини билиши;

### Малака талаблари:

- Олий таълим муассасаларида бошқарув лавозимида зарур бўлган касбий ва ташкилотчилик қобилиятларига, таълим соҳасида раҳбарлик иш тажрибаси ва стажига, фаолият тури ва ваколатлари доирасида тегишли билим ва кўникмаларга;
- Намунавий шахсий фазилатларга-интеллект, маданиятли, етакчилик, ижодий қобилиятлар, хушмуомалалик, ташкилотчилик, ташаббускорлик ва тадбиркорлик қобилиятларига эга бўлиш, масъулият ҳисси, мустақил қарор қабул қилиш ва иш тутиш, қатъий ҳаракат қилиш, муассаса стратегик мақсадларига эришишни таъминлаш хусусиятларига эга бўлиши;
- Олий маълумотга эга бўлиши зарур;
- Йўналиши бўйича камида 3 йиллик самарали иш стажига эга бўлиши зарур.

### Классификатор бўйича:

№	Лавозимлар номи	ММСК бўйича коди	Ходим тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТИКМ ва ОТИМК бўйича коди
532	Ахборот-ресурс маркази директори	1319	Б	Олий маълумот	5А 5350601

### 46. Директор ўринбосарининг лавозим вазифалари:

- Кутубхона (ахборот-ресурс маркази)да маънавий-маърифий йўналишдаги ишларни олиб бориш, касбий билимларни эгаллашга кўмаклашувчи адабиётларнинг кенг китобхонлар доирасига етказилишини таъминлаш;
- Профессор-ўқитувчилар, ходимлар ва талабаларга ўз вақтида хизмат кўрсатилиши, ахборот ишлари, кўргазмалар, витриналар ҳамда бошқа энг фаол ва таъсирчан китоб тарғиботи тадбирларининг ташкил этилиши устидан назоратни амалга ошириш;
- Иш жараёнида Тошкент тиббиёт академиясининг барча бўлинмалари билан доимий алоқа боғлаб туриш;
- Кутубхона (Ахборот-ресурс маркази) фаолияти белгиланган шаклда ўз вақтида ва мунтазам суратда ҳисобга олиб борилишининг ташкил этилиш, меҳнат қонунчилигига, меҳнатни муҳофаза қилиш, ёнғинга қарши ҳимоя қоидаларига риоя этишининг назорат қилиш;
- Жамоат ташкилотлари билан биргаликда жамоада тарбиявий ишларни олиб бориш, ходимларнинг малакасини оширишга кўмаклашиш;
- Кутубхона (Ахборот-ресурс маркази)ни хўжалик қисми бўйича барча зарур нарсалар билан таъминлаш, кутубхона (ахборот-ресурс маркази)даги тартибни кузатиб

бориш;

- Маълумотнома-кидирув аппаратининг ҳолатини кузатиб бориш;
- Маълумотнома-ахборот бўлимининг ишига мутасаддилик қилиш, «Ахборот куни» гадбирларини мунтазам ўтказишни ташкил этиш, китоб- суратлар кўргазмаларнинг долзарблигини, китобхонларга маълумотнома- библиографик хизмат кўрсатилишини кузатиб бориш;

- Маълумотнома-библиографик бўлимининг ходимлари билан биргаликда талабалар билан машғулотларни ташкил этиш ва ўтказиш, стажёр-тадқиқотчи- изланувчи, профессор-ўқитувчилар таркиби ва Тошкент тиббиёт академияси ходимлари ўртасида библиография ва ахборот билимларини тарғиб этиш.

**Билиши керак:**

Ўз фаолиятига тааллуқли Низом, йўриқномалар ва меъёрий ҳужжатларни, Тошкент тиббиёт академияси ички тартиб-қоидалари, меъёрий ҳужжатларни билиши.

**Малака талаблари:**

- Намунавий шахсий фазилатларга-интеллект, маданиятли, ижодий қобилиятлар, хушмуомалалик ва ташаббускорлик қобилиятларига эга бўлиш, масъулият ҳисси, мустақил қарор қабул қилиш ва иш тутиш, қатъий ҳаракат қилиш, муассаса стратегик мақсадларига эришишни таъминлаш хусусиятларига эга бўлиши;

- Олий маълумотга эга бўлиши зарур;
- Ўз соҳасига тегишли масалалар бўйича ахборот ва маълумотлардан хабардор бўлиши зарур.

**Классификатор бўйича:**

№	Лавозимлар номи	ММСК бўйича коди	Ходим тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТИКМ ва ОТИМК бўйича коди
913	Директор ўринбосари	1210	Б	Олий маълумот	Билимларнинг қўлланиш соҳасига кўра

**47. Етакчи мутахассис лавозим вазифалари:**

- Кутубхона директори, директор муовини берган топшириқ ва фармойишларни бажариш;

- Етакчи олий таълим муассасалари кутубхоналарининг илғор тажрибасини ўрганиш, ундан фойдаланиш бўйича таклифларни таҳлил қилиш ва тайёрлаш, Кутубхона ишларига тааллуқли бўлган мажлисларда, услубий кенгаш йиғилишларига қатнашиш;

- Бўлимга тегишли ишларни бажариш;
- Янги ходимларга иш ўргатиш, маслаҳатлари билан ёрдам бериш;
- Бўлим ходимларининг ижодий ташаббуси ривожланишига қўмаклашиш;

• Ўз мутахассислиги бўйича бошқа кутубхоналарда, ташкилот ва муассасаларида вакил бўлиш.

• АРМдаги мавжуд китоблар ва адабиётлар тахлилини ўрганиш, янги китоблар ва адабиётларга буюртма тайёрлаш;

• Янги келган китобларни инвентар китобига ҳамда жамланма китобига ўтказиш;

• Назоратдаги китоблардан фойдаланишни китобхонларга ўргатиш;

• Яроқсиз ёки мазмунан эскирган китобларни ҳисобдан чиқариш далолатномаларини тузиш;

• Янги келган адабиётларнинг назорат карточкасини ёзиш;

• Китоб билан таъминланганлик картотекасини тузиш ва шу картотека асосида ишлаш.

#### **Билиши керак:**

Ўз фаолиятига тааллуқли Низом, йўриқномалар ва меъёрий ҳужжатларни, Тошкент тиббиёт академияси ички тартиб-қоидалари, меъёрий ҳужжатларни билиши.

#### **Малака талаблари:**

• Намунавий шахсий фазилатларга-интеллект, маданиятли, ижодий қобилиятлар, хушмуомалалик ва ташаббускорлик қобилиятларига эга бўлиш, масъулият ҳисси, мустақил қарор қабул қилиш ва иш тутиш, қатъий ҳаракат қилиш, муассаса стратегик мақсадларига эришишни таъминлаш хусусиятларига эга бўлиши;

• Олий маълумотга эга бўлиши;

• Ўз соҳасига тегишли масалалар бўйича ахборот ва маълумотлардан хабардор бўлиши зарур.

#### **Классификатор бўйича:**

№	Лавозимлар номи	ММСК бўйича коди	Ходим тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТИКМ ва ОТИМК бўйича коди
144	Етакчи мутахассис	2131	М	Олий маълумот	5350600

#### **48. Библиограф (тоифасиз, 1,2-тоифа) лавозим вазифалари:**

• Тажриба йўли билан ахборот, библиографик маълумотлар сонини белгилаш;

• Библиографик картотекалар тайёрлаш ва каталог системасини тўлдириш;

• Газета ва журналлар картотекасини тузиш;

• Кафедра кунлари ўтказишни ташкил қилиш;

• Савол-жавоб кўринишидаги библиографик маълумотларни бажариш;

• Очик адабиётлар кўргазмасини ўтказиш, тематик кўргазма қилиш (муҳим саналар бўйича).

#### **Билиши керак:**

Ўз фаолиятига тааллуқли Низом, йўриқномалар ва меъёрий ҳужжатларни, Тошкент тиббиёт академияси ички тартиб-қоидалари, меъёрий ҳужжатларни билиши.

#### Малака талаблари:

- Намунавий шахсий фазилатларга-интеллект, маданиятли, ижодий қобилиятлар, хушмуомалалик ва ташаббускорлик қобилиятларига эга бўлиш, масъулият ҳисси, мустақил қарор қабул қилиш ва иш тутиш, қатъий ҳаракат қилиш, муассаса стратегик мақсадларига эришишни таъминлаш хусусиятларига эга бўлиши;

- Олий маълумотга эга бўлиши зарур;
- Ўз соҳасига тегишли масалалар бўйича ахборот ва маълумотлардан хабардор бўлиш зарур.

#### Классификатор бўйича:

№	Лавозимлар номи	ММСК бўйича коди	Ходим тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТИКМ ва ОТИМК бўйича коди
106	Библиограф	2432	М	Олий маълумот	5350600

#### 49. Кутубхоначи (тоифасиз, 1, 2-тоифа) лавозим вазифалари:

- Кутубхона хизматларига доир маълумотларни китобхонларга етказиш;
- Кутубхона жамгармасидаги адабиётлар ва кўрсатилган ахборот хизмат турларини тарғибот қилиш;
- Библиографик жараёнлар ва талабаларга хизмат кўрсатиш даражасини кўтариш;
- Хизмат кўрсатиш маданиятини кўтариш, ўқитувчиларга керакли асарлар ва ҳужжатларни танлашда ёрдам бериш, картотека ва каталоглардан фойдаланиш ҳақида оғзаки маслаҳат бериш, китоб кўргазмаларини ташкил этиш, библиографик шарҳлар ўтказиш, кафедралар кунларини ва бошқа ишларини амалга ошириш;
- Ўқитувчиларга тарқатилган китоблар ва бошқа ҳужжатларни ўз вақтида кутубхонага қайтаришни мунтазам назорат қилиш.

#### Билиши керак:

Ўз фаолиятига тааллуқли Низом, йўриқномалар ва меъёрий ҳужжатларни, Тошкент тиббиёт академияси ички тартиб-қоидалари, меъёрий ҳужжатларни билиши.

#### Малака талаблари:

- Намунавий шахсий фазилатларга-интеллект, маданиятли, ижодий қобилиятлар, хушмуомалалик ва ташаббускорлик қобилиятларига эга бўлиш;

- Ўрта махсус маълумотга эга бўлиши;
- Ўз соҳасига тегишли масалалар бўйича ахборот ва маълумотлардан хабардор бўлиши зарур.

**Классификатор бўйича:**

№	Лавозимлар номи	ММСК бўйича коди	Ходим тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТИКМ ва ОТИМК бўйича коди
108	Кутубхоначи	4141	М	Ўрта махсус	3350600

**50. Бош кутубхоначи лавозим вазифалари:**

- Кутубхона директори, директор муовини берган топшириқ ва фармойишларни бажариш;
- Етакчи олий таълим муассасалари кутубхоналарининг илғор тажрибасини ўрганиш, ундан фойдаланиш бўйича таклифларни таҳлил қилиш ва тайёрлаш, Кутубхона ишларига тааллуқли бўлган мажлисларда, услубий кенгаш йиғилишларига қатнашиш;
- Бўлимга тегишли ишларни бажариш;
- Янги ходимларга иш ўргатиш, маслаҳатлари билан ёрдам бериш;
- Бўлим ходимларининг ижодий ташаббуси ривожланишига кўмаклашиш;
- Ўз мутахассислиги бўйича бошқа кутубхоналарда, ташкилот ва муассасаларида вакил бўлиш.

**Билиши керак:**

Ўз фаолиятига тааллуқли Низом, йўриқномалар ва меъёрий ҳужжатларни, Тошкент тиббиёт академияси ички тартиб-қоидалари, меъёрий ҳужжатларни билиши.

**Малака талаблари:**

- Намунавий шахсий фазилатларга-интеллект, маданиятли, ижодий қобилиятлар, хушмуомалалик ва ташаббускорлик қобилиятларига эга бўлиш, масъулият ҳисси, мустақил қарор қабул қилиш ва иш тутиш, қатъий ҳаракат қилиш, муассаса стратегик мақсадларига эришишни таъминлаш хусусиятларига эга бўлиши;
- Олий маълумотга эга бўлиши;
- Ўз соҳасига тегишли масалалар бўйича ахборот ва маълумотлардан хабардор бўлиши зарур.

**Классификатор бўйича:**

№	Лавозимлар номи	ММСК бўйича коди	Ходим тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТИКМ ва ОТИМК бўйича коди
223	Бош кутубхоначи	1229	Б	Олий маълумот	5350600

**51. Бўлим (сектор) мудир лавозим вазифалари:**

- Бўлимдаги барча ходимлар ишига раҳбарлик қилиш;
- Бўлим хизматларига доир маълумотларни китобхонларга етказиш;

- Бўлим жамгармаси ва кўрсатиладиган ахборот хизмат турларини тарғибот қилиш;
- Хизмат кўрсатиш маданиятини кўтариш, китобхонларга керакли асарлар ҳужжатларни танлашда ёрдам бериш, картотека ва каталоглардан фойдаланиш ҳақида оғзаки маслаҳат бериш, китоб кўргазмаларини ташкил этиш, библиографик шарҳлар ўтказиш;

- АРМга барча илмий, илмий техник ва бошқа соҳаларга тегишли бўлган электрон ахборот ресурсларини жалб этиш, жамлаш ва китобхонларга етказилишини таъминлаш.

**Билиши керак:**

Ўз фаолиятига тааллуқли Низом, йўриқномалар ва меъёрий ҳужжатларни, Тошкент тиббиёт академияси ички тартиб-қоидалари, меъёрий ҳужжатларни билиши.

**Малака талаблари:**

- Намунавий шахсий фазилатларга-интеллект, маданиятли, ижодий қобилиятлар, ҳушмуомалалик ва ташаббускорлик қобилиятларига эга бўлиш, масъулият ҳисси, мустақил қарор қабул қилиш ва иш тутиш, қатъий ҳаракат қилиш, муассаса стратегик мақсадларига эришишни таъминлаш хусусиятларига эга бўлиши;

- Олий маълумотга эга бўлиши;
- Ўз соҳасига тегишли масалалар бўйича ахборот ва маълумотлардан хабардор бўлиши зарур.

**Классификатор бўйича:**

№	Лавозимлар номи	ММСК бўйича коди	Ходим тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТИКМ ва ОТИМК бўйича коди
522	Бўлим мудири	1229	Б	Олий маълумот	5120500, 5210100, 5520100

**52. Муқоваловчи лавозим вазифалари:**

- Жиҳозлардан техник тўғри фойдаланишни таъминлаш ва ундан оқилона фойдаланиш;

- Китоблар, журналлар, йиллик рўзномалар йиғиндисини муқовалаш;
- Китоб ва журналларни таъмирлаш;
- Кутубхона фонди учун бўлим кўрсаткичларини тайёрлаш;
- Лавозими ваколатига кирувчи бошқа ишларни бажариш.

**Билиши керак:**

Ўз фаолиятига тааллуқли Низом, йўриқномалар ва меъёрий ҳужжатларни, Тошкент тиббиёт академияси ички тартиб-қоидалари, меъёрий ҳужжатларни билиши.

**Малака талаблари:**

- Намунавий шахсий фазилатларга-интеллект, маданиятли, ижодий қобилиятлар, ҳушмуомалалик ва ташаббускорлик қобилиятларига эга бўлиш;

- Ўрта махсус маълумотга эга бўлиши;
- Ўз соҳасига тегишли масалалар бўйича ахборот ва маълумотлардан хабардор бўлиши зарур.

**Классификатор бўйича:**

№	Лавозимлар номи	ММСК бўйича коди	Ходим тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТИКМ ва ОТИМК бўйича коди
3529	Муқоваловчи	7344	И	Ўрта махсус	3320800 3320200

**53. Нусха кўчириш-кўпайтириш ускунаси оператори лавозим вазифалари:**

- Электрон жиҳозлардан техник тўғри ва оқилона фойдаланишни таъминлаш;
- Тошкент тиббиёт академия ходимлари ва талабаларига ахборот-ресурс марказида мавжуд бўлган маълумотлардан нусха бериш;
- Нусха кўчиритт-кўпайтиритт ускунасининг доимо ишлаб туришини таъминлаш, зарур ҳолларда мутахассис чақиртириш.

**Билиши керак:**

Ўз фаолиятига тааллуқли Низом, йўриқномалар ва меъерий ҳужжатларни, Тошкент тиббиёт академияси ички тартиб-қоидалари, меъерий ҳужжатларни билиши.

**Малака талаблари:**

- Намунавий шахсий фазилатларга-интеллект, маданиятли, ижодий қобилиятлар, хушмуомалалик ва ташаббускорлик қобилиятларига эга бўлиш;
- Ўрта махсус маълумотга эга бўлиши;
- Ўз соҳасига тегишли масалалар бўйича ахборот ва маълумотлардан хабардор бўлиши зарур.

**Классификатор бўйича:**

№	Лавозимлар номи	ММСК бўйича коди	Ходим тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТИКМ ва ОТИМК бўйича коди
3040	Нусха кўчириш-кўпайтириш ускунаси оператори	4112	Т	Ўрта махсус	3330200

**54. Реставратор лавозим вазифалари:**

- Кутубхонада мавжуд эски китоб, босма асарларни ва ҳужжатларни реставрация қилиш;
- Механик ва биологик ҳолда ишдан чиққан эски китоб, босма асарларни ва

хужжатларни аниқлаш, уларнинг варақдарини ажратиш, тозалаш, йўқолган варақдарини тиклаш, қайта тикиш ва китоб шаклига келтириш;

- Реставрация қилинган эски китоб, босма асарларни ва хужжатларни дезинфекция қилиш ва уларга кимёвий ишланма бериш;

- Реставрация қилинган эски китоб, босма асарларни ва хужжатларни рўйхатдан ўтказиш.

**Билиши керак:**

Ўз фаолиятига тааллуқли Низом, йўриқномалар ва меъёрий хужжатларни, Тошкент тиббиёт академияси ички тартиб-қоидалари, меъёрий хужжатларни билиши.

**Малака талаблари:**

- Намунавий шахсий фазилатларга-интеллект, маданиятли, ижодий қобилиятлар, ҳушмуомалалик ва ташаббускорлик қобилиятларига эга бўлиш, масъулият ҳисси, мустақил қарор қабул қилиш ва иш тутиш, қатъий ҳаракат қилиш, муассаса стратегик мақсадларига эришишни таъминлаш хусусиятларига эга бўлиши;

- Ўрта махсус маълумотга эга бўлиши

- Ўз соҳасига тегишли масалалар бўйича ахборот ва маълумотлардан хабардор бўлиши зарур.

**Классификатор бўйича:**

№	Лавозимлар номи	ММСК бўйича коди	Ходим тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТИКМ ва ОТИМК бўйича коди
4385	Реставратор	3456	Т	Ўрта махсус	3220300, 3320200, 3310800, 3350600

**55. Мухаррир лавозим вазифалари:**

- Директор бошчилигида истиқболли мавзудаги режалар, таҳририй тайёргарлик режалари, нашрларнинг йиллик, чораклик ва ойлик режалари лойиҳаларини ишлаб чиқиш;

- Мавзули режага мувофиқ муаллифларни танлаш, қўлланмаларни яратиш ва уларни баҳолаш бўйича иш олиб бориш;

- Муаллифлик нусхалари сифатини назорат қилиш;

- Ижодий-техник мухаррирлар, мусахҳихлар ва нашриётнинг бошқа мутахассислари ишининг сифатини назорат қилиш;

- Нашриёт нусхаларини ишлаб чиқаришга топшириш режасини бажариш келиб тушган оригинал макетлар ва дастлабки нусхалар сифати назоратини амалга ошириш;

- Нашрларнинг таҳририят - ишлаб чиқариш жараёнларидан ўтиши муддатларини қисқартириш ва ишлаб чиқарилаётган маҳсулотнинг сифатини ошириш бўйича чора-тадбирларни таъминлаш;

- Чоп этилган нашрларнинг баҳоланишини кузатиш китоблар муҳокамаси бўйича ўтказилаётган конференцияларда иштирок этиш;

- Китоблар мавзулари бўйича адабиётларга эҳтиёжни мунтазам ўрганиш;
- Нашрларнинг самарадорлигини оширишни таъминловчи чора-тадбирларни ишлаб чиқиш ва амалга ошириш;
- Фаолият йўналиши бўйича ишларнинг самарасини ошириш борасида таклифлар киритиш;
- Фаолият йўналиши бўйича факультет, кафедра ва бошқа бўлим ходимлари билан бевосита ишлаш.

**Билиши керак:**

Ўз фаолиятига тааллуқди Низом, йўриқномалар ва меъёрий ҳужжатларни, Тошкент тиббиёт академияси ички тартиб-қоидалари, меъёрий ҳужжатларни билиши.

**Малака талаблари:**

- Намунавий шахсий фазилатларга-интеллект, маданиятли, ижодий қобилиятлар, хушмуомалалик ва ташаббускорлик қобилиятларига эга бўлиш, масъулият ҳисси, мустақил қарор қабул қилиш ва иш тутиш, қатъий ҳаракат қилиш, муассаса стратегик мақсадларига эришишни таъминлаш хусусиятларига эга бўлиши;
- Олий маълумотга эга бўлиши зарур;
- Ўз соҳасига тегишли масалалар бўйича ахборот ва маълумотлардан хабардор бўлиш зарур.

**Классификатор бўйича:**

№	Лавозимлар номи	ММСК бўйича коди	Ходим тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТИКМ ва ОТИМК бўйича коди
2316	Мухаррир	2451	М	Олий маълумот	5220100, 5120100, 5120200, 5120300

**56. Мусахҳих лавозим вазифалари:**

- Нашриёт бошлиғидан қўлёзмани қабул қилиш;
- Матннинг турли элементларидаги гап тузилиши бир хиллигини таъминлаш, имло ва тиниш белгиларининг хатосини бартараф этиш, шунингдек, мазмун ва гап тузилиши кўринишидаги камчиликларни тузатиш мақсадида таҳрир қилинган оригинал нусхаларини ўқиш;
- Оригинал нусхада матннинг абзацларга нотўғри бўлинишини бартараф этиш, атамалар, ўлчов бирликлари, қисқартмаларнинг унификацияланишини таъминлаш, жадваллар, сноскалар, формулалар, нашрнинг маълумотлари тўғрилиги, библиографик баённинг тўлиқлиги ва далилларнинг манбаларга ва матндаги рақамли маълумотларнинг мувофиқлигини текшириш;
- Корректурa нусхалари, хошиялари, тузатишлар, шунингдек, оригинал макетларни ўқитишда, терилган матннинг оригинал матнга мувофиқлигини текшириш, корректурада

тузатиш давомида полиграфия ишлаб чиқариши умумий қоидалари ва техник муҳаррир кўрсатмаларига мувофиқ давлат стандарти бўйича корректорлик белгиларидан фойдаланиш;

- Босишга рухсат этилган нусхадаги ва дастлабки нусхани ўқитишда ҳам чиқиш маълумотларини текшириш.

#### **Билиши керак:**

Ўз фаолиятига тааллуқли Низом, йўриқномалар ва меъёрий ҳужжатларни, Тошкент тиббиёт академияси ички тартиб-қоидалари, меъёрий ҳужжатларни билиши;

#### **Малака талаблари:**

- Намунавий шахсий фазилатларга-интеллект, маданиятли, ижодий қобилиятлар, хушмуомалалик ва ташаббускорлик қобилиятларига эга бўлиш, масъулият ҳисси, мустақил қарор қабул қилиш ва иш тутиш, қатъий ҳаракат қилитиш, муассаса стратегик мақсадларига эришишни таъминлаш хусусиятларига эга бўлиши;

- Олий маълумотга эга бўлиши зарур;

- Ўз соҳасига тегишли масалалар бўйича ахборот ва маълумотлардан хабардор бўлиш зарур.

#### **Классификатор бўйича:**

№	Лавозимлар номи	ММСК бўйича коди	Ходим тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТИКМ ва ОТИМК бўйича коди
1527	Мусаххих	2451	М	Олий маълумот	5220100

#### **57. Техник муҳаррир лавозим вазифалари:**

- Нашриёт бошлиғидан қўлёзмани қабул қилиш;

- Расмийлаштириш лойиҳасининг ишлаб чиқилган бадий безатишга мувофиқ нашрнинг оригинал нусхасини тузиш, матбуот нашрининг полиграфик ижроси техник таҳрири ўзига хослигини тузиш;

- Тузатишларни кўздан кечиришда ўзига хосликдаги маълумотлар, кўрсатмаларининг полиграфия корхонаси томонидан бажарилган териш сифати ва бажариш аниқлигини текшириш;

- Таҳририй тузатиш билан боғлиқ техник қоидабузарликларни бартараф этиш, нашр ҳажмини аниқлаш, тузилиши, мазмуни ва колонтитулни расмийлаштиришни текшириш, муқованинг макетини тайёрлаш, чиқиш маълумотларини текшириш ва тўлдириш;

- Полиграфия корхонасининг техник таҳрир кўрсатмаларининг тўғри бажарилганлигини назорат қилиш;

- Оригинал нусхаларнинг техник таҳрири ва тузатиш муддатларининг

бажарилишини оригинал таҳрир нусхаларини теришга топширишнинг тасдиқланган режа ва жадвалларига мувофиқ амалга ошириш.

**Билиши керак:**

Ўз фаолиятига тааллуқли Низом, йўриқномалар ва меъёрий ҳужжатларни, Тошкент тиббиёт академияси ички тартиб-қоидалари, меъёрий ҳужжатларни билиши.

**Малака талаблари:**

- Намунавий шахсий фазилатларга-интеллект, маданиятли, ижодий қобилиятлар, ҳушмуомалалик ва ташаббускорлик қобилиятларига эга бўлиш, масъулият ҳисси, мустақил қарор қабул қилиш ва иш тутиш, қатъий ҳаракат қилиш, муассаса стратегик мақсадларига эришишни таъминлаш хусусиятларига эга бўлиши;

- Олий маълумотга эга бўлиши зарур;

- Ўз соҳасига тегишли масалалар бўйича ахборот ва маълумотлардан хабардор бўлиши зарур.

**Классификатор бўйича:**

№	Лавозимлар номи	ММСК бўйича коди	Ходим тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТИКМ ва ОТИМК бўйича коди
2325	Мухаррир	2452	М	Олий маълумот	5120100, 5120200, 5120300

**58. Девонхона мудири лавозим вазифалари:**

- Тошкент тиббиёт академиясига келувчи ҳужжатларнинг тўғри ҳисобга олиш, ўз вақтида қайд этилиши ва ижрочиларга топширилишини ташкил этиш;

- Тошкент тиббиёт академиясидан чиқувчи ҳужжатларнинг тўғри расмийлаштирилишини таъминлаш;

- Ректор номига келувчи ҳужжатларни қабул қилиб олиш, уларни варақчага қайд этиш ва маълум қилиш учун топшириш;

- Ректор кўрсатмасига мувофиқ ҳужжатларни ижро этиш учун юбориш;

- Ректор (проректор) имзоси билан юбориладиган ҳужжатлар қайд этилиб, тўғри расмийлаштирилганлигини текшириш;

- Кирувчи хат-хабарларни, Тошкент тиббиёт академияси реквизитлари ёзилган босмахона бланкаларини ҳисобга олиб бориш;

- Ижро этилган ҳужжатларни йиғма жилдларга тикиб қўйиш;

- Иш юритишда тугалланган ҳужжатларни архивга топшириш учун расмийлаштириш.

**Билиши керак:**

Иш юритишни ташкил этишни, йиғма жилдлар рўйхат тартиби, ҳолатини, доимий ва вақтинча сақланадиган йиғма жилдларнинг рўйхатларини, йиғма жилдларни архивга

топшириш муддатлари ва тартибини билиши, девонхона фаолиятига тегишли конунлар, Вазирлар Маҳкамасининг Қарорлари, Вазирликнинг Ҳайъат Қарорлари, буйруқлари, Тошкент тиббиёт академияси ректори буйруқларининг моҳиятини билиши, Тошкент тиббиёт академияси йиллик ва истиқболи режалари билиш.

**Малака талаблари:**

- Олий таълим муассасаларида бошқарув лавозимида зарур бўлган касбий ва ташкилотчилик қобилиятларига, таълим соҳасида раҳбарлик иш тажрибаси ва стажига, фаолият тури ва ваколатлари доирасида тегишли билим ва кўникмаларга;

- Намунавий шахсий фазилатларга-интеллект, маданиятли, етакчилик, ижодий қобилиятлар, хушмуомалалик, ташкилотчилик, ташаббускорлик ва тадбиркорлик қобилиятларига эга бўлиш, масъулият ҳисси, мустақил қарор қабул қилиш ва иш тутиш, қатъий ҳаракат қилиш, муассаса стратегик мақсадларига эришишни таъминлаш хусусиятларига эга бўлиши;

- Олий маълумотга эга бўлиши зарур.

- Йўналиши бўйича камида 3 йиллик самарали иш стажига эга бўлиши зарур.

**Классификатор бўйича:**

№	Лавозимлар номи	ММСК бўйича коди	Ходим тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМҚТМТИКМ ва ОТИМК бўйича коди
791	Девонхона мудири	1239	Б	Олий маълумот	5510100 5510300, 5510700, 5410600, 5A231700, 5231700, 5230200, 5A230201, 5230100, 5311500, 5A230103,51206 00, 5120300, 5231100, 5330200, 5210200, 5111600,5111000 , 5310100, 5310200, 5310300, 5310400, 5310500,5310600 , 5310700, 5310800, 5310900, 5311000

#### 59. Архив мудирни лавозим вазифалари:

- Тошкент тиббиёт академияси да архив ишларини юритиш;
- Хужжатларни рўйхатдан ўтказиш, сақлаш ва фойдаланиш, тизимлаштириш;
- Архив хужжатларини илмий-амалий кимматини экспертиза килишни ташкил этиш бўйича иш юритиш;
- Доимий ва вақтинча сақланадиган хужжатларни ажратиш;
- Сақлаш бўйича муҳлати ўтган хужжатларни йўқ килиш, давлат архивига топшириш далолатномаларни тузиш;
- Архивда бор хужжатларга асосланиб архив маълумотномасини бериш, сақлаш муддатларини аниқлаштириш, хужжатларга фонд тартиб рақамини бериш;
- Архив хоналарини тегишли ёнғинга қарши аҳволда сақлаш, ёруғлик тушишини кузатиш;
- Иссиклик тизимини, алоқа воситаларини кузатиш, йиғмажилдлар номенклатурасини ишлаб чиқишда катнашиш, иш юритиш бўйича тугалланган хужжатларни архивга топширилишини назорат килиш, белгиланган ҳисоботни ўз вақтида топшириш, иш юритиш йўриқномасини ишлаб чиқиш, ДАК хужжатларини қабул килиш, тестдан йиқилган абитуриентларнинг хужжатларини қабул килиш.

#### Билиши керак:

Ўз фаолиятига тааллуқли Низом, йўриқномалар ва меъёрий хужжатларни, Тошкент тиббиёт академияси ички тартиб-қоидалари, меъёрий хужжатларни билиши.

#### Малака талаблари:

- Намунавий шахсий фазилатларга-интеллект, маданиятли, ижодий қобилиятлар, ҳушмуомалалик ва ташаббускорлик қобилиятларига эга бўлиш, масъулият ҳисси, мустақил қарор қабул килиш ва иш тутиш, катъий ҳаракат килиш, муассаса стратегик мақсадларига эришишни таъминлаш хусусиятларига эга бўлиши;
- Олий маълумотга эга бўлиши зарур;
- Ўз соҳасига тегишли масалалар бўйича ахборот ва маълумотлардан хабардор бўлиши зарур.

#### Классификатор бўйича:

№	Лавозимлар номи	ММСК бўйича коди	Ходим тоифаси	Маълумотнинг энг паст даражаси	ЎМКТМТИКМ ва ОТИМК бўйича коди
758	Архив мудирни	1319	Б	Олий маълумот	5110600, 5A110601

#### 60. Архивариус лавозим вазифалари:

- Архивга келиб тушаётган хужжатлар сақланишини ташкил этиш;
- Итти юритиш бўйича тугалланган хужжатларни таркибий бўлимлардан қабул килиш;
- Тошкент тиббиёт академияси йиғма жилдлар номенклатурасини ишлаб чиқишда

қатнашиш, архивга топшириладиган ҳужжатларнинг тўғри тузилганлиги ва расмийлаштирилганлигини текшириш;

- Саклаш бирликларини тегишли қоидаларга асосланиб шифрлаш, тизимлаштириш, делоларни жойлаштириш ҳисобини кузатиш;
- Доимий ва вақтинча сақланадиган ҳужжатларга фонд тартиб рақамини бериш, давлат архивига топшириш далолатномаларини тузиш, рўйхатдан чиқариш, йўқ қилиш каби ишларни бажариш;
- Архив ҳужжатларини илмий-амалий қимматини белгилашда қатнашиш;
- Архив хонасининг қонун-қоидаларга асослаб сақланишини кузатиш, ёнғинга қарши чоралар кўриш, архив ҳужжатларига асосланиб, кўчирмалар, нусхалар, маълумотномаларни бериш, сўровномаларга жавоб бериш.
- Архив иши ҳақидаги ҳисоботни тузиш учун маълумот тайёрлаш.

#### **Билиши керак:**

Ўз фаолиятига тааллуқли Низом, йўриқномалар ва меъёрий ҳужжатларни, Тошкент тиббиёт академияси ички тартиб-қоидалари, меъёрий ҳужжатларни билиши.

#### **Малака талаблари:**

- Намунавий шахсий фазилатларга-интеллект, маданиятли, ижодий қобилиятлар, хушмуомалалик ва ташаббускорлик қобилиятларига эга бўлиш, масъулият ҳисси, мустақил қарор қабул қилиш хусусиятларига;
- Ўрта махсус маълумотга эга бўлиши;
- Ўз соҳасига тегишли масалалар бўйича ахборот ва маълумотлардан хабардор бўлиши зарур.

#### **Классификатор бўйича:**

№	Лавозимлар номи	ММСК бўйича коди	Ходим тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТИКМ ва ОТИМК бўйича коди
80	Архивариус	4141	Т	Ўрта махсус	3220300

#### **61. Курьер лавозим вазифалари:**

- Тошкент тиббиёт академияси номига йўлланган хат ва ҳужжатларни Вазирлик девонхонасидан, бошқа олий ўқув юртлари ва муассасалардан, алоқа бўлимларидан қабул қилиб олиш, шунингдек жўнатилувчи ҳужжатларни кўрсатилган жойларга етказиб бериш;
- Ҳужжатларни қабул қилиб олиш чоғида хат жилдларга қўйилган рақамларга мувофиқ эканлигини текштиритт;
- Хат жилдларга солинмаган почтани олиш ҳолларида иловалар мавжудлигини текшириш;
- Ректорнинг кўрсатмасига биноан ҳужжатларни ижрочиларга махсус дафтарга қўл кўйдириб, ўз вақтида топшириш.

#### **Билиши керак:**

Ўз фаолиятига тааллуқли Низом, йўриқномалар ва меъёрий ҳужжатларни, Тошкент тиббиёт академияси ички тартиб-қоидалари, меъёрий ҳужжатларни билиши зарур.

**Малака талаблари:**

- Намунавий шахсий фазилатларга-интеллект, маданиятли, ижодий қобилиятлар, хушмуомалалик ва ташаббускорлик қобилиятларига эга бўлиши;
- Ўрта махсус маълумотига эга бўлиши;
- Ўз соҳасига тегишли масалалар бўйича ахборот ва маълумотлардан хабардор бўлиш зарур.

**Классификатор бўйича:**

№	Лавозимлар номи	ММСК бўйича коди	Ходим тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТИКМ ва ОТИМК бўйича коди
1708	Курьер	9151	X	Ўрта махсус	

**62. Нусха кўчириш-кўпайтириш ускунаси оператори лавозим вазифалари:**

- Вазирликдан Корпоратив информацион тизим орқали келадиган ҳужжатларни қабул қилиш;
- Ўз вақтида ва сифатли нусха кўчириш ишларини бажариш;
- Электрон почта орқали хатларни ўз вақтида қабул қилиш, ўз вақтида керакли маълумотларни жўнатиш;
- Оператор ЭХМни иш учун тайёргарлигини назоратини амалга ошириш, ЭХМни иш фаолияти сифатини ошириш, ЭХМни техник кўриқдан ўтказиб туриш.

**Билиши керак:**

Ўз фаолиятига тааллуқли Низом, йўриқномалар ва меъёрий ҳужжатларни, Тошкент тиббиёт академияси ички тартиб-қоидалари, меъёрий ҳужжатларни билиши;

Ўрта махсус маълумотга эга бўлиши зарур.

**Малака талаблари:**

- Намунавий шахсий фазилатларга-интеллект, маданиятли, ижодий қобилиятлар, хушмуомалалик ва ташаббускорлик қобилиятларига эга бўлиш;
- Ўрта махсус маълумотига эга бўлиши;
- Ўз соҳасига тегишли масалалар бўйича ахборот ва маълумотлардан хабардор бўлиши зарур.

**Классификатор бўйича:**

№	Лавозимлар номи	ММСК бўйича коди	Ходим тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТИКМ ва ОТИМК бўйича коди
3040	Нусха кўчириш-кўпайтириш ускунаси оператори	4112	T	Ўрта махсус	

### 63. Катта товаршунос лавозим вазифалари:

- Ўз меҳнат вазифаларини ҳалол, виждонан бажариш, меҳнат ва ижро интизомига риоя қилиш;
- Товар моддий бойликларини қабул қилиб олиш, сақлаш ва жой-жойига бериш, уларни хоналар ва майдончаларда оқилона жойлаштириш, сақлаш режимида риоя этиш борасидаги ишларни амалга оғтиритиш;
- Меҳнатни муҳофаза қилиш, хавфсизлик техникасига амал қилиш;
- Хўжалик иш самарадорлигини ошириш, товар-моддий бойликларни ташиш ва сақлаш харажатларини камайтириш тадбирларини ишлаб чиқиш ҳамда амалга оширишда қатнашиш;
- Товар-моддий бойликларини сақланишини, омборхоналар, ускуналар, анжом-асбоблар ўз вақтида таъмирланишини, зарур компьютер воситаларини сотиб олишга буюртмалар расмийлаштирилишини, хоналарда ва атроф-теварак ҳудудда озодаликка риоя этилишини таъминлаш;

#### **Билиши керак:**

Омбор хўжалигини ташкил этишга оид низомлар, йўриқномалар ҳамда бошқа раҳбарий ва меъерий ҳужжатларни, товар моддий бойликларнинг стандартлиги ва техник шартларини, товар-моддий бойликларнинг турлари, катта-кичиклиги, тамғалари, навлари ва бошқа сифат кўрсаткичларини ҳамда уларни сақлаш меъёрларини, моддий ресурсларни ҳисобга олиш бўйича йўриқномаларни ва бошқа раҳбарий ҳужжатларни, уларни сақлаш ва омборхоналарга жойлаштириш қоидалари ҳамда тартибини.

#### **Малака талаблари:**

- Юкларни ташиш ва сақлаш тўғрисидаги шартномаларнинг шартларини, юк ортиш-тушириш ишларини ташкил қилишни;
- Иқтисодиёт, ишлаб чиқариш ва меҳнатни ташкил қилиш асосларини;
- Олий маълумотга эга бўлиши;
- Меҳнатни муҳофаза қилиш, хавфсизлик техникаси, ишлаб чиқариш санитарияси ва ёнғинга қарши хавфсизлик қоидалари ҳамда меъёрларини билиши зарур.

#### **Классификатор бўйича:**

№	Лавозимлар номи	ММСК бўйича коди	Ходим тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТИКМ ва ОТИМК бўйича коди
2679	Товаршунос	2419	М	Олий маълумот	5230400

### 64. Бино коменданти лавозим вазифалари:

- Ўз меҳнат вазифаларини ҳалол, виждонан бажариш, меҳнат ва ижро интизомига риоя қилиш;
- Ўзига бириктирилган бинода ўзи жавобгар бўлган бўлим ва хоналардаги инвентарларнинг сақланишига жавоб бериш;

- Тегишли бўлимларни моддий-техник томондан жиҳоз ва буюмлар билан таъминлаш;
- Хоналардаги ишдан чиккан жиҳоз ва буюмларни таъмирлаш ишларини ташкил этиш;
- Бино учун хизмат қилувчи ишчи ва техник ходимларни иш билан таъминлаб, уларни бошқариш;
- Бинонинг тозалигини таъминлаш;
- Бино ва ундаги жиҳоз ва буюмларнинг сақланиши юзасидан тегишли муддатларга ҳисобхонага ҳисобот бериш.

**Билиши керак:**

Ўз фаолиятига тааллуқди Низом, йўриқномалар ва меъёрий ҳужжатларни, университет ички тартиб-қоидалари, меъёрий ҳужжатларни билиши;

**Малака талаблари:**

- Ўзбекистон Республикаси Қонунлари, Ўзбекистон Республикаси Меҳнат Кодекси ҳамда Вазирлик буйруқлари билан белгиланган лавозим вазифаларини талаб даражасида бажарилишини ва ижро-интизомига риоя қилишини ташкил этиш;
- Ўрта махсус маълумотига эга бўлиши зарур.

**Классификатор бўйича:**

№	Лавозимлар номи	ММСК бўйича коди	Ходим тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТИКМ ва ОТИМК бўйича коди
1488	Бино коменданги	4192	Т	Ўрта махсус	3230400

**65. Талабалар турар жойи мудир лавозим вазифалари:**

- Ўз меҳнат вазифаларини ҳалол, виждонан бажариш, меҳнат ва ижро интизомига риоя қилиш;
- Талабалар турар жойларини бошқариш;
- Талабалар турар жойларида тозалик, ходимлар ва истиқомат қилувчи талабалар ўртасида яхши муносабатлар сақланишини таъминлаш;
- Талабалар турар жойларига янги кирувчи талабаларни рўйхатдан ўтказиши, хона ва жиҳозлар ажратиш;
- Ўқув йили охирида талабаларни рўйхатдан чиқариши ва хоналарни қабул қилиб олиш;
- Талабалар турар жойларида санитария-гигиена шартларига риоя қилишни таъминлаш;
- Талабалар турар жойлари ходимларининг ишини бошқариш;
- Мунтазам молия ва иқтисодиёт ишлари бўйича проректорга талабалар турар жойлари бўйича ҳисобот тақдим этиш.

**Билиши керак:**

Хўжаликни юритишга тааллуқли Низом, йўриқномалар ва меъёрий ҳужжатларни, университет ички тартиб-қоидалари, меъёрий ҳужжатларни билиши;

**Малака талаблари:**

- Намунавий шахсий фазилатларга-интеллект, маданиятли, ижодий қобилиятлар, хушмуомалалик ва ташаббускорлик қобилиятларига эга бўлиш, масъулият ҳисси, мустақил қарор қабул қилиш ва иш тутиш, қатъий ҳаракат қилиш, муассаса стратегик мақсадларига эришишни таъминлаш хусусиятларига;

- Олий маълумотга эга бўлиши;
- Ўз соҳасига тегишли масалалар бўйича ахборот ва маълумотлардан хабардор бўлиши зарур

**Классификатор бўйича:**

№	Лавозимлар номи	ММСК бўйича коди	Ходим тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТИКМ ва ОТИМК бўйича коди
819	Талабалар турар жойи мудири	1228	Б	Олий маълумот	Билимларнинг қўлланиш соҳасига кўра

**66. Фаррош лавозим вазифалари:**

- Ўз меҳнат вазифаларини ҳалол, виждонан бажариш, меҳнат интизомига риоя қилиш;

- Фаррош бинонинг ички қисмини, аудиторияларни, хоналарни, йўлакларни, зиналарни, ҳожатхоналарни, ювиниш хоналарини, ошхоналарни ва бошқа хизмат кўрсатиш хоналарининг деворларини, полларини, дераза ромларини, эшикларини чанглардан ва осилиб турган ислардан тошлаш;

- Аудиториялардаги, хоналардаги мебелларни, доскаларни, гиламларни ва бошқа техникаларни чангни артиб, тозалаш;

- Саватчалардаги қоғоз қолдиқларини ва тўпланган ахлат-чиқиндиларни махсус ажратилган жойларга олиб бориб ташлаш;

- хона деворларини, полларини ювишда, йўлакларни, ошхона ва ҳожатхоналарни тозалашда хлор ва хлораминлардан фойдаланиш;

- ром ва ойналарни артишда уларнинг мустаҳкамлигини аниқлаш учун мажбурдирлар.

**Билиши керак:**

Ўз фаолиятига тааллуқли Низом, йўриқномалар ва меъёрий ҳужжатларни, университет ички тартиб-қоидалари, меъёрий ҳужжатларни билиши зарур.

**Малака талаблари:**

- Намунавий шахсий фазилатларга-интеллект, маданиятли, ижодий қобилиятлар, хушмуомалалик ва ташаббускорлик қобилиятларига эга бўлиши;

- Ўз соҳасига тегишли масалалар бўйича ахборот ва маълумотлардан хабардор бўлиши зарур.

**Классификатор бўйича:**

№	Лавозимлар номи	ММСК бўйича коди	Ходим тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТИКМ ва ОТИМК бўйича коди
5076	Фаррош	9132	Х	Талаблар белгиланмаган	

**67. Дарбон лавозим вазифалари:**

- Ўз меҳнат вазифаларини ҳалол, виждонан бажариш, меҳнат интизомига риоя қилиш;
- дарбонга ажратилган йўл ва йўлакларни, кўкаламзорлаштирилган майдонларни ўз вақтида хазон ҳамда қоғоз чиқиндиларидан ва бошқа ахлатлардан тозалаш;
- Қиш фаслида йўл ва йўлакларни, бинога кириб чиқиш зиналарини қор ва музлардан тозалаш;
- Музлаган ерларга қум ва туз сепиш, тўпланган ахлат, хазон ва бошқа чиқиндиларни махсус ажратилган жойга олиб бориб ташлаш.

**Билиши керак:**

Ўз фаолиятига тааллуқли Низом, йўриқномалар ва меъёрий ҳужжатларни, университет ички тартиб-қоидалари, меъёрий ҳужжатларни билиши зарур.

**Малака талаблари:**

- Намунавий шахсий фазилатларга-интеллект, маданиятли, ижодий қобилиятлар, ҳушмуомалалик ва ташаббускорлик қобилиятларига эга бўлиши;
- Ўз соҳасига тегишли масалалар бўйича ахборот ва маълумотлардан хабардор бўлиши зарур.

**Классификатор бўйича:**

№	Лавозимлар номи	ММСК бўйича коди	Ходим тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТИКМ ва ОТИМК бўйича коди
947	Дарбон	9162	Х	Талаблар белгиланмаган	

**68. Қоровул лавозим вазифалари:**

- Ўз меҳнат вазифаларини ҳалол, виждонан бажариш, меҳнат интизомига риоя қилиш;
- Университет биноларига кириш ва чиқиш жойларида - навбатчилик қилиш;
- Ходимлар ва талабаларни, ташриф буйрувчиларни, автотранспорт воситаларини кириши ва чиқишида тасдиқловчи ҳужжатларини(гувоҳномалар, накладной ва йўл

варақлари ва х.к.) текшириш,

- Рахбарият вакили ёки алмашувчи қоровул билан биргаликда қоровуллаш объектини, қулуфларни, пломбаларни, сигнализация мосламаларини, телефонларни созлиги ва ёнғинга қарши инвентарларни борлигини текштиритт;

- Камчиликлар аниқланиб, қоровуллаш объектини қабул қилиб олиш қийинчилиги туғилса бу ҳақда бўйсиниш тартибида рахбарига билдириш;

- Эшиклар, довол ва қулуфларни бузилганлиги, пломба ва печатларни йўқлиги, сигнализацияни ишлаб кетганлиги ҳақида рахбарият вакили ва милицияга хабар бериши, улар келгунига қадар объектга ҳеч кимни қўймаслик;

- Объектда ёнғин бошланса ёнғин хавфсизлиги ходимларига ва милицияга хабар бериши, ёнғинни олдини олиш чораларини кўриш;

- Қоровулликни қабул қилиш ва топшириш тўғрисида журнаола қайд қилиш;

- Алмашувчи қоровул келмай қолган тақдирда рахбарият вакилига хабар бериш.

#### **Билиши керак:**

Ўз фаолиятига тааллуқли Низом, йўриқномалар ва меъёрий ҳужжатларни, университет ички тартиб-қоидалари, меъёрий ҳужжатларни билиши зарур.

#### **Малака талаблари:**

- Намунавий шахсий фазилатларга-интеллект, маданиятли, ижодий қобилиятлар, ҳушмуомалалик ва ташаббускорлик қобилиятларига эга бўлиши;

- Ўз соҳасига тегишли масалалар бўйича ахборот ва маълумотлардан хабардор бўлиши зарур.

#### **Классификатор бўйича:**

№	Лавозимлар номи	ММСК бўйича коди	Ходим тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТИКМ ва ОТИМК бўйича коди
4853	Қоровул	9152	Х	Талаблар белгиланмаган	

#### **69. Хўжалик бекаси лавозим вазифалари:**

- Ўз меҳнат вазифаларини ҳалол, виждонан бажариш, меҳнат интизомига риоя қилиш;

- Ётоқхона хўжалик бекаси талабаларни ўз вақтида санитария нормасига риоя қилган ҳолда бир ойда уч марта чойшаблар тўплами билан таъминлайди, у ётоқхона бинобонига бўйсунди, материал жавобгар шахс ҳисобланади.

- Хўжалик бекаси ётоқхонада яшовчи талабаларга вақтида юмшоқ инвентар (тушак, кўрпа, ёстиқ, чойшаблар тўплами) билан таъминлаши, берилган инвентарларни талабаларга бириктириб қўйиши ва ҳар бирига карточка очиши, ҳар 10 кунда чойшаблар тўпланини алмаштириш, ювиш ва дизенфекция қилишини ташкил қилиш, юмшоқ инвентарлардан тўғри фойдаланишни, уларнинг сақланишини, вақтида янгиларини олишни, яроқсизларини ҳисобдан чиқаришни ҳисобга олиш вазифаси юклатилади.

- Товар моддий бойликларнинг сақланишини, топширилишини, қабул қилишни ўз ҳисобидаги моддий бойликларини ҳисоботини олиб бориш,

инвентаризация ўтказишни, ётоқхона ички қоидаларини жавобгар шахс томонидан моддий бойликларга етказилган зарарларни қоплаш тўғрисидаги қоидаларни, ёнгин хавфсизлигига ва санитария-гигиена ҳолатларини билиши керак.

- Хўжалик бекаси юмшоқ инвентарларнинг тўғри фойдаланишини, сақланишини талаб қилиш ҳуқуқига эга.

- Хўжалик бекаси ҳуқуқий актларга ва инструкцияга риоя қилган ҳолда ўз вазифасини вақтида бажаришга жавобгардир.

**Билиши керак:**

Хўжаликни юритишга тааллуқли Низом, йўриқномалар ва меъёрий ҳужжатларни, университет ички тартиб-қоидалари, меъёрий ҳужжатларни билиши;

**Малака талаблари:**

- Намунавий шахсий фазилатларга-интеллект, маданиятли, ижодий қобилиятлар, хушмуомалалик ва ташаббускорлик қобилиятларига эга бўлиш, масъулият ҳисси, мустақил қарор қабул қилиш ва иш тутиш, қатъий ҳаракат қилиш, муассаса стратегик мақсадларига эришишни таъминлаш хусусиятларига эга бўлиши;

- Ўз соҳасига тегишли масалалар бўйича ахборот ва маълумотлардан хабардор бўлиши зарур

**Классификатор бўйича:**

№	Лавозимлар номи	ММСК бўйича коди	Ходим тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТИКМ ва ОТИМК бўйича коди
1484	Хўжалик бекаси	4192	Т	Ўрта махсус	3230400

**70. Паспортист лавозим вазифалари:**

- Ўз меҳнат вазифаларини ҳалол, виждонан бажариш, меҳнат ва ижро интизомига риоя қилиш;

- ётоқхонада яшовчи талабаларни ўз вақтида рўйхатга олиш ва чиқариш;

- ётоқхонада турувчиларни ҳисоботини олиб бориш;

- прописка вақтларини назоратга олиш;

- паспорт режимига риоя қилиш.

- ётоқхонада яшовчиларни рўйхатга олиш ва чиқариш қоидаларини, паспорт режими талабаларини билиш.

- паспортистка ётоқхонада яшовчи талабаларнинг паспорт режимига риоя қилишларини назорат қилиш ҳуқуқига эга.

- паспортистка ҳуқуқий актларга ва инструкцияга риоя қилган ҳолда ўз вазифасини бажаришга жавобгардир.

**Билиши керак:**

Ўз фаолиятига тааллуқли Низом, йўриқномалар ва меъёрий ҳужжатларни, университет ички тартиб-қоидалари, меъёрий ҳужжатларни билиши;

**Малака талаблари:**

- Намунавий шахсий фазилатларга-интеллект, маданиятли, ижодий қобилиятлар, хушмуомалалик ва ташаббускорлик қобилиятларига эга бўлиш, масъулият ҳисси, мустақил қарор қабул қилиш хусусиятларига;
- Ўрта махсус маълумотига эга бўлиши;
- Ўз соҳасига тегишли масалалар бўйича ахборот ва маълумотлардан хабардор бўлиши зарур.

**Классификатор бўйича:**

№	Лавозимлар номи	ММСК бўйича коди	Ходим тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТИКМ ва ОТИМК бўйича коди
2132	Паспортгист	4191	Т	Ўрта махсус	3240100

**71. Диспетчер-гараж бошлиғи лавозим вазифалари:**

- Ўз меҳнат вазифаларини ҳалол, виждонан бажариш, меҳнат ва ижро интизомига риоя қилиш;
- Университет балансидаги барча турдаги автотранспорт воситаларини техник ҳолатини соз ҳолда бўлишини таъминлаш;
- хайдовчиларни тартиб интизомини назорат қилиш;
- транспорт воситаларини техник носозлигини ўз вақтида таъмирланишини ташкил этиш;
- транспорт воситаларини лимит асосида тасдиқланган ёқилғи мойлаш маҳсулотлари билан таъминлаш;
- ишчи ходимларни ишга ўз вақтида келиб кетишларини назорат қилиш;

**Билиши керак:**

Бўлим фаолиятига тегишли норматив-ҳуқуқий ҳужжатларни, қонунлар, Вазирлар Маҳкамасининг Қарорлари, Вазирликнинг Ҳайъат Қарорлари, буйруқлари, университет ректори буйруқларининг моҳиятини билиши.

**Малака талаблари:**

- Олий таълим муассасаларида бошқарув лавозимида зарур бўлган касбий ва ташкилотчилик қобилиятларига, таълим соҳасида раҳбарлик иш тажрибаси ва стажига, фаолият тури ва ваколатлари доирасида тегишли билим ва кўникмаларга;
- Намунавий шахсий фазилатларга-интеллект, маданиятли, етакчилик, ижодий қобилиятлар, хушмуомалалик, ташкилотчилик, ташаббускорлик ва тадбиркорлик қобилиятларига эга бўлиш, масъулият ҳисси, мустақил қарор қабул қилиш ва иш тутиш, қатъий ҳаракат қилиш, муассаса стратегик мақсадларига эришишни таъминлаш хусусиятларига;

- Олий маълумотга эга бўлиши;

**Классификатор бўйича:**

№	Лавозимлар номи	ММСК бўйича коди	Ходим тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТИКМ ва ОТИМК бўйича коди
692	Диспечер	4134	Т	Ўрта махсус	Билимларнинг қўлланиш соҳасига кўра

**72. Ҳайдовчи лавозим вазифалари:**

• Ўз меҳнат вазифаларини ҳалол, виждонан бажариш, меҳнат интизомига риоя қилиш;

- ўзига бириктирилган транспорт воситасини тоза, озода ҳолда сақлаш;
- йўл варақасини вақтида расмийлаштириш;
- транспорт воситасини доимий равишда техник кўриқдан ўтказиш.

**Билиши керак:**

• Механизмлар ва ускуналарни ишлатиш қоидаларини, авария ҳолатларини олдини олиш ишларини, ҳамда улар сифатли таъмирлаш ишларини, хавфсизлик техникаси ва ёнғин хавфсизлиги қоидаларини, ускуналар, меъёрий ҳамда бошқа раҳбарий ҳужжатларни билиши, таъминлаш хизматини ташкил этиш ҳамда таъмирлаш ишларини режалаштириш ва ишлаш режимини улардан фойдаланиш қоидаларини.

**Малака талаблари:**

- Таъмирлаш ишларини аҳамияти ва ишлаш режимини улардан фойдаланиш қоидаларини билиши;
  - Таъмирлаш ишларини ташкил этиш ва уларнинг технологиясини билиши;
  - Паспортлар, йўриқномаларни ҳамда бошқа техник ҳужжатларни тузиш тартибини билиши;
  - Ўрта махсус маълумотга эга бўлиши;
- Меҳнат тўғрисидаги қонун асосларини, меҳнатни муҳофаза қилиш, хавфсизлик техникаси ишлаб чиқариш санитарияси ва ёнғинга қарши химоя қоидалари ҳамда меъёрлари билиши зарур.

**Классификатор бўйича:**

№	Лавозимлар номи	ММСК бўйича коди	Ходим тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТИКМ ва ОТИМК бўйича коди
748	Ҳайдовчи	8322	И	Ўрта махсус	3310600, 3610600

**73. Механикнинг лавозим вазифалари:**

- Ўз меҳнат вазифаларини ҳалол, виждонан бажариш, меҳнат ва ижро интизомига

риоя қилиш;

- Вентиляция, иситиш, газ, ичимлик суви, канализация, ёнғин хавфсизлиги ва қозонхона тизимларининг узлуксиз ва сифатли ишлашини ташкил қилиш;

- Газ, иссиқлик энергияси, иссиқ ва совуқ сув ва бошқаларнинг иктисод қилиниши ва мақсадли ишлатилишини таъминлаш;

- Сантехника хўжалигидаги авариялар ва ярқисиз ҳолатга келган воситаларнинг ҳисобини юритиш ва таҳлил қилиш;

- Бўйсунувчи персонал томонидан ҳаракатдаги қоида ва инструкцияларга риоя қилинишини назорат қилиш;

- Университетнинг газ, иссиқ ва совуқ сув, иссиқлик энергияси истеъмоли бўйича ҳисоб-китобини юритиш, университетнинг энергия балансини тайёрлаш;

- Ташқи ташкилотлар билан газ, иссиқ ва совуқ сув, иссиқлик энергияси истеъмоли бўйича шартномалар расмийлаштириш;

- Вентиляция, иситиш, газ, ичимлик суви, канализация, ёнғин хавфсизлиги ва қозонхона тизимларининг профилактика ишлари ва таъмирланишининг ўз вақтида ва сифатли бажарилиши ҳамда уларнинг техник ҳолати устидан назоратни амалга ошириш;

- Сантехника тизими ва усқуналари эксплуатацияси бўйича ҳамда бўйсунувчи персоналнинг лавозимлар инструкциясини ишлаб чиқиш;

- Университетни қиш мавсумига тайёрлаш бўйича чора-тадбирларни амалга ошириш;

- Зарур материаллар ва асбоб-усқуналар учун буюртмалар расмийлаштириш, оғборда сақланаётган моддий-техник воситалар ҳисобини юритиш;

- Сантехника тизими ва усқуналарини қайта таъмирлаш ва модернизация қилишни лойиҳалаштириш ташкилотларига буюртма бериш ва ишларнинг бажарилишини назорат қилиш;

- Инструкция ва қоидаларнинг бузилишидан келиб чиққан қоидабузарликларга нисбатан чора кўриш учун керакли ҳужжатларни раҳбариятга тақдим этиш;

- Сантехника хўжалиги эксплуатациясини ривожлантириш масалалари бўйича юқори турувчи ташкилотларга мурожаат қилиш.

### **Билиши керак:**

- Механизмлар ва усқуналарни ишлатиш қоидаларини, сув ва иссиқлик таъминоти тизимини, авария ҳолатларини олдини олиш ишларини, канализация ҳамда вентиляция усқуналари ишлашини ҳамда улар сифатли таъмирлаш ишларини, хавфсизлик техникаси ва ёнғин хавфсизлиги қоидаларини, Иссиқлик қуввати, Газ, Сувсоз ва Электртармоғи каби ташкилотларнинг қарорлари, фармойишлари, буйруқлари; усқуналар, бинолар ва иншоотларни таъминлашни ташкил этишга оид услубий, меъёрий ҳамда бошқа раҳбарий ҳужжатларни билиши, таъминлаш хизматини ташкил этиш ҳамда таъмирлаш ишларини режалаштириш ва ишлаш режимини улардан фойдаланиш қоидаларини.

### **Малака талаблари:**

- Қурилиш, реконструкция, капитал ва жорий таъмирлаш тажрибасига эга бўлиши;
- Таъмирлаш ишларини аҳамияти ва ишлаш режимини улардан фойдаланиш қоидалари билиши;

- Таъмирлаш ишларини ташкил этиш ва уларнинг технологиясини билиши;
- Паспортлар, йўриқномаларни ҳамда бошқа техник ҳужжатларни тузиш тартибини билиши;
- Ўрта махсус маълумотга эга бўлиши зарур;

**Классификатор бўйича:**

№	Лавозимлар номи	ММСК бўйича коди	Ходим тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТИКМ ва ОТИМК бўйича коди
1736	Механик	3115	М	Ўрта маълумот	3610600, 3230400

**74. Фонд (музей) сақловчи лавозим вазифалари:**

- Ўз меҳнат вазифаларини ҳалол, виждонан бажариш, меҳнат ва ижро интизомига риоя қилиш;

- Музей ашёлари ва музей коллекцияларини сақлаш, музей фондиди тўлдириб бориш, ҳисобга олиш, таъмирлаш ва муҳофаза қилиш ишларига оид ҳуқуқий-меъёрий ҳужжатлардан келиб чиқадиган тартиб ва қоидаларга музей ходимлари томонидан амал этилиши ҳолатларини назорат қилиш;

- Музей ашёлари ва музей коллекцияларини сақлаш бўйича миллий ва хорижий илғор тажрибаларни музей фаолиятига жорий этиш;

- Музей ашёлари ва музей коллекцияларини сақлаш борасидаги ишларни такомиллаштириш юзасидан университет раҳбарига таклифлар киритиш;

- Айни вақтда музей директори коллекцияларни сақлаш, фондиди тўлдириб бориш, ҳисобга олиш, илмий рўйхатдан ўтказиш, таъмирлаш ва муҳофаза қилиш, музей биносини кечаю кундуз кўриқлаш ва ёнғиндан сақлаш ишларини ташкил этишга шахсан жавобгардир.

- Музей директори ва ходимлари музей ашёлари ва коллекцияларини ҳисобга олиш, сақлаш ва таъмирлаш ишларини ташкил этиш.

**Билиши керак:**

Бўлим фаолиятига тегишли норматив-ҳуқуқий ҳужжатларни, қонунлар, Вазирлар Маҳкамасининг Қарорлари, Вазирликнинг Ҳайъат Қарорлари, буйруқлари, университет ректори буйруқларининг моҳиятини билиши.

**Малака талаблари:**

- Олий таълим муассасаларида бошқарув лавозимида зарур бўлган касбий ва ташкилотчилик қобилиятларига, таълим соҳасида раҳбарлик иш тажрибаси ва стажига, фаолият тури ва ваколатлари доирасида тегишли билим ва кўникмаларга;

- Намунавий шахсий фазилатларга-интеллект, маданиятли, етакчилик, ижодий қобилиятлар, хушмуомалалик, ташкилотчилик, ташаббускорлик ва тадбиркорлик қобилиятларига эга бўлиш, масъулият ҳисси, мустақил қарор қабул қилиш ва иш тутиш,

катъий ҳаракат қилиш, муассаса стратегик мақсадларига эришишни таъминлаш хусусиятларига;

- Олий маълумотга эга бўлиши зарур;

**Классификатор бўйича:**

№	Лавозимлар номи	ММСК бўйича коди	Ходим тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТИКМ ва ОТИМК бўйича коди
2752	Фонд (музей) сақловчи	2431	М	Олий маълумот	Билимларнинг қўлланиш соҳасига кўра

**75. Ёнгин хавфсизлиги бўйича инструктор лавозим вазифалари:**

• Ходимлар бўлими билан биргаликда Тошкент тиббиёт академияси нинг ёнгин-посбон соқчилигига ходимларни танлаш билан шуғулланиш;

• Тасдиқланган харитага мувофиқ Тошкент тиббиёт академияси хоналари ва худудини кеча-ю кундуз қўриқланишини ташкил этиш;

• Ўт ўчириш ва ёнгинга қарши ишлатиладиган воситалар ҳамда анжомлар билан таъминланиши ва улар соз ҳолда сақланишини доимий кузатиб бориш;

• Ўт ўчириш анжомларининг ўз вақтида профилактик таъмирланишини ва яроқсизларини яроқлилари билан алмаштирилишини ташкил этиш;

• Тошкент тиббиёт академиясида ёнгин чиққан, тунги вақтда бегона шахслар ушланган ҳолларда навбатчи посбонлар қандай ҳаракат қилишлари кераклиги хусусида уларга йўл- йўриқ бериш;

- Посбонлар билан тарбиявий ишлар олиб бориш.

**Билиши керак:**

Ўз фаолиятига тааллуқли Низом, йўриқномалар ва меъёрий ҳужжатларни, Тошкент тиббиёт академияси ички тартиб-қоидалари, меъёрий ҳужжатларни билиши;

**Малака талаблари:**

• Намунавий шахсий фазилатларга-интеллект, маданиятли, ижодий қобилиятлар, хушмуомалалик ва ташаббускорлик қобилиятларига эга бўлиш, масъулият ҳисси, мустақил қарор қабул қилиш хусусиятларига;

- Ўрта махсус маълумотига эга бўлиши;

• Ўз соҳасига тегишли масалалар бўйича ахборот ва маълумотлардан хабардор бўлиши зарур.

**Классификатор бўйича:**

№	Лавозимлар номи	ММСК бўйича коди	Ходим тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТИКМ ва ОТИМК бўйича коди
1385	Ёнгин хавфсизлиги бўйича инструктор	3151	М	Ўрта махсус	3610600

#### 76. Омбор мудирининг лавозим вазифалари:

- Товар моддий бойликларини қабул қилиб олиш, сақлаш ва жой-жойига бериш, уларни хоналар ва майдончаларда оқилона жойлаштириш, сақдаш режимида риоя этиш борасидаги ишларни амалга ошириш;
  - Меҳнатни муҳофаза қилиш, хавфсизлик техникасига амал қилиш;
  - Ишлаб чиқариш санитарияси ва ёнғинга қарши химоя қоидаларига риоя этилган ҳолда омборхонадаги юк ортиш-тушириш ишларининг бажарилишини таъминлаш;
  - Товар-моддий бойликлар жой-жойига берилишини, омборхона жараёнларини расмийлаштириш, дастлабки қирим-чиқим ҳужжатларини топишириш қоидаларига риоя этилишини ташкил қилиш;
  - Товар-моддий бойликларини рўйхатга олишда ва тафтишларни ўтказишда қатнашиш;
  - Товар-моддий бойликларини сақланишини, омборхоналар, ускуналар, анжом-асбоблар ўз вақтида таъмирланишини, зарур компьютер воситаларини сотиб олишга буюртмалар расмийлаштирилишини, хоналарда ва атроф-теварак ҳудудда озодаликка риоя этилишини таъминлаш;
  - Омбор хўжалигининг иш самарадорлигини ошириш, товар-моддий бойликларни ташиш ва сақлаш харажатларини камайтириш тадбирларини ишлаб чиқиш ҳамда амалга оширишда қатнашиш;
  - Омборхонадаги ишчиларнинг ишига раҳбарлик қилиш.

#### Билиши керак:

Омбор хўжалигини ташкил этишга оид низомлар, йўриқномалар ҳамда бошқа раҳбарий ва меъёрий ҳужжатларни, товар моддий бойликларнинг стандартлиги ва техник шартларини, товар-моддий бойликларнинг турлари, катта-кичиклиги, тамгалари, навлари ва бошқа сифат кўрсаткичларини ҳамда уларни сақлаш меъёрларини, моддий ресурсларни ҳисобга олиш бўйича йўриқномаларни ва бошқа раҳбарий ҳужжатларни, уларни сақлаш ва омборхоналарга жойлаштириш қоидалари ҳамда тартибини.

#### Малака талаблари:

- Юкларни ташиш ва сақлаш тўғрисидаги шартномаларнинг шартларини, юк ортиш-тушириш ишларини ташкил қилишни;
- Иқтисодиёт, ишлаб чиқариш ва меҳнатни ташкил қилиш асосларини;
- Ўрта махсус маълумотга эга бўлиши;
- Меҳнатни муҳофаза қилиш, хавфсизлик техникаси, ишлаб чиқариш санитарияси ва ёнғинга қарши хавфсизлик қоидалари ҳамда меъёрларини билиши зарур.

#### Классификатор бўйича:

№	Лавозимлар номи	ММСК бўйича коди	Ходимт оифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТИКМ ва ОТИМК бўйича коди
864	Омбор мудирининг	1226	Б	Ўрта махсус	3230400, 3230901

#### 77. Омборчи лавозим вазифалари:

- Бўлимга таъминловчилар томонидан келтириладиган буюм ва жиҳозларни Тошкент тиббиёт академияси омборхонасига қабул қилиш;
- Қабул қилиб олинган буюм ва жиҳозларни омборхонада талаб қилинган муддатгача яроқли сақланишини кафолатлаш;
- Сақланадиган буюм ва жиҳозларни сон ва сифат даражаси бўйича жавобгарликни ўз зиммасига олиш;
- Ёнгинга қарши жавобгарликни уз зиммасига олиш;
- Омборхонани ҳар иш кунида муҳраб махсус дафтарга белги қўйдириб қоровулга топшириш ва иш куни бошланишида қоровул гувоҳлигида қабул қилиб олиш.

#### Билиши керак:

Ўз фаолиятига тааллуқли Низом, йўриқномалар ва меъёрий ҳужжатларни, Тошкент тиббиёт академияси ички тартиб-қоидалари, меъёрий ҳужжатларни билиши;

#### Малака талаблари:

- Намунавий шахсий фазилатларга-интеллект, маданиятли, ижодий қобилиятлар, хушмуомалалик ва ташаббускорлик қобилиятларига эга бўлиш, масъулият ҳисси, мустақил қарор қабул қилиш ва иш тутиш, қатъий ҳаракат қилиш, муассаса стратегик мақсадларига эришишни таъминлаш хусусиятларига эга бўлиши;
- Ўрта махсус маълумотига эга бўлиши;
- Ўз соҳасига тегишли масалалар бўйича ахборот ва маълумотлардан хабардор бўлиши зарур.

#### Классификатор бўйича:

№	Лавозимлар номи	ММСК бўйича коди	Ходим тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТИКМ ва ОТИМК бўйича коди
1463	Омборчи	4131	Т	Ўрта махсус	

#### 78. Хўжалик мудири лавозим вазифалари:

- Раҳбарлигидаги ходимларини умумий бошқариш;
- Иш режаларини тузиш ва уларнинг ижросини таъминлаш;
- Тошкент тиббиёт академиясилари бинолари ва атроф муҳитини талаб даражада сақланиш, уларга хизмат кўрсатиш ишларини бошқариш;
- Биноларни жорий ва капитал таъмирлаш ишларини бажаришга раҳбарлик қилиш;
- Ўқув, лаборатория ва талабалар турар жойлари биноларини уқув ва юмшоқ мебел билан жиҳозлаш ишларини бошқариш;
- Хоналардаги жиҳозларни талаб даражада сақланишини назорат қилиш;
- Жиҳозларни инвентаризациядан ўтказиш;
- Хўжалик ишларига ажратилган маблағ ва хўжалик ашёларини тежамли сарфланишини назорат қилиш;

- Тошкент тиббиёт академияси га ташриф буюрган меҳмон ва делегацияларни қабули бўйича ишларни ташкил қилиш;
- Тошкент тиббиёт академияси атроф муҳитини ободонлаштириш ва кўкаламзорлаштириш ишларига раҳбарлик қилиш;
- Тошкент тиббиёт академиясида ўтказиладиган мажлис, конференция ва шу каби бошқа анжуманларни ташкилий ишларини ташкил қилиши;
- Биноларда ёнғин хавфсизлиги ишларини ташкил қилиш.

#### **Билиши керак:**

Хўжаликни юритишга тааллуқли Низом, йўриқномалар ва меъёрий ҳужжатларни, Тошкент тиббиёт академияси ички тартиб-қоидалари, меъёрий ҳужжатларни билиши;

#### **Малака талаблари:**

- Намунавий шахсий фазилатларга-интеллект, маданиятли, ижодий қобилиятлар, ҳушмуомалалик ва ташаббускорлик қобилиятларига эга бўлиш, масъулият ҳисси, мустақил қарор қабул қилиш ва иш тутиш, қатъий ҳаракат қилиш, муассаса стратегик мақсадларига эришишни таъминлаш хусусиятларига эга бўлиши;
- Ўрта махсус маълумотга эга бўлиши;
- Ўз соҳасига тегишли масалалар бўйича ахборот ва маълумотлардан хабардор бўлиши зарур

#### **Классификатор бўйича:**

№	Лавозимлар номи	ММСК бўйича коди	Ходим тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТИКМ ва ОТИМК бўйича коди
890	Хўжалик мудири	1239	Т	Ўрта махсус	Билимларнинг кўлланиш соҳасига кўра

#### **79. Талабалар турар жойи директори лавозим вазифалари:**

- Талабалар турар жойларидаги барча ходимларнинг, жумладан бино бошлиқларининг иш фаолиятини назорат қилиш, уларни ишга қабул қилиш ва бўшатиш учун тавсия бериш;
- Талабалар турар жойларига талабаларни жойлаштиришни назорат қилиш;
- Тошкент тиббиёт академияси Маънавият ва маърифат маркази билан ҳамкорликда талабалар турар жойларида турли маънавий-маърифий тадбирлар ва учрашувлар ташкил этишга раҳбарлик қилиш;
- Талабалар турар жойларида юзага келган камчиликларни бартараф этишга раҳбарлик қилиш;
- Талабалар турар жойларининг моддий-техник базасини мустаҳкамлаш ва тегишли ҳудудни ободонлаштириш бўйича чора-тадбирларни амалга ошириш;
- Талабалар кенгаши тузилишига бевосита раҳбарлик қилиш, ушбу кенгашнинг йиллик иш режасини тасдиқлаш ва уларга ўзгартиришлар киритиш;
- Талабалар турар жойларига оид бошқа ишларни амалга ошириш.

### **Билиши керак:**

Талабалар турар жойи фаолиятига тааллуқли қонунлар, Вазирлар Маҳкамасининг Қарорлари, Вазирликнинг Хайъат Қарорлари, буйруқлари,

Низомлар, йўриқномалар ва меъёрий ҳужжатларни, Тошкент тиббиёт академияси ректори буйруқдарининг моҳиятини билиши, бўлим йиллик ва истиқболи режалари билиш, Тошкент тиббиёт академияси ички тартиб-қоидалари, меъёрий ҳужжатларни билиши;

### **Малака талаблари:**

- Намунавий шахсий фазилатларга-интеллект, маданиятли, ижодий қобилиятлар, хушмуомалалик ва ташаббускорлик қобилиятларига эга бўлиш, масъулият ҳисси, мустақил қарор қабул қилиш ва иш тутиш, қатъий ҳаракат қилиш, муассаса стратегик мақсадларига эришишни таъминлаш хусусиятларига эга бўлиши;

- Олий маълумотга эга бўлиши
- Ўз соҳасига тегишли масалалар бўйича ахборот ва маълумотлардан хабардор бўлиши зарур

### **Классификатор бўйича:**

<b>№</b>	<b>Лавозимлар номи</b>	<b>ММСК бўйича коди</b>	<b>Ходим тоифаси</b>	<b>Маълумотининг энг паст даражаси</b>	<b>ЎМҚТМТИКМ ва ОТИМК бўйича коди</b>
<b>819</b>	<b>Талабалар турар жойи мудири</b>	<b>1228</b>	<b>Б</b>	<b>Олий маълумот</b>	<b>5220100, 5A220101, 5A220103, 5A220104, 5A220105</b>

### **80. Талабалар турар жойи директори ўринбосари лавозим вазибалари:**

- Директор номидан бино бошлиқлари иш фаолиятини тўла назорат қилиш;
- Талабалар турар жойлари хўжалик ишларида ишловчи бўлимлар: сантехника, энергетика, газ созлаш бўлими ишчиларининг иш фаолиятига раҳбарлик қилиш;
- Талабалар турар жой дирекциясига қарашли паспорт бўлимида талабаларнинг рўйхатга қўйилиши ва чиқарилишини назорат қилиш;
- Талабалар турар жойларида электр энергияси ва иссиқ-совуқ сувларнинг узлуксиз таъминланишини назорат қилиш;
- Талабалар турар жойлари моддий-техника жиҳозлари таъминотини назорат қилиш;
- Талабалар турар жойи биноларининг қишки мавсумга тайёргарлик ишларини назорат қилиш;
- Турар жойлари худудида кўкаламзорлаштириш, ободонлаштириш ишларини ташкиллаштириш;

- Суғориш тизимининг ишлашини таъминлаш;
- Талабалар турар жойлари кўча супурувчиларининг ишларини назорат қилиш;
- Худуддаги чиқиндиларни олиб кетувчи “Махсустранс” корхонаси автомобилларининг ўз вақтида келиб-кетишини назорат қилиш;
- Туман ички ишлар ва ёнғин хавфсизлиги бўлимларига кундалик ҳисобот бериб бориш.

**Билиши керак:**

Талабалар турар жойига тааллуқди Низом, йўриқномалар ва меъёрий ҳужжатларни, Тошкент тиббиёт академияси ички тартиб-қоидалари, меъёрий ҳужжатларни билиши;

**Малака талаблари:**

- Намунавий шахсий фазилатларга-интеллект, маданиятли, ижодий қобилиятлар, ҳушмуомалалик ва ташаббускорлик қобилиятларига эга бўлиш, масъулият ҳисси, мустақил қарор қабул қилиш ва иш тутиш, қатъий ҳаракат қилиш, муассаса стратегик мақсадларига эришишни таъминлаш хусусиятларига эга бўлиши;
- Олий маълумотга эга бўлиши;
- Ўз соҳасига тегишли масалалар бўйича ахборот ва маълумотлардан хабардор бўлиши зарур

**Классификатор бўйича:**

№	Лавозимлар номи	ММСК бўйича коди	Ходим тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТИКМ ва ОТИМК бўйича коди
913	Талабалар турар жойи директори ўринбосари	1210	Б	Олий маълумот	Билимларнинг қўлланиш соҳасига кўра

**81. Ишлаб чиқариш таълими устаси лавозим вазифалари:**

- Лаборатория машгулотларини ўтказишда ва талабаларни ўзлари танлаб олган мутахассислик бўйича малакаларга ўргатишда ўқитувчиларга ёрдам бериш;
- Асбоблар, машиналар, механизмлар ва қурилмаларнинг техник ҳолатини текшириш ва таъмирлаш;
- Таълим жараёнини ва илмий-тадқиқот ишларини ўтказиш учун моддий қисмини ҳозирлашда қатнашиш, макетлар, асбоблар, стендлар ва бошқа ускуналарни тайёрлаш, ишлаб турган асбоблардан, қурилмалардан фойдаланишни таъминлаш ва эҳтиёт қисмлар, материаллар олиш, уларнинг сарфланиши ҳисобини юритиш ва ҳисобдан чиқаришни расмийлаштириш: талабаларга асбоблар, ускуналарни бериш ва улардан қабул қилиб олиш;
- Хавфсизлик техникаси қоидалари бўйича талабаларга йўл-йўриқ кўрсатиш, асбоблар, машиналар, қурилмалардан фойдаланиш чоғида ана шу қоидаларга риоя этилишини кузатиб бориш;
- Кафедра мудирининг кўрсатмасига биноан хўжалик қисми ва бошқа кафедраларнинг айрим буюртмаларини бажариш.

**Билиши керак:**

Ўқув устахоналарининг касб бўйича жиҳозлашнинг ва ундан техник фойдаланишига тааллуқли Низом, йўриқномалар ва меъёрий ҳужжатларни, ОТМси ички тартиб-қоидалари, меъёрий ҳужжатларни билиши;

**Малака талаблари:**

Намунавий шахсий фазилатларга-интеллект, маданиятли, ижодий қобилиятлар, хушмуомалалик ва ташаббускорлик қобилиятларига эга бўлиш, масъулият ҳисси, мустақил қарор қабул қилиш ва иш тутиш, қатъий ҳаракат қилиш хусусиятларига эга бўлиши;

- Олий маълумотга эга бўлиши;
- Ўз соҳасига тегишли масалалар бўйича ахборот ва маълумотлардан

хабардор бўлиши зарур

**Классификатор бўйича:**

№	Лавозимлар номи	ММСК бўйича коди	Ходим тоифаси	Маълумотини илгир қилиш даражаси	ЎМҚТМТИКМ ва ОТИМК бўйича коди
1651	Ишлаб чиқариш таълими устаси	1229	Б-И	Олий маълумот	Билимларнинг қўлланиш соҳасига кўра