**“TASDIQLAYMAN”**

**Toshkent tibbiyot akademiyasi rektori A.K.Shadmanov\_\_\_\_\_\_\_\_**

**“\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023yil**

**Toshkent tibbiyot akademiyasi xodimlarining**

**LAVOZIM YO‘RIQNOMASI**

# UMUMIY QOIDALAR

Mazkur Toshkent tibbiyot akademiyasi xodimlarining lavozim yo‘riqnomasi (keyingi o‘rinlarda – lavozim yo‘riqnomasi) O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2017-yil 20-apreldagi “Oliy ta’lim tizimini yanada rivojlantirish chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi PQ-2909-son qarori hamda O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining “O‘zbekiston Respublikasi sog‘liqni saqlash tizimini tubdan takomillashtirish bo‘yicha kompleks chora-tadbirlar to‘g‘risida” 2018-yil 7-dekabrdagi PF-5590-son Farmoni. O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2017-yil 4-oktyabrdagi “Xizmatchilarning asosiy lavozimlari va ishchilar kasblari klassifikatorini yanada takomillashtirish to‘g‘risida”gi 795-son qarori muvofiq Toshkent tibbiyot akademiyasi (keyingi o‘rinlarda – Akademiya) xodimlari o‘rtasida mehnat taqsimotini, ularning lavozim majburiyatlarini, ushbu lavozimga kadrlarni tanlash va joy-joyiga qo‘yilishi uchun me’yorlarini tartibga soladi, shuningdek, ushbu lavozimlarda ish yuritayotgan xodimlardan mutaxassisligi va malakasiga qarab to‘g‘ri foydalanishni nazorat qilish va ularni attestatsiyadan o‘tkazishda asos bo‘lib xizmat qiladi.

Xodimlarning lavozimlariga tegishli toifalari quyidagi qisqartmalar bilan belgilangan:

B – boshqaruv xodimlari;

M – mutaxassislar-bajaruvchilar;

T – texnik xodimlar;

X – xizmat ko‘rsatuvchi xodimlar;

I – ishlab chiqarish xodimlari.

Ma’lumotining eng past darajasi quyidagi qisqartmalar bilan belgilangan:

O/M – oliy ma’lumotli, u “bakalavr” va “magistr” darajalarini o‘z ichiga oladi;

O‘MKHT – o‘rta maxsus, kasb-hunarga doir ma’lumotli; TQ – ma’lumoti darajasiga talab qo‘yilmaydi.

**II. ASOSIY QOIDALAR**

# Rektor

Toshkent tibbiyot akademiyasi rektori (keyingi o‘rinlarda – rektor) O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi tomonidan lavozimga tayinlanadi va lavozimidan ozod qilinadi. Rektor Akademiya faoliyatiga umumiy rahbarlikni amalga oshiradi va Akademiyaga yuklangan vazifalar va funktsiyalar bajarilishi uchun shaxsan javob beradi.

Akademiya rektori ish joyida bo‘lmaganda (mehnat ta’tili, xizmat safari, mehnatga layoqatsizligi tufayli va boshqa sabablarga ko‘ra) uning xizmat vazifalarini vaqtincha o‘zi tomonidan tayinlangan prorektor yoki qoida tariqasida quyidagi ketma-ketlik bo‘yicha prorektorlar (lavozimiga ko‘ra) bajaradi:

a) o‘quv ishlari bo‘yicha prorektor;

b) yoshlar masallalari va ma’naviy va ma’rifiy ishlar bo‘yicha birinchi prorektor;

v) ilmiy ishlar va innovatsiyalar bo‘yicha prorektor;

g) moliya-iqtisod ishlari bo‘yicha prorektor;

d) davolash ishlari bo‘yicha prorektor.

e) xalqaro hamkorlik bo‘yicha prorektor.

**Akademiya rektori lavozimi uchun malaka talablari:**

Akademiyada kadrlarni tayyorlash yo‘nalishlari va mutaxassisliklaridan biri bo‘yicha fan doktori yoki nomzodi (PhD – falsafa doktori) ilmiy darajasiga yoxud dotsent yoki professor ilmiy unvoniga ega bo‘lish;

Akademiya va boshqa ta’lim muassasalarida yoki tegishli boshqaruv lavozimlarida kamida 5 yillik samarali ish stajiga ega bo‘lish;

boshqaruv lavozimida zarur bo‘lgan kasbiy va tashkilotchilik qobiliyatlariga, ta’lim sohasida rahbarlik ish tajribasi va stajiga, faoliyat turi va vakolatlari doirasida tegishli bilim va ko‘nikmalarga;

namunaviy shaxsiy fazilatlarga-intellekt, madaniyatli, yetakchilik, ijodiy qobiliyatlar, xushmuomalalik, tashkilotchilik, tashabbuskorlik va tadbirkorlik qobiliyatlariga ega bo‘lish, mas’uliyat hissi, mustaqil qarorlar qabul qilish va ish tutish, qat’iyat bilan harakat qilish, muassasa strategik maqsadlariga erishishni ta’minlash xususiyatlariga ega bo‘lish lozim.

**Akademiya rektori bilishi kerak:**

O‘zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi, Mehnat kodeksi, “Ta’lim to‘g‘risida”gi, “Ilm-fan va ilmiy faoliyat to‘g‘risida”gi Qonunlari, ta’lim va yosh avlodni tarbiyalash doirasidagi O‘zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi qarorlari, O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti Farmonlari, qarorlari va O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlari, oliy ta’limga oid O‘zbekiston Respublikasi Sog‘liqni saqlash vazirligi hamda Oliy va o‘rta maxsus ta’lim vazirligi tomonidan qabul qilingan buyruqlar va boshqa normativ-huquqiy hujjatlarini hamda Akademiya Ustavi va Ichki tartib qoidalarini;

zamonaviy rahbarlikning psixologik aspektlarini, pedagogik va professional muloqotning nazariy va amaliy jihatlarini;

talabalar va xodimlar bilan o‘zaro muomalada axloqiy va nutq madaniyatini, o‘zining professional mahoratini doimiy takomillashtirib borish yo‘llarini, mehnatni ilmiy tashkil etish asoslarini;

mehnatni muhofaza qilish, texnika xavfsizligi, ishlab chiqarish sanitariyasi va yong‘indan saqlash qoidalari va me’yorlarini.

**Akademiya rektorining xizmat vazifalari:**

O‘zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi, qonunlari, O‘zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi palatalarining normativ-huquqiy hujjatlari, O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti Farmonlari va qarorlari, O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi va idoraviy normativ-huquqiy xujjatlarda nazarda tutilgan ta’lim va yosh avlodni tarbiyalash sohasidagi ko‘rsatmalarini amalga oshirishni tashkil etish;

Kadrlarni tayyorlashni bosqichma-bosqich amalga oshirishda davlat ta’lim standartlari, davlat ta’lim talablari, O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2017-yil 20-apreldagi “Oliy ta’lim tizimini yanada rivojlantirish chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi PQ-2909-son qarori hamda O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining “O‘zbekiston Respublikasi sog‘liqni saqlash tizimini tubdan takomillashtirish bo‘yicha kompleks chora-tadbirlar to‘g‘risida” 2018-yil 7-dekabrdagi PF-5590-son Farmoni ijrosi bajarilishini ta’minlash;

o‘quv jarayoniga ilmiy ishlanmalar natijalarini samarali joriy etishni ta’minlash;

xodimlarni xorijiy davlatlarning yetakchi ta’lim va ilmiy muassasalarida malakasini oshirish va stajirovka o‘tashi uchun e’lon qilinadigan stipendiyalar, grantlar va talabalarning davlat stipendiyalari, jamoat tashkilotlari tanlovlarida qatnashishini tashkil etish ishlarini amalga oshirish;

Akademiyaning o‘quv va ilmiy bo‘linmalarini o‘qitishning zamonaviy shakllari va metodlarini egallagan, amaliy ish tajribasiga ega bo‘lgan yuqori malakali ilmiy, pedagogik kadrlar bilan ta’minlash, ularning malakasini oshirishning samarali tizimini yaratish, shartnoma asosida xorijiy mamlakatlarning yetakchi ta’lim, tadqiqot muassasalarining yuqori malakali mutaxassislarini o‘quv, ilmiy-metodik ishlarni tashkil etish va o‘tkazish uchun jalb etish;

xodimga bajargan ish uchun belgilangan mehnatga haq to‘lash shartlariga muvofiq o‘z vaqtida va to‘liq hajmda haq to‘lash hamda ta’lim oluvchilarga stipendiyalarini belgilangan muddatda berilishini ta’minlash;

“Jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari to‘g‘risida”gi O‘zbekiston Respublikasining Qonuniga muvofiq fuqarolarning og‘zaki, yozma va elektron shaklidagi murojaatlari belgilangan tartibda hamda muddatda xolisona ko‘rib chiqilishini ta’minlash;

O‘zbekiston Respublikasi Sog‘liqni saqlash vazirligi nomenklaturasiga tegishli bo‘lgan prorektor lavozimlariga nomzodlarni o‘rnatilgan tartibda kiritish va tayinlangan nomzodlar bilan mehnat shartnomasini tuzish;

O‘zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksiga muvofiq o‘zining vakillari orqali jamoa shartnomasini tuzish;

o‘quv, tarbiyaviy ishlarni tashkil qilish, mehnat va o‘quv intizomi, ta’lim sifatini oshirishga erishish, professor-o‘qituvchilar va boshqa xodimlarning kasb mahoratini malakasini oshirish orqali yuksaltirish borasidagi ishlarni amalga oshirish;

O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 12-yanvardagi “Ijroi ntizomini mustahkamlash chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi 12-son qaroriga muvofiq ijro intizomiga rioya etish va xodimlar tomonidan ijro intizomiga qat’iy rioya etilishini ta’minlash; qonunchilikda, Akademiya Ustavi hamda Ichki tartib qoidalarida nazarda tutilgan boshqa vazifalarni bajarish.

**Akademiya rektorining huquqlari:**

Akademiyaning Ilmiy Kengashiga rahbarlik qilish;

Akademiya professor-o‘qituvchilari va boshqa xodimlari bilan mehnat qonunchiligida belgilangan tartibda mehnat shartnomasini tuzish va va uni bekor qilish;

Akademiyaning barcha xodimlari va talaba (bakalavriat, magistrant va klinik ordinator)lari uchun ijrosi majburiy bo‘lgan buyruqlar chiqaradi va topshiriqlar beradi;

Akademiya tarkibiy bo‘linmalari xodimlarining vakolatini belgilaydi va ular to‘g‘risida nizomlarni tasdiqlaydi;

Akademiya xodimlarining shtatlar soni va lavozim maoshlari tarif setkasi doirasida Akademiya professor-o‘qituvchilari va boshqa xodimlarining sonini hamda lavozim maoshlarini tasdiqlaydi;

Akademiya xodimlarining lavozim maoshlariga ustama va qo‘shimchalarni belgilaydi;

Akademiya Ustavi, Ichki tartib qoidalari va boshqa lokal normativ xujjatlarini buzib, mehnat va ijro intizomiga rioya etmagan professor-o‘qituvchilar va boshqa xodimlardan tushuntirishlar talab etish hamda qonunchilikda nazarda tutilgan choralar ko‘rish;

o‘quv jarayoni faoliyatini yaxshilash, xizmat vazifalarini bajarishda yuqori malakasi va bilimi bilan ajralib turadigan, shuningdek, rahbariyatning muhim ahamiyatga ega bo‘lgan topshiriqlarini o‘z vaqtida ijro etgan xodimlarni rag‘batlantirish;

qonunchilikda nazarda tutilgan boshqa huquqlardan foydalanish.

**Akademiya rektorining lavozim klassifikatori**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **T/r** | **Lavozimlar nomi** | **MMSK[[1]](#footnote-1)**  **bo‘yicha kod** | **Xodimlar toifasi** | **Ta’limning eng past darajasi** | **OTYMK[[2]](#footnote-2)**  **bo‘yicha kod** |
| 2340 | Rektor | 1210 | B | O/M | Faoliyat yo‘nalishi bo‘yicha |

# Prorektor

Akademiyaning prorektori lavozimi boshqaruv xodimlar toifasiga kirib, Akademiya rektorning taqdimnomasiga asosan tegishli vazirlik yoki idora bilan kelishilgan holda O‘zbekiston Respublikasi Sog‘liqni saqlash vaziri tomonidan lavozimga tayinlanadi va lavozimidan ozod qilinadi.

Prorektor ish joyida bo‘lmaganda (mehnat ta’tili, xizmat safari, mehnatga layoqatsizligi tufayli va boshqa sabablarga ko‘ra) uning xizmat vazifalarini rektor tomonidan tayinlangan boshqa prorektor yoki tarkibiy bo‘linma rahbari bajaradi.

**Prorektor lavozimi uchun malaka talablari:**

Akademiyada kadrlarni tayyorlash yo‘nalishlari va mutaxassisliklaridan biri bo‘yicha fan doktori yoki nomzodi (PhD – falsafa doktori) ilmiy darajasiga yoxud professor yoki dotsent ilmiy unvoniga yoki muayyan ish tajribasiga ega bo‘lish;

Akademiyaning yoki boshqa ta’lim muassasalarida yoxud boshqa davlat tashkilotlarida boshqaruv lavozimlarida (kafedra mudiri, fakultet dekani yoki o‘rinbosari, markaz rahbari, boshqarma yoki bo‘lim boshlig‘i va h.k.) kamida 5 yillik samarali ish stajiga ega bo‘lish;

namunaviy shaxsiy fazilatlarga-intellekt, madaniyatli, yetakchilik, ijodiy qobiliyatlar, xushmuomalalik, tashkilotchilik, tashabbuskorlik va tadbirkorlik qobiliyatlariga ega bo‘lish, mas’uliyat hissi, mustaqil qarorlar qabul qilish va ish tutish, qat’iyat bilan harakat qilish, muassasa strategik maqsadlariga erishishni ta’minlash xususiyatlariga ega bo‘lish lozim.

**Prorektor bilishi kerak:**

O‘zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi, Mehnat kodeksi, “Ta’lim to‘g‘risida”gi, “Ilm-fan va ilmiy faoliyat to‘g‘risida”gi Qonunlari, ta’lim va yosh avlodni tarbiyalash doirasidagi O‘zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi qarorlari, O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti Farmonlari, qarorlari va O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlari, oliy ta’limga oid O‘zbekiston Respublikasi Sohliqni saqlash vazirligi hamda Oliy va o‘rta maxsus ta’lim vazirligi tomonidan qabul qilingan buyruqlar va boshqa normativ-huquqiy hujjatlarini hamda Akademiya Ustavi va Ichki tartib qoidalarini;

O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 12-yanvardagi 12-sonli “Ijro intizomini mustahkamlash chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi qaroriga muvofiq ijro intizomini;

O‘zbekiston Respublikasida milliy istiqlol g‘oyasi va demokratik jamiyatni qurish asoslarini va tamoyillarini;

o‘quv-tarbiyaviy ishlar va professional faoliyatni modernizatsiyalashtirishning yangi usullarini; talabalar va xodimlar bilan o‘zaro muomalada axloqiy va nutq madaniyatini, o‘zining professional mahoratini doimiy takomillashtirib borish yo‘llarini, mehnatni ilmiy tashkil etish asoslarini;

mehnatni muhofaza qilish, texnika xavfsizligi, ishlab chiqarish sanitariyasi va yong‘indan saqlash qoidalari va me’yorlarini.

***a) yoshlar masallalari va ma’naviy va ma’rifiy ishlar bo‘yicha birinchi prorektor xizmat vazifalari:***

O‘zbekiston Respublikasi qonunlari, O‘zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi palatalarining qarorlari, O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2017-yil 20-apreldagi “Oliy ta’lim tizimini yanada rivojlantirish chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi PQ-2909-son qarori hamda O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining “O‘zbekiston Respublikasi sog‘liqni saqlash tizimini tubdan takomillashtirish bo‘yicha kompleks chora-tadbirlar to‘g‘risida” 2018-yil 7-dekabrdagi PF-5590-son Farmoni. O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi va idoraviy normativ-huquqiy hujjatlarida nazarda tutilgan ta’lim va yosh avlodni tarbiyalash sohasidagi ko‘rsatmalarini amalga oshirishni takomillashtirish;

Yoshlar bilan ishlash, ma’naviyat va ma’rifat bo‘limi va Talabalar turar joylari faoliyatiga umumiy rahbarlik qilish va nazoratini olib borish;

bo‘ysunuvidagi tarkibiy bo‘linmalarga umumiy rahbarlik qilish va nazoratini olib borish;

Akademiya jamoat birlashmalari (birlashgan kasaba uyushmasi, xotin-qizlar qo‘mitasi), O‘zbekiston Yoshlar ittifoqi Akademiya boshlang‘ich ashkiloti faoliyatini muvofiqlashtirish;

Akademiya professor-o‘qituvchilari va xodimlarini faoliyatini muvofiqlashtirish hamda ularni ma’naviy-ma’rifiy ishlarida faol qatnashishlarini ta’minlash;

talabalarni ma’naviy-axloqiy tarbiyalash, huquqiy, siyosiy madaniyatini va huquqiy ongini oshirish bo‘yicha samarali tizimni yaratish, ularda vatanparvarlik, yuksak ma’naviy-axloqiy fazilatlarni shakllantirish hamda rivojlantirish;

Akademiyada mamlakatimizda olib borilayotgan demokratik va huquqiy islohotlarning, fuqarolik jamiyatini shakllantirishning yuksak talablariga hamda zamonaviy xalqaro standartlarga javob bera oladigan yuqori malakali tibbiyot kadrlar tayyorlashda ta’lim va tarbiya jarayonining o‘zaro muvofiqligini ta’minlash;

talabalarning ma’naviy dunyoqarashini yanada shakllantirish va ularni vatanparvarlik ruhida tarbiyalash, huquqiy, siyosiy madaniyatini va huquqiy ongini oshirish, yuksak ma’naviy-axloqiy fazilatlarini shakllantirish, tarbiyalashning turli shakl, usul va vositalari orqali talabalarni jamiyatning to‘laqonli a’zosi, o‘z kasbining yetuk mutaxassisi bo‘lib yetishishiga xizmat qilish, talaba-yoshlar ongi va qalbida ma’naviy fazilatlarni kamol toptirish, milliy istiqlol g‘oyasi va mustaqillik mafkurasini shakllantirish;

yoshlar bilan ishlashda ma’naviy-ma’rifiy ishlarning joriy va istiqbolli rejalarini ishlab chiqish hamda ularning qat’iy amalga oshirilishini nazorat qilish;

yoshlar bilan ishlash tizimi uchun zarur me’yoriy hamda uslubiy hujjatlarni, amaliy tadbirlar rejalarini ishlab chiqish;

O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti va hukumati tomonidan qabul qilingan farmon, qarorlar va farmoyishlar mazmun-mohiyatini professor-o‘qituvchilar, xodimlar va talabalarga o‘z vaqtida tushuntirish ishlarini tashkil qilishda doimiy huquqiy savodxonlikni oshirish, maxsus kurslar tashkil etish, turli mavzulardagi ma’naviy-ma’rifiy uchrashuvlar, bahsmunozaralar, muloqotlar, suhbatlar uyushtirish;

vakolatli davlat organlari tomonidan ma’naviy-ma’rifiy masalalar bo‘yicha qabul qilingan hujjatlarni Akademiya jamoasiga o‘z vaqtida yetkazish va ulardagi tadbirlarning bajarilishini ta’minlash;

professor-o‘qituvchilar va talabalar o‘rtasida jamiyatni erkinlashtirish talablariga mos ijtimoiy muhitni shakllantirish uchun kerakli sharoitlarni yaratish;

huquqiy tarbiyani amalga oshirish va huquqbuzarlikning oldini olish maqsadida huquq-tartibot idoralari bilan hamkorlikda ishlash;

mamlakat va xalqaro hayotga oid axborotlarni keng jamoatchilikka, professor-o‘qituvchilar va talabalarga yetkazish tizimini tashkil etish;

ma’naviy-ma’rifiy masalalarga oid ilmiy, uslubiy va amaliy adabiyotlar, qo‘llanmalar tayyorlash hamda ularni chop ettirish ishlarini yo‘lga qo‘yish;

Akademiya barcha kafedralarini uslubiy va axborot (adabiyot, qo‘llanma va h.k.) materiallar bilan ta’minlash bilan bog‘liq ishlarni amalga oshirish, professor-o‘qituvchilar salohiyati va malakasiga oid masalalarini o‘rganish, tahlil qilish va tegishli takliflar tayyorlash;

talabalarning bo‘sh vaqtini mazmunli o‘tkazishni tashkil qilish bo‘yicha ma’naviy-ma’rifiy tadbirlarni amalga oshirish, ijodiy-badiiy, sportsog‘lomlashtirish to‘garaklar ishini tashkil etish;

Akademiya sport to‘garaklari faoliyatini takomillashtirish, talabalarni respublika va xalqaro sport musobaqalarida faol qatnashishini ta’minlash;

talabalar turar joylarining sharoitlarini unda istiqomat qilayotgan talabalar talablariga har tomonlama javob berishini muntazam ravishda nazorat qilib borish;

talabalar orasida badiiy adabiyotlarni, xususan O‘zbekistonda mustaqillik yillarida yaratilgan yuksak saviyali badiiy asarlarni o‘qish va o‘rganish ishlarini tashkil qilish va amalga oshirib, Akademiya axborot resurs markazini turli badiiy, publitsistik asarlar, ilmiy-ommabop nashrlar bilan boyitilishini ta’minlash;

kam ta’minlangan, chin yetim va ko‘p bolali oilalardan chiqqan talabalarni ijtimoiy muhofaza qilish bilan bog‘liq bo‘lgan ishlarni amalga oshirish; sport-sog‘lomlashtirish majmuasi, tibbiy punkt faoliyatini muvofiqashtirish;

professor-o‘qituvchilar hamda boshqa xodimlarni moddiy rag‘batlantirish, ustamalar tayinlash yuzasidan takliflar kiritish va kelishish;

talabalarning ota-onalari, mahalliy hokimiyatlar, xayriya jamg‘armalari, mahallalar bilan hamkorlikda olib boriladigan tadbirlarni tashkil etish;

faoliyat yo‘nalishi bo‘yicha Yoshlar bilan ishlash, ma’naviyat va ma’rifat bo‘limi va Talabalar turar joylarining yillik faoliyati bo‘yicha hisobotlarini tahlil qilish va xulosalar chiqarish;

Akademiya Ustavi hamda Ichki tartib qoidalariga nazarda tutilgan boshqa vazifalarni bajarish;

***b)* *o‘quv ishlari bo‘yicha prorektor xizmat vazifalari:***

O‘zbekiston Respublikasi qonunlari, O‘zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi palatalarining qarorlari, O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2017-yil 20-apreldagi “Oliy ta’lim tizimini yanada rivojlantirish chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi PQ-2909-son qarori hamda O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining “O‘zbekiston Respublikasi sog‘liqni saqlash tizimini tubdan takomillashtirish bo‘yicha kompleks chora-tadbirlar to‘g‘risida” 2018-yil 7-dekabrdagi PF-5590-son Farmoni. O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi va idoraviy normativ-huquqiy hujjatlarida nazarda tutilgan ta’lim va yosh avlodni tarbiyalash sohasidagi ko‘rsatmalarini amalga oshirishni takomillashtirish;

Davlat ta’lim standartlari asosida ta’lim jarayonini tashkil etish orqali zamonaviy xalqaro standartlarga javob beradigan yuqori malakali tibbiyot kadrlarni tayyorlashni ta’minlash, davlat ta’lim standartlariga muvofiq bilimlar mazmuni va tayyorgarlik darajasiga qo‘yiladigan talablar majmuasini barcha kafedra mudirlari, boshqa professor-o‘qituvchilar tomonidan to‘liq o‘zlashtirilishini tashkil etish;

bakalavriat ta’lim yo‘nalishi va magistratura, klinik ordinatura mutaxassisliklari davlat ta’lim standartlari, malaka talablari, o‘quv reja va dasturlarini ishlab chiqish, fakultet va kafedralarning o‘quv va ilmiy-metodik yo‘nalishdagi faoliyatini muvofiqlashtirish va ularning bajarilishini nazorat qilish hamda o‘quv mashg‘ulotlari o‘tkazilishi sifat darajasini aniqlash maqsadida dars mashg‘ulotlarida ishtirok etish, tahlil qilish, kadrlar tayyorlash sifati monitoringini Akademiya ichki attestatsiya o‘tkazishni tashkil etish;

o‘quv jarayoniga ilmiy ishlanmalar natijalarini samarali joriy etishni ta’minlash;

o‘quv jarayonini ta’lim berishning modulli tizimini qo‘llagan holda umume’tirof etilgan xalqaro ta’lim standartlari va talablariga muvofiq ishlab chiqilgan hamda talabalarda tahlil qilish qobiliyatini, tizimli tahlil qilish va tibbiyot faoliyatning tegishli sohalarini boshqarish ko‘nikmalarini rivojlantirishga qaratilgan ta’lim dasturlari asosida olib borish;

talabalarning tibbiyot faoliyat sohalarida bilim va amaliy ko‘nikmalarni chuqurroq egallash zaruratini hisobga olgan holda ixtisoslashtirilgan holda ta’lim berish dasturlari doirasida maxsus tibbiy fanlar bo‘yicha o‘quv yuklamasi hajmini oshirish;

zamonaviy shakllarni («keys-stadi», ilmiy prezentatsiyalar, jamoada ishlash va boshqa.) joriy etgan holda amaliy mashg‘ulotlar hajmini hamda boshqa muassasalarda malaka amaliyoti davomiyligini oshirish;

o‘quv jarayonlariga oid masalalar bo‘yicha Akademiya Ilmiy Kengashi qarorlari va Akademiya rektorining buyruqlari bajarilishini tashkil qilish;

o‘quv-tarbiya jarayonida o‘qitishning ilg‘or shakllari, yangi pedagogik va axborot-kommunikatsiya texnologiyalaridan samarali foydalanishni tashkil etish;

uzluksiz ta’lim tizimi uchun yangi avlod o‘quv adabiyotlarini yaratish kontseptsiyasi talablariga muvofiq darsliklar va o‘quv-metodik adabiyotlar yaratilishi, darslik, o‘quv-uslubiy majmualar yaratishga ko‘maklashish;

professor-o‘qituvchilar malakasini oshirish rejalarini ishlab chiqish va tasdiqlash;

barcha mutaxassislik yo‘nalishlarini o‘quv reja va o‘quv dasturlari bilan ta’minlash;

Akademiyaning o‘quv-uslubiy kengashiga rahbarlik qilish; rivojlangan mamlakatlar ta’lim tizimining rivojlanish tendentsiyalarini o‘rganish, ta’lim to‘g‘risidagi qonun hujjatlarida belgilangan vazifalarni amalga oshirish borasidagi uslub va vositalar ishlab chiqilishini tashkil etish va ularning amalga oshirilishini ta’minlash;

ta’lim sifatini boshqarish va professor-o‘qituvchilar mehnatini baholashda modullarni o‘qitish sifati va samaradorligini doimiy o‘rganib borish, talabalarning reyting o‘zlashtirish ko‘rsatkichlari va ta’lim berish samaradorligi o‘rtasidagi mutanosiblikni aniqlash va tahlil qilish, ta’lim sifatini salbiy ta’sir ko‘rsatuvchi holatlarni oldini olish, aniqlash va bartaraf etishni ta’minlash;

modul va Hemis tizimilari hamda o‘qitishning innovatsion metodlarini rivojlantirish, o‘quv jarayonida axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini keng qo‘llash, professor-o‘qituvchilar va talabalarni global axborot-tibbiy va ta’lim resurslaridan foydalanish, amaliyot, stajirovka o‘tashlarini tashkil etish, shuningdek, tibbiy klinika faoliyatini tashkillashtirish;

ijobiy xalqaro tajribani yanada qo‘llash, shu jumladan talabalar o‘quv yuklamasi hajmini aniqlashning shartli birliklari (kreditlar)ni o‘tkazish va jamlashga doir tashkiliy ishlarni amalga oshirish;

ilmiy ishlar va innovatsiyalar bo‘yicha prorektor bilan birgalikda talabalarni respublika va xalqaro miqyosdagi olimpiadalarga maqsadli tayyorlash, olimpiada natijalarini tahlil qilish, talabalarni davlat stipendiyalariga tayyorlash ishlarini tashkil etish;

etarli kreditlarni to‘play olmagan va fanlarni o‘zlashtira olmayotgan talabalarni kursdan kursga qoldirish, talabalar safidan chetlashtirish, qayta tiklash, talabalarni stipendiya tayinlash ishlarini muvofiqlashtirish va bajarilishini nazorat qilish;

o‘quv mashg‘ulotlari jadvalini tuzish, tasdiqlash va bajarilishini nazorat qilish, kafedralar yillik hisobotlarni tahlil etish va o‘quv jarayonini takomillashtirish bo‘yicha takliflar ishlab chiqish;

talabalarning mustaqil tayyorgarligini chuqurlashtirish maqsadida zamonaviy usul va vositalarni tatbiq etish borasidagi ishlarni tashkil etish;

o‘quv-uslubiy seminarlarni tashkil etish va bu yo‘nalishdagi ilg‘or tajribalarni umumlashtirish;

professor-o‘qituvchilar va boshqa xodimlar shtatlari bo‘yicha takliflarni ishlab chiqish, tegishli tarkibiy bo‘linmalarni malakali kadrlar bilan ta’minlash ishlarini tashkil etish;

professor-o‘qituvchi vakant lavozimlariga tanlov asosida ishga qabul qilishda ishtirok etish, bakalavriat, magistratura va klinik ordinaturani tamomlagan yosh mutaxassislarni o‘qituvchi-assistent lavozimiga qabul qilish bo‘yicha takliflar berish;

Akademiya Ilmiy Kengashi tomonidan tasdiqlangan reja asosida o‘quv jarayoniga tegishli masalalarni belgilangan muddatda sifatli ijro etishni ta’minlash;

faoliyat yo‘nalishi bo‘yicha O‘quv-uslubiy boshqarma, va kafedralarning rejalarini tasdiqlash va ularning bajarilishini nazorat qilish;

boshqa oliy ta’lim muassasalari bilan o‘quv-uslubiy yo‘nalishda doimiy hamkorlikni amalga oshirish;

talabalarning amaliyot va stajirovka o‘tashlarini tashkil etish va o‘quv ishlarini tegishli davlat organlari va tashkilotlar bilan integratsiyasini tashkil etish;

o‘tilayotgan darslarning sifatini oshirish, professor-o‘qituvchilarning ish rejalari sifati hamda bajarilishi yuzasidan nazorat olib borish va bajarilishini ta’minlash;

talabalar bilimlarini ob’ektiv baholash ishlarini tashkil etish va nazorat qilish;

faoliyat yo‘nalishi bo‘yicha faoliyat yo‘nalishi bo‘yicha O‘quv-uslubiy boshqarma va kafedralarning yillik faoliyati bo‘yicha hisobotlarini tahlil qilish va xulosalar chiqarish;

Akademiyani belgilangan tartibda attestatsiya va akkreditatsiyadan o‘tkazishga tayyorlash;

Akademiya Ustavi hamda Ichki tartib qoidalariga nazarda tutilgan boshqa vazifalarni bajarish;

***v) ilmiy ishlar va innovatsiyalar bo‘yicha prorektor xizmat vazifalari:***

O‘zbekiston Respublikasi qonunlari, O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2017-yil 20-apreldagi “Oliy ta’lim tizimini yanada rivojlantirish chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi PQ-2909-son qarori hamda O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining “O‘zbekiston Respublikasi sog‘liqni saqlash tizimini tubdan takomillashtirish bo‘yicha kompleks chora-tadbirlar to‘g‘risida” 2018-yil 7-dekabrdagi PF-5590-son Farmoni. O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi va idoraviy normativ-huquqiy hujjatlarida nazarda tutilgan ta’lim va yosh avlodni tarbiyalash sohasidagi ko‘rsatmalarini amalga oshirishni takomillashtirish;

Akademiya kafedralarining ilmiy ishlari Ilmiy- tadqiqotlar, innovatsiyalar va ilmiy-pedagogik kadrlar tayyorlash bulimi, Tahririy-nashriyot bo‘limi, Magistratura va klinik ordinatura bo‘limi va Iqtidorli talabalarping ilmiy-tadqiqot faoliyatini tashkil etish bulimi faoliyatiga umumiy rahbarlik qilish va nazoratini olib borish hamda ilmiy loyihalar va grantlarni jalb etib, tadqiqot ishlarining samaradorligi yuzasidan muntazam monitoring olib borish;

ilmiy konferentsiyalar, jurnallar va ilmiy maqolalar to‘plamlarini nashr etish jarayonini boshqarish hamda Axborot-resurs markazi fondini ilmiy davriy nashrlar bilan to‘ldirib borish bo‘yicha umumiy rahbarlikni amalga oshirish;

ilmiy, ilmiy-amaliy anjumanlarni rejalashtirish, tashkil etish va o‘tkazishni muvofiqlashtirish hamda boshqa tashkilot va korxonalarda o‘tkaziladigan ilmiy anjumanlarda Akademiya professor-o‘qituvchilari, doktorantlar va mustaqil izlanuvchilar qatnashishini ta’minlash, Akademiyada ilmiy maktablarni shakllanishiga ko‘maklashish, har qanday samarali ilmiy faoliyatni rag‘batlantirish ishlarini olib borish;

magistratura va klinik ordinatura, doktoranturani rivojlantirish orqali yuqori malakali ilmiy-pedagogik kadrlar tayyorlanishini ta’minlash va ilmiy kengashlarni ochilishiga ko‘maklashish;

iqtidorli yoshlarni izlash, saralash va ular bilan ishlash jarayonlarini boshqarish va ularga ko‘maklashish;

“O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining chet elda stipendiatlarning malaka oshirishi, stajirovka o‘tashi va ta’lim olishini tashkil etish Davlat grantlari va talabalarni davlat stipendiyalari, jamoat tashkilotlari tanlovlarida qatnashishini tashkil etish ishlarini amalga oshirish;

Akademiya Ustavida nazarda tutilgan boshqa vazifalarni bajarish;

***g) moliya-iqtisod ishlari bo‘yicha prorektor xizmat vazifalari:***

O‘zbekiston Respublikasi qonunlari, O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti farmonlari, qarorlari va farmoyishlari, O‘zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi, O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi va idoraviy normativ-huquqiy hujjatlarida nazarda tutilgan Respublika ijtimoiy va iqtisodiy taraqqiyotining asosiy yo‘nalishlarini belgilab beruvchi ko‘rsatmalarini amalga oshirish;

Akademiyaning moliya-iqtisodiyot ishlari, Moliya-reja bo‘limi, Buxgalteriya, Ekspluatatsiya va xo‘jalik boshqarmasi, Fuqaro va mehnat muhofazasi bo‘limi, Taxririy-nashriyot bo‘limi, Talabalar turar joylari moddiy texnika ta’minoti ishlariga umumiy rahbarlik qilish va nazoratini olib borish;

qurilish-ta’mirlash, obodonlashtirish va ko‘kalamzorlashtirish ishlarini tashkil etish va boshqarish;

Akademiyaningning moddiy-texnik bazasi imkoniyati doirasida qo‘shimcha pullik xizmatlarni (noshirlik, maishiy xizmatlar, pullik o‘qitish kurslari, ijara, homiylik va h.k.) yo‘lga qo‘yish orqali budjetdan tashqari mablag‘larni jalb qilishni kengaytirish, professor-o‘qituvchilar hamda boshqa xodimlarni moddiy rag‘batlantirish, ustamalar tayinlash yuzasidan takliflar kiritish va kelishish;

qonunchilikda nazarda tutilgan tartibga muvofiq xo‘jalik va moliya-iqtisodiyot faoliyatini boshqarish, Akademiyaning barcha moddiy-texnik bazasi va mol-mulkini saqlash va ulardan samarali foydalanish hamda moliyaxo‘jalik faoliyat natijalari bo‘yicha javobgar bo‘lish;

talabalarni to‘lov-kontrakt asosida o‘qitishdan tushgan budjetdan tashqari mablag‘lar va boshqa maxsus budjetdan tashqari mablag‘larni shakllantirish va maqsadli foydalanilishini nazorat etish;

davlat budjeti, talabalarni to‘lov-kontrakt asosida o‘qitishdan tushgan va tadbirkorlik asosida topilgan mablag‘larning daromadlar va xarajatlar smetalarini ishlab chiqish, O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligidan ro‘yxatdan o‘tkazilishini ta’minlash;

Akademiya xarajatlar smetalarining bajarilishi, moliyaviy xo‘jalik faoliyati, valyuta operatsiyalarini hisobini olib borilishini nazorat qilish;

Akademiyaning o‘quv binolari, talabalar turar joylari hamda boshqa yordamchi bino va inshoatlarni kuz-qish mavsumi va yangi o‘quv yiliga tayyorlash yuzasidan chora-tadbirlar ishlab chiqish va ularning bajarilishini ta’minlash;

iqtisodiyotni erkinlashtirish sharoitida Akademiyani moddiy texnika bazasi holatini o‘rganib, uni rivojlantirish yuzasidan choratadbirlar ishlab chiqish va bajarilishini nazorat qilish;

Akademiyaga investitsiyalar jalb etish bo‘yicha faoliyatni tashkil etish, mavjud bino va inshootlarni rekonstruktsiya va kapital ta’mirlash ishlari loyiha – smeta hujjatlarini ko‘rib chiqib, shartnomalar tuzish, bajarilgan ishlarni qabul qilish va sifatini nazorat etish;

shtat, budjet va hisob intizomiga to‘g‘ri rioya qilinishini va buxgalteriya hisobotlarini nazorat qilish;

budjet va budjetdan tashqari mablag‘lardan, shuningdek, kommunal xizmat turlaridan oqilona va tejamkorlik bilan foydalanish yuzasidan chora-tadbirlar ishlab chiqish va ularning bajarilishini ta’minlash;

Akademiya professor-o‘qituvchilari va xodimlari mehnatiga haq to‘lash sharoitlarini yaxshilash, buxgalteriya hisobi va hisobotini rivojlantirish yuzasidan chora-tadbirlar ishlab chiqish va bajarilishini ta’minlash;

Akademiya professor-o‘qituvchilari va xodimlari oylik maoshlari va talabalar stipendiyalarini o‘z vaqtida to‘lanishini ta’minlash; to‘lov-kontrakt asosida o‘qiyotgan talabalar tomonidan o‘qish uchun to‘lovlarni belgilangan vaqtda amalga oshirilishini nazorat qilish;

Akademiyada barcha qurilish-ta’mirlash ishlarini tashkil etish va boshqarish;

favqulodda holatlar hamda mehnat muhofazasini ta’minlash bo‘yicha tadbirlar rejasini ishlab chiqish va uning bajarilishini ta’minlash;

Akademiya binolarini yong‘inga qarshi jihozlar bilan ta’minlash va ularning sanitar-gigienik holatlarini nazorat qilish; talabalar turar joyida sport majmuasi, tibbiy punkt faoliyatini nazorat qilish;

oshxona, bufetlar faoliyatini muvofiqlashtirish; o‘qish jarayonini zamonaviy o‘quv jihozlari va o‘qitishning texnik vositalari bilan ta’minlash;

Akademiya Ustavi hamda Ichki tartib qoidalariga nazarda tutilgan boshqa vazifalarni bajarish.

***d) davolash ishlari bo‘yicha prorektor xizmat vazifalari:***

O‘zbekiston Respublikasi qonunlari, O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2017-yil 20-apreldagi “Oliy ta’lim tizimini yanada rivojlantirish chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi PQ-2909-son qarori hamda O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining “O‘zbekiston Respublikasi sog‘liqni saqlash tizimini tubdan takomillashtirish bo‘yicha kompleks chora-tadbirlar to‘g‘risida” 2018-yil 7-dekabrdagi PF-5590-son Farmoni. O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi va idoraviy normativ-huquqiy hujjatlarida nazarda tutilgan ta’lim va yosh avlodni tarbiyalash sohasidagi ko‘rsatmalarini amalga oshirishni takomillashtirish; kademiyaning klinikalarining bo‘limlari tomonidan axoliga ko‘rsatiladigan tibbiy yordamning tashkillashtirilishini;

1-son davolash, 2-son davolash, Pediatriya, stomatologiya, xalq tabobati va tibbiy pedagogika, Tibbiy profilaktika va jamoat salomatligi, Farmatsiya, menejment, tibbiy biologiya, biotibbiyot muhandisligi va oliy ma’lumotli hamshira, Malaka oshirish tibbiy pedagogika, tibbiy profilaktika, OMH fakultetlari kafedralarining davolash – profilaktika ishlarini tashkil etishda hamkorligini;

yuqorida keltirilgan kafedralarning Akademiya bazasidagi davolash – profilaktika muassasalari bilan hamkorligini;

Akademiyaning O‘zbekiston Respublikasi Sog‘liqni Saqlash Vazirligi va Vazirlikka bo‘ysunuvchi tashkilotlar bilan munosabatlarining tashkillashtirilishini;

O‘zbekiston Respublikasi fuqarolarin asosiy va qo‘shimcha kasbiy ta’lim tizimi asosida o‘qitish va o‘quv jarayonlarining tashkil etilishini;

yangi dori vositalarini, tibbiyot sohasida qo‘llaniladigan yangi qurulmalarni, tibbiyot texnika va texnologiyalarni klinik sinovdan o‘tkazish bo‘yicha Akademiya etik qo‘mitasining ishlarining tashkil etilishini;

xodimlar va talabalarning tibbiy ko‘rikdan o‘tishini;

Akademiyaning ko‘p tarmoqli klinikasida davolash ishlarining tashkil etilishini;

klinik kafedralarda davolash hamda o‘qitish ishlarining sifati yuqori bo‘lishini;

Akademiya bitiruvchilarining ish bilan ta’minlanishiga yordam berilishini;

aholining Akademiya tarkibiga kiruvchi tashkilotlar hodimlari hamda klinik kafedralar o‘qituvchilari tomonidan tibbiy etika, deontologiya va tibbiy hodimlarning kasbiy majburiyatlari keltirib o‘tilgan qonunchilik talablariga rioya qilinishi bo‘yicha yozma ravishda taqdim qilingan talab va takliflarining ko‘rib chiqilishini;

***e) xalqaro hamkorlik bo‘yicha prorektor xizmat vazifalari:***

O‘zbekiston Respublikasi qonunlari, O‘zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi palatalarining qarorlari, O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2017-yil 20-apreldagi “Oliy ta’lim tizimini yanada rivojlantirish chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi PQ-2909-son qarori hamda O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining “O‘zbekiston Respublikasi sog‘liqni saqlash tizimini tubdan takomillashtirish bo‘yicha kompleks chora-tadbirlar to‘g‘risida” 2018-yil 7-dekabrdagi PF-5590-son Farmoni. O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi va idoraviy normativ-huquqiy hujjatlarida nazarda tutilgan ta’lim va yosh avlodni tarbiyalash sohasidagi ko‘rsatmalarini amalga oshirishni takomillashtirish;

o‘ziga bo‘ysunuvchi Xalqaro hamkorlik bo‘limi va Xalqaro dekanat faoliyatilariga umumiy rahbarlik qilish va nazorat qilib borish;

o‘ziga bo‘ysunuvchi bo‘lim va dekanatning faoliyatini joriy va istiqbolli rejalashtirishni tashkil etish;

bo‘lim va dekanatlarning xodimlari faoliyati samaradorligi va natijadorligini muntazam ravishda tanqidiy tahlil qilish;

Toshkent tibbiyot akademiyasi qoshidagi akademik litsey (keyingi o‘rinlarda – akademik litsey)ning o‘quv-metodik jarayonini muvofiqlashtirish, ularga amaliy va axborot-resurs jihatidan ko‘maklashish, o‘quv, o‘quv-uslubiy, ilmiy va ma’naviy-ma’rifiy yo‘nalishda hamkorlik qilish hamda Akademiya rahbariyati tomonidan berilgan topshiriqlarni o‘z vaqtida, sifatli ijro etilishini ta’minlash va nazorat qilish;

Xalqaro hamkorlik bo‘limi va deknati bilan hamkorlikda chet el grantlarining ilmiy-tadqiqot qismi mavzusini va mazmunini shakllantirishda hamda tasdiqlashda qatnashish, yuqori tashkilotlar uchun barcha zarur hisobotlarni shakllantirish va rektorga taqdim etish;

Akademiya rahbariyatiga xodimlarni rag‘batlantirish, intizomiy javobgarlikka tortish to‘g‘risida takliflar kiritish;

O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 12-yanvardagi 12-son “Ijro intizomini mustahkamlash chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi qaroriga muvofiq ijro intizomi, Akademiya Ustavi, Ichki tartib qoidalari, Kengash qarorlari, rektor buyruqlariga rioya etish.

**Prorektorning huquqlari:**

o‘ziga yuklatilgan xizmat vazifalarini bajarish uchun Akademiya tarkibiy bo‘limlaridan tegishli hujjatlar va ma’lumotlarni talab etish; respublika, viloyat va shahar miqyosida o‘tkaziladigan ma’naviy-ma’rifiy, tarbiyaviy va jamoat ishlarida professor-o‘qituvchilar va talabalarning faol ishtirokini ta’minlash va ularning samaradorligini oshirish bo‘yicha takliflar kiritish;

yuqori tashkilotlardan kelgan topshiriqlarni bajarish maqsadida o‘z nomidan Akademiyaning barcha tarkibiy bo‘limlariga topshiriq xatlari chiqarish;

Akademiya rektoridan o‘z faoliyatini amalga oshirishda tashkiliy va moddiy-texnik ta’minotni talab etish va xizmat vazifalarini bajarishda yordam so‘rash;

tibbiyot sohalari va fan sohalarini rivojlantirish kontseptsiyalarini tayyorlashda ishtirok etish;

soha faoliyatini yaxshilash, xizmat vazifalarini bajarishda yuqori malakasi va bilimi bilan ajralib turadigan, shuningdek rahbariyatning muhim ahamiyatga ega bo‘lgan topshiriqlarini o‘z vaqtida ijro etgan xodimlarni rag‘batlantirish bo‘yicha rektorga takliflar kiritish;

Akademiya Ustavi, Ichki tartib qoidalari va boshqa lokal normativ xujjatlarini buzib, mehnat va ijro intizomiga rioya etmagan professor-o‘qituvchilar va boshqa xodimlarni vakolati doirasida intizomiy javobgarlikka tortish haqida rahbariyatga takliflar kiritish;

O‘zbekiston Respublikasi “Jismoniy va yuridik shaxslarining murojaatlari to‘g‘risida”gi Qonuniga muvofiq fuqarolarning yozma va og‘zaki murojaatlarini qabul qilish va belgilangan tartibda hamda muddatda xolisona ko‘rib chiqish; vakolati doirasida hujjatlarni imzolash.

**Prorektor lavozimi klassifikatori:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **T/r** | **Lavozimlar nomi** | **MMSK**  **bo‘yicha kod** | **Xodimlar toifasi** | **Ta’limning eng past darajasi** | **OTYMK**  **bo‘yicha kod** |
| 2288 | Prorektor | 1210 | B | O/M | Faoliyat yo‘nalishi bo‘yicha |

# Rektor yordamchisi

Rektor yordamchisi boshqaruv xodimlar tarkibiga kirib, rektor buyrug‘iga asosan ishga qabul qilinadi va ishdan bo‘shatiladi. Rektor yordamchisi bevosita Akademiya rektoriga bo‘ysunadi.

**Rektor yordamchisi lavozimi uchun malaka talablari:** oliy ma’lumot va, qoida tariqsida, 2 yillik samarali ish stajiga ega bo‘lish;

boshqaruv lavozimida zarur bo‘lgan kasbiy va tashkilotchilik qobiliyatlariga, ta’lim sohasida rahbarlik ish tajribasiga, faoliyat turi va vakolatlari doirasida tegishli bilim va ko‘nikmalarga ega bo‘lish;

xodimlar bilan o‘zaro muomalada axloqiy va nutq madaniyatiga ega bo‘lish, professional mahoratini doimiy takomillashtirib borish yo‘llarini va kompyuter dasturlaridan foydalanish malakasini egalash;

namunaviy, shaxsiy fazilatlarga-intellekt, madaniyatli, yetakchilik, ijodiy qobiliyatlar, xushmuomalalik, tashkilotchilik, tashabbuskorlik va tadbirkorlik qobiliyatlariga ega bo‘lish, mas’uliyat hissi, mustaqil qaror qabul qilish va ish tutish, qat’iy harakat qilish, muassasa strategik maqsadlariga erishishni ta’minlash xususiyatlariga ega bo‘lish.

**Rektor yordamchisi bilishi kerak:**

O‘zbekiston Respublikasi qonunlari, Respublikasi Prezidentining 2017-yil 20-apreldagi “Oliy ta’lim tizimini yanada rivojlantirish chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi PQ-2909-son qarori hamda O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining “O‘zbekiston Respublikasi sog‘liqni saqlash tizimini tubdan takomillashtirish bo‘yicha kompleks chora-tadbirlar to‘g‘risida” 2018-yil 7-dekabrdagi PF-5590-son Farmoni.va oliy ta’lim tizimiga oid boshqa farmonlari, qarorlari, farmoyishlari, O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 12-yanvardagi “Ijro intizomini mustahkamlash chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi 12-son qaroriga muvofiq ijro intizomini, Akademiya Ustavi, Ilmiy Kengash qarorlari, rektor buyruqlari, bo‘lim nizomi, Ichki tartib qoidalari va boshqa lakol normativ xujjatlar hamda ushbu yo‘riqnomani;

mehnat va o‘quv intizomi, mehnatni muhofaza qilish, texnika xavfsizligi va ishlab chiqarish sanitariyasiga doir qoidalar ish yuritish tartib qoidalarini, yong‘indan saqlash qoidalari va me’yorlarini;

hujjatlarni tayyorlashda orfografiya qoidalari va tinish belgilarni, hujjatlarni chop etish vaqtida materialni joylashtirish tartibini, namunaviy shakllardan foydalangan holda ishga oid xatlarni chop etish qoidalarini o‘zlashtirgan bo‘lish;

zamonaviy kompyuter texnologiyalari, dasturiy ta’minotlari va soha yangiliklarini bilishi zarur.

**Rektor yordamchisining xizmat vazifalari:**

kelib tushgan, jo‘natiladigan va ichki hujjatlar rektorga ma’lum qilinishi uchun ularning o‘z vaqtida ko‘rib chiqilishini ta’minlash;

rektorning topshirig‘i bo‘yicha hujjatlarning o‘z vaqtida ijro etilishini nazorat qilish;

rektorat yig‘ilishlarining ishini tashkil etishni ta’minlash, majlislarda bevosita qatnashish hamda qabul qilingan qarorlar va rektorning ko‘rsatmalari bajarilishini nazorat etish;

rektorning respublika, yuqori tashkilotlarida qiladigan ma’ruzalari va axborotlari uchun rektor ko‘rsatmasiga binoan fakultetlar, bo‘limlar va xizmatlarning axborotini yig‘ish va umumlashtirish;

yuqori tashkilotlarning talablariga binoan ma’lumotnomalar tayyorlash va imzolash uchun rektorga taqdim etish;

rektor tomonidan fuqarolarni qabul qilishda ishtirok etishi va qabul qilingan qarorlarning bajarilishi ustidan nazoratni amalga oshirish;

O‘zbekiston Respublikasi Qonunlari, O‘zbekiston Respublikasi Mehnat Kodeksi hamda Vazirlik buyruqlari bilan belgilangan lavozim vazifalarini talab darajasida bajarilishi va ijro-intizomiga rioya qilinishi;

Akademiya tarkibiy bo‘linmalarini aylanib chiqish hamda ularning ishlarini tekshirish chog‘ida rektorga hamrohlik qilish, u bergan farmoyishlarning ijro etilishini nazorat qilish.

**Rektor yordamchisining huquqlari:**

Akademiya tarkibiy bo‘linmalaridan zarur ma’lumot va hujjatlarni belgilangan tartibda olish; o‘quv jarayoni va fan sohalarini rivojlantirish kontseptsiyalarini tayyorlashda ishtirok etish;

Akademiya faoliyatini takomillashtirish, xonasining belgilangan talablar asosida jihozlanishi, moddiy-texnik uskunalar, bo‘lim faoliyatiga oid hujjat va qog‘oz-blanklarning yangilanishini ta’minlash uchun Akademiya rahbariyatiga murojaat etish;

lavozim vazifalarini bajarishda yuqori malakasi va bilimi bilan ajralib turadigan, shuningdek rahbariyatning muhim ahamiyatiga ega bo‘lgan topshiriqlarni o‘z vaqtida ijro etgan bo‘lim xodimlarini rag‘batlantirish bo‘yicha rahbariyatga takliflar kiritish.

**Rektor yordamchisining lavozim klassifikatori:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **T/r** | **Lavozimlar nomi** | **MMSK**  **bo‘yicha kod** | **Xodimlar toifasi** | **Ta’limning eng past darajasi** | **OTYMK**  **bo‘yicha kod** |
| 2197 | Rektor yordamchisi | 1210 | B | O/M | Faoliyat yo‘nalishi bo‘yicha |

# Bosh muhandis

Bosh muhandis boshqaruv xodimlar tarkibiga kirib, rektor buyrug‘iga asosan ishga qabul qilinadi va lavozimidan ozod etiladi.

Bosh energetik bevosita moliya-iqtisod ishlari bo‘yicha prorektorga va Ekspluatatsiya va ta’mirlash boshqarmasi boshlig‘iga bo‘ysunadi.

Bosh muhandis ish joyida bo‘lmaganida (mehnat ta’tili, xizmat safari davrida va boshqa sabablarga ko‘ra) uning xizmat vazifalarini moliyaiqtisod ishlari bo‘yicha prorektor tavsiyasiga binoan rektor tomonidan tayinlangan xodim bajaradi.

**Bosh muhandis lavozimi malaka talablari:**

qurilish, rekonstruktsiya, kapital va joriy ta’mirlash tajribasiga ega bo‘lish;

texnikaviy hujjatlarni ishlab chiqish hamda rasmiylashtirishga oid nizomlar, yo‘riqnomalar va boshqa rahbariy hujjatlarni bilish;

Akademiyani energiya bilan ta’minlash xususida boshqa tashkilotlar bilan shartnomalar tuzish tartibini bilish; oliy ma’lumotga ega bo‘lish;

mehnat qonunligi asoslari, mehnatni muhofaza qilish, texnika xavfsizligi, ishlab chiqarish sanitariyasi hamda yong‘inga qarshi himoya qoidalari va me’yorlari bilishi zarur.

**Bosh muhandis bilishi kerak:**

bo‘lim faoliyatini tartibga soluvchi normativ-huquqiy hujjatlarni, Akademiya Ustavi, Ichki tartib qoidalari, Kengash qarorlari, rektor buyruqlari, Ekspluatatsiya va ta’mirlash boshqarmasi Nizomi hamda ushbu yo‘riqnomani;

Akademiyaning energetika sohasida xizmat ko‘rsatishga doir uslubiy va me’yoriy hujjatlarini, Akademiyani energiya bilan ta’minlashni tashkil etish, energiyadan foydalanuvchi qurilmalarning ishlab chiqarish quvvatlari, texnik tavsifi va ish rejimlari, ularni ishlatish qoidalarini bilish;

mehnat va o‘quv intizomi, mehnatni muhofaza qilish, texnika xavfsizligi va ishlab chiqarish sanitariyasiga doir qoidalar ish yuritish tartib qoidalarini, yong‘indan saqlash qoidalari va me’yorlarini.

**Bosh muhandis xizmat vazifalari:**

Akademiyaning muhim ob’ektlarida texnika xavfsizligi va texnik ekspluatatsiya qoidalariga rioya qilinishini nazorat qilish;

Akademiyaning mavjud ichki resurslari yoki pudratchi tashkilotlar bilan rekonstruktsiya, kapital va joriy ta’mirlash bo‘yicha muzokaralar olib borish;

kapital ta’mirlash bo‘yicha loyiha-smeta hujjatlarini, jumladan bino va uning evakuatsiya rejasini tayyorlash;

Akademiyaning moddiy-texnik bazasi bo‘yicha har bir ob’ekt uchun alohida materiallar ro‘yxatini tuzish va tayyorlash;

mavjud ob’ektlarni qayta ta’mirlash hamda qimmat va ulkan hajmli uskunalarni binolarga o‘rnatishga moslashtirish bo‘yicha masalalarni yechishda qatnashish;

binolar texnik holati va jihozlanishi hamda o‘z vaqtida ta’mirlanishining nazoratini amalga oshirish;

tarkibiy bo‘linmalarga mehnat xavfsizligi qoidalari bo‘yicha o‘qitishni tashkil etish;

Akademiyaning moddiy-texnik bazasi va yoqilg‘i-energetika resurslaridan foydalanish bo‘yicha hisobotlarni o‘z vaqtida taqdim etish;

inshootlarning qayta rejalashtirilishi va ekspluatatsiya qoidalariga rioya qilinishi bo‘yicha tavsiyalar berish;

Akademiyaning mulkiga zarar yetkazgan shaxslarga nisbatan chora ko‘rish bo‘yicha takliflar berish;

Akademiyani kuz-qish mavsumiga tayyorlash bo‘yicha chora-tadbirlarni amalga oshirish;

Akademiya ob’ektlari va xizmatlarida himoya vositalarining mavjud holatini nazorat qilish, ularning yaroqlilik holatini tekshirib borish;

zarur materiallar va asbob-uskunalar uchun buyurtmalar rasmiylashtirish, omborda saqlanayotgan moddiy-texnik vositalar hisobini yuritish;

O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999 yil 12 yanvardagi 12-son “Ijro intizomini mustahkamlash chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi qaroriga muvofiq ijro intizomi, Akademiya Ustavi, Ichki tartib qoidalari, Kengash qarorlari, rektor buyruqlariga rioya etish;

**Bosh muhandis huquqlari:**

ishlab chiqarish unumdorligini oshirish rejalarini ishlab chiqishda ishtirok etish;

Akademiya tarkibiy tuzilmalaridan zarur ma’lumot va hujjatlarni belgilangan tartibda olish.

**Bosh muhandis lavozim klassifikatori:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **T/r** | **Lavozimlar nomi** | **MMSK bo‘yicha kod** | **Xodimlar toifasi** | **Ta’limning eng past darajasi** | **OTYMK**  **bo‘yicha kod** |
| 267 | Bosh muhandis | 1229 | B | O/M | 5320400  Faoliyat yo‘nalishlari bo‘yicha |

# Bosh energetik

Bosh energetik boshqaruv xodimlar tarkibiga kirib, rektor buyrug‘iga asosan ishga qabul qilinadi va lavozimidan ozod etiladi.

Bosh energetik bevosita moliya-iqtisod ishlari bo‘yicha prorektorga va Ekspluatatsiya va ta’mirlash boshqarmasi boshlig‘iga bo‘ysunadi.

Bosh energetik ish joyida bo‘lmaganida (mehnat ta’tili, xizmat safari davrida va boshqa sabablarga ko‘ra) uning xizmat vazifalarini moliyaiqtisod ishlari bo‘yicha prorektor tavsiyasiga binoan rektor tomonidan tayinlangan xodim bajaradi.

**Bosh energetik lavozimi malaka talablari:**

qurilish, rekonstruktsiya, kapital va joriy ta’mirlash tajribasiga ega bo‘lish;

texnikaviy hujjatlarni ishlab chiqish hamda rasmiylashtirishga oid nizomlar, yo‘riqnomalar va boshqa rahbariy hujjatlarni bilish;

Akademiyani energiya bilan ta’minlash xususida boshqa tashkilotlar bilan shartnomalar tuzish tartibini bilish;

oliy ma’lumotga ega bo‘lish;

mehnat qonunligi asoslari, mehnatni muhofaza qilish, texnika xavfsizligi, ishlab chiqarish sanitariyasi hamda yong‘inga qarshi himoya qoidalari va me’yorlari bilishi zarur.

**Bosh energetik bilishi kerak:**

bo‘lim faoliyatini tartibga soluvchi normativ-huquqiy hujjatlarni, Akademiya Ustavi, Ichki tartib qoidalari, Kengash qarorlari, rektor buyruqlari, Ekspluatatsiya va ta’mirlash boshqarmasi Nizomi hamda ushbu yo‘riqnomani;

Akademiyaning energetika sohasida xizmat ko‘rsatishga doir uslubiy va me’yoriy hujjatlarini, Akademiyani energiya bilan ta’minlashni tashkil etish, energiyadan foydalanuvchi qurilmalarning ishlab chiqarish quvvatlari, texnik tavsifi va ish rejimlari, ularni ishlatish qoidalarini bilish; mehnat va o‘quv intizomi, mehnatni muhofaza qilish, texnika xavfsizligi va ishlab chiqarish sanitariyasiga doir qoidalar ish yuritish tartib qoidalarini, yong‘indan saqlash qoidalari va me’yorlarini.

**Bosh energetik xizmat vazifalari:**

energiya, shuningdek telefon aloqasi, radiouzel, avtomatlashtirilgan qo‘ng‘iroqlar va signalizatsiyalarning o‘rnatilgan limit doirasida uzluksiz va sifatli ta’minlanishini tashkil etish;

energiyaning iqtisod qilinishi bo‘yicha chora-tadbirlar ishlab chiqish, Akademiya ob’ektlari orasida energiyaning maqsadli taqsimlanishini nazorat qilish;

energiya bilan ta’minlashdagi avariyalar va yaroqsiz holatga kelgan vositalarning hisobini yuritish va tahlil qilish;

bo‘ysunuvchi personal tomonidan harakatdagi qoida va instruktsiyalarga rioya qilinishini nazorat qilish;

Akademiya energiya iste’moli bo‘yicha hisob-kitobini yuritish, Akademiyaning energiya balansini tayyorlash;

tashqi tashkilotlar bilan energiya iste’moli bo‘yicha shartnomalar rasmiylashtirish;

energiya, shuningdek telefon aloqasi, radiouzel, avtomatlashtirilgan qo‘ng‘iroqlar va signalizatsiyalar tizimlarining profilaktika ishlari va ta’mirlanishining o‘z vaqtida va sifatli bajarilishi hamda ularning texnik holati ustidan nazoratni amalga oshirish;

elektr va gaz jihozlari, ventilyatsiya qurilmalari va boshqalar ekspluatatsiyasi bo‘yicha hamda bo‘ysunuvchi personalning lavozimlar instruktsiyasini ishlab chiqish;

Akademiyani kuz-qish mavsumiga tayyorlash bo‘yicha chora-tadbirlarni amalga oshirish;

Akademiya ob’ektlari va xizmatlarida himoya vositalarining mavjud holatini nazorat qilish, ularning yaroqlilik holatini tekshirib borish;

energetik tizim va qurilmalar izolyatsion qarshiligining dastlabki va muntazam tekshiruvlarni tashkil etib borish;

zarur materiallar va asbob-uskunalar uchun buyurtmalar rasmiylashtirish, omborda saqlanayotgan moddiy-texnik vositalar hisobini yuritish;

energiya ob’ektlarini qayta ta’mirlash va modernizatsiya qilishni loyihalashtirish tashkilotlariga buyurtma berish va ishlarning bajarilishini nazorat qilish;

instruktsiya va qoidalarning buzilishidan kelib chiqqan qoidabuzarliklarga nisbatan chora ko‘rish uchun kerakli hujjatlarni rahbariyatga taqdim etish;

O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 12-yanvardagi 12-son “Ijro intizomini mustahkamlash chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi qaroriga muvofiq ijro intizomi, Akademiya Ustavi, Ichki tartib qoidalari, Kengash qarorlari, rektor buyruqlariga rioya etish;

**Bosh energetik huquqlari:**

energiya xo‘jaligini rivojlantirish istiqbollari rejalari, ishlab chiqarish unumdorligini oshirish rejalarini ishlab chiqishda ishtirok etish;

Akademiya tarkibiy tuzilmalaridan zarur ma’lumot va hujjatlarni belgilangan tartibda olish.

**Bosh energetik lavozim klassifikatori:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **T/r** | **Lavozimlar nomi** | **MMSK bo‘yicha kod** | **Xodimlar toifasi** | **Ta’limning eng past darajasi** | **OTYMK**  **bo‘yicha kod** |
| 431 | Bosh energetik | 1222, 1229 | B | Oliy ma’lumot | 5430200,  5310200,  5310100,  5310700,  Faoliyat yo‘nalishlari bo‘yicha |

# Bosh auditor

Bosh auditor lavozimi boshqaruv xodimlar tarkibiga kirib, rektor buyrug‘iga asosan ishga qabul qilinadi va lavozimidan ozod etiladi.

Bosh auditor bevosita rektorga bo‘ysunadi.

Bosh auditor ish joyida bo‘lmaganda (mehnat ta’tili, xizmat safari davrida va boshqa sabablarga ko‘ra) uning xizmat vazifalarini rektor tomonidan tayinlangan boshqa xodim bajaradi.

**Bosh auditor lavozimi uchun malaka talablari:**

namunaviy, shaxsiy fazilatlarga-intellekt, madaniyatli, ijodiy qobiliyatlar, xushmuomalalik va tashabbuskorlik qobiliyatlariga ega bo‘lish, mas’uliyat hissi, mustaqil qaror qabul qilish va ish tutish, qat’iy harakat qilish, muassasa strategik maqsadlariga erishishni ta’minlash xususiyatlariga ega bo‘lish;

maxsus oliy ma’lumot va 3 yildan kam bo‘lmagan mehnat stajiga ega bo‘lish;

zarur bo‘lgan kasbiy va tashkilotchilik qobiliyatlariga, vakolatlari doirasida tegishli bilim va ko‘nikmalarga ega bo‘lish;

axborot kommunikatsiya texnologiyalaridan foydalanish.

**Bosh auditor bilishi kerak:**

bo‘lim faoliyatiga tegishli qonunlar, O‘zbekiston Respublikasi qonunlari, O‘zbekiston Respublikasi Oliy Majlis palatalarining qarorlari, Farmoni va oliy ta’lim tizimiga oid boshqa farmonlari, qarorlari, farmoyishlari, Akademiya yillik va istiqbolli rejalarini bilishi, moliya hamda nazorat-taftish tashkilotlarining buxgalteriya hisobini tashkil etish va hisobotlarni tuzish xususidagi, shuningdek Akademiyaning moliya-xo‘jalik faoliyatiga, tuzilmasiga va uni rivojlantirish istiqbollariga tegishli barcha uslubiy, me’yoriy hamda boshqa hujjatlarni, Akademiya Ustavi, Ichki tartib qoidalari, Kengash qarorlari, rektor buyruqlari, bo‘lim nizomi hamda ushbu yo‘riqnomani;

mehnat va o‘quv intizomi, mehnatni muhofaza qilish, texnika xavfsizligi va ishlab chiqarish sanitariyasiga doir qoidalar ish yuritish tartib qoidalarini, yong‘indan saqlash qoidalari va me’yorlarini.

**Bosh auditor xizmat vazifalari:**

Akademiyada mavjud asosiy vositalar, tovar moddiy qimmatliklar, naqd pul mablag‘lari, qimmatbaho qog‘ozlar, qat’iy hisobda turuvchi blankalar va hokazolarning inventarizatsiyasini tashkil etadi hamda o‘tkazish jarayonida faol qatnashadi, shuningdek, uning amaldagi me’yoriy hujjatlar talablariga mos ravishda o‘tkazilishi ustidan nazorat olib borish;

asosiy vositalar, pul mablag‘lari, tovar-moddiy qimmatliklarning inventarizatsiyasi jarayonida va boshqa tekshiruvlar natijasida aniqlangan kamomadlarning Akademiya hisobiga undirilishi, ortiqcha mablag‘larini kirim qilinishiga erishish yuzasidan mutasaddi xodimlar bilan hamkorlikda monitoring faoliyatini yuritish;

kamomadlarga yo‘l qo‘yilishi, pul mablag‘lari va tovar-moddiy qiymatliklarni talon-toroj qilinishining oldini olish tadbirlarida mutasaddi xodimlar bilan faol qatnashish;

asosiy vositalar, pul mablag‘lari, tovar moddiy qimmatliklar Akademiya hisobiga to‘liq kirim qilinishi, shuningdek, ularning harakati bilan bog‘liq bo‘lgan birlamchi hujjatlarni to‘g‘ri yuritilishi va buxgalteriya hisobida o‘z vaqtida aks ettirilishi ustidan ichki auditorlik nazoratini amalga oshirish;

Akademiya g‘aznasida me’yoriy hujjatlarga rioya qilinishi yuzasidan ichki auditorlik tekshiruvlarni amalga oshirish;

tegishli me’yoriy hujjatlar asosida asosiy vositalarni va tez eskiruvchi moddiy qiymatliklarning balansdan chiqarilishi ustidan ichki auditorlik nazoratini amalga oshirish;

budjet va budjetdan tashqari mablag‘larning kommunal xizmatlar va elektr energiyasining sarflanish limitlariga rioya etilishi ustida ish rejasi asosida ichki auditorlik nazoratini olib borish;

Akademiya talabalariga stipendiya to‘lovlarining to‘g‘ri berilishini, to‘lanishini va amaldagi me’yoriy hujjatlarga mos ravishda qayta hisobkitob qilinishi yuzasidan auditorlik tekshiruvini o‘tkazish;

pul mablag‘lari va tovar-moddiy qimmatliklarning kirim-chiqim hujjatlarini yuritishda, mansabdor shaxslar tomonidan noqonuniy xattiharakatlarga yo‘l qo‘yilayotgandik holatlari aniqlanganda, tegishli choralar ko‘rish uchun rektorga yozma ravishda xabar berish;

O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 12-yanvardagi 12-son “Ijro intizomini mustahkamlash chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi qaroriga muvofiq ijro intizomi, Akademiya Ustavi, Ichki tartib qoidalari, Kengash qarorlari, rektor buyruqlariga rioya etish.

**Bosh auditor huquqlari:**

o‘zining vakolati doirasida faoliyatiga oid hujjatlarga imzo qo‘yish; reja-grafik asosida taftishlar olib borish;

Akademiya tarkibiy tuzilmalaridan zarur ma’lumot va hujjatlarni belgilangan tartibda oladish; Akademiya rektoriga tegishli takliflarni kiritib borish.

**Bosh auditor lavozim klassifikatori:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **T/r** | **Lavozimlar nomi** | **MMSK bo‘yicha kod** | **Xodimlar toifasi** | **Ta’limning eng past darajasi** | **OTYMK**  **bo‘yicha kod** |
| 220 | Bosh auditor | 1210 | B | O/M | 5230100, 5230900 |

# Akademiya kengashi kotibi

Akademiya kengashi kotibi mutaxassis xodimlar toifasiga kirib, rektor buyrug‘iga asosan ishga qabul qilinadi va lavozimidan ozod etiladi.

Akademiya Kengashi kotibi bevosita rektorga bo‘ysunadi.

Akademiya kengashi kotibi ish joyida bo‘lmaganda (mehnat ta’tili, xizmat safari davrida va boshqa sabablarga ko‘ra) uning lavozim vazifalarini rektor tomonidan belgilangan tartibda tayinlanadigan xodim bajaradi.

**Akademiya kengashi kotibi lavozimi uchun malaka talablari:**

oliy ma’lumotga ega bo‘lish;

namunaviy, shaxsiy fazilatlarga-intellekt, madaniyatli, yetakchilik, ijodiy qobiliyatlar, xushmuomalalik, tashkilotchilik qobiliyatlariga ega bo‘lish, mas’uliyat hissi, mustaqil qaror qabul qilish va ish tutish, qat’iy harakat qilish, muassasa strategik maqsadlariga erishishni ta’minlash xususiyatlariga ega bo‘lish;

axborot kommunikatsiya texnologiyalaridan foydalanish.

**Akademiya kengashi kotibi bilishi kerak:**

oliy ta’limga oid qarorlarni, oliy o‘quv yurtlari to‘g‘risidagi Nizomni, O‘zbekiston Respublikasi Sog‘liqni saqlash vazirligi hamda Oliy va o‘rta maxsus ta’lim vazirligining Hay’at qarorlari, O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi huzuridagi Oliy attestatsiya komissiyasi Rayosati tomonidan 2016-yil 28-aprelda tasdiqlangan Ilmiy unvonlar berish tartibi to‘g‘risidagi, Akademiya kengashiga oid hujjatlarni;

O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 12-yanvardagi 12-sonli “Ijro intizomini mustahkamlash chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi qaroriga muvofiq ijro intizomini.

**Akademiya kengashi kotibi xizmat vazifalari:**

har oyda o‘tkaziladigan Akademiya Ilmiy Kengashi majlisining ish rejasi bo‘yicha tegishli sohalar mas’ullariga qaror loyihalarini tayyorlash bo‘yicha xabar berish va uni nazorat qilib borish;

Akademiya Ilmiy Kengashi ish rejasi asosida har oyda navbatdagi Akademiya Ilmiy Kengashi yig‘ilishining kun tartibini tuzish Akademiya Ilmiy Kengashining a’zolarini Akademiya Ilmiy Kengashida ishtirokini ta’minlash va ularga majlis kuni hamda vaqti haqida xabar berish;

Akademiya Ilmiy Kengashi qarorlari loyihasini mas’ullardan o‘z vaqtida olish va ularni rasmiylashtirish;

Akademiya Ilmiy Kengashi qarorlarini belgilangan tartibda rasmiylashtirib, barcha kengash a’zolariga tarqatish;

monitoringni amalga oshirish;

Akademiya Ilmiy Kengashi qarorlari ijrosi mas’ullar tomonidan bajarilmagan taqdirda yozma yoki og‘zaki ravishda Akademiya Ilmiy Kengashi raisiga axborot berish;

Akademiya Ilmiy Kengashi muhokamasidan o‘tib, tasdiqlangan (ma’qullangan) Akademiya hujjatlari, doktorlik va nomzodlik dissertatsiyasi mavzulari bo‘yicha kengash qarori bayonnomasidan ko‘chirmani tasdiqlab berish;

Akademiya Ilmiy Kengashi qaroriga muvofiq, professor, dotsent ilmiy unvonini olishga intilayotgan xodimlarning hujjatlarini ko‘rib chiqish, belgilangan tartibda ilmiy unvonga tavsiya etish va hujjatlarni Oliy Attestatsiya Komissiyasiga jo‘natish;

professor-o‘qituvchilarning ilmiy ishlar ro‘yxatini tasdiqlab berish; Akademiya Ilmiy Kengashining ish rejasini belgilingan tartibda Akademiya Ilmiy Kengashi tomonidan tasdiqlatish;

qabul qilingan normativ hujjatlar asosida Akademiya Ilmiy Kengashining ish rejasiga o‘zgartirishlar kiritish bo‘yicha takliflarni Akademiya Ilmiy Kengashi tomonidan tasdiqlatish;

Akademiya Ilmiy Kengashi yig‘majildlar nomenklaturasini doimiy tarzda yuritish va barcha hujjatlar monitoringini amalga oshirish;

yangi o‘quv yili uchun prorektorlar, mutaxassislik va umumta’lim kafedra mudirlari, boshqa tarkibiy bo‘linmalar rahbarlari bilan kelishilgan Akademiya Ilmiy Kengashining ish rejasi loyihasini tayyorlash;

Akademiya Ilmiy Kengashi qarorlarining ijrosiga doir ma’lumotlarni umumlashtirish;

Akademiya kengashi qarorlari ijrosini ta’minlash maqsadida prorektorlar, kafedralar va boshqa tarkibiy bo‘linmalar rahbarlariga Akademiya kengashi qarorlaridan ko‘chirmalar tarqatish;

har o‘quv yili oxirida Akademiya kengash bayonnomalarining yig‘ma

jildini arxivga topshirish.

**Akademiya kengashi kotibi huquqlari:**

Akademiya kengashi faoliyatini takomillashtirish yuzasidan rahbariyatga tegishli takliflar kiritish;

Akademiya tarkibiy bo‘lnmalaridan zarur ma’lumot va hujjatlarni belgilangan tartibda olish;

Akademiya kengashi qarorlarini bajarish yuzasidan ijro intizomini buzgan xodimlarni intizomiy javobgarlikka tortish haqida rahbariyatga takliflar kiritish;

Akademiya kengashi qarorlari bajarilishi bo‘yicha tekshiruvlar

tashkil etish.

**Akademiya kengashi kotibining lavozim klassifikatori:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **T/r** | **Lavozimlar nomi** | **MMSK**  **bo‘yicha kod** | **Xodimlar toifasi** | **Ta’limning eng past darajasi** | **OTYMK**  **bo‘yicha kod** |
| 2407 | Kengash kotibi | 3439 | M | O/M | Faoliyat yo‘nalishi bo‘yicha |

# Akademiya Ilmiy kengashining ilmiy kotibi

Akademiya Ilmiy kengashi ilmiy kotibi mutaxassis xodimlar toifasiga kirib, rektor buyrug‘iga asosan ishga qabul qilinadi va lavozimidan ozod etiladi.

Akademiya Ilmiy kengashi kotibi bevosita rektorga bo‘ysunadi.

Akademiya Ilmiy kengashi ilmiy kotibi ish joyida bo‘lmaganda (mehnat ta’tili, xizmat safari davrida va boshqa sabablarga ko‘ra) uning lavozim vazifalarini rektor tomonidan belgilangan tartibda tayinlanadigan xodim bajaradi.

**Akademiya Ilmiy kengashi ilmiy kotibi lavozimi uchun malaka talablari:**

oliy ma’lumotga ega bo‘lish;

namunaviy, shaxsiy fazilatlarga-intellekt, madaniyatli, yetakchilik, ijodiy qobiliyatlar, xushmuomalalik, tashkilotchilik qobiliyatlariga ega bo‘lish, mas’uliyat hissi, mustaqil qaror qabul qilish va ish tutish, qat’iy harakat qilish, muassasa strategik maqsadlariga erishishni ta’minlash xususiyatlariga ega bo‘lish;

axborot kommunikatsiya texnologiyalaridan foydalanish.

**Akademiya Ilmiy kengashi ilmiy kotibi bilishi kerak:**

oliy ta’limga oid qarorlarni, oliy o‘quv yurtlari to‘g‘risidagi Nizomni, O‘zbekiston Respublikasi Sog‘liqni saqlash vazirligi hamda Oliy va o‘rta maxsus ta’lim vazirligining Hay’at qarorlari, O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi huzuridagi Oliy attestatsiya komissiyasi Rayosati tomonidan 2016-yil 28-aprelda tasdiqlangan Ilmiy unvonlar berish tartibi to‘g‘risidagi, Akademiya kengashiga oid hujjatlarni;

O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 12-yanvardagi 12-sonli “Ijro intizomini mustahkamlash chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi qaroriga muvofiq ijro intizomini.

**Akademiya Ilmiy kengashi ilmiy kotibi xizmat vazifalari:**

ilmiy kengash qonuniylik, xolislik, ochiqlik, shaffoflik va tezkorlik printsiplari asosida OAK rahbarligida faoliyat olib borishi, Akademiya veb-sayti orqali yoritib borilishini tashkil qilish;

dissertatsiyani himoyaga qabul qilish va dissertatsiya himoyasini o‘tkazish bo‘yicha Ilmiy kengash majlislarini tashkil qilish bo‘yicha tashkiliy ishlarni amalga oshirish, majlislar kun tartibini ishlab chiqish va kengash a’zolariga tarqatish;

OAK tomonidan yuborilgan dissertatsiyani, apellyatsiyalarni, Ilmiy seminar hisobotini ko‘rib chiqish bo‘yicha majlislarni tashkiliy jihatdan to‘g‘ri o‘tkazilishini ta’mindash;

ilmiy darajadan mahrum etish yoki uni tiklash bo‘yicha hujjatlarni ko‘rib chiqish va Ilmiy kengash raisiga axborot berish;

ilmiy kengash faoliyati bilan bog‘liq boshqa masalalar yuzasidan hujjatlarni tahlil qilish va tayyorlash;

dissertatsiyani himoyaga qabul qilish bo‘yicha majlislarni o‘tkazish

bo‘yicha tashkiliy masalalarni ko‘rib chiqish;

ilmiy kengashning dissertatsiyani himoyaga qabul qilish to‘g‘risidagi qarori va majlis bayonnomasini yuritish;

dissertatsiya avtoreferatining to‘liq matni Ilmiy kengash faoliyat yuritayotgan muassasaning veb-saytiga joylashtirilishi va «ZiyoNET» ta’lim axborot tarmog‘iga joylashtirish uchun yuborilishi ta’minlash;

dissertatsiya avtoreferatini Ilmiy kengash a’zolari va OAKga reestr asosida topshirililishi, rasmiy opponentlar va yetakchi tashkilotga kuzatuv xati orqali yetkazilishini ta’minlash;

talabgor topshirgan hujjatlarning asosiy mazmuni va ularning belgilangan talablarga qay darajada muvofiq kelishini o‘rganib chiqish;

dissertatsiya himoyasi o‘tkazilgan majlis stenogramma va xulosaning matni talabgorning dissertatsiyasi bilan birga OAKga yuborish;

ilmiy kengash yoki dissertatsiya bajarilgan muassasa tomonidan Bir martalik ilmiy kengash tuzish bo‘yicha yoki izlanuvchi tomonidan ilmiy darajalar beruvchi ilmiy kengashga taqdim etiladigan hujjatlarni tayyorlash va OAKga yuborish;

dissertatsiya himoyasi haqida OAK veb-saytida e’lon qilish bo‘yicha taqdim etiladigan hujjatlarni tayyorlash;

dissertatsiya avtoreferati yuborilishi shart bo‘lgan tashkilotlarga ularni yuborilishini ta’minlash;

ilmiy darajalar beruvchi ilmiy kengash tomonidan OAKga yuboriladigan attestatsiya ishi hujjatlarini tayyorlash va belgilangan tartibda OAKga yuborilishini ta’minlash.

**Akademiya Ilmiy kengashi ilmiy kotibi huquqlari:** Akademiya Ilmiy kengashi faoliyatini takomillashtirish yuzasidan

rahbariyatga tegishli takliflar kiritish;

Akademiya kengashi qarorlari bajarilishi bo‘yicha tekshiruvlar

tashkil etish.

**Akademiya Ilmiy kengashi ilmiy kotibining lavozim klassifikatori:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **T/r** | **Lavozimlar nomi** | **MMSK**  **bo‘yicha kod** | **Xodimlar toifasi** | **Ta’limning eng past darajasi** | **OTYMK**  **bo‘yicha kod** |
| 2709 | Ilmiy kengash ilmiy kotibi | 1229 | M | O/M | Faoliyat yo‘nalishi bo‘yicha |

# 

# Kotib-ish yurituvchi

Kotib-ish yurituvchi texnik xodimlar tarkibiga kirib, rektor buyrug‘iga asosan ishga qabul qilinadi va lavozimidan ozod etiladi.

Kotibish yurituvchi bevosita Akademiya rektori va tegishliligi bo‘yicha prorektorga bo‘ysunadi.

**Kotib-ish yurituvchi lavozimi uchun malaka talablari:**

kompyuterda ishlashni, yozishni, orfografiya qoidalari va tinish belgilarni, har xil hujjatlarni chop etish vaqtida materialni joylashtirish tartibini, namunaviy shakllardan foydalangan holda ishga oid xatlarni chop etish qoidalarini o‘zlashtirgan bo‘lishi;

namunaviy, shaxsiy fazilatlarga, madaniyatli, xushmuomalalik, qobiliyatlariga ega bo‘lish, mas’uliyat hissi, qat’iy harakat qilish xususiyatlariga ega bo‘lish;

o‘rta maxsus ma’lumotga ega bo‘lish; axborot kommunikatsiya texnologiyalaridan foydalanish.

**Kotib-ish yurituvchi bilishi kerak:**

faoliyatga oid normativ-huquqiy hujatlar, Akademiya Ustavi, Ichki tartib qoidalari, Kengash qarorlari, rektor buyruqlari hamda ushbu yo‘riqnomani;

xodimlar bilan o‘zaro muomalada axloqiy va nutq madaniyatini, o‘zining professional mahoratini doimiy takomillashtirib borish yo‘llarini.

**Kotib-ish yurituvchi vazifalari:**

yuqori tashkilotlardan va tarkibiy bo‘limlardan keladigan buyruq, farmoyish va xatlarni qabul qilib olish, ro‘yxatdan o‘tkazish va o‘z vaqtida rahbarga yetkazish;

rahbar tomonidan imzolangan hujjatlarni tarkibiy bo‘linmalarga tegishliligi bo‘yicha o‘z vaqtida tarqatish;

Akademiya yoki uning bo‘linmalari rahbari faoliyatini ta’minlash va xizmat ko‘rsatish bo‘yicha texnik funktsiyalarni bajarish;

tarkibiy bo‘linma yoki xodimi to‘g‘risida rahbarga kerakli ma’lumotlarni to‘plash va uning topshirig‘i bilan xodimlarni yig‘ish;

rahbarning telefon orqali muloqotlarini uyushtirish, telefonogrammalarni qabul qilish va jo‘natish, u bo‘lmagan paytlarda qabul qilingan axborotlarni yozib olish va ularning mazmunini rahbarga yetkazish;

rahbar o‘tkazadigan majlis va yig‘ilishlarni tayyorlash (zarur materiallarni to‘plash, ishtirokchilarni majlis va yig‘ilishlarning o‘tkazilish vaqti, joyi, kun tartibi bilan tanishtirish), bayonnomalar rasmiylashtirish;

rahbarning ish o‘rnini kontselyariya mollari va texnika vositalar bilan ta’minlash choralarini ko‘rish hamda ishlash uchun zarur shart-sharoit yaratish;

rahbariyat qabuliga kelgan jismoniy va yuridik shaxslarning qabulini uyushtirish va belgilangan tartibda rasmiylashtirish;

nomenklatura bo‘yicha hujjatlar yig‘majildini yuritish va saqlanishini ta’minlash hamda belgilangan muddatlarda arxivga topshirish;

O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 12-yanvardagi 12-son “Ijro intizomini mustahkamlash chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi qaroriga muvofiq ijro intizomi, Akademiya Ustavi, Ichki tartib qoidalari, Kengash qarorlari, rektor buyruqlariga rioya etish.

**Kotib-ish yurituvchining huquqlari:**

rahbar topshirig‘iga binoan tegishli tarkibiy bo‘linma, kurs yoki kafedraga yuklatilgan vaziflarni o‘z vaqtida va sifatli ijro etilishi yuzasidan nazoratni amalga oshirish;

Akademiya tarkibiy bo‘linmalaridan zarur ma’lumot va hujjatlarni

belgilangan tartibda oladi.

**Kotib-ish yurituvchining lavozim klassifikatori:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **T/r** | **Lavozimlar nomi** | **MMSK bo‘yicha kod** | **Xodimlar toifasi** | **Ta’limning eng past darajasi** | **OTYMK**  **bo‘yicha kod** |
| 2415 | Kotib-ish yurituvchi | 4111 | T | O‘MKHT | 3330200, 3220300, faoliyat  yo‘nalishi bo‘yicha |

# Kafedra mudiri

Kafedra mudiri boshqaruv xodimlar tarkibiga kirib, rektor buyrug‘iga asosan ishga qabul qilinadi va lavozimidan ozod etiladi.

Kafedra mudiri ish joyida bo‘lmaganda (mehnat ta’tili, xizmat safari, mehnatga layoqatsizligi tufayli va boshqa sabablarga ko‘ra) uning xizmat vazifalarini rektor tomonidan tayinlangan kafedraning boshqa xodimi bajaradi.

**Kafedra mudiri lavozimi uchun malaka talablari:**

kafedra mudiri oliy ma’lumotga (qoida tariqasida, magistr, diplomli mutaxassis), shuningdek ilmiy daraja (shu jumladan, xorijiy mamlakatlarning falsafa doktori (PhD) darajasiga yoki unga tenglashtirilgan boshqa ilmiy darajalariga) va ilmiy unvonga ega bo‘lgan hamda bunday daraja va unvonga ega bo‘lmagan, biroq o‘qituvchilik, ilmiytadqiqot va amaliy ish tajribasiga ega bo‘lish;

zarur bo‘lgan kasbiy va tashkilotchilik qobiliyatlariga, ish tajribasi va stajiga, faoliyat turi va vakolatlari doirasida tegishli bilim va ko‘nikmalarga ega bo‘lish;

namunaviy, shaxsiy fazilatlarga-intellekt, madaniyatli, yetakchilik, ijodiy qobiliyatlar, xushmuomalalik, tashkilotchilik, tashabbuskorlik va tadbirkorlik qobiliyatlariga ega bo‘lish, mas’uliyat hissi, mustaqil qaror qabul qilish va ish tutish, qat’iy harakat qilish, muassasa strategik maqsadlariga erishishni ta’minlash xususiyatlariga ega bo‘lish;

axborot kommunikatsiya texnologiyalaridan foydalanish.

**Kafedra mudiri bilishi kerak:**

O‘zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi, “Ta’lim to‘g‘risida”gi, “Ilm-fan va ilmiy faoliyat to‘g‘risida”gi Qonunlari, ta’lim va yosh avlodni tarbiyalash doirasidagi O‘zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi palatalari qarorlari, Farmoni va oliy ta’lim tizimiga oid boshqa farmonlari, qarorlari, farmoyishlari va O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari, O‘zbekiston Respublikasi Sog‘liqni saqlash vazirligi hamda va Oliy va o‘rta maxsus ta’lim vazirligining buyruqlari va boshqa normativ-huquqiy hujjatlarini hamda Akademiya Ustavi va Ichki tartib qoidalari, kafedra nizomi hamda ushbu yo‘riqnomani;

talabalar va xodimlar bilan o‘zaro muomalada axloqiy va nutq madaniyatini, o‘zining professional mahoratini doimiy takomillashtirib borish yo‘llarini, mehnatni ilmiy tashkil etish asoslarini;

ish yuritish tartib qoidalarini, texnika xavfsizligi ishlab chiqarish sanitariyasi va yong‘indan saqlash qoidalari va me’yorlarini.

**Kafedra mudiri xizmat vazifalari:**

o‘z faoliyatini O‘zbekiston Respublikasining “Ta’lim to‘g‘risida”gi, “Ilm-fan va ilmiy faoliyat to‘g‘risida”gi Qonunlari, Farmoni kafedra to‘g‘risidagi nizom talablari asosida amalga oshirish; o‘zining xizmat vazifalarini vijdonan va halol bajarish;

mehnat intizomiga rioya qilish, ish beruvchining qonunga muvofiq bo‘lgan farmoyishlari va ko‘rsatmalarini o‘z vaqtida hamda sifatli bajarish;

Akademiyaning mol-mulkiga ehtiyotkorona munosabatda bo‘lish va uni avaylab, oqilona foydalanish;

Akademiya jamoasining a’zolari va ish jarayonida aloqa qiladigan boshqa shaxslar bilan xushfe’l munosabatda bo‘lish, kiyinish madaniyatiga rioya etish;

Akademiya miqyosida kafedra faoliyatiga taalluqli masalalar muhokamasi va hal etilishida ishtirok etish;

kafedra ish rejasi, professor-o‘qituvchi va xodimlarining shaxsiy ish rejalari hamda kafedra faoliyati doirasidagi boshqa hujjatlarni tasdiqlash;

kafedra pedagog xodimlariga o‘quv yuklamalarini taqsimlash hamda ularning o‘z vaqtida va sifatli bajarilishini nazorat qilish;

Akademiyaning tegishli xizmat bo‘linmalaridan o‘quv-tarbiyaviy va ilmiy-tadqiqot jarayonini talab darajasida o‘tkazish uchun zarur bo‘lgan sharoitlarni ta’minlashni talab etish;

belgilangan tartib va muddatlarda o‘quv yilidagi faoliyati bo‘yicha kafedra hisobotini tayyorlash, Akademiya kengashi majlislarida hisobot berish;

tasdiqlangan rejaga muvofiq ilmiy-tadqiqot ishlarini olib borish, tugallangan ilmiy-tadqiqot ishlarini ta’lim, fan va ishlab chiqarish bilan integratsiyasini ta’minlash;

kafedra o‘qituvchilarining shaxsiy ish rejalaridagi o‘quv, ilmiy-uslubiy, ilmiy-tadqiqot, ma’naviy-ma’rifiy va tashkiliy-uslubiy ishlarini o‘rganish va tegishli qaror qabul qilish haqida taklif berish;

modul tizimi va o‘qitishning innovatsion metodlaridan foydalanib, axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini qo‘llagan holda yuridik ta’lim yo‘nalishlari va mutaxassisliklari bo‘yicha yuqori malakali, tahliliy mulohaza yurita oladigan, normativ-huquqiy hujjatlarni sharhlash va mustaqil ravishda qarorlar qabul qilish mahoratiga ega bo‘lgan, istiqbolga mo‘ljallangan vazifalarni ilgari surish hamda hal etishga qodir mutaxassislarni shakllantirishga qaratilgan o‘quv ishlarini tashkil etish ishlarini amalga oshirish;

o‘quv jarayonining ilmiy-metodik asoslarini ishlab chiqish, o‘quv-uslubiy materiallar bilan ta’minlash, ushbu sohadagi xorijiy tajribani o‘rgangan holda professor-o‘qituvchilarning mehnat unumdorligi va ta’lim sifati hamda samaradorligini oshirishga xizmat qiladigan zamonaviy ta’lim texnologiyalarini joriy qilishni ta’minlash;

mamlakatda amalga oshirilayotgan ijtimoiy-iqtisodiy, demokratik va sud-huquq islohotlarining ustuvor vazifalari, ilg‘or jahon tajribasi va xalqaro standartlarni hisobga olgan holda, zamonaviy yuridik fan rivojlanishining ustuvor yo‘nalishlari bo‘yicha ilmiy-tadqiqot ishlarini bajarish va ularning natijalarini amaliyotga tatbiq etilishini ta’minlash;

ta’lim sifatini baholash, uning tahlilini olib borish, shuningdek boshqa tashkiliy-metodik tadbirlarni samarali tashkil etishni ta’minlash;

talaba yoshlarni ma’naviy, intellektual, jismoniy va axloqiy jihatdan kamol topishiga ko‘maklashish va milliy qadriyatlarni hurmat qilish, vatanparvarlik, fuqarolik tuyg‘usi, bag‘rikenglik, qonunlarga, milliy va umuminsoniy qadriyatlarga hurmat ruhida, zararli ta’sirlar va oqimlarga qarshi tura oladigan, hayotga bo‘lgan qat’iy ishonch va qarashlarga ega qilib tarbiyalash, davlat va jamiyat oldida o‘z mas’uliyatini his etish, insonparvarlik, millatlararo totuvlik, adolat va qonun ustuvorligi mezonlarini anglab yetish va unga rioya etish ruhida tarbiyalash;

ilmiy-pedagog kadrlarni tayyorlash, pedagog kadrlar malakasini oshirish va qayta tayyorlash, ularning stajirovkasi bilan bog‘liq ishlar sohasida – zamonaviy xalqaro standartlarga javob beradigan kafedraning boy intellektual va ilmiy-pedagogik mahoratga ega ilmiy-pedagog kadrlar tayyorlash tizimini shakllantirish bo‘yicha aniq maqsadli ishlarni amalga oshirishni ta’minlash;

bitiruvchilarni ishga taqsimlash, bitiruv malakaviy ishi, magistrlik dissertatsiyasining mavzularini shakllantirish, budjetdan tashqari mablag‘larni jalb etish, shuningdek, ilmiy-texnikaviy yordam ko‘rsatish maqsadida ishlab chiqarish korxonalari va boshqa xo‘jaliklar bilan aloqa o‘rnatish;

talabalarning qiziqishlarini e’tiborga olgan holda turli mavzular, yo‘nalishlar va ixtisosliklar, kasb-hunar turlari bo‘yicha to‘garaklar tashkil qilish, talabalarni darsdan bo‘sh vaqtini unumli va foydali mehnat bilan band qilishga qaratilgan tadbirlarni amalga oshirish;

kafedrada o‘qitiladigan fanlardan to‘liq va sifatli o‘tkazilishini ta’minlash; Akademiyaning Axborot-resurs markazini kafedra ta’lim yo‘nalishlari va mutaxassisliklariga oid yangi o‘quv, ilmiy-texnikaviy va davriy adabiyotlar bilan uzluksiz to‘ldirib borilishini va yangilanishini doimiy kuzatib borish;

talabalarning malakaviy amaliyoti, kurs loyihalari (ishlari), bitiruv malakaviy ishlari, magistrlik dissertatsiyalariga, shuningdek mustaqil ishlari va ilmiy-tadqiqot ishlariga rahbarlik qilishni ta’minlash;

talabalar bilimini reyting tizimi asosida baholashni tashkil etish va ta’minlash;

kafedra fanlari bo‘yicha o‘quv dasturlarni ishlab chiqish va belgilangan tartibda tasdiqqa taqdim etish, shuningdek turdosh kafedralar tomonidan tayyorlangan o‘quv dasturlarga taqriz va xulosalar tayyorlashni ta’minlash;

darslik, o‘quv, uslubiy va ko‘rgazmali qo‘llanmalarni tayyorlash, qayta nashr etiladigan darslik, o‘quv qo‘llanma va o‘quv-uslubiy adabiyotlar, shu jumladan xorijiy olimlar bilan hammualliflikda yaratilgan adabiyotlarga xulosalar tuzishni ta’minlash;

O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 12-yanvardagi 12-sonli “Ijro intizomini mustahkamlash chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi qaroriga muvofiq ijro intizomi, mehnat va o‘quv intizomi, mehnatni muhofaza qilish, texnika xavfsizligi va ishlab chiqarish sanitariyasiga doir qoidalar, Akademiya Ustavi, Ichki tartib qoidalari, kengash qarorlari, rektor buyruqlari, ta’lim tizimiga oid me’yoriy-huquqiy hujjatlar talablariga rioya etish.

**Kafedra mudiri huquqlari:**

Akademiyaning tarkibiy bo‘linmalaridan kafedraning faoliyatiga oid ma’lumotlarni belgilangan tartibda olish;

kafedra faoliyatini takomillashtirish yuzasidan rahbariyatga takliflar kiritish;

boshqa oliy o‘quv yurtlari va amaliyotdan ajralmagan holatda ilmiy ish bilan shug‘ullanuvchi tadqiqotchilarning ilmiy maqolalari, ishlariga taqrizlar berish;

Akademiyaning faoliyatiga taalluqli masalalarni muhokama qilishda ishtirok etish;

o‘z fani bo‘yicha sifatli darsliklar va o‘quv qo‘llanmalar tayyorlash; talabalarning ilmiy tadqiqot ishlariga rahbarlik qilish;

grantlar, ilmiy loyihalar, xo‘jalik shartnomalarida ishtirok etish;

O‘zbekiston Respublikasining ta’lim sohasiga oid qonunchiligida belgilangan boshqa huquqlardan foydalanish.

**Kafedra mudiri lavozim klassifikatori:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **T/r** | **Lavozimlar nomi** | **MMSK bo‘yicha kod** | **Xodimlar toifasi** | **Ta’limning eng past darajasi** | **OTYMK**  **bo‘yicha kod** |
| 794 | Kafedra mudiri | 1239 | B | O/M | Faoliyat yo‘nalishlari bo‘yicha |

# Professor

Professor mutaxassis xodimlar tarkibiga kirib, rektor buyrug‘iga asosan ishga qabul qilinadi va lavozimidan ozod etiladi.

Kafedra professori ish joyida bo‘lmaganda (mehnat ta’tili, xizmat safari, mehnatga layoqatsizligi tufayli va boshqa sabablarga ko‘ra) uning xizmat vazifalari kafedra mudiri tomonidan boshqa o‘qituvchi-assistent ga yuklanadi.

Kafedra mudiri ish joyida bo‘lmaganda (mehnat ta’tili, xizmat safari, mehnatga layoqatsizligi tufayli va boshqa sabablarga ko‘ra) uning xizmat vazifalarini rektor tomonidan tayinlangan kafedraning professori bajarishi mumkin.

**Professor lavozimi uchun malaka talablari:**

pedagogik faoliyatida zarur bo‘lgan kasbiy va tashkilotchilik qobiliyatlariga, ta’lim sohasida ish tajribasi va stajiga, faoliyat turi va vakolatlari doirasida tegishli bilim va ko‘nikmalarga ega bo‘lish;

soha mutaxassisliklardan biri bo‘yicha fan doktori yoki nomzodi ilmiy darajasiga va professor ilmiy unvoniga ega bo‘lish;

namunaviy, shaxsiy fazilatlarga-intellekt, madaniyatli, yetakchilik, ijodiy qobiliyatlar, xushmuomalalik, tashkilotchilik, tashabbuskorlik va tadbirkorlik qobiliyatlariga ega bo‘lish, mas’uliyat hissi, mustaqil qaror qabul qilish va ish tutish, qat’iy harakat qilish, muassasa strategik maqsadlariga erishishni ta’minlash xususiyatlariga ega bo‘lish;

axborot kommunikatsiya texnologiyalaridan foydalanish.

**Professor bilishi kerak:**

O‘zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi, “Ta’lim to‘g‘risida”gi, “Ilm-fan va ilmiy faoliyat to‘g‘risida”gi Qonunlari, ta’lim va yosh avlodni tarbiyalash doirasidagi O‘zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi palatalari qarorlari, Farmoni va oliy ta’lim tizimiga oid boshqa farmonlari, qarorlari, farmoyishlari va O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari, O‘zbekiston Respublikasi Sog‘liqni saqlash vazirligi hamda va Oliy va o‘rta maxsus ta’lim vazirligining buyruqlari va boshqa normativ-huquqiy hujjatlarni hamda Akademiya Ustavi va Ichki tartib qoidalari, kafedra nizomi hamda ushbu yo‘riqnomani;

talabalar va xodimlar bilan o‘zaro muomalada axloqiy va nutq madaniyatini, o‘zining professional mahoratini doimiy takomillashtirib borish yo‘llarini, mehnatni ilmiy tashkil etish asoslarini;

ish yuritish tartib qoidalarini, texnika xavfsizligi ishlab chiqarish sanitariyasi va yong‘indan saqlash qoidalari va me’yorlarini.

**Professor xizmat vazifalari:**

o‘quv rejalarda belgilangan ma’ruzalar, laboratoriya, amaliy va boshqa turdagi mashg‘ulotlarni yuksak nazariy, ilmiy uslubiy va kasbiy darajada o‘tkazish;

talabalarning malakaviy amaliyotiga, kurs loyihalariga (ishlariga), bitiruv malakaviy ishlariga, magistrlik dissertatsiyalariga, shuningdek, mustaqil ishlariga rahbarlik qilish;

talabalar bilimining reyting nazoratini olib borish;

talabalarning auditoriyadan tashqari ishlarini tashkil etish bo‘yicha tadbirlar o‘tkazish;

kafedra fanlari bo‘yicha o‘quv dasturlarni ishlab chiqish va belgilangan tartibda tasdiqqa taqdim etish, shuningdek, turdosh kafedralar tomonidan tayyorlangan o‘quv dasturlarga taqriz va xulosalar tayyorlash;

darslik, o‘quv, uslubiy va ko‘rgazmali qo‘llanmalarni tayyorlash, shuningdek, Akademiya rektorining topshirig‘iga binoan qayta nashr etiladigan darslik, o‘quv qo‘llanma va o‘quv uslubiy adabiyotlar, jumladan, hammualliflikda yaratilganlarga xulosalar tuzish;

boshqa ta’lim muassasalarining buyurtmalari bo‘yicha zaruriy o‘quv uslubiy adabiyotlarni tayyorlashda ishtirok etish;

iqtidorli talabalar bilan ishlash, ularni olimpiada va tanlovlarda ishtirok etishga tayyorlash, talabalarning mustaqil tayyorlanish shakl va uslublarini takomillashtirish;

auditoriya ishlarini optimizatsiyalashtirish hisobiga mustaqil tayyorlanish hajmini oshirish bo‘yicha choralar ko‘rish;

doktorant va mustaqil izlanuvchilarga rahbarlik qilish, tugallangan ilmiy tadqiqot ishlarini muhokama etish va ularning natijalarini ishlab chiqarishga joriy etish, tugatilgan ilmiy ishlarni nashr etishga tavsiya berish;

ta’lim, fan va ishlab chiqarishning samarali integratsiyasini ta’minlash; talabalarning ilmiy tadqiqot ishlariga rahbarlik qilish;

tajribali o‘qituvchi-assistent larning ish tajribalarini o‘rganish, umumlashtirish va tarqatish, yangi pedagogik texnologiyani joriy etish;

pedagogik faoliyat bilan shug‘ullanishni boshlagan yosh o‘qituvchilarga pedagogik mahorati egallashda amaliy yordam berish;

axborot bazasini yaratish, o‘quv mashg‘ulotlarini o‘tkazish jarayonida zamonaviy o‘quv texnika vositalaridan va yakka tartibda o‘qitish, mustaqil ta’lim olish vositalaridan foydalanish;

masofali ta’lim tizimini rivojlantirish va xorijiy o‘quv yurtlarining ish tajribasini o‘rganib borish; raqobatbardosh ilmiy pedagogik kadrlarni tayyorlash;

kafedra a’zolari yoki rahbariyat topshirig‘iga binoan boshqa tadqiqotchilar tomonidan himoyaga taqdim etilgan dissertatsiyalarni ko‘rib chiqish;

o‘quv jarayonini nazariy tayyorgarlikning huquqni qo‘llash faoliyati bilan uzviy bog‘liqligini, talabalarda tahliliy fikrlash, yangi bilimlarni mustaqil ravishda egallash va ulardan foydalanish ko‘nikmasini shakllantirishni ta’minlaydigan o‘qitishning zamonaviy shakl va metodlari, pedagogik, axborot-kommunikatsiya, innovatsion texnologiyalar asosida tashkil etish;

O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 12-yanvardagi 12-sonli “Ijro intizomini mustahkamlash chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi qaroriga muvofiq ijro intizomi, mehnat va o‘quv intizomi, mehnatni muhofaza qilish, texnika xavfsizligi va ishlab chiqarish sanitariyasiga doir qoidalar, Akademiya Ustavi, Ichki tartib qoidalari, kengash qarorlari, rektor buyruqlari, ta’lim tizimiga oid me’yoriy-huquqiy hujjatlar talablariga rioya etish.

**Professor huquqlari:**

professor o‘zining faoliyati uchun tegishli shart-sharoitlarni yaratib berilishi, dars jarayonlarini texnika jihatdan ta’minlanishini talab qilish;

boshqa oliy o‘quv yurtlari va amaliyotdan ajralmagan holatda ilmiy ish bilan shug‘ullanuvchi shaxslarning ilmiy maqolalari, ishlariga taqrizlar berish;

ilmiy ishlar yuzasidan konferentsiyalar va xizmat safarlari bilan xorijiy davlatlarga borish bo‘yicha takliflar berish.

**Professor klassifikatori:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **T/r** | **Lavozimlar nomi** | **MMSK bo‘yicha kod** | **Xodimlar toifasi** | **Ta’limning eng past darajasi** | **OTYMK**  **bo‘yicha kod** |
| 2289 | Professor | 2310 | M | O/M | Faoliyat yo‘nalishlari bo‘yicha |

# Dotsent

Dotsent mutaxassis xodimlar tarkibiga kirib, rektor buyrug‘iga asosan ishga qabul qilinadi va lavozimidan ozod etiladi.

Kafedra dotsenti ish joyida bo‘lmaganda (mehnat ta’tili, xizmat safari, mehnatga layoqatsizligi tufayli va boshqa sabablarga ko‘ra) uning xizmat vazifalari kafedra mudiri tomonidan boshqa o‘qituvchi-assistent ga yuklanadi.

Kafedra mudiri ish joyida bo‘lmaganda (mehnat ta’tili, xizmat safari, mehnatga layoqatsizligi tufayli va boshqa sabablarga ko‘ra) uning xizmat vazifalarini rektor tomonidan tayinlangan kafedraning dotsenti bajarishi mumkin.

**Dotsent lavozimi uchun malaka talablari:**

pedagogik faoliyatida zarur bo‘lgan kasbiy va tashkilotchilik qobiliyatlariga, ta’lim sohasida ish tajribasi va stajiga, faoliyat turi va vakolatlari doirasida tegishli bilim va ko‘nikmalarga ega bo‘lish;

soha mutaxassisliklaridan biri bo‘yicha fan nomzodi (PhD) ilmiy darajasiga va dotsent ilmiy unvoniga ega bo‘lish;

namunaviy, shaxsiy fazilatlarga-intellekt, madaniyatli, yetakchilik, ijodiy qobiliyatlar, xushmuomalalik, tashkilotchilik, tashabbuskorlik va tadbirkorlik qobiliyatlariga ega bo‘lish, mas’uliyat hissi, mustaqil qaror qabul qilish va ish tutish, qat’iy harakat qilish, muassasa strategik maqsadlariga erishishni ta’minlash xususiyatlariga ega bo‘lish;

axborot kommunikatsiya texnologiyalaridan foydalanish.

**Dotsent bilishi kerak:**

O‘zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi, “Ta’lim to‘g‘risida”gi, “Ilm-fan va ilmiy faoliyat to‘g‘risida”gi Qonunlari, Farmoni va oliy ta’lim tizimiga oid boshqa farmonlari, qarorlari, farmoyishlari va O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari, O‘zbekiston Respublikasi Sog‘liqni saqlash vazirligi hamda va Oliy va o‘rta maxsus ta’lim vazirligining buyruqlari va boshqa normativ-huquqiy hujjatlarni hamda Akademiya Ustavi va Ichki tartib qoidalari, kafedra nizomi hamda ushbu yo‘riqnomani; talabalar va xodimlar bilan o‘zaro muomalada axloqiy va nutq madaniyatini, o‘zining professional mahoratini doimiy takomillashtirib borish yo‘llarini, mehnatni ilmiy tashkil etish asoslarini;

ish yuritish tartib qoidalarini, texnika xavfsizligi ishlab chiqarish sanitariyasi va yong‘indan saqlash qoidalari va me’yorlarini.

**Dotsent xizmat vazifalari:**

Akademiyaning davlat ta’lim standartlariga muvofiq tuzilgan o‘quv rejalarda belgilangan ma’ruzalar, laboratoriya, amaliy va boshqa turdagi mashg‘ulotlarni yuksak nazariy, ilmiy uslubiy va kasbiy darajada o‘tkazish;

talabalarning malakaviy amaliyotiga, kurs ishlariga, bitiruv malakaviy ishlariga, magistrlik dissertatsiyalariga, shuningdek, mustaqil ishlariga rahbarlik qilish; talabalar bilimining reyting nazoratini amalga oshirish;

talabalarning auditoriyadan tashqari ishlarini tashkil etish bo‘yicha tadbirlar o‘tkazish;

kafedra fanlari bo‘yicha o‘quv dasturlarni ishlab chiqish va belgilangan tartibda tasdiqqa taqdim etish;

darslik, o‘quv, uslubiy va ko‘rgazmali qo‘llanmalarni tayyorlash, shuningdek, Akademiya rektorining topshirig‘iga binoan qayta nashr etiladigan darslik, o‘quv qo‘llanma va o‘quv uslubiy adabiyotlar, jumladan, hammualliflikda yaratilganlarga xulosalar tuzish;

tasdiqlangan rejaga muvofiq ilmiy tadqiqot ishlarini olib borish, tugallangan ilmiy tadqiqot ishlarini muhokama etish va ularning natijalarini ishlab chiqarishga joriy etish, tugatilgan ilmiy ishlarni nashr etishga tavsiya berish;

talabalarning ilmiy tadqiqot ishlariga va doktorant hamda mustaqil izlanuvchilarga rahbarlik qilish;

tajribali o‘qituvchilarning ish tajribalarini o‘rganish, umumlashtirish va tarqatish, yangi pedagogik texnologiyani joriy etish;

pedagogik faoliyat bilan shug‘ullanishni boshlagan o‘qituvchi-assistent larga pedagogik mahoratini egallashda amaliy yordam berish;

modul papkalarni yaratish, o‘quv mashg‘ulotlarini o‘tkazish jarayonida zamonaviy o‘quv texnika vositalaridan va yakka tartibda o‘qitish, mustaqil ta’lim olish vositalaridan foydalanish;

masofali ta’lim tizimini rivojlantirish va xorijiy o‘quv yurtlarining ish tajribasini yoritib borish;

himoyaga taqdim etilgan dissertatsiyalarni ko‘rib chiqish va xulosa berish;

kafedra profili bo‘yicha mutaxassislar malakasini oshirish bo‘yicha tadbirlar o‘tkazish;

o‘quv jarayonini nazariy tayyorgarlikning huquqni qo‘llash faoliyati bilan uzviy bog‘liqligini, talabalarda tahliliy fikrlash, yangi bilimlarni mustaqil ravishda egallash va ulardan foydalanish ko‘nikmasini shakllantirishni ta’minlaydigan o‘qitishning zamonaviy shakl va metodlari, pedagogik, axborot-kommunikatsiya, innovatsion texnologiyalar asosida tashkil etish;

O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 12-yanvardagi 12-sonli “Ijro intizomini mustahkamlash chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi qaroriga muvofiq ijro intizomi, mehnat va o‘quv intizomi, mehnatni muhofaza qilish, texnika xavfsizligi va ishlab chiqarish sanitariyasiga doir qoidalar, Akademiya Ustavi, Ichki tartib qoidalari, kengash qarorlari, rektor buyruqlari, ta’lim tizimiga oid me’yoriy-huquqiy hujjatlar talablariga rioya etish.

**Dotsent huquqlari:**

dotsent o‘zining faoliyati uchun tegishli shart-sharoitlarni yaratib berilishi, dars jarayonlarini texnika jihatdan ta’minlanishini talab qilish;

boshqa oliy o‘quv yurtlari va amaliyotdan ajralmagan holatda ilmiy ish bilan shug‘ullanuvchi shaxslarning ilmiy maqolalari, ishlariga taqrizlar berish;

ilmiy ishlar yuzasidan konferentsiyalar va xizmat safarlari bilan xorijiy davlatlarga borish haqida takliflar berish.

**Dotsent lavozimi klassifikatori:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **T/r** | **Lavozimlar nomi** | **MMSK bo‘yicha kod** | **Xodimlar toifasi** | **Ta’limning eng past darajasi** | **OTYMK**  **bo‘yicha kod** |
| 742 | Dotsent | 2310 | M | O/M | Faoliyat yo‘nalishlari bo‘yicha |

# Katta o‘qituvchi

Katta o‘qituvchi mutaxassis xodimlar tarkibiga kirib, rektor buyrug‘iga asosan ishga qabul qilinadi va lavozimidan ozod etiladi.

Kafedra katta o‘qituvchisi ish joyida bo‘lmaganda (mehnat ta’tili, xizmat safari, mehnatga layoqatsizligi tufayli va boshqa sabablarga ko‘ra) uning xizmat vazifalari kafedra mudiri tomonidan boshqa o‘qituvchiga yuklanadi.

Kafedra mudiri ish joyida bo‘lmaganda (mehnat ta’tili, xizmat safari, mehnatga layoqatsizligi tufayli va boshqa sabablarga ko‘ra) uning xizmat vazifalarini rektor tomonidan tayinlangan kafedraning katta o‘qituvchisi bajarishi mumkin.

**Katta o‘qituvchi lavozimi uchun malaka talablari:**

pedagogik faoliyatida zarur bo‘lgan kasbiy va tashkilotchilik qobiliyatlariga, ish tajribasi va stajiga, faoliyat turi va vakolatlari doirasida tegishli bilim va ko‘nikmalarga ega bo‘lish;

namunaviy, shaxsiy fazilatlarga-intellekt, madaniyatli, yetakchilik, ijodiy qobiliyatlar, xushmuomalalik, tashkilotchilik, tashabbuskorlik va tadbirkorlik qobiliyatlariga ega bo‘lish, mas’uliyat hissi, mustaqil qaror qabul qilish va ish tutish, qat’iy harakat qilish, muassasa strategik maqsadlariga erishishni ta’minlash xususiyatlariga ega bo‘lish;

oliy ma’lumotli (magistr, diplomli mutaxassis) va, qoida tariqasida, kamida 2 yil metodik, ilmiy-pedagogik, ijodiy va tashkiliy faoliyat tajribasiga ega bo‘lgan shaxs bo‘lish;

axborot kommunikatsiya texnologiyalaridan foydalanish.

**Katta o‘qituvchi bilishi kerak:**

O‘zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi, “Ta’lim to‘g‘risida”gi, “Ilm-fan va ilmiy faoliyat to‘g‘risida”gi Qonunlari, ta’lim va yosh avlodni tarbiyalash doirasidagi O‘zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi palatalari qarorlari va oliy ta’lim tizimiga oid boshqa farmonlari, qarorlari, farmoyishlari va O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari, O‘zbekiston Respublikasi Sog‘liqni saqlash vazirligi hamda va Oliy va o‘rta maxsus ta’lim vazirligining buyruqlari va boshqa normativ-huquqiy hujjatlarni hamda Akademiya Ustavi va Ichki tartib qoidalarini;

talabalar va xodimlar bilan o‘zaro muomalada axloqiy va nutq madaniyatini, o‘zining professional mahoratini doimiy takomillashtirib borish yo‘llarini, mehnatni ilmiy tashkil etish asoslarini;

ish yuritish tartib qoidalarini, texnika xavfsizligi ishlab chiqarish sanitariyasi va yong‘indan saqlash qoidalari va me’yorlarini.

**Katta o‘qituvchi xizmat vazifalari:**

o‘quv rejalarda belgilangan dars mashg‘ulotlarini yuksak saviyada o‘tkazish;

talabalarning malakaviy amaliyotiga, kurs ishlariga, malakaviy bitiruv ishlariga, shuningdek, mustaqil ishlariga rahbarlik qilish;

talabalar bilimining reyting nazoratini amalga oshirish;

darslik, o‘quv, uslubiy va ko‘rgazmali qo‘llanmalarni tayyorlash, shuningdek, qayta nashr etiladigan darslik, o‘quv qo‘llanma va o‘quv uslubiy adabiyotlar, jumladan, hammualliflikda yaratilganlarga xulosalar tuzish;

iqtidorli talabalar bilan ishlash, ularni olimpiada va tanlovlarda ishtirok etishga tayyorlash, talabalarning mustaqil tayyorlanish shakl va uslublarini takomillashtirish;

tasdiqlangan rejaga muvofiq ilmiy tadqiqot ishlarini olib borish, tugallangan ilmiy tadqiqot ishlarini muhokama etish va ularning natijalarini ishlab chiqarishga joriy etish, tugatilgan ilmiy ishlarni nashr etishga tavsiya berish;

talabalarning ilmiy tadqiqot ishlariga rahbarlik qilish;

tajribali o‘qituvchilarning ish tajribalarini o‘rganish, umumlashtirish va tarqatish, yangi pedagogik texnologiyani joriy etish;

o‘quv mashg‘ulotlarini o‘tkazish jarayonida zamonaviy o‘quv texnika vositalaridan va yakka tartibda o‘qitish, mustaqil ta’lim olish vositalaridan foydalanish;

o‘quv jarayonini nazariy tayyorgarlikning huquqni qo‘llash faoliyati bilan uzviy bog‘liqligini, talabalarda tahliliy fikrlash, yangi bilimlarni mustaqil ravishda egallash va ulardan foydalanish ko‘nikmasini shakllantirishni ta’minlaydigan o‘qitishning zamonaviy shakl va metodlari, pedagogik, axborot-kommunikatsiya, innovatsion texnologiyalar asosida tashkil etish;

O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 12-yanvardagi 12-sonli “Ijro intizomini mustahkamlash chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi qaroriga muvofiq ijro intizomi, mehnat va o‘quv intizomi, mehnatni muhofaza qilish, texnika xavfsizligi va ishlab chiqarish sanitariyasiga doir qoidalar, Akademiya Ustavi, Ichki tartib qoidalari, kengash qarorlari, rektor buyruqlari, ta’lim tizimiga oid me’yoriy-huquqiy hujjatlar talablariga rioya etish.

**Katta o‘qituvchi huquqlari:**

katta o‘qituvchi o‘zining faoliyati uchun tegishli shart-sharoitlarni yaratib berilishi, dars jarayonlarini texnika jihatdan ta’minlanishini talab qilish;

boshqa oliy o‘quv yurtlari va amaliyotdan ajralmagan holatda ilmiy ish bilan shug‘ullanuvchi tadqiqotchilarning ilmiy maqolalari, ishlariga taqrizlar berish;

ilmiy ishlar yuzasidan konferentsiyalar va xizmat safarlari bilan xorijiy davlatlarga borish yuzasidan takliflar berish.

**Katta o‘qituvchi klassifikatori:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **T/r** | **Lavozimlar nomi** | **MMSK bo‘yicha kod** | **Xodimlar toifasi** | **Ta’limning eng past darajasi** | **OTYMK**  **bo‘yicha kod** |
| 2510 | Katta o‘qituvchi | 2310 | M | O/M | Faoliyat yo‘nalishlari bo‘yicha |

# O‘qituvchi-Assistent

O‘qituvchi-assistent mutaxassis xodimlar tarkibiga kirib, rektor buyrug‘iga asosan ishga qabul qilinadi va lavozimidan ozod etiladi.

Kafedra o‘qituvchi-assistent ish joyida bo‘lmaganda (mehnat ta’tili, xizmat safari, mehnatga layoqatsizligi tufayli va boshqa sabablarga ko‘ra) uning xizmat vazifalari kafedra mudiri tomonidan boshqa o‘qituvchi-assistent ga yuklanadi.

Kafedra mudiri ish joyida bo‘lmaganda (mehnat ta’tili, xizmat safari, mehnatga layoqatsizligi tufayli va boshqa sabablarga ko‘ra) uning xizmat vazifalarini rektor tomonidan tayinlangan kafedraning o‘qituvchi-assistent bajarishi mumkin.

**O‘qituvchi-Assistenti lavozimi uchun malaka talablari:**

oliy ma’lumotga (qoida tariqasida, magistr, diplomli mutaxassis), shuningdek ilmiy daraja (shu jumladan, xorijiy mamlakatlarning falsafa doktori (PhD) darajasiga yoki unga tenglashtirilgan boshqa ilmiy darajalariga) va ilmiy unvonga ega bo‘lgan hamda bunday daraja va unvonga ega bo‘lmagan, biroq o‘qituvchi-assistentlik, ilmiy-tadqiqot va amaliy ish tajribasiga ega bo‘lish;

pedagogik faoliyatida zarur bo‘lgan kasbiy va tashkilotchilik qobiliyatlariga, faoliyat turi va vakolatlari doirasida tegishli bilim va ko‘nikmalarga ega bo‘lishi;

namunaviy, shaxsiy fazilatlarga-intellekt, madaniyatli, yetakchilik, ijodiy qobiliyatlar, xushmuomalalik, tashkilotchilik, tashabbuskorlik va tadbirkorlik qobiliyatlariga ega bo‘lish, mas’uliyat hissi, mustaqil qaror qabul qilish va ish tutish, qat’iy harakat qilish, muassasa strategik maqsadlariga erishishni ta’minlash xususiyatlariga ega bo‘lishi; axborot kommunikatsiya texnologiyalaridan foydalanish.

**O‘qituvchi-Assistenti bilishi kerak:**

O‘zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi, “Ta’lim to‘g‘risida”gi, “Ilm-fan va ilmiy faoliyat to‘g‘risida”gi Qonunlari, ta’lim va yosh avlodni tarbiyalash doirasidagi O‘zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi palatalari qarorlari, oliy ta’lim tizimiga oid boshqa farmonlari, qarorlari, farmoyishlari va O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari, O‘zbekiston Respublikasi Sog‘liqni saqlash vazirligi hamda va Oliy va o‘rta maxsus ta’lim vazirligining buyruqlari va boshqa normativ-huquqiy hujjatlarni hamda Akademiya Ustavi va Ichki tartib qoidalarini;

talabalar va xodimlar bilan o‘zaro muomalada axloqiy va nutq madaniyatini, o‘zining professional mahoratini doimiy takomillashtirib borish yo‘llarini, mehnatni ilmiy tashkil etish asoslarini;

ish yuritish tartib qoidalarini, texnika xavfsizligi ishlab chiqarish sanitariyasi va yong‘indan saqlash qoidalari va me’yorlarini.

**O‘qituvchi-Assistenti xizmat vazifalari:**

o‘quv rejalarda belgilangan o‘quv mashg‘ulotlarni yuksak saviyada o‘tkazish;

talabalarning malakaviy amaliyotiga, kurs ishlariga, malakaviy bitiruv ishlariga, shuningdek mustaqil ishlariga rahbarlik qilish;

talabalar bilimining reyting nazoratini amalga oshirish;

darslik, o‘quv, uslubiy va ko‘rgazmali qo‘llanmalarni tayyorlash, shuningdek, qayta nashr etiladigan darslik, o‘quv qo‘llanma va o‘quv uslubiy adabiyotlar, jumladan, hammualliflikda yaratilganlarga xulosalar tuzish;

iqtidorli talabalar bilan ishlash, ularni olimpiada va tanlovlarda ishtirok etishga tayyorlash, talabalarning mustaqil tayyorlanish shakl va uslublarini takomillashtirish;

tasdiqlangan rejaga muvofiq ilmiy tadqiqot ishlarini olib borish, tugallangan ilmiy tadqiqot ishlarini muhokama etish va ularning natijalarini ishlab chiqarishga joriy etish, tugatilgan ilmiy ishlarni nashr etishga tavsiya berish;

tajribali o‘qituvchi-assistenlarning ish tajribalarini o‘rganish, umumlashtirish va tarqatish, yangi pedagogik texnologiyani joriy etish;

o‘quv mashg‘ulotlarini o‘tkazish jarayonida zamonaviy o‘quv texnika vositalaridan va yakka tartibda o‘qitish, mustaqil ta’lim olish vositalaridan foydalanish;

o‘quv jarayonini nazariy tayyorgarlikning huquqni qo‘llash faoliyati bilan uzviy bog‘liqligini, talabalarda tahliliy fikrlash, yangi bilimlarni mustaqil ravishda egallash va ulardan foydalanish ko‘nikmasini shakllantirishni ta’minlaydigan o‘qitishning zamonaviy shakl va metodlari, pedagogik, axborot-kommunikatsiya, innovatsion texnologiyalar asosida tashkil etish;

O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 12-yanvardagi 12-sonli “Ijro intizomini mustahkamlash chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi qaroriga muvofiq ijro intizomi, mehnat va o‘quv intizomi, mehnatni muhofaza qilish, texnika xavfsizligi va ishlab chiqarish sanitariyasiga doir qoidalar, Akademiya Ustavi, Ichki tartib qoidalari, kengash qarorlari, rektor buyruqlari, ta’lim tizimiga oid me’yoriy-huquqiy hujjatlar talablariga rioya etish.

**O‘qituvchi-Assistent huquqlari:**

o‘qituvchi-assistent o‘zining faoliyati uchun tegishli shart-sharoitlarni yaratib berilishi, dars jarayonlarini texnika jihatdan ta’minlanishini talab qilish;

ilmiy ishlar yuzasidan konferentsiyalar va xizmat safarlari bilan xorijiy davlatlarga borish yuzasidan takliflar berish.

**O‘qituvchi-Assistent lavozimi klassifikatori:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **T/r** | **Lavozimlar nomi** | **MMSK bo‘yicha kod** | **Xodimlar toifasi** | **Ta’limning eng past darajasi** | **OTYMK**  **bo‘yicha kod** |
| 2262 | O‘qituvchi-Assistent | 2310 | M | O/M | Faoliyat yo‘nalishlari bo‘yicha |

# Xona mudiri

Xona mudiri mutaxassis xodimlar tarkibiga kirib, rektor buyrug‘iga asosan ishga qabul qilinadi va lavozimidan ozod etiladi.

Xona mudiri bevosita kafedra mudiriga (yoki belgilangan tarkibiy bo‘linma rahbariga) bo‘ysunadi.

**Xona mudiril avozimi uchun malaka talablari:**

namunaviy, shaxsiy fazilatlarga-intellekt, madaniyatli, yetakchilik, ijodiy qobiliyatlar, xushmuomalalik, tashkilotchilik, tashabbuskorlik va tadbirkorlik qobiliyatlariga ega bo‘lish, mas’uliyat hissi, mustaqil qaror qabul qilish va ish tutish, qat’iy harakat qilish;oliy ma’lumot ega bo‘lish;

zarur bo‘lgan kasbiy qobiliyatlarga, vakolatlari doirasida tegishli bilim va ko‘nikmalarga ega bo‘lish;

axborot kommunikatsiya texnologiyalaridan foydalanish.

**Xona mudiri bilishi kerak:**

talabalar va xodimlar bilan o‘zaro muomalada axloqiy va nutq madaniyatini, o‘zining professional mahoratini doimiy takomillashtirib borish yo‘llarini, mehnatni ilmiy tashkil etish asoslarini;

faoliyatga tegishli O‘zbekiston Respublikasi qonunlari, O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining va oliy ta’lim tizimiga oid boshqa farmonlari, qarorlari, farmoyishlari, O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 12-yanvardagi “Ijro intizomini mustahkamlash chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi 12-son qaroriga muvofiq ijro intizomini, Akademiya Ustavi, Ichki tartib qoidalari, Kengash qarorlari, rektor buyruqlari, kafedra nizomi va ushbu yo‘riqnomani;

mehnat va o‘quv intizomi, mehnatni muhofaza qilish, texnika xavfsizligi va ishlab chiqarish sanitariyasiga doir qoidalar ish yuritish tartib qoidalarini, yong‘indan saqlash qoidalari va me’yorlarini.

**Xona mudiri xizmat vazifalari:**

kafedra (tarkibiy bo‘linma)ga kelib tushgan hujjatlarni rasmiylashtirish, ularning ijrosini ta’minlashda ishtirok etish;

texnik ko‘chirish ishlarini bajarish;

kafedra (tarkibiy bo‘linma) sanitariya-gigiena holati ustidan nazorat qilish;

ish beruvchining qonuniy buyruq va farmoyishlarini bajarish;

mavjud kompyuter, audio va video texnikalarning ishlash holatini va profilaktikasini ta’minlash;

o‘tkazadigan majlis va yig‘ilishlarni bayonnomalarni yuritish va rasmiylashtirish;

nomeklatura bo‘yicha hujjatlar yig‘majildini tuzish va saqlanishini ta’minlaydi, belgilangan muddatlarda arxivga topshirish;

O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 12-yanvardagi 12-son “Ijro intizomini mustahkamlash chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi qaroriga muvofiq ijro intizomi, Akademiya Ustavi, Ichki tartib qoidalari, Kengash qarorlari, rektor buyruqlariga rioya etish.

**Xona mudiri huquqlari:**

kafedra (tarkibiy bo‘linma)ni texnik vositalar va anjomlar bilan jihozlash yuzasidan rahbariga takliflar kiritish;

Akademiya tarkibiy bo‘linmalaridan zarur ma’lumot va hujjatlarni belgilangan tartibda olish;

o‘z huquqlari buzilgan deb hisoblanganda mustaqil ravishda yoki kasaba uyushmasi qo‘mitasi ishtirokida ish beruvchiga yozma yoki og‘zaki murojaat etish.

**Xona mudirilavozim klassifikatori**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **T/r** | **Lavozimlar nomi** | **MMSK bo‘yicha kod** | **Xodimlar toifasi** | **Ta’limning eng past darajasi** | **OTYMK**  **bo‘yicha kod** |
| 789 | Xona mudiri | 1239 | M | O/M | Faoliyat yo‘nalishlari bo‘yicha |

# Laboratoriya mudiri

Laboratoriya mudiri mutaxassis xodimlar tarkibiga kirib, rektor buyrug‘iga asosan ishga qabul qilinadi va lavozimidan ozod etiladi.

Laboratoriya mudiri bevosita kafedra mudiriga (yoki belgilangan tarkibiy bo‘linma rahbariga) bo‘ysunadi.

**Laboratoriya mudiri lavozimi uchun malaka talablari:**

namunaviy, shaxsiy fazilatlarga-intellekt, madaniyatli, yetakchilik, ijodiy qobiliyatlar, xushmuomalalik, tashkilotchilik, tashabbuskorlik va tadbirkorlik qobiliyatlariga ega bo‘lish, mas’uliyat hissi, mustaqil qaror qabul qilish va ish tutish, qat’iy harakat qilish;oliy ma’lumot ega bo‘lish;

zarur bo‘lgan kasbiy qobiliyatlarga, vakolatlari doirasida tegishli bilim va ko‘nikmalarga ega bo‘lish;

axborot kommunikatsiya texnologiyalaridan foydalanish.

**Laboratoriya mudiri bilishi kerak:**

talabalar va xodimlar bilan o‘zaro muomalada axloqiy va nutq madaniyatini, o‘zining professional mahoratini doimiy takomillashtirib borish yo‘llarini, mehnatni ilmiy tashkil etish asoslarini;

faoliyatga tegishli O‘zbekiston Respublikasi qonunlari, O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining va oliy ta’lim tizimiga oid boshqa farmonlari, qarorlari, farmoyishlari, O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 12-yanvardagi “Ijro intizomini mustahkamlash chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi 12-son qaroriga muvofiq ijro intizomini, Akademiya Ustavi, Ichki tartib qoidalari, Kengash qarorlari, rektor buyruqlari, kafedra nizomi va ushbu yo‘riqnomani;

mehnat va o‘quv intizomi, mehnatni muhofaza qilish, texnika xavfsizligi va ishlab chiqarish sanitariyasiga doir qoidalar ish yuritish tartib qoidalarini, yong‘indan saqlash qoidalari va me’yorlarini.

**Laboratoriya mudiri xizmat vazifalari:**

laboratoriyaning rejasida ko‘zda tutilgan ta’lim jarayoniga moddiy- texnikaviy xizmat ko‘rsatish borasidagi ishlarni bajarish, shuningdek kafedra mudirining ko‘rsatmasiga binoan o‘ziga biriktirilgan laborantlarga rahbarlik qilish;

o‘qituvchilarning laboratoriya va amaliy ishlarini o‘tkazishlarida qatnashish, ko‘rsatmalarini bajarish;

laboratoriyadagi ish joylarida ozodalik va tartib bo‘lishini, asbob uskunalar saqlanishini, ularning butunligi va ishga tayyorligini kuzatib borish: laboratoriyada xavfsizlik qoidalariga va yong‘inga qarshi tadbirlarga rioya etish, talabalar va laborantlardan ularning bajarilishini talab qilish;

o‘quv-ko‘rgazmali qurollarni tayyorlash, ishlab chiqish va ta’mirlashda qatnashish;

apparatlar, stendlar, maketlar va shu kabilarning holati to‘g‘risida kabinet mudiriga doimo xabar berib turish;

laborantlar tarkibining malakasini oshirish bo‘yicha kafedraning barcha tadbirlarida qatnashish;

texnikaviy ta’lim vositalaridan foydalanish bo‘yicha amaliy ish ko‘nikmalariga ega bo‘lish;

uslubiy va boshqa materiallarni bosib chiqarish.

**Laboratoriya mudiri huquqlari:**

kafedra (tarkibiy bo‘linma)ni texnik vositalar va anjomlar bilan jihozlash yuzasidan rahbariga takliflar kiritish;

Akademiya tarkibiy bo‘linmalaridan zarur ma’lumot va hujjatlarni belgilangan tartibda olish;

o‘z huquqlari buzilgan deb hisoblanganda mustaqil ravishda yoki kasaba uyushmasi qo‘mitasi ishtirokida ish beruvchiga yozma yoki og‘zaki murojaat etish.

**Laboratoriya mudiri lavozim klassifikatori**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **T/r** | **Lavozimlar nomi** | **MMSK bo‘yicha kod** | **Xodimlar toifasi** | **Ta’limning eng past darajasi** | **OTYMK**  **bo‘yicha kod** |
| 808 | Laboratoriya mudiri | 1229 | M | O/M | Bilimlarning qo‘llanish sohasiga ko‘ra |

# Laborant

Laborant texnik xodimlar tarkibiga kirib, rektor buyrug‘iga asosan ishga qabul qilinadi va lavozimidan ozod etiladi.

Laborant bevosita kafedra mudiriga (yoki belgilangan tarkibiy bo‘linma rahbariga) bo‘ysunadi.

**Laborant lavozimi uchun malaka talablari:**

namunaviy, shaxsiy fazilatlarga-intellekt, madaniyatli, yetakchilik, ijodiy qobiliyatlar, xushmuomalalik, tashkilotchilik, tashabbuskorlik va tadbirkorlik qobiliyatlariga ega bo‘lish, mas’uliyat hissi, mustaqil qaror qabul qilish va ish tutish, qat’iy harakat qilish;o‘rta maxsus ma’lumot ega bo‘lish;

zarur bo‘lgan kasbiy qobiliyatlarga, vakolatlari doirasida tegishli bilim va ko‘nikmalarga ega bo‘lish;

axborot kommunikatsiya texnologiyalaridan foydalanish.

**Laborant bilishi kerak:**

talabalar va xodimlar bilan o‘zaro muomalada axloqiy va nutq madaniyatini, o‘zining professional mahoratini doimiy takomillashtirib borish yo‘llarini, mehnatni ilmiy tashkil etish asoslarini;

mehnat va o‘quv intizomi, mehnatni muhofaza qilish, texnika xavfsizligi va ishlab chiqarish sanitariyasiga doir qoidalar ish yuritish tartib qoidalarini, yong‘indan saqlash qoidalari va me’yorlarini.

**Laborant xizmat vazifalari:**

laboratoriyaning ish rejasiga, kafedra mudiri, laboratoriya mudirining ko‘rsatmalariga muvofiq ta’lim jarayonini ta’minlash bilan bog‘liq hamma ishlarni bajarish;

laboratoriya mashg‘ulotlarini o‘tkazishda qatnashish, mashg‘ulotda o‘qituvchining barcha talablarini ado etish, laboratoriya mashg‘ulotlarini o‘tkazish chog‘ida xavfsizlik texnikasi, yong‘inga qarshi xavfsizlik qoidalarini o‘rganish va bilish hamda yong‘inni o‘chirish vositalaridan foydalana olish, ishda ularga rioya etish va talabalardan ularga rioya etishni talab qilish;

o‘ziga topshirilgan uskunalarni, asboblarni va boshqa texnik vositalarni bilish, ulardan o‘quv va ilmiy maqsadlarda foydalana olish;

o‘quv ko‘rgazmali qurollarni tayyorlash va hal etishda, laboratoriya uskunalarini yig‘ish, montaj qilish, profilaktika va ta’mirlashda qatnashish, ma’ruza va laboratoriya amaliy mashg‘ulotlarni hamda ilmiy- tadqiqot ishlarini o‘tkazish uchun zarur materiallarni tayyorlash;

uskunalar va asboblarning butunligini, laboratoriyada va ish joylarida ozodalik hamda tartib saqlashni kuzatib borish;

asbob-uskunalar, stendlar, maketlar va shu kabilarning holati to‘g‘risida kabinet mudiri (katta laborant)ga o‘z vaqtida ma’lum qilib turish, o‘z bilimlarini, malakasini oshirish ustida ishlash, kafedra majlislarida va kafedraning barcha materiallarini hamda o‘quv, uslubiy, ilmiy xizmatga oid hujjatlarni kompyuterda chop etish.

**Laborant huquqlari:**

kafedra (tarkibiy bo‘linma)ni texnik vositalar va anjomlar bilan jihozlash yuzasidan rahbariga takliflar kiritish;

Akademiya tarkibiy bo‘linmalaridan zarur ma’lumot va hujjatlarni belgilangan tartibda olish;

o‘z huquqlari buzilgan deb hisoblanganda mustaqil ravishda yoki kasaba uyushmasi qo‘mitasi ishtirokida ish beruvchiga yozma yoki og‘zaki murojaat etish.

**Laborant lavozim klassifikatori**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **T/r** | **Lavozimlar nomi** | **MMSK bo‘yicha kod** | **Xodimlar toifasi** | **Ta’limning eng past darajasi** | **OTYMK**  **bo‘yicha kod** |
| 15351 | Laborant | 2229 | T | O‘MKHT | Bilimlarning qo‘llanish sohasiga ko‘ra |

# Fakultet dekani

Fakultet dekani boshqaruv xodimlar toifasiga kirib, rektor tomonidan tayinlanadi va lavozimidan ozod qilinadi.

Fakultet dekani ish joyida bo‘lmaganda (mehnat ta’tili, xizmat safari, mehnatga layoqatsizligi tufayli va boshqa sabablarga ko‘ra) uning xizmat vazifalarini rektor tomonidan tayinlangan dekan o‘rinbosari bajaradi.

**Fakultet dekani lavozimi uchun malaka talablari:**

Akademiyada kadrlarni tayyorlash yo‘nalishlari va mutaxassisliklaridan biri bo‘yicha magistr darajasiga yoki PhD ilmiy darajasiga ega bo‘lish; Akademiyaning yoki boshqa ta’lim muassasalarida tegishli boshqaruv lavozimlarda (kafedra mudiri, fakultet dekani yoki o‘rinbosari, markaz rahbari, boshqarma yoki bo‘lim boshlig‘i va h.k.), qoida tariqasida, kamida 5 yillik samarali ish stajiga ega bo‘lish;

namunaviy shaxsiy fazilatlarga-intellekt, madaniyatli, yetakchilik, ijodiy qobiliyatlar, xushmuomalalik, tashkilotchilik, tashabbuskorlik va tadbirkorlik qobiliyatlariga ega bo‘lish, mas’uliyat hissi, mustaqil qarorlar qabul qilish va ish tutish, qat’iyat bilan harakat qilish, muassasa strategik maqsadlariga erishishni ta’minlash xususiyatlariga ega bo‘lish lozim.

**Fakultet dekani bilishi kerak:**

O‘zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi, “Ta’lim to‘g‘risida”gi, “Ilm-fan va ilmiy faoliyat to‘g‘risida”gi Qonunlari, ta’lim va yosh avlodni tarbiyalash doirasidagi O‘zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi qarorlari, O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2017-yil 20-apreldagi “Oliy ta’lim tizimini yanada rivojlantirish chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi PQ-2909-son qarori hamda O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining “O‘zbekiston Respublikasi sog‘liqni saqlash tizimini tubdan takomillashtirish bo‘yicha kompleks chora-tadbirlar to‘g‘risida” 2018-yil 7-dekabrdagi PF-5590-son Farmoni va oliy ta’lim tizimiga oid boshqa farmonlari, qarorlari, farmoyishlari va O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlari, ta’lim tizimiga oid O‘zbekiston Respublikasi Sog‘liqni saqlash vazirligi hamda va Oliy va o‘rta maxsus ta’lim vazirligi tomonidan qabul qilingan buyruqlar va boshqa normativ-huquqiy hujjatlarini hamda Akademiya Ustavi va Ichki tartib qoidalarini;

O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 12-yanvardagi 12-sonli “Ijro intizomini mustahkamlash chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi qaroriga muvofiq ijro intizomini;

O‘zbekiston Respublikasida milliy istiqlol g‘oyasi va demokratik jamiyatni qurish asoslarini va tamoyillarini;

o‘quv-tarbiyaviy ishlar va professional faoliyatni odernizatsiyalashtirishning yangi usullarini;

talabalar va xodimlar bilan o‘zaro muomalada axloqiy va nutq madaniyatini, o‘zining professional mahoratini doimiy takomillashtirib borish yo‘llarini, mehnatni ilmiy tashkil etish asoslarini;

mehnatni muhofaza qilish, texnika xavfsizligi, ishlab chiqarish sanitariyasi va yong‘indan saqlash qoidalari va me’yorlarini.

**Fakultet dekanining asosiy vazifalari va majburiyatlari:**

talabalarni ma’naviy, intellektual, jismoniy va axloqiy jihatdan kamol topishiga ko‘maklashish, vatanparvarlik, fuqarolik tuyg‘usi, bag‘rikenglik, qonunlarga, milliy va umuminsoniy qadriyatlarga hurmat ruhida, zararli ta’sirlar va oqimlarga qarshi tura oladigan, hayotga bo‘lgan qat’iy ishonch va qarashlarga ega qilib tarbiyalash, davlat va jamiyat oldida o‘z mas’uliyatini his etish, insonparvarlik, millatlararo totuvlik, adolat va qonun ustuvorligi mezonlarini anglab yetish va unga rioya qilish ruhida tarbiyalash;

o‘quv jarayonini tashkil etish bo‘yicha kafedralar faoliyatini muvofiqlashtirish;

yoshlarni ilmiy-tadqiqot ishlariga keng jalb etish, kafedralar ilmiy salohiyatini kuchaytirish, bajarilayotgan ilmiy-metodik va ilmiy-tadqiqot ishlarni umumlashtirish, ilmiy tadbirlarni o‘tkazish, davlat ilmiy-texnika dasturlari doirasida olib borilayotgan ilmiy loyihalarni bajarish hamda ilmiy-innovatsion hamkorlikni tashkil etish;

zamonaviy xalqaro standartlarga javob beradigan ilmiy-pedagog kadrlar tayyorlash, professor-o‘qituvchilar tarkibini yuqori kasbiy pedagogik mahoratga, huquqiy va siyosiy madaniyatga, amaliy ish tajribasiga ega bo‘lgan mutaxassislar bilan mustahkamlash, ularni qayta tayyorlash va malakasini oshirish hamda stajirovkasi bilan bog‘liq ishlarni amalga oshirish;

ta’lim sifatini baholash, uning tahlilini olib borish, shuningdek boshqa tashkiliy-metodik tadbirlarni samarali tashkil etish;

kafedraga professor-o‘qituvchilarni ishga qabul qilish, ular bilan mehnat shartnomasini bekor qilish, moddiy va ma’naviy rag‘batlantirish, shuningdek intizomiy chora qo‘llash hamda boshqa masalalar yuzasidan Akademiya rektoriga belgilangan tartibda takliflar kiritish;

Akademiya va kafedrada tegishli mutaxassislik bo‘yicha magistratura va klinik ordinatura bosqichi bitiruvchilari bilan muntazam aloqalarni tashkil etib, bitiruvchilar monitoringini olib borish;

Akademiya Ustavi, Ichki tartib qoidalari va boshqa lokal normativ xujjatlarini buzib, mehnat va ijro intizomiga rioya etmagan professor-o‘qituvchilar va boshqa xodimlarni vakolati doirasida intizomiy javobgarlikka tortish haqida rahbariyatga takliflar kiritish;

O‘zbekiston Respublikasi “Jismoniy va yuridik shaxslarining murojaatlari to‘g‘risida”gi Qonuniga muvofiq fuqarolarning yozma va og‘zaki murojaatlarini qabul qilish va belgilangan tartibda hamda muddatda xolisona ko‘rib chiqish;

Akademiya Ustavida nazarda tutilgan boshqa vazifalarni bajarish;

vakolati doirasida hujjatlarni imzolash.

**Dekan lavozimi klassifikatori:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **T/r** | **Lavozimlar nomi** | **MMSK**  **bo‘yicha kod** | **Xodimlar toifasi** | **Ta’limning eng past darajasi** | **OTYMK**  **bo‘yicha kod** |
| 511 | Dekan | 1229 | B | O/M | Faoliyat yo‘nalishi bo‘yicha |

# Fakultet dekani o‘rinbosari

Fakultet dekani o‘rinbosari boshqaruv xodimlar toifasiga kirib, rektor tomonidan tayinlanadi va lavozimidan ozod qilinadi.

Fakultet dekani ish joyida bo‘lmaganda (mehnat ta’tili, xizmat safari, mehnatga layoqatsizligi tufayli va boshqa sabablarga ko‘ra) uning xizmat vazifalarini rektor tomonidan tayinlangan dekan o‘rinbosari bajarishi mumkin.

Fakultet o‘rinbosari ish joyida bo‘lmaganda (mehnat ta’tili, xizmat safari, mehnatga layoqatsizligi tufayli va boshqa sabablarga ko‘ra) uning xizmat vazifalarini rektor tomonidan belgilangan tartibda tayinlanadigan xodim bajaradi.

**Fakultet dekani o‘rinbosari lavozimi uchun malaka talablari:**

Akademiyada kadrlarni tayyorlash yo‘nalishlari va mutaxassisliklaridan biri bo‘yicha bakalavr, magistr darajasiga yoki PhD ilmiy darajasiga ega bo‘lish;

Akademiyaning yoki boshqa ta’lim muassasalarida tegishli boshqaruv lavozimlarda (kafedra mudiri, fakultet dekani yoki o‘rinbosari, markaz rahbari, boshqarma yoki bo‘lim boshlig‘i va h.k.), qoida tariqasida, kamida 3 yillik samarali ish stajiga ega bo‘lish;

namunaviy shaxsiy fazilatlarga-intellekt, madaniyatli, yetakchilik, ijodiy qobiliyatlar, xushmuomalalik, tashkilotchilik, tashabbuskorlik va tadbirkorlik qobiliyatlariga ega bo‘lish, mas’uliyat hissi, mustaqil qarorlar qabul qilish va ish tutish, qat’iyat bilan harakat qilish, muassasa strategik maqsadlariga erishishni ta’minlash xususiyatlariga ega bo‘lish lozim.

**Fakultet dekani o‘rinbosari bilishi kerak:**

O‘zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi, “Ta’lim to‘g‘risida”gi, “Ilm-fan va ilmiy faoliyat to‘g‘risida”gi Qonunlari, ta’lim va yosh avlodni tarbiyalash doirasidagi O‘zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi qarorlari, O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2017-yil 20-apreldagi “Oliy ta’lim tizimini yanada rivojlantirish chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi PQ-2909-son qarori hamda O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining “O‘zbekiston Respublikasi sog‘liqni saqlash tizimini tubdan takomillashtirish bo‘yicha kompleks chora-tadbirlar to‘g‘risida” 2018-yil 7-dekabrdagi PF-5590-son Farmoni va oliy ta’lim tizimiga oid boshqa Farmonlari, qarorlari, farmoyishlari va O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlari, ta’lim tizimiga oid O‘zbekiston Respublikasi Sog‘liqni saqlash vazirligi hamda va Oliy va o‘rta maxsus ta’lim vazirligi tomonidan qabul qilingan buyruqlar va boshqa normativ-huquqiy hujjatlarini hamda Akademiya Ustavi va Ichki tartib qoidalarini;

O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 12-yanvardagi 12-sonli “Ijro intizomini mustahkamlash chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi qaroriga muvofiq ijro intizomini;

O‘zbekiston Respublikasida milliy istiqlol g‘oyasi va demokratik jamiyatni qurish asoslarini va tamoyillarini;

o‘quv-tarbiyaviy ishlar va professional faoliyatni odernizatsiyalashtirishning yangi usullarini;

talabalar va xodimlar bilan o‘zaro muomalada axloqiy va nutq madaniyatini, o‘zining professional mahoratini doimiy takomillashtirib borish yo‘llarini, mehnatni ilmiy tashkil etish asoslarini;

mehnatni muhofaza qilish, texnika xavfsizligi, ishlab chiqarish sanitariyasi va yong‘indan saqlash qoidalari va me’yorlarini.

**Fakultet dekani o‘rinbosarining asosiy vazifalari va majburiyatlari:**

***a) yoshlar bilan ishlash bo‘yicha dekan o‘rinbosari:***

dekan ish joyida bo‘lmaganda (mehnat ta’tili, xizmat safari, mehnatga layoqatsizligi tufayli va boshqa sabablarga ko‘ra) uning xizmat vazifalarini bajarish;

O‘zbekiston mustaqilligi printsiplariga sadoqatli hamda jamiyat taraqqiyotiga munosib xissa qo‘sha oladigan yuqori malakali tibbiyot kadrlarni shakllantirish borasida, yuksak ma’naviy-axloqiy fazilatlarni shakllantirish hamda rivojlantirish maqsadida milliy qadriyatlar va an’analar, ajdodlarimizning boy madaniy merosini targ‘ib etish, milliy bayramlar, tarixiy sanalar, buyuk ajdodlar tavalludini nishonlashga doir tadbirlarni amalga oshirish;

iqtidorli talabalarni O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining davlat stipendiyalariga, nomli davlat stipendiyalariga, xalqaro va respublika olimpiadalari, tanlovlari, musobaqalariga, ishtirok etishga tayyorlash;

Akademiya jamoat birlashmalari (birlashgan kasaba uyushmasi, xotin-qizlar qo‘mitasi), O‘zbekiston Yoshlar ittifoqi Akademiya boshlang‘ich tashkiloti faoliyatini muvofiqlashtirishda ishtirok etish;

talabalarning qiziqishlarini e’tiborga olgan holda turli mavzular, yo‘nalishlar bo‘yicha to‘garaklar, ularning nutq madaniyati hamda tahliliy fikrlashini rivojlantirishga qaratilgan klublar tashkil qilish, talabalarni darsdan bo‘sh vaqtini foydali mehnat bilan band qilishga qaratilgan tadbirlarni tashkil etish;

Talabalar turar joylarida yashovchi hamda ijarada turuvchi talabalar bilan ma’naviy-ma’rifiy ishlarni amalga oshirish, Talabalar turar joylarida pedagog xodimlarning navbatchiligini nazorat qilish;

talabalar kontingentini yuritish;

talabalarning davomatini yaxshilash bo‘yicha tegishli ishlarni amalga oshirish;

kafedralar tomonidan amalga oshiriladigan murabbiylik faoliyatini muvofiqlashtirish;

professor-o‘qituvchilar va talabalar tomonidan Akademiyaning lokal normativ xujjatlariga rioya qilinishini ta’minlash;

Akademiya Ustavida nazarda tutilgan boshqa vazifalarni bajarish.

***b) dekan o‘rinbosari:***

ish beruvchilar ehtiyojidan kelib chiqib, talabalarda tahliliy fikrlash va o‘quv jarayonini tashkil etishda ishtirok etish;

o‘quv jarayonini huquqni qo‘llash amaliyoti bilan uzviy bog‘liqligini ta’minlashni inobatga olgan holda talabalarga nisbatan o‘quv dasturlari va o‘quv-metodik materiallarni modul tizimi xususiyatlaridan kelib chiqib ishlab chiqilishini ta’minlash va qo‘llanilishini nazorat qilishda ishtirok etish;

talabalarning darslarda ishtirok etishini nazorat qilish;

kafedralarning o‘quv, ilmiy-metodik, ilmiy-tadqiqot, tashkiliy-metodik, ma’naviy-axloqiy va tarbiyaviy ishlarni qamrab olgan yillik ish rejalarini ishlab chiqishiga uslubiy yordam ko‘rsatish;

o‘quv mashg‘ulotlarini belgilangan talablar darajasida o‘tkazilishini nazorat qilishda ishtirok etish;

O‘quv-uslubiy boshqarma bilan hamkorlikda dars jadvalini ishlab chiqish, fakultetga biriktirilgan o‘quv xonalari fondi hisobini yuritish va ulardan unumli foydalanishni ta’minlashda ishtirok etish;

kafedralar professor-o‘qituvchilarining yillik shaxsiy ish rejasida faqat o‘quv tusdagi tadbirlarni, ularning soatlar miqdorini ko‘rsatgan holda ishlab chiqilishini ta’minlash, shuningdek bu jarayonda ularga uslubiy yordam ko‘rsatishda ishtirok etish;

professor-o‘qituvchining yillik ish rejasi va guruh jurnalining to‘g‘ri rasmiylashtirilishini nazorat qilishda ishtirok etish;

talabalarning bilim olishga, malaka va ko‘nikmalarga ega bo‘lishga qiziqishlarini oshirish bo‘yicha takliflar ishlab chiqishda ishtirok etish;

kafedralar tomonidan yillik ish rejalarning bajarilishi yuzasidan tayyorlangahisobotlarni qabul qilish va umumlashtirishda ishtirok etish;

talabalarning joriy, oraliq va yakuniy nazoratlar natijalarini O‘quv-uslubiy boshqarma bilan hamkorlikda tahlil qilib borishda ishtirok etish;

Akademiya Ustavida nazarda tutilgan boshqa vazifalarni bajarish.

**Dekan o‘rinbosari lavozimi klassifikatori:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **T/r** | **Lavozimlar nomi** | **MMSK**  **bo‘yicha kod** | **Xodimlar toifasi** | **Ta’limning eng past darajasi** | **OTYMK**  **bo‘yicha kod** |
| 912 | Dekan o‘rinbosari | 1210 | B | O/M | Faoliyat yo‘nalishi bo‘yicha |

# Fakultet uslubchisi

Fakultet uslubchisi mutaxassis xodimlar tarkibiga kirib, rektor buyrug‘iga asosan ishga qabul qilinadi va lavozimidan ozod etiladi.

Uslubchi bevosita fakultet dekaniga bo‘ysunadi.

**Fakultet uslubchisi lavozimi malaka talablari:**

oliy ma’lumotga ega bo‘lish;

namunaviy, shaxsiy fazilatlarga-intellekt, madaniyatli, yetakchilik, ijodiy qobiliyatlar, xushmuomalalik, tashkilotchilik, tashabbuskorlik va tadbirkorlik qobiliyatlariga ega bo‘lish, mas’uliyat hissi, mustaqil qaror qabul qilish va ish tutish, qat’iy harakat qilish, muassasa strategik maqsadlariga erishishni ta’minlash xususiyatlariga ega bo‘lish;

tegishli bilim va ko‘nikmalarga ega bo‘lish; axborot kommunikatsiya texnologiyalaridan foydalanish.

**Fakultet uslubchisi bilishi kerak:**

bo‘lim faoliyatini tartibga soluvchi normativ-huquqiy hujjatlarni, Akademiya Ustavi, Ichki tartib qoidalari, Kengash qarorlari, rektor buyruqlari, tarkibiy bo‘linma Nizomi hamda ushbu yo‘riqnomani;

mehnat va o‘quv intizomi, mehnatni muhofaza qilish, texnika xavfsizligi va ishlab chiqarish sanitariyasiga doir qoidalar ish yuritish tartib qoidalarini, yong‘indan saqlash qoidalari va me’yorlarini.

**Fakultet uslubchisi*:***

kafedralar o‘quv, o‘quv-uslubiy ishlarining bajarilishini tahlil qilish;

professor-o‘qituvchilar tomonidan o‘quv mashg‘ulotlarining o‘tkazilishini aks ettiruvchi qaydnomalarni, talabalar guruh jurnallarini muntazam ravishda tekshirib borish;

o‘quv mashg‘ulotlari jadvali asosida o‘ziga biriktirilgan kurs talabalarining davomatini nazorat etish;

kirish va chiqish hujjatlarini rasmiylashtirish va ro‘yxatdan o‘tkazish; fakultet nomenklatura hujjatlarini yuritilishini amalga oshirish.

**Fakultet uslubchisi huquqlari:**

o‘z faoliyatini takomillashtirish yuzasidan tarkibiy bo‘linma rahbariga takliflar kiritish;

Akademiya tarkibiy bo‘linmalaridan zarur ma’lumot va hujjatlarni belgilangan tartibda olish;

yuklatilgan vazifalarni sifatli bajarish maqsadida tarkibiy bo‘linma rahbaridan uslubiy yordam ko‘rsatishni talab qilish.

**Fakultet uslubchisi lavozim klassifikatori:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **T/r** | **Lavozimlar nomi** | **MMSK bo‘yicha kod** | **Xodimlar toifasi** | **Ta’limning eng past darajasi** | **OTYMK**  **bo‘yicha kod** |
| 1718 | Fakultet uslubchisi | 2341 | M | O/M | Faoliyat yo‘nalishlari bo‘yicha |

# Fakultet dispetcheri

Fakultet dispetcheri texnik xodimlar tarkibiga kirib, rektor buyrug‘iga asosan ishga qabul qilinadi va vazifasidan ozod etiladi.

Ish dispetcheri fakultet dekaniga bo‘ysunadi.

**Fakultet dispetcheri lavozimi malaka talablari:**

o‘rta maxsus ma’lumot ega bo‘lish;

axborot kommunikatsiya texnologiyalaridan foydalanish.

**Fakultet dispetcheri bilishi kerak:**

fakultet faoliyatini tartibga soluvchi normativ-huquqiy hujjatlarini, Akademiya Ustavi, Ichki tartib qoidalari, Kengash qarorlari, rektor buyruqlari, kurs fakulteti to‘g‘risidagi nizom hamda ushbu yo‘riqnomani;

mehnat va o‘quv intizomi, mehnatni muhofaza qilish, texnika xavfsizligi va ishlab chiqarish sanitariyasiga doir qoidalar ish yuritish tartib qoidalarini, yong‘indan saqlash qoidalari va me’yorlarini.

**Fakultet dispetcheri xizmat vazifalari:**

kirish hujjatlarini to‘g‘ri hisobga olinishini, o‘z vaqtida qayd etilishi va ijrochilarga topshirilishini, jo‘natiluvchi hujjatlarning to‘g‘ri rasmiylashtirilishini ta’minlash;

professor-o‘qituvchilar tomonidan darslarning uzilishiga yo‘l qo‘ymasliklarini nazorat qiladi va o‘quv-uslubiy boshqarma boshlig‘iga doimiy ravishda axborot berib borish;

biriktirilgan kurslarda talabalar davomatini doimiy ravishda nazorat qilish; ijro etilgan hujjatlarni yig‘ma jildlarga tikib qo‘yish;

ish yuritishda tugallangan hujjatlarni arxivga topshirish uchun rasmiylashtirish;

kiruvchi hujjatlarning to‘g‘ri hisobga olinishini, o‘z vaqtida qayd etilishi va ijrochilarga topshirilishini, jo‘natiluvchi hujjatlarning to‘g‘ri rasmiylashtirilishini ta’minlash; hujjatlarni ijro etish uchun yuborish;

O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 12-yanvardagi 12-son “Ijro intizomini mustahkamlash chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi qaroriga muvofiq ijro intizomi, Akademiya Ustavi, Ichki tartib qoidalari, Kengash qarorlari, rektor buyruqlariga rioya etish.

**Fakultet dispetcheri huquqlari:**

o‘quv jarayonini takomillashtirish yuzasidan dekanga takliflar kiritish; Akademiya tarkibiy bo‘linmalaridan zarur ma’lumot va hujjatlarni dekan topshirig‘iga binoan belgilangan tartibda olish;

unga yuklatilgan vazifalarni sifatli bajarish maqsadida dekandan uslubiy yordam ko‘rsatishni talab qilish;

**Fakultet dispetcheri lavozim klassifikatori:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **T/r** | **Lavozimlar nomi** | **MMSK bo‘yicha kod** | **Xodimlar toifasi** | **Ta’limning eng past darajasi** | **OTYMK**  **bo‘yicha kod** |
| 728 | Fakultet dispecheri | 4134 | T | O‘MKHT | Faoliyat yo‘nalishlari bo‘yicha |

# Fakultet ish yurituvchisi

Fakultet ish yurituvchisi texnik xodimlar tarkibiga kirib, rektor buyrug‘iga asosan ishga qabul qilinadi va vazifasidan ozod etiladi.

Ish yurituvchi fakultet dekaniga bo‘ysunadi.

**Fakultet ish yurituvchisi lavozimi malaka talablari:**

o‘rta maxsus ma’lumot ega bo‘lish;

axborot kommunikatsiya texnologiyalaridan foydalanish.

**Fakultet ish yurituvchisi bilishi kerak:**

fakultet faoliyatini tartibga soluvchi normativ-huquqiy hujjatlarini, Akademiya Ustavi, Ichki tartib qoidalari, Kengash qarorlari, rektor buyruqlari, kurs fakulteti to‘g‘risidagi nizom hamda ushbu yo‘riqnomani;

mehnat va o‘quv intizomi, mehnatni muhofaza qilish, texnika xavfsizligi va ishlab chiqarish sanitariyasiga doir qoidalar ish yuritish tartib qoidalarini, yong‘indan saqlash qoidalari va me’yorlarini.

**Fakultet ish yurituvchisi xizmat vazifalari:**

kirish hujjatlarini to‘g‘ri hisobga olinishini, o‘z vaqtida qayd etilishi va ijrochilarga topshirilishini, jo‘natiluvchi hujjatlarning to‘g‘ri rasmiylashtirilishini ta’minlash;

Hay’at qarorlarining bajarilishi bo‘yicha ma’lumotlar tayyorlash;

professor-o‘qituvchilar tomonidan darslarning uzilishiga yo‘l qo‘ymasliklarini nazorat qiladi va o‘quv-uslubiy boshqarma boshlig‘iga doimiy ravishda axborot berib borish;

biriktirilgan kurslarda talabalar davomatini doimiy ravishda nazorat qilish; fakultetga oid Web-saytga o‘quv jarayoniga tegishli bo‘lgan ma’lumotlarni tayyorlash;

ijro etilgan hujjatlarni yig‘ma jildlarga tikib qo‘yish;

ish yuritishda tugallangan hujjatlarni arxivga topshirish uchun rasmiylashtirish;

kiruvchi hujjatlarning to‘g‘ri hisobga olinishini, o‘z vaqtida qayd etilishi va ijrochilarga topshirilishini, jo‘natiluvchi hujjatlarning to‘g‘ri rasmiylashtirilishini ta’minlash;

hujjatlarni ijro etish uchun yuborish;

O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 12-yanvardagi 12-son “Ijro intizomini mustahkamlash chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi qaroriga muvofiq ijro intizomi, Akademiya Ustavi, Ichki tartib qoidalari, Kengash qarorlari, rektor buyruqlariga rioya etish.

**Fakultet ish yurituvchisi huquqlari:**

o‘quv jarayonini takomillashtirish yuzasidan dekanga takliflar kiritish; Akademiya tarkibiy bo‘linmalaridan zarur ma’lumot va hujjatlarni dekan topshirig‘iga binoan belgilangan tartibda olish;

unga yuklatilgan vazifalarni sifatli bajarish maqsadida dekandan uslubiy yordam ko‘rsatishni talab qilish;

**Fakultet ish yurituvchisi lavozim klassifikatori:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **T/r** | **Lavozimlar nomi** | **MMSK bo‘yicha kod** | **Xodimlar toifasi** | **Ta’limning eng past darajasi** | **OTYMK**  **bo‘yicha kod** |
| 513 | Fakultet ish yurituvchisi | 4115 | T | O‘MKHT | 3240100,  3350600,  3330200 va faoliyat  yo‘nalishi bo‘yicha |

# Matbuot bo‘lim boshlig‘i

Akademiyaning bo‘lim boshlig‘i boshqaruv xodimlar tarkibiga kirib, rektor buyrug‘iga asosan ishga qabul qilinadi va lavozimidan ozod etiladi.

Bo‘lim boshlig‘i bevosita Akademiya rektoriga va tegishliligi bo‘yicha prorektorga bo‘ysunadi.

Bo‘limi boshlig‘i ish joyida bo‘lmaganda (mehnat ta’tili, xizmat safari, mehnatga layoqatsizligi tufayli va boshqa sabablarga ko‘ra) uning xizmat vazifalarini rektor tomonidan belgilangan tartibda tayinlanadigan xodim bajaradi.

Boshqarma boshlig‘i, markaz direktori ish joyida bo‘lmaganda (mehnat ta’tili, xizmat safari, mehnatga layoqatsizligi tufayli va boshqa sabablarga ko‘ra) uning xizmat vazifalarini rektor tomonidan belgilangan tartibda tayinlanadigan bo‘lim boshlig‘i bajarishi mumkin.

**Matbuot bo‘lim** **boshlig‘i lavozimi uchun malaka talablari:**

oliy ma’lumot va, qoida tariqasida, 2 yillik samarali ish stajiga ega bo‘lish;

boshqaruv lavozimida zarur bo‘lgan kasbiy va tashkilotchilik qobiliyatlariga, ta’lim sohasida rahbarlik ish tajribasiga, faoliyat turi va vakolatlari doirasida tegishli bilim va ko‘nikmalarga ega bo‘lish;

xodimlar bilan o‘zaro muomalada axloqiy va nutq madaniyatiga ega bo‘lish, professional mahoratini doimiy takomillashtirib borish yo‘llarini va kompyuter dasturlaridan foydalanish malakasini egalash;

namunaviy, shaxsiy fazilatlarga-intellekt, madaniyatli, yetakchilik, ijodiy qobiliyatlar, xushmuomalalik, tashkilotchilik, tashabbuskorlik va tadbirkorlik qobiliyatlariga ega bo‘lish, mas’uliyat hissi, mustaqil qaror qabul qilish va ish tutish, qat’iy harakat qilish, muassasa strategik maqsadlariga erishishni ta’minlash xususiyatlariga ega bo‘lish.

**Matbuot bo‘lim** **boshlig‘i bilishi kerak:**

faoliyatga tegishli O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2017-yil 20-apreldagi “Oliy ta’lim tizimini yanada rivojlantirish chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi PQ-2909-son qarori hamda O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining “O‘zbekiston Respublikasi sog‘liqni saqlash tizimini tubdan takomillashtirish bo‘yicha kompleks chora-tadbirlar to‘g‘risida” 2018-yil 7-dekabrdagi PF-5590-son Farmoni va oliy ta’lim tizimiga oid boshqa farmonlari, qarorlari, farmoyishlari, O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 12-yanvardagi “Ijro intizomini mustahkamlash chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi 12-son qaroriga muvofiq ijro intizomini, Akademiya Ustavi, Kengash qarorlari, rektor buyruqlari, bo‘lim nizomi, Ichki tartib qoidalari va boshqa lakol normativ xujjatlar hamda ushbu yo‘riqnomani;

mehnat va o‘quv intizomi, mehnatni muhofaza qilish, texnika xavfsizligi va ishlab chiqarish sanitariyasiga doir qoidalar ish yuritish tartib qoidalarini, yong‘indan saqlash qoidalari va me’yorlarini;

hujjatlarni tayyorlashda orfografiya qoidalari va tinish belgilarni, hujjatlarni chop etish vaqtida materialni joylashtirish tartibini, namunaviy shakllardan foydalangan holda ishga oid xatlarni chop etish qoidalarini o‘zlashtirgan bo‘lish;

zamonaviy kompyuter texnologiyalari, dasturiy ta’minotlari va soha yangiliklarini bilishi zarur.

**Matbuot bo‘limi boshlig‘ining xizmat vazifalari:**

bo‘lim ishini sifatli tashkil etish va xodimlar faoliyati ustidan umumiy nazoratni olib borish;

bo‘lim media rejasini tuzish, uning o‘z vaqtida bajarilishini ta’minlash;

xodimlar o‘rtasida ishni taqsimlash, ularning o‘z vazifasini sidqidildan

bajarishiga erishish;

matbuot bo‘limi xodimlarini moddiy va ma’naviy rag‘batlantirish mexanizmini ishlab chiqish;

Respublika ommaviy axborot vositalari bilan yaqindan aloqani yo‘lga qo‘yish, Akademiya faoliyatini muntazam yoritib boradigan jurnalist va blogerlar press-pulini shakllantirish, hamkor OAVlarning o‘ziga xosligidan kelib chiqib, ularda yoritilishi mumkin bo‘lgan mavzular doirasini belgilash;

press-pul jurnalistlari bilan hamkorlikda turli janrlarda materiallar tayyorlash va e’lon qilish (shu jumladan, turli media tadbirlar: matbuot anjumani, brifing, press-kofe, press-tur kabilarni tashkil etish yo‘li bilan), bu bo‘yicha Matbuot bo‘limi xodimlariga tegishli topshiriqlarni berib, sifatli bajarilishini nazorat qilish;

u yoki media kanalda muassasa imijiga ijobiy ta’sir ko‘rsatadigan material e’lon qilish yuzasidan rahbariyatga taklif kiritish, rejalashtirilgan media mahsulotning kontseptsiyasini yaratish va tasdiqlatish;

televidenie, radio, matbuot va internet kanallarida imijli chiqishlar tashkil qilish;

Akademiya veb-sayti hamda ijtimoiy tarmoqlardagi kanallarini mazmun va dizayn jihatdan takomillashtirish, ularni mazmunli kontent bilan boyitish, mazkur vazifaga mas’ul xodimlar ustidan umumiy nazoratni olib borish; ommaviy axborot vositalari va blogerlardan kelayotgan murojaatlar bilan ishlash;

OAV va ijtimoiy tarmoqlarda e’lon qilingan materiallar monitoringi bo‘yicha tayyorlangan ma’lumotlarni umumlashtirish hamda olingan natijalar asosida bo‘limning axborot siyosatiga tegishli o‘zgartirishlar kiritish;

bo‘limning moddiy-texnik ta’minoti (kompyuterlar, foto hamda video kamera, internet va h.k.) hamda bo‘limi faoliyatiga qo‘yimcha (yordamchi) ijodiy yoki texnik xodimlarni jalb qilish bo‘yicha rahbariyatga asoslangan takliflar kiritish.

**Matbuot bo‘lim** **boshlig‘ining huquqlari:**

Akademiyaning tarkibiy bo‘linmalaridan zarur ma’lumot va hujjatlarni belgilangan tartibda olish;

o‘quv jarayoni va fan sohalarini rivojlantirish kontseptsiyalarini tayyorlashda ishtirok etish;

bo‘lim faoliyatini takomillashtirish, xonasining belgilangan talablar asosida jihozlanishi, moddiy-texnik uskunalar, bo‘lim faoliyatiga oid hujjat va qog‘oz-blanklarning yangilanishini ta’minlash uchun universitet rahbariyatiga murojaat etish;

lavozim vazifalarini bajarishda yuqori malakasi va bilimi bilan ajralib turadigan, shuningdek rahbariyatning muhim ahamiyatiga ega bo‘lgan topshiriqlarni o‘z vaqtida ijro etgan bo‘lim xodimlarini rag‘batlantirish bo‘yicha rahbariyatga takliflar kiritish;

mehnat va ijro intizomini buzgan o‘ziga bo‘ysunuvchi xodimlarni intizomiy javobgarlikka tortish haqida rahbariyatga takliflar kiritish.

**Matbuot bo‘lim** **boshlig‘ining klassifikatori:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **T/r** | **Lavozimlar nomi** | **MMSK bo‘yicha kod** | **Xodimlar toifasi** | **Ta’limning eng past darajasi** | **OTYMK**  **bo‘yicha kod** |
| 1988 | Bo‘lim boshlig‘ining | 1234 | B | O/M | Faoliyat yo‘nalishi bo‘yicha |

# Matbuot yetakchi mutaxassis (PR-menejer)

Matbuot bo‘limi yetakchi mutaxassislavozimi mutaxassis xodimlar tarkibiga kirib, rektor buyrug‘iga asosan ishga qabul qilinadi va lavozimidan ozod etiladi.

Bo‘lim boshlig‘iga bevosita rektorga bo‘ysunadi.

Matbuot bo‘limi yetakchi mutaxassisish joyida bo‘lmaganda (mehnat ta’tili, xizmat safari davrida va boshqa sabablarga ko‘ra) uning xizmat vazifalarini rektor tomonidan tayinlangan boshqa xodim bajaradi.

**Matbuot bo‘limi yetakchi mutaxassis lavozimi uchun malaka talablari:**

namunaviy, shaxsiy fazilatlarga-intellekt, madaniyatli, ijodiy qobiliyatlar, xushmuomalalik va tashabbuskorlik qobiliyatlariga ega bo‘lish, mas’uliyat hissi, mustaqil qaror qabul qilish va ish tutish, qat’iy harakat qilish, muassasa strategik maqsadlariga erishishni ta’minlash xususiyatlariga ega bo‘lish;

maxsus oliy ma’lumot va, qoida tariqasida, 2 yildan kam bo‘lmagan mehnat stajiga ega bo‘lish;

zarur bo‘lgan kasbiy va tashkilotchilik qobiliyatlariga, vakolatlari doirasida tegishli bilim va ko‘nikmalarga ega bo‘lish;

axborot kommunikatsiya texnologiyalaridan foydalanish.

**Matbuot bo‘limi yetakchi mutaxassis bilishi kerak:**

bo‘lim faoliyatiga tegishli qonunlar, O‘zbekiston Respublikasi qonunlari, O‘zbekiston Respublikasi Oliy Majlis palatalarining qarorlari va oliy ta’lim tizimiga oid boshqa farmonlari, qarorlari, farmoyishlari, O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 12-yanvardagi “Ijro intizomini mustahkamlash chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi 12-son qaroriga muvofiq ijro intizomini, Akademiya yillik va istiqbolli rejalarini bilishi, moliya hamda nazorat-taftish tashkilotlarining buxgalteriya hisobini tashkil etish va hisobotlarni tuzish xususidagi, shuningdek Akademiyaning moliya-xo‘jalik faoliyatiga, tuzilmasiga va uni rivojlantirish istiqbollariga tegishli barcha uslubiy, me’yoriy hamda boshqa hujjatlarni, Akademiya Ustavi, Ichki tartib qoidalari, Kengash qarorlari, rektor buyruqlari, bo‘lim nizomi hamda ushbu yo‘riqnomani; mehnat va o‘quv intizomi, mehnatni muhofaza qilish, texnika xavfsizligi va ishlab chiqarish sanitariyasiga doir qoidalar ish yuritish tartib qoidalarini, yong‘indan saqlash qoidalari va me’yorlarini.

**Matbuot bo‘limi yetakchi mutaxassis xizmat vazifalari:**

OAV, ijtimoiy tarmoqlar va sayt uchun tayyorlanayotgan materiallarning dizayniga javobgar hisoblanadi (foto jamlanmalar, turli illyustratsiyalar, infografikalar va boshqalarni tayyorlaydi);

SMM marketing faoliyatini olib borish – media kontentni ijtimoiy tarmoqlarda ommalashtirish;

ijtimoiy tarmoqlarda e’lon qilinayotgan materiallar monitoringini olib borish;

Akademiyada o‘tkazilayotgan turli tadbirlarning texnik ta’minotiga ko‘maklashish, kerak bo‘lganda, slayd-shoular, video va foto materiallarni tayyorlash; media yo‘nalishidagi maxsus tadbirlarni tashkillashtirishga ko‘maklashish;

**Matbuot bo‘limi yetakchi mutaxassis huquqlari:**

o‘z faoliyatini takomillashtirish yuzasidan tarkibiy bo‘linma rahbariga takliflar kiritish;

Akademiya tarkibiy bo‘linmalaridan zarur ma’lumot va hujjatlarni belgilangan tartibda olish; yuklatilgan vazifalarni sifatli bajarish maqsadida tarkibiy bo‘linma rahbaridan uslubiy yordam ko‘rsatishni talab qilish.

**Matbuot bo‘limi yetakchi mutaxassis klassifikatori:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **T/r** | **Lavozimlar nomi** | **MMSK bo‘yicha kod** | **Xodimlar toifasi** | **Ta’limning eng past darajasi** | **OTYMK**  **bo‘yicha kod** |
| 141 | Yetakchi mutaxassis | 1239 | B | O/M | Faoliyat yo‘nalishi bo‘yicha |

# Yuridik bo‘lim boshlig‘i

Yuridik bo‘lim boshlig‘i boshqaruv xodimlar tarkibiga kirib, rektor buyrug‘iga asosan ishga qabul qilinadi va lavozimidan ozod etiladi.

Yuridik bo‘lim boshlig‘i bevosita Akademiya rektoriga bo‘ysunadi.

Yuridik bo‘lim boshlig‘i ish joyida bo‘lmaganda (mehnat ta’tili, xizmat safari, mehnatga layoqatsizligi tufayli va boshqa sabablarga ko‘ra) uning lavozim vazifalarini belgilangan tartibda yuriskonsult bajaradi.

**Yuridik bo‘lim boshlig‘i lavozimi uchun malaka talablari:**

yuridik bo‘lim boshlig‘i lavozimiga oliy yuridik ma’lumotga hamda, qoida tariqasida, kamida 2 (ikki) yillik mehnat stajiga ega bo‘lgan shaxs tayinlanadi;

O‘zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlari, O‘zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi palatalarining qarorlari, O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining farmonlari, qarorlari va farmoyishlari, O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2017-yil 19-yanvardagi PQ-2733-son qarori bilan tasdiqlangan davlat organlari va tashkilotlarining yuridik xizmati to‘g‘risidagi nizom va boshqa qarorlari, O‘zbekiston Respublikasi Sog‘liqni saqlash vazirligi va Oliy va o‘rta maxsus ta’lim vazirligining buyruqlari, Akademiya Ustavi, Ichki tartib qoidalari, rektor buyruqlari, ushbu yo‘riqnoma va boshqa lokal normativ xujjatlarni bilishi hamda amalda qo‘llay olish ko‘nikmalariga ega bo‘lishi;

axborot kommunikatsiya texnologiyalaridan foydalanish.

**Yuridik bo‘lim boshlig‘i bilishi kerak:**

qonunchilik va normativ-huquqiy hujjatlar bo‘yicha ma’lumot-axborotlarni izlashni;

xo‘jalik shartnomalarini tuzish va rasmiylashtirish tartibini;

iqtisodiyot asoslari, mehnat va boshqaruvni tashkil etish;

Akademiyaning xo‘jalik-moliya faoliyatiga oid hisob-kitobni yuritish va hisobotlarni tuzish tartibini;

O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 12-yanvardagi 12-sonli “Ijro intizomini mustahkamlash chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi qaroriga muvofiq ijro intizomini.

**Yuridik bo‘lim boshlig‘i vazifalari:**

yuridik bo‘limga umumiy rahbarlikni amalga oshiradi, bo‘lim ishlarini tashkil etadi va nazorat qiladi.

yuridik bo‘limga yuklangan vazifalar va funksiyalarning samarali bajarilishiga shaxsan javob beradi.

xodimlar o‘rtasida funksional vazifalarni taqsimlaydi, rahbariyat tomonidan berilgan topshiriq va kelgan murojaatlarga javob tayyorlash uchun ijrochilarni tayinlaydi, har bir xodimga yuklatilgan aniq topshiriqlar bajarilishi uchun ularning javobgarligi darajasini belgilaydi.

yuridik bo‘lim xodimlarini lavozimga tayinlash va lavozimdan ozod qilish, ularni rag‘batlantirish yoki intizomiy javobgarlikka tortish to‘g‘risida takliflar kiritadi.

yuridik bo‘lim faoliyatini takomillashtirish bo‘yicha takliflarni ishlab chiqadi va Akademiya rahbariyatiga kiritadi.

Akademiyada qonun buzilishlarini, ularning sabablari va shart-sharoitlarini bartaraf etish yuzasidan takliflar kiritadi, ushbu chora-tadbirlarni amalga oshirishda ishtirok etadi.

Akademiya rahbariyatiga taqdim qilinadigan buyruqlar, farmoyishlar, shartnomalar va yuridik tusdagi boshqa hujjatlar loyihalarini ularning qonunchilikka muvofiqligi yuzasidan ekspertizadan o‘tkazadi hamda ular bo‘yicha eʼtiroz va takliflar bo‘lmasa, viza qo‘yadi. Bunda loyihalarga yuridik xizmat tomonidan Akademiyaning boshqa tarkibiy tuzilmalaridan (xodimlaridan) keyin viza qo‘yiladi.

Akademiyada huquqni qo‘llash amaliyotini o‘rganadi, tahlil qiladi va umumlashtiradi, uni takomillashtirish bo‘yicha takliflar tayyorlaydi va rahbariyatga kiritadi.

Akademiyada boshqaruv tizimini takomillashtirish, Akademiya tarkibiy bo‘linmalari va ularning mansabdor shaxslarining huquq va majburiyatlarini belgilash bo‘yicha takliflar ishlab chiqishda ishtirok etadi.

Akademiyada mehnat haqidagi qonunchilikka rioya etilishini taʼminlashda, shu jumladan mehnat munosabatlarini tartibga soluvchi huquqiy hujjatlarni (mehnat shartnomasi, jamoa shartnomasi, jamoa bitimi va boshqalarni) ishlab chiqishda ishtirok etadi, ushbu hujjatlar loyihalarining qonunchilikka muvofiqligini tekshiradi va huquqiy xulosa beradi.

har yili Akademiya faoliyatida qonun ustuvorligi va qonuniylikka rioya etilishi ahvoli to‘g‘risida hisobot beradi.

Akademiyaning huquqni qo‘llash faoliyatida qonun ustuvorligi va qonuniylikni taʼminlashni tashkil etadi.

ishlab chiqilayotgan (qabul qilinayotgan) hujjatlar loyihalarining qonunchilikka muvofiqligi ustidan nazoratni olib boradi.

mustaqil ravishda yoki boshqa bo‘limlar bilan birgalikda Akademiyaning buyruqlari, farmoyishlari, shartnomalari va yuridik tusdagi boshqa hujjatlarini ishlab chiqish, ularga o‘zgartirish va qo‘shimchalar kiritish, shuningdek ularni o‘z kuchini yo‘qotgan deb hisoblash to‘g‘risida takliflar tayyorlaydi.

qonun ijodkorligi faoliyatida ishtirok etadi, qonunchilikni takomillashtirish yuzasidan takliflarni tayyorlash masalalarida ularning tuzilmalari ishini muvofiqlashtiradi.

huquqiy madaniyat va huquqiy savodxonligini oshirish, ularga qabul qilinayotgan normativ-huquqiy hujjatlarning mazmun va ahamiyatini, shu jumladan zamonaviy axborot-kommunikatsiya texnologiyalari orqali yetkazishda ishtirok etadi.

shartnomaviy-huquqiy va talabnoma-daʼvo ishlarini yuritish, Akademiyaning mulkiy va boshqa manfaatlarini ishonchli himoya qilinishini taʼminlaydi.

davlat organlari va tashkilotlari, shuningdek fuqarolar bilan nizolar vujudga kelganda, mustaqil yoki bo‘limlar bilan birgalikda ularni sudgacha hal etish choralarini ko‘radi.

boshqa tuzilmalar bilan birgalikda Akademiya tomonidan shartnomalarni tayyorlash va tuzish ishlarida ishtirok etadi, ularning qonunchilikka muvofiqligini tekshiradi hamda shartnomalar loyihalariga, agar eʼtiroz va takliflar bo‘lmasa, viza qo‘yadi. Bunda loyihalarga yuridik xizmat tomonidan Akademiyaning boshqa tarkibiy tuzilmalaridan (xodimlaridan) keyin viza qo‘yiladi.

tegishli tuzilmalar bilan birgalikda Akademiyaning debitorlik va kreditorlik qarzlari ahvolini o‘rganadi, ularning miqdorini kamaytirish choralarini ko‘radi.

shartnomaviy munosabatlardan kelib chiqadigan nizolar yuzasidan daʼvo ishlarini olib boradi.

Akademiyaning mulkiy va boshqa manfaatlarini huquqiy himoya qilish uchun zarur bo‘lgan hujjatlarni tayyorlashda hamda belgilangan tartibda sud majlislarida ishtirok etadi.

boshqa tarkibiy tuzilmalar bilan birgalikda Akademiya va uning tizimida mulkning talon-toroj qilinishi, kamomad va noishlab chiqarish xarajatlarining kelib chiqishi sabablari va sharoitlarini tahlil qiladi hamda ularni bartaraf etish choralarini ko‘radi, mulkning talon-toroj qilinishi va kamomad holatlari bo‘yicha materiallarni huquqni muhofaza qilish organlariga yuborish uchun rasmiylashtiradi.

moddiy boyliklar va pul mablag‘larini hisobdan chiqarish to‘g‘risidagi hujjatlar loyihalari, shuningdek qonun buzilishlari va suiisteʼmollar aniqlangan auditorlik tekshiruvlari va xatlovdan o‘tkazish dalolatnomalari bo‘yicha huquqiy xulosalar beradi.

Akademiyaning manfaatlarini himoya qilish bo‘yicha talabnomalar tayyorlashda va Akademiyaka nisbatan bildirilgan talabnomalarni ko‘rib chiqishda ishtirok etadi, Akademiyada talabnomalar bildirish va ularni ko‘rib chiqish tartibiga rioya etilishini nazorat qiladi.

mulkni saqlash masalalari bo‘yicha huquqiy tusdagi hujjatlar loyihalarining qonunchilik hujjatlariga muvofiqligini tekshiradi va ularni tayyorlashda ishtirok etadi.

Akademiya tizimidagi tashkilotlarda yuridik xizmat to‘g‘risidagi qonunchilikka rioya etilishini monitoring qiladi va o‘rganadi.

monitoring va o‘rganish natijalari bo‘yicha olingan axborotlarni umumlashtirish va tahlil qilishni tashkil etadi.

**Yuridik bo‘lim boshlig‘ining huquqlari:**

yuridik bo‘lim boshlig‘i o‘ziga yuklatilgan vazifa va funksiyalarni bajarish uchun o‘z vakolati doirasida quyidagi huquqlarga ega:

yuridik bo‘lim faoliyatini amalga oshirish uchun Akademiyaning tegishli tuzilmalaridan zarur hujjatlarni va boshqa axborotlarni so‘rash va olish;

Akademiyaning tegishli tuzilmalariga qonun buzilishi holatlarini bartaraf etish yuzasidan ko‘rsatmalar berish;

yuridik bo‘lim faoliyatini takomillashtirish bo‘yicha Akademiya rahbariyatiga takliflar kiritish;

mehnat qonunchiligi va boshqa qonunlarda ko‘rsatilgan huquq va vakolatlardan foydalanish;

Akademiyaga kelib tushayotgan normativ-huquqiy hujjatlar bilan tanishish, xizmatda foydalanish va ularning tizimlashtirilgan hisobini yuritish uchun birinchi navbatda olish;

rahbariyat tomonidan chaqiriladigan huquqiy masalalarga doir yig‘ilishlar, kengashlar va majlislarda ishtirok etish;

rahbariyat topshirig‘iga ko‘ra yoki tegishli tuzilma rahbarining roziligi bilan ularning xodimlarini normativ-huquqiy hujjatlar va boshqa hujjatlar loyihalarini tayyorlash uchun, huquqiy ishlarni amalga oshirish bilan bog‘liq boshqa tadbirlarga jalb qilish;

qonunchilikka zid bo‘lgan, qonunchilik texnikasi talablariga javob bermaydigan normativ-huquqiy hujjatlar va boshqa hujjatlar loyihalarini ijrochilariga puxta ishlash uchun qaytarish, o‘z eʼtirozlarini asoslagan holda, aniqlangan kamchiliklarni bartaraf etish to‘g‘risida huquqiy xulosalar berish, rahbariyat topshirig‘iga ko‘ra yoki o‘z tashabbusi bilan boshqa tuzilmalar bilan birgalikda ushbu loyihalar puxta ishlanishida ishtirok etish;

Akademiyada Akademiyaning vakolatiga kiradigan masalalar bo‘yicha qonunchilik hujjatlariga rioya qilinishi masalalarini o‘rganish;

Akademiyaning qonunchilik hujjatlari bajarilishini taʼminlamayotgan yoxud ularni buzayotgan rahbarlari va xodimlarini javobgarlikka tortish haqida rahbariyatga takliflar kiritish;

Akademiyada yoki Akademiya tomonidan o‘tkaziladigan tekshirishlar, taftishlar va xatlovlarda, shuningdek ularning yakunlari bo‘yicha hujjatlarni ko‘rib chiqishda ishtirok etish hamda aniqlangan huquqbuzarliklar yuzasidan huquqiy xulosalar berish;

talabnoma-daʼvo tartibida Akademiya foydasiga hal qilingan nizolar yuzasidan undirilgan summaning 5 foizi, biroq bazaviy hisoblash miqdorining 50 barobardan ko‘p bo‘lmagan miqdorda mukofot olish.

qonunchilik hujjatlariga muvofiq Yuridik bo‘lim boshlig‘i boshqa huquqlarga ham ega bo‘lishi mumkin.

yuridik bo‘lim boshlig‘iga quyidagi majburiyatlar yuklatilgan:

o‘zining va bo‘lim xodimlarining ish vaqtini to‘g‘ri tashkil etish;

Akademiya rahbariyati tomonidan huquqiy masalalar bilan bog‘liq tadbirlarda ishtirok etish;

Akademiyada qonun buzilishi holatlari aniqlanganligi to‘g‘risida zudlik bilan to‘g‘ridan-to‘g‘ri yuqori turuvchi organga, O‘zbekiston Respublikasi Adliya vazirligiga va boshqa huquqni muhofaza qiluvchi organlarga xabar berish;

Akademiyaning ichki tartib, yong‘in xavfsizligi, mehnatni muhofaza qilish qoidalariga va ijro intizomiga qatʼiy rioya qilish.

qonunchilik hujjatlariga muvofiq Yuridik bo‘lim boshlig‘i boshqa majburiyatlarga ham ega bo‘lishi mumkin.

**Yuridik bo‘lim boshlig‘i lavozim klassifikatori:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **T/r** | **Lavozimlar nomi** | **MMSK**  **bo‘yicha kod** | **Xodimlar toifasi** | **Ta’limning eng past darajasi** | **OTYMK**  **bo‘yicha kod** |
| 2093 | Yuridik bo‘lim boshlig‘i | 1231 | B | O/M | 5240100, 5111600 |

# Yuridik bo‘lim yuriskonsulti

Yuriskonsult mutaxassis xodimlar tarkibiga kirib, rektor buyrug‘iga asosan ishga qabul qilinadi va lavozimidan ozod etiladi. Yuriskonsult bevosita Akademiya rektoriga va bo‘lim boshlig‘iga bo‘ysunadi.

Yuriskonsult ish joyida bo‘lmaganda (mehnat ta’tili, xizmat safari, mehnatga layoqatsizligi tufayli va boshqa sabablarga ko‘ra) uning lavozim vazifalarini rektor tomonidan belgilangan tartibda tayinlanadigan xodim bajaradi.

**Yuriskonsult lavozimi uchun malaka talablari:**

yuriskonsult lavozimiga oliy yuridik ma’lumotga hamda kamida 2 (ikki) yillik mehnat stajiga ega bo‘lgan shaxs tayinlanadi;

O‘zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlari, O‘zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi palatalarining qarorlari, O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining farmonlari, qarorlari va farmoyishlari, O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2017-yil 19-yanvardagi PQ-2733-son qarori bilan tasdiqlangan davlat organlari va tashkilotlarining yuridik xizmati to‘g‘risidagi nizom va boshqa qarorlari, O‘zbekiston Respublikasi Sog‘liqni saqlash vazirligi va Oliy va o‘rta maxsus ta’lim vazirligining buyruqlari, Akademiya Ustavi, Ichki tartib qoidalari, rektor buyruqlari, ushbu yo‘riqnoma va boshqa lokal normativ xujjatlarni bilishi hamda amalda qo‘llay olish ko‘nikmalariga ega bo‘lishi;

axborot kommunikatsiya texnologiyalaridan foydalanish.

**Yuriskonsult bilishi kerak:**

qonunchilik va normativ-huquqiy hujjatlar bo‘yicha ma’lumot-axborotlarni izlashni;

xo‘jalik shartnomalarini tuzish va rasmiylashtirish tartibini;

iqtisodiyot asoslari, mehnat va boshqaruvni tashkil etish;

Akademiyaning xo‘jalik-moliya faoliyatiga oid hisob-kitobni yuritish va hisobotlarni tuzish tartibini;

O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 12-yanvardagi 12-sonli “Ijro intizomini mustahkamlash chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi qaroriga muvofiq ijro intizomini.

**Yuriskonsult vazifalari:**

yuridik bo‘lim faoliyatini takomillashtirish bo‘yicha takliflarni ishlab chiqadi va bo‘lim boshlig‘i hamda Akademiya rahbariyatiga kiritadi.

Akademiyada, shuningdek uning tegishli tuzilmalarida qonun buzilishlarini, ularning sabablari va shart-sharoitlarini bartaraf etish yuzasidan takliflar kiritadi, ushbu chora-tadbirlarni amalga oshirishda ishtirok etadi.

Akademiya rahbariyatiga taqdim qilinadigan buyruqlar, farmoyishlar, shartnomalar va yuridik tusdagi boshqa hujjatlar loyihalarini ularning qonunchilikka muvofiqligi yuzasidan huquqiy ekspertizadan o‘tkazadi.

Akademiyada, shuningdek uning tegishli tuzilmalarida huquqni qo‘llash amaliyotini o‘rganadi, tahlil qiladi va umumlashtiradi, uni takomillashtirish bo‘yicha takliflar tayyorlaydi va rahbariyatga kiritadi.

Akademiyada boshqaruv tizimini takomillashtirish, Akademiya tizimiga kiradigan tuzilmalar va ularning mansabdor shaxslarining huquq va majburiyatlarini belgilash bo‘yicha takliflar ishlab chiqishda ishtirok etadi.

Akademiyada mehnat haqidagi qonunchilikka rioya etilishini taʼminlashda, shu jumladan mehnat munosabatlarini tartibga soluvchi huquqiy hujjatlarni (mehnat shartnomasi, jamoa shartnomasi, jamoa bitimi va boshqalarni) ishlab chiqishda ishtirok etadi, ushbu hujjatlar loyihalarining qonunchilikka muvofiqligini tekshiradi.

Akademiya tizimiga kiradigan tuzilmalarning huquqiy ishlariga metodik yordam ko‘rsatadi, yuridik xizmat faoliyati yo‘nalishlari bo‘yicha tavsiyanomalar va ko‘rsatmalarni ishlab chiqadi.

Akademiyaning huquqni qo‘llash faoliyatida qonun ustuvorligi va qonuniylikni taʼminlashni tashkil etishda ishtirok etadi.

ishlab chiqilayotgan (qabul qilinayotgan) hujjatlar loyihalarining qonunchilikka muvofiqligi ustidan nazoratni olib boradi.

mustaqil ravishda yoki boshqa tuzilmalar bilan birgalikda Akademiyaning buyruqlari, farmoyishlari, shartnomalari va yuridik tusdagi boshqa hujjatlarini ishlab chiqish, ularga o‘zgartirish va qo‘shimchalar kiritish, shuningdek ularni o‘z kuchini yo‘qotgan deb hisoblash to‘g‘risida takliflar tayyorlaydi.

qonun ijodkorligi faoliyatida ishtirok etadi, qonunchilikni takomillashtirish yuzasidan takliflarni tayyorlash masalalarida ularning tuzilmalari ishini muvofiqlashtirishda ishtirok etadi.

huquqiy madaniyat va huquqiy savodxonligini oshirish, ularga qabul qilinayotgan normativ-huquqiy hujjatlarning mazmun va ahamiyatini, shu jumladan zamonaviy axborot-kommunikatsiya texnologiyalari orqali yetkazishda ishtirok etadi.

shartnomaviy-huquqiy va talabnoma-daʼvo ishlarini yuritish, Akademiyaning mulkiy va boshqa manfaatlarini ishonchli himoya qilinishini taʼminlaydi.

davlat organlari va tashkilotlari, shuningdek fuqarolar bilan nizolar vujudga kelganda, mustaqil yoki boshqa tarkibiy tuzilmalar bilan birgalikda ularni sudgacha hal etish choralarini ko‘radi.

boshqa tuzilmalar bilan birgalikda Akademiya tomonidan shartnomalarni tayyorlash va tuzish ishlarida ishtirok etadi, ularning qonunchilikka muvofiqligini tekshiradi.

tegishli tuzilmalar bilan birgalikda Akademiyaning debitorlik va kreditorlik qarzlari ahvolini o‘rganadi, ularning miqdorini kamaytirish choralarini ko‘radi.

shartnomaviy munosabatlardan kelib chiqadigan nizolar yuzasidan daʼvo ishlarini olib boradi.

Akademiyaning mulkiy va boshqa manfaatlarini huquqiy himoya qilish uchun zarur bo‘lgan hujjatlarni tayyorlashda hamda belgilangan tartibda sud majlislarida ishtirok etadi.

Akademiyaning manfaatlarini himoya qilish bo‘yicha talabnomalar tayyorlashda va Akademiyaka nisbatan bildirilgan talabnomalarni ko‘rib chiqishda ishtirok etadi, Akademiyada talabnomalar bildirish va ularni ko‘rib chiqish tartibiga rioya etilishini nazorat qiladi.

mulkni saqlash masalalari bo‘yicha huquqiy tusdagi hujjatlar loyihalarining qonunchilik hujjatlariga muvofiqligini tekshiradi va ularni tayyorlashda ishtirok etadi.

monitoring va o‘rganish natijalari bo‘yicha olingan axborotlarni umumlashtirish va tahlil qilishni tashkil etadi.

**Yuriskonsultning huquqlari:**

yuriskonsult o‘ziga yuklatilgan vazifa va funksiyalarni bajarish uchun o‘z vakolati doirasida quyidagi huquqlarga ega:

yuridik bo‘lim faoliyatini amalga oshirish uchun Akademiyaning tegishli tuzilmalaridan zarur hujjatlarni va boshqa axborotlarni so‘rash va olish;

yuridik bo‘lim faoliyatini takomillashtirish bo‘yicha Yuridik bo‘lim boshlig‘iga takliflar kiritish;

mehnat qonunchiligi va boshqa qonunlarda ko‘rsatilgan huquq va vakolatlardan foydalanish;

Akademiyaga kelib tushayotgan normativ-huquqiy hujjatlarni tanishish, xizmatda foydalanish va ularning tizimlashtirilgan hisobini yuritish uchun birinchi navbatda olish;

Akademiya, shuningdek uning tizimiga kiradigan tuzilmalarning mansabdor shaxslaridan yuridik xizmatga yuklangan vazifalar va funksiyalarni bajarish uchun zarur bo‘lgan hujjatlar va maʼlumotlarni olish;

rahbariyat tomonidan chaqiriladigan huquqiy masalalarga tegishli yig‘ilishlar, kengashlar va majlislarda ishtirok etish;

qonunchilikka zid bo‘lgan, qonunchilik texnikasi talablariga javob bermaydigan normativ-huquqiy hujjatlar va boshqa hujjatlar loyihalarini ijrochilarga puxta ishlash uchun qaytarish, rahbariyat topshirig‘iga ko‘ra yoki o‘z tashabbusi bilan boshqa tuzilmalar bilan birgalikda ushbu loyihalarni puxta ishlanishida ishtirok etish;

Akademiya va uning tizimiga kiradigan tuzilmalarda Akademiyaning vakolatiga kiradigan masalalar bo‘yicha qonunchilik hujjatlariga rioya qilinishi masalalarini o‘rganish;

talabnoma-daʼvo tartibida Akademiya foydasiga hal qilingan nizolar yuzasidan undirilgan summaning 5 foizi, biroq bazaviy hisoblash miqdorining

barobardan ko‘p bo‘lmagan miqdorda mukofot olish.

yuriskonsult qonunchilik hujjatlariga muvofiq boshqa huquqlarga ham ega bo‘lishi mumkin.

yuriskonsultga quyidagi majburiyatlar yuklatilgan:

Akademiya rahbariyati va Yuridik bo‘lim boshlig‘i tomonidan belgilangan qonuniy topshiriqlarini bajarish;

Akademiyaning ichki tartib, yong‘in xavfsizligi, mehnatni muhofaza qilish koidalariga va ijro intizomiga qatʼiy rioya qilish.

yuriskonsult qonunchilik hujjatlariga muvofiq boshqa majburiyatlarga ham ega bo‘lishi mumkin.

**Yuriskonsult lavozim klassifikatori:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **T/r** | **Lavozimlar nomi** | **MMSK**  **bo‘yicha kod** | **Xodimlar toifasi** | **Ta’limning eng past darajasi** | **OTYMK**  **bo‘yicha kod** |
| 2856 | Yuriskonsult | 2421 | M | O/M | 5240100, 5111600 |

# Ijtimoiy psixologik yordam ko‘rsatish markaz boshlig‘i

Akademiyaning bo‘lim boshlig‘i boshqaruv xodimlar tarkibiga kirib, rektor buyrug‘iga asosan ishga qabul qilinadi va lavozimidan ozod etiladi.

Bo‘lim boshlig‘i bevosita Akademiya rektoriga va tegishliligi bo‘yicha prorektorga bo‘ysunadi.

Bo‘limi boshlig‘i ish joyida bo‘lmaganda (mehnat ta’tili, xizmat safari, mehnatga layoqatsizligi tufayli va boshqa sabablarga ko‘ra) uning xizmat vazifalarini rektor tomonidan belgilangan tartibda tayinlanadigan xodim bajaradi.

Boshqarma boshlig‘i, markaz direktori ish joyida bo‘lmaganda (mehnat ta’tili, xizmat safari, mehnatga layoqatsizligi tufayli va boshqa sabablarga ko‘ra) uning xizmat vazifalarini rektor tomonidan belgilangan tartibda tayinlanadigan bo‘lim boshlig‘i bajarishi mumkin.

**Ijtimoiy psixologik yordam ko‘rsatish markaz boshlig‘i lavozimi uchun malaka talablari:**

oliy ma’lumot va, qoida tariqasida, 2 yillik samarali ish stajiga ega bo‘lish;

boshqaruv lavozimida zarur bo‘lgan kasbiy va tashkilotchilik qobiliyatlariga, ta’lim sohasida rahbarlik ish tajribasiga, faoliyat turi va vakolatlari doirasida tegishli bilim va ko‘nikmalarga ega bo‘lish;

xodimlar bilan o‘zaro muomalada axloqiy va nutq madaniyatiga ega bo‘lish, professional mahoratini doimiy takomillashtirib borish yo‘llarini va kompyuter dasturlaridan foydalanish malakasini egalash;

namunaviy, shaxsiy fazilatlarga-intellekt, madaniyatli, yetakchilik, ijodiy qobiliyatlar, xushmuomalalik, tashkilotchilik, tashabbuskorlik va tadbirkorlik qobiliyatlariga ega bo‘lish, mas’uliyat hissi, mustaqil qaror qabul qilish va ish tutish, qat’iy harakat qilish, muassasa strategik maqsadlariga erishishni ta’minlash xususiyatlariga ega bo‘lish.

**Ijtimoiy psixologik yordam ko‘rsatish markaz boshlig‘i bilishi kerak:**

faoliyatga tegishli O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2017-yil 20-apreldagi “Oliy ta’lim tizimini yanada rivojlantirish chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi PQ-2909-son qarori hamda O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining “O‘zbekiston Respublikasi sog‘liqni saqlash tizimini tubdan takomillashtirish bo‘yicha kompleks chora-tadbirlar to‘g‘risida” 2018-yil 7-dekabrdagi PF-5590-son Farmoni va oliy ta’lim tizimiga oid boshqa farmonlari, qarorlari, farmoyishlari, O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 12-yanvardagi “Ijro intizomini mustahkamlash chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi 12-son qaroriga muvofiq ijro intizomini, Akademiya Ustavi, Kengash qarorlari, rektor buyruqlari, bo‘lim nizomi, Ichki tartib qoidalari va boshqa lakol normativ xujjatlar hamda ushbu yo‘riqnomani;

mehnat va o‘quv intizomi, mehnatni muhofaza qilish, texnika xavfsizligi va ishlab chiqarish sanitariyasiga doir qoidalar ish yuritish tartib qoidalarini, yong‘indan saqlash qoidalari va me’yorlarini;

hujjatlarni tayyorlashda orfografiya qoidalari va tinish belgilarni, hujjatlarni chop etish vaqtida materialni joylashtirish tartibini, namunaviy shakllardan foydalangan holda ishga oid xatlarni chop etish qoidalarini o‘zlashtirgan bo‘lish;

zamonaviy kompyuter texnologiyalari, dasturiy ta’minotlari va soha yangiliklarini bilishi zarur.

**Ijtimoiy psixologik yordam ko‘rsatish markazi boshlig‘ining xizmat vazifalari:**

Ijtimoiy psixologik yordam ko‘rsatish markazining ish faoliyatiga umumiy rahbarlik qilish, nazorat qilish va muvofiqlashtirish;

o‘z vazifalarini vijdonan bajarish;

mehnat samaradorligini oshirish maqsadida xodimlarga psixologik, iqtisodiy va tashkiliy omillarning ta’sirini o‘rganadi;

xodimlarga psixologik yordam ko‘rsatadi;

mehnat intizomi, mehnat unumsizligi, kadrlar qo‘nimsizligi bo‘yicha muammolarni aniqlaydi;

psixologik tavsiyalar va xulosalar berish;

talabalar va xodimlar o‘rtasida ma’naviy ma’rifiy tadbirlar o‘tkazish;

ta’lim-tarbiya jarayoni samaradorligini oshirish yuzasidan tadbirlar rejalashtirish va amalga oshirish;

shaxs psixologik madaniyatini, o‘zaro hurmat munosabatlarini shakllantirish, xodimlar va talabalar o‘rtasidagi shaxsiy ziddiyatlarni bartaraf etish hamda ularga psixologik yordam berish;

ijtimoiy-psixologik treninglar tashkil qilish;

individual korrektsion dasturlarni amalga oshirish;

belgilangan tartibda hujjatlar yuritilishini ta’minlash, hisob va hisobotlar yuritish;

O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999- yil 12-yanvardagi 12-son “Ijro intizomini mustahkamlash chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi qaroriga muvofiq ijro intizomi, Akademiya Ustavi, Ichki tartib qoidalari, Kengash qarorlari, rektor buyruqlariga rioya etish;

**Ijtimoiy psixologik yordam ko‘rsatish markaz boshlig‘ining huquqlari:**

Akademiyaning tarkibiy bo‘linmalaridan zarur ma’lumot va hujjatlarni belgilangan tartibda olish;

o‘quv jarayoni va fan sohalarini rivojlantirish kontseptsiyalarini tayyorlashda ishtirok etish;

bo‘lim faoliyatini takomillashtirish, xonasining belgilangan talablar asosida jihozlanishi, moddiy-texnik uskunalar, bo‘lim faoliyatiga oid hujjat va qog‘oz-blanklarning yangilanishini ta’minlash uchun universitet rahbariyatiga murojaat etish;

lavozim vazifalarini bajarishda yuqori malakasi va bilimi bilan ajralib turadigan, shuningdek rahbariyatning muhim ahamiyatiga ega bo‘lgan topshiriqlarni o‘z vaqtida ijro etgan bo‘lim xodimlarini rag‘batlantirish bo‘yicha rahbariyatga takliflar kiritish;

mehnat va ijro intizomini buzgan o‘ziga bo‘ysunuvchi xodimlarni intizomiy javobgarlikka tortish haqida rahbariyatga takliflar kiritish.

**Ijtimoiy psixologik yordam ko‘rsatish markaz boshlig‘ining klassifikatori:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **T/r** | **Lavozimlar nomi** | **MMSK bo‘yicha kod** | **Xodimlar toifasi** | **Ta’limning eng past darajasi** | **OTYMK**  **bo‘yicha kod** |
| 891 | Markaz boshlig‘i | 1229 | B | O/M | 5110900,  5A110902 |

# Yetakchi mutaxassis-Psixolog

Yetakchi mutaxassis-Psixolog xodimlar mutaxassis tarkibiga kirib, rektor buyrug‘iga asosan ishga qabul qilinadi va lavozimidan ozod etiladi.

Yetakchi mutaxassis-Psixolog bevosita rektorga va bo‘lim boshlig‘iga bo‘ysunadi.

**Yetakchi mutaxassis-Psixolog lavozimi uchun malaka talablari:**

namunaviy, shaxsiy fazilatlarga-intellekt, madaniyatli, ijodiy qobiliyatlar, xushmuomalalik, ma’suliyatlilik va tashabbuskorlik qobiliyatlariga ega bo‘lish;

oliy (psixolog) ma’lumotga va, qoida tariqasida, 2 yillik mehnat stajiga ega bo‘lish;

o‘z sohasiga tegishli masalalar bo‘yicha axborot va ma’lumotlardan xabardor bo‘lish;

axborot kommunikatsiya texnologiyalaridan foydalanish.

**Yetakchi mutaxassis-Psixolog bilishi kerak:**

faoliyatini tartibga soluvchi normativ-huquqiy hujjatlarni, Akademiya Ustavi, Ichki tartib qoidalari, Kengash qarorlari, rektor buyruqlari hamda ushbu yo‘riqnomani;

mehnat va o‘quv intizomi, mehnatni muhofaza qilish, yong‘in xavfsizligi qoidalari, texnika xavfsizligi va ishlab chiqarish sanitariyasiga doir qoidalar ish yuritish tartib qoidalarini, yong‘indan saqlash qoidalari va me’yorlarini.

**Yetakchi mutaxassis-Psixolog xizmat vazifalari:**

o‘z vazifalarini vijdonan bajarish;

mehnat samaradorligini oshirish maqsadida xodimlarga psixologik, iqtisodiy va tashkiliy omillarning ta’sirini o‘rganadi;

xodimlarga psixologik yordam ko‘rsatadi;

mehnat intizomi, mehnat unumsizligi, kadrlar qo‘nimsizligi bo‘yicha muammolarni aniqlaydi;

psixologik tavsiyalar va xulosalar berish;

talabalar va xodimlar o‘rtasida ma’naviy ma’rifiy tadbirlar o‘tkazish;

ta’lim-tarbiya jarayoni samaradorligini oshirish yuzasidan tadbirlar rejalashtirish va amalga oshirish;

shaxs psixologik madaniyatini, o‘zaro hurmat munosabatlarini shakllantirish, xodimlar va talabalar o‘rtasidagi shaxsiy ziddiyatlarni bartaraf etish hamda ularga psixologik yordam berish;

ijtimoiy-psixologik treninglar tashkil qilish;

individual korrektsion dasturlarni amalga oshirish;

belgilangan tartibda hujjatlar yuritilishini ta’minlash, hisob va hisobotlar yuritish;

O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999- yil 12-yanvardagi 12-son “Ijro intizomini mustahkamlash chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi qaroriga muvofiq ijro intizomi, Akademiya Ustavi, Ichki tartib qoidalari, Kengash qarorlari, rektor buyruqlariga rioya etish;

**Yetakchi mutaxassis-Psixolog huquqlari:**

o‘z faoliyatini takomillashtirish yuzasidan takliflar kiritish;

Akademiya tarkibiy tuzilmalaridan zarur ma’lumot va hujjatlarni belgilangan tartibda olish.

**Yetakchi mutaxassis-Psixolog lavozim klassifikatori:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **T/r** | **Lavozimlar nomi** | **MMSK bo‘yicha kod** | **Xodimlar toifasi** | **Ta’limning eng past darajasi** | **OTYMK**  **bo‘yicha kod** |
| 2291 | Psixolog | 2144 | M | O/M | 5110900,  5A110902 |

# O‘quv-uslubiy boshqarma boshlig‘i

O‘quv-uslubiy boshqarma boshlig‘i boshqaruv xodimlar tarkibiga kirib, rektor buyrug‘iga asosan ishga qabul qilinadi va lavozimidan ozod etiladi.

O‘quv-uslubiy boshqarma boshlig‘i bevosita Akademiya rektoriga va o‘quv ishlari bo‘yicha prorektorga bo‘ysunadi.

Boshqarma boshlig‘i ish joyida bo‘lmaganda (mehnat ta’tili, xizmat safari, mehnatga layoqatsizligi tufayli va boshqa sabablarga ko‘ra) uning xizmat vazifalarini rektor tomonidan belgilangan tartibda tayinlanadigan xodim bajaradi.

**O‘quv-uslubiy boshqarma** **boshlig‘i lavozimi uchun malaka talablari:**

oliy ma’lumot va 2 yillik samarali ish stajiga ega bo‘lish; boshqaruv lavozimida zarur bo‘lgan kasbiy va tashkilotchilik qobiliyatlariga, ta’lim sohasida rahbarlik ish tajribasiga, faoliyat turi va vakolatlari doirasida tegishli bilim va ko‘nikmalarga ega bo‘lish;

xodimlar bilan o‘zaro muomalada axloqiy va nutq madaniyatiga ega bo‘lish, professional mahoratini doimiy takomillashtirib borish yo‘llarini va kompyuter dasturlaridan foydalanish malakasini egalash; namunaviy, shaxsiy fazilatlarga-intellekt, madaniyatli, yetakchilik, ijodiy qobiliyatlar, xushmuomalalik, tashkilotchilik, tashabbuskorlik va tadbirkorlik qobiliyatlariga ega bo‘lish, mas’uliyat hissi, mustaqil qaror qabul qilish va ish tutish, qat’iy harakat qilish, muassasa strategik maqsadlariga erishishni ta’minlash xususiyatlariga ega bo‘lish.

**O‘quv-uslubiy boshqarma boshlig‘i bilishi kerak:**

oliy ta’lim tizimida boshqaruv lavozimida zarur bo‘lgan kasbiy va tashkilotchilik qobiliyatlariga, ta’lim sohasida rahbarlik ish tajribasi va stajiga, faoliyat turi va vakolatlari doirasida tegishli bilim va ko‘nikmalarga; namunaviy, shaxsiy fazilatlarga-intellekt, madaniyatli, yetakchilik, ijodiy qobiliyatlar, xushmuomalalik, tashkilotchilik, tashabbuskorlik va tadbirkorlik qobiliyatlariga ega bo‘lish, mas’uliyat hissi, mustaqil qaror qabul qilish va ish tutish, qat’iy harakat qilish, muassasa strategik maqsadlariga erishishni ta’minlash xususiyatlariga ega bo‘lish;

fan doktori yoki nomzodi ilmiy darajasiga, professor yoki dotsent ilmiy unvoniga yoxud daraja va unvonga ega bo‘lmagan mutaxassis;

oliy ta’lim tizimida tegishli boshqaruv bo‘g‘inlarida-kafedra mudiri, bo‘lim boshlig‘i, fakultet dekani xamda prorektor kabi rahbarlik lavozimlarida, qoida tariqasida, kamida 3 yillik samarali ish stajiga ega bo‘lish;

zarur bo‘lgan kasbiy va tashkilotchilik qobiliyatlariga, vakolatlari doirasida tegishli bilim va ko‘nikmalarga ega bo‘lish; axborot kommunikatsiya texnologiyalaridan foydalanish.

**O‘quv-uslubiy boshqarma boshlig‘ining xizmat vazifalari:**

boshqarma faoliyatiga rahbarlik qiladi hamda boshqarmaga yuklatilgan vazifalar va majburiyatlar bajarilishi uchun shaxsan javob beradi;

boshqarma xodimlari o‘rtasida vazifalarni taqsimlash;

boshqarma faoliyatini joriy va istiqbolli rejalashtirishni tashkil etish;

yuqori malakali tibbiyot kadrlar tayyorlashda modul tizimi va o‘qitishning innovatsion metodlaridan foydalangan holda o‘quv jarayonini tashkil qilishni ta’minlash; o‘quv reja, dastur, o‘quv-metodik materiallarni modul tizimi xususiyatlaridan kelib chiqqan holda ishlab chiqilishini muvofiqlashtirish;

Akademiya rektoriga talabalar va boshqarma xodimlari uchun zarur ijtimoiy-maishiy sharoitlarni yaratish va ularni yaxshilash bo‘yicha takliflar kiritish;

o‘quv-uslubiy jarayoni rejalashtirish hamda tashkillashtirish ishlarini bevosita amalga oshirish va nazorat qilish;

kafedralarda o‘quv-uslubiy ishlarning rejalashtirilishi va amalga oshirilishini nazorat qilish, o‘quv mashg‘ulotlari, joriy, oraliq va yakuniy nazoratlarning o‘tkazilishini nazorat qilish;

o‘quv-uslubiy ishlar bo‘yicha Akademiya rektorining topshiriqlarini o‘z vaqtida bajarilishini ta’minlash;

o‘quv jarayonini boshqarish yuzasidan tashkiliy-metodik hujjatlar

loyihasini ishlab chiqish;

professor-o‘qituvchilar yuklamalarining turlari va me’yori bo‘yicha taklif loyihalarini ishlab chiqish;

yangi o‘quv yili uchun professor-o‘qituvchilar o‘quv yuklamalarining umumakademik hisobi va ularning bajarilishi ustidan nazoratni amalga oshirish;

professor-o‘qituvchilar tomonidan dars mashg‘ulotlarlarini o‘quv-tematik rejalar asosida olib borilishini nazorat qilish;

professor-o‘qituvchilar tomonidan olib borilayotgan dars mashg‘ulotlarining mazmuni va sifati darajasini muntazam o‘rganish, tahlil qilish va tegishli chora-tadbirlar ko‘rish yuzasidan taklif va tavsiyalar ishlab chiqish; o‘quv rejalarning amalga oshirilishini nazorat qilish;

yangi davlat ta’lim standartlari va o‘quv rejalar loyihasini ishlab chiqish hamda uni takomillashtirish bo‘yicha bildirilgan takliflarni umumlashtirish;

kafedralar bilan kelishgan holda o‘zaro darslarga kirish jadvalini shakllantirish va uning ijrosini nazorat qilish; talabalar to‘g‘risidagi ma’lumotlarning mahfiyligini ta’minlash;

bakalavr va magistratura bosqichi talabalarining kontingenti (talabalar safiga qabul qilish, talabalar safidan chiqarish, akademik ta’tish va boshqalar)ni yuritilishini ta’minlash;

o‘quv jarayonini zarur axborot bilan, shu jumladan internet resurslari orqali ta’minlash;

oraliq va yakuniy nazorat sinovlarini tashkil etish (kerakli topshiriqlar, mustaqil ishlar va imtihonlar o‘tkazish), nazorat sinovlari natijalarini xolis baholash mexanizmini aniqlash; talabalar o‘quv yuklamasi hajmini aniqlashning shartli birligini (kreditlar) jamlash va o‘tkazish tizimini o‘quv jarayoniga tatbiq etish;

yangi avlod darsliklari va o‘quv qo‘llanmalarining tayyorlanishi va muntazam yangilab borilishini muvofiqlashtirish; talabalar kontingenti bilan samarali ish olib borish;

Akademiyaning o‘quv, ilmiy-metodik ishlarini muvofiqlashtirish.

qonun hujjatlariga muvofiq Akademiya talabalari bilimini nazorat qilish va baholash, shuningdek yakuniy davlat attestatsiyasini tashkil qilish, talabalar reytingini qayd qilishning elektron tizimi ishlashini ta’minlash hamda belgilangan tartibda talabalarning reyting balli va to‘plagan krediti haqidagi ma’lumotni yuritilishini ta’minlash;

Akademiya ilmiy kengashida o‘z vakolatlari doirasida boshqarma manfaatlarini ifodalash;

**O‘quv-uslubiy boshqarma boshlig‘i huquqlari:**

o‘quv va ishlab chiqarish jarayonini takomillashtirish yuzasidan takliflar ishlab chiqish va rahbariyatga taqdim etish;

Akademiya tarkibiy bo‘linmalaridan zarur ma’lumot va hujjatlarni belgilangan tartibda olish;

boshqarma faoliyatini yaxshilash, xizmat vazifalarini bajarishda yuqori malakasi va bilimi bilan ajralib turadigan, shuningdek, rahbariyatning muhim ahamiyatiga ega bo‘lgan topshiriqlarni o‘z vaqtida ijro etgan boshqarma xodimlarini rag‘batlantirish bo‘yicha rahbariyatga takliflar kirish;

mehnat va ijro intizomini buzgan kafedra mudirlari, professor-o‘qituvchilar va boshqarma xodimlarini intizomiy javobgarlikka tortish haqida rahbariyatga takliflar kirish.

**O‘quv-uslubiy boshqarma boshlig‘i klassifikatori:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **T/r** | **Lavozimlar nomi** | **MMSK bo‘yicha kod** | **Xodimlar toifasi** | **Ta’limning eng past darajasi** | **OTYMK**  **bo‘yicha kod** |
| 2055 | O‘quv-uslubiy boshqarma boshlig‘i | 1229 | B | O/M | Faoliyat yo‘nalishi bo‘yicha |

**O‘quv-uslubiy boshqarma boshlig‘ining o‘rinbosari**

O‘quv-uslubiy boshqarma boshlig‘ining o‘rinbosari lavozimi boshqaruv xodimlar tarkibiga kirib, rektor buyrug‘iga asosan ishga qabul qilinadi va lavozimidan ozod etiladi.

O‘quv-uslubiy boshqarma boshlig‘i o‘rinbosari bevosita o‘quv ishlari bo‘yicha prorektor va boshqarma boshlig‘iga bo‘ysunadi.

Boshqarma boshlig‘i ish joyida bo‘lmaganda (mehnat ta’tili, xizmat safari, mehnatga layoqatsizligi tufayli va boshqa sabablarga ko‘ra) uning xizmat vazifalarini rektor tomonidan belgilangan tartibda tayinlanadigan O‘quv-uslubiy boshqarma boshlig‘ining o‘rinbosari bajarishi mumkin.

O‘quv-uslubiy boshqarma boshlig‘ining o‘rinbosari (mehnat ta’tili, xizmat safari davrida va boshqa sabablarga ko‘ra) joyida bo‘lmaganida uning xizmat vazifasini rektor tomonidan tayinlangan boshqarmaning boshqa tajribali xodimi bajaradi.

**O‘quv-uslubiy boshqarma boshlig‘ining o‘rinbosari lavozimi malaka talablari:**

oliy ta’lim tizimida boshqaruv lavozimida zarur bo‘lgan kasbiy va tashkilotchilik qobiliyatlariga, ta’lim sohasida rahbarlik ish tajribasi va stajiga, faoliyat turi va vakolatlari doirasida tegishli bilim va ko‘nikmalarga;

namunaviy, shaxsiy fazilatlarga-intellekt, madaniyatli, yetakchilik, ijodiy qobiliyatlar, xushmuomalalik, tashkilotchilik, tashabbuskorlik va tadbirkorlik qobiliyatlariga ega bo‘lish, mas’uliyat hissi, mustaqil qaror qabul qilish va ish tutish, qat’iy harakat qilish, muassasa strategik maqsadlariga erishishni ta’minlash xususiyatlariga ega bo‘lish;

oliy ta’lim tizimida rahbarlik lavozimlarida kamida 3 yillik samarali ish stajiga ega bo‘lish;

zarur bo‘lgan kasbiy va tashkilotchilik qobiliyatlariga, vakolatlari doirasida tegishli bilim va ko‘nikmalarga ega bo‘lish;

axborot kommunikatsiya texnologiyalaridan foydalanish.

**O‘quv-uslubiy boshqarma boshlig‘ining o‘rinbosari bilishi kerak:**

O‘zbekiston Respublikasi “Ta’lim to‘g‘risida”gi qonuni, O‘zbekiston

Respublikasi Oliy Majlisi palatalarining qarorlari, O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2017-yil 20-apreldagi “Oliy ta’lim tizimini yanada rivojlantirish chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi PQ-2909-son qarori hamda O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining “O‘zbekiston Respublikasi sog‘liqni saqlash tizimini tubdan takomillashtirish bo‘yicha kompleks chora-tadbirlar to‘g‘risida” 2018-yil 7-dekabrdagi PF-5590-son Farmonida belgilangan asosiy vazifalar va faoliyat yo‘nalishlari, O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi va idoraviy normativ huquqiy hujjatlari, O‘zbekiston Respublikasi Oliy va o‘rta maxsus ta’lim vazirligi tomonidan tasdiqlangan Oliy ta’lim haqidagi nizom, O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2017-yil 20-iyundagi 393-son qarori bilan tasdiqlangan

Oliy ta’lim muassasalari talabalarini o‘qishini ko‘chirish, qayta tiklash va o‘qishdan chetlashtirish tartibi to‘g‘risidagi nizomda nazarda tutilgan ta’lim va yosh avlodni tarbiyalash sohasidagi ko‘rsatmalarini amalga oshirishni takomillashtirish, Akademiya Ustavi, Ichki tartib qoidalari, O‘quvuslubiy boshqarma to‘g‘risidagi nizom va ushbu yo‘riqnomani;

oliy ta’limning Davlat ta’lim standartlarini, o‘quv dasturlari, o‘quv rejalari hamda dars jadvalining shakllantirilishi nazorati, reyting nazorati tizimini;

mehnat va o‘quv intizomi, mehnatni muhofaza qilish, texnika xavfsizligi va ishlab chiqarish sanitariyasiga doir qoidalar ish yuritish tartib qoidalarini, yong‘indan saqlash qoidalari va me’yorlarini.

***O‘quv-uslubiy boshqarma boshlig‘ining o‘rinbosari xizmat vazifalari:***

o‘quv-uslubiy jarayonni rejalashtirish hamda tashkillashtirish ishlarida bevosita ishtirok etish;

kafedralarda o‘quv-uslubiy ishlarning rejalashtirilishi va amalga oshirilishini nazorat qilish;

o‘quv mashg‘ulotlari, joriy, oraliq va yakuniy nazoratlarning o‘tkazilishini nazorat qilish;

o‘quv-uslubiy ishlar bo‘yicha Akademiya rektorining topshiriqlarini o‘z vaqtida bajarilishini ta’minlash;

o‘quv jarayonini boshqarish yuzasidan tashkiliy-metodik hujjatlar loyihasini ishlab chiqish;

professor-o‘qituvchilar yuklamalarining turlari va me’yori bo‘yicha taklif-loyihalarni ishlab chiqish;

yangi o‘quv yili uchun professor-o‘qituvchilar o‘quv yuklamalarining umumakademik hisobi va ularning bajarilishi ustidan nazoratni amalga oshirish;

professor-o‘qituvchilar tomonidan olib borilayotgan dars mashg‘ulotlarining mazmuni va sifati darajasini muntazam ravishda o‘rganish, ushbu masala bo‘yicha tegishli chora-tadbirlar ko‘rish yuzasidan taklif va tavsiyalar ishlab chiqish;

amaldagi o‘quv rejalarning amalga oshirilishini nazorat qilish;

yangi davlat ta’lim standartlari va o‘quv rejalar loyihasini ishlab chiqadi hamda uni takomillashtirish bo‘yicha bildirilgan takliflarni umumlashtirish;

kafedralar bilan kelishgan holda o‘zaro darslarga kirish jadvalini shakllantirish va uning ijrosini nazorat qilish;

boshqarmada ish yuritilishini umumiy tartibda nazorat qilish;

***O‘quv-uslubiy boshqarma Ta’limning kredit-modul tizimini boshqarish boshlig‘i xizmat vazifalari:***

bo‘limning faoliyatiga bevosita rahbarlik qilish;

bo‘limning ish rejalarini tuzish va ularning ijrosini ta’minlash;

TTAda o‘quv jarayonini ECTSga muvofiq kredit-modul tizimi asosida tashkil qilishda ishtirok etish;

kredit-modul tizimiga asoslangan o‘quv rejalarini tuzish ishlarini tashkil qilish;

fan dasturlari (sillabuslar) tayyorlash bo‘yicha kafedralarga uslubiy yordam berish;

kredit-modul tizimidan kelib chiqib, professor-o‘qituvchilar yuklamalarini shakllantirish bo‘yicha kafedralarga uslubiy yordam ko‘rsatish;

talabaning ta’lim traektoriyasini belgilash bo‘yicha tushuntirish ishlarini tashkil qilish; talabalarning fanlarga ro‘yxatdan o‘tishini nazorat qilish;

fakultetlar bilan hamkorlikda akademik guruhlarni shakllantirish;

oraliq, yakuniy baholashlar va yakuniy davlat attestatsiyasi o‘tkazilishini nazorat qilish;

ta’lim olayotgan talabalarning baholarga oid ma’lumotlarini arxivga qadar saqlash;

transkript formalarini shakllantirish va talabalarning ma’lumotlarini iritishni tashkil qilish;

talabalar kontingenti bo‘yicha statistikani yuritish;

kurs uchun belgilangan kreditlarni to‘play olmagan talabalarning tegishli muddatda qarzdorligini bartaraf etishini nazorat qilish;

xorijiy oliy ta’lim muassasasilariga akademik almashinuvi doirasida o‘qishi nazarda tutilayotgan talabalarga fanlar bo‘yicha kurs (semestr) davomida to‘plagan umumiy o‘zlashtirish ko‘rsatkichlari va kreditlari hisobi haqida akademik ma’lumot berish;

talabalarning akademik almashinuvini ta’minlash bo‘yicha yetakchi xorijiy ilmiy-ta’lim muassasalari, tahliliy, tadqiqot markazlari, xalqaro tashkilotlar bilan hamkorlik qilish bo‘yicha takliflar ishlab chiqish;

xorijiy oliy ta’lim muassasalari bilan akademik mobillik yuzasidan tuzilayotgan kelishuv hujjatlarining o‘quv fanlari va ta’lim krediti bilan bog‘liq qismini ekspertizadan o‘tkazib, tegishli xulosalar berish; bo‘limni kerakli ixtisoslikdagi va malakaga ega bo‘lgan mutaxassis kadrlar bilan ta’minlash bo‘yicha ishlariga boshchilik qilish;

ish unumdorligi bo‘yicha alohida o‘rnak ko‘rsatayotgan xodimlarni rag‘batlantirish bo‘yicha rahbariyatga takliflar kiritish;

bo‘limning nomenklaturasiga oid hujjatlarini saqlanishi va yuritilishini nazorat qilish;

**O‘quv-uslubiy boshqarma boshlig‘ining o‘rinbosari –huquqlari:**

o‘quv jarayonini takomillashtirish yuzasidan takliflar ishlab chiqish va o‘quv-uslubiy boshqarma boshlig‘iga taqdim etish;

professor-o‘qituvchilar tomonidan olib borilayotgan dars mashg‘ulotlarining mazmuni va sifati darajasini takomillashtirish yuzasidan o‘quv-uslubiy boshqarma boshlig‘iga taklif va tavsiyalar kirish;

Akademiya tarkibiy bo‘linmalaridan zarur ma’lumot va hujjatlarni boshqarma boshlig‘i topshirig‘iga binoan belgilangan tartibda olish;

boshqarmadagi xodimlar tomonidan ish yuritilishini umumiy tartibda nazorat qiladi va boshqarma boshlig‘iga axborot berib boradi

**O‘quv-uslubiy boshqarma boshlig‘i klassifikatori:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **T/r** | **Lavozimlar nomi** | **MMSK bo‘yicha kod** | **Xodimlar toifasi** | **Ta’limning eng past darajasi** | **OTYMK**  **bo‘yicha kod** |
| 948 | O‘quv-uslubiy boshqarma boshlig‘i o‘rinbosari | 1229 | B | O/M | Faoliyat yo‘nalishi bo‘yicha |

**O‘quv-uslubiy boshqarmasi bosh mutaxassisi**

Bosh mutaxassis lavozimi mutaxassis xodimlar tarkibiga kirib, rektor buyrug‘iga asosan ishga qabul qilinadi va lavozimidan ozod etiladi.

Bosh mutaxassis bevosita tarkibiy bo‘linma rahbariga bo‘ysunadi.

Boshqarma boshlig‘i, bo‘lim boshlig‘i ish joyida bo‘lmaganda (mehnat ta’tili, xizmat safari, mehnatga layoqatsizligi tufayli va boshqa sabablarga ko‘ra) uning xizmat vazifalarini rektor tomonidan belgilangan tartibda tayinlanadigan bosh mutaxassis bajarishi mumkin.

Bosh mutaxassis ish joyida bo‘lmaganda (mehnat ta’tili, xizmat safari davrida va boshqa sabablarga ko‘ra) uning xizmat vazifalarini rektor tomonidan tayinlangan boshqa xodim bajaradi.

**O‘quv-uslubiy boshqarmasi bosh mutaxassis lavozimi uchun malaka talablari:**

namunaviy, shaxsiy fazilatlarga-intellekt, madaniyatli, ijodiy qobiliyatlar, xushmuomalalik va tashabbuskorlik qobiliyatlariga ega bo‘lish, mas’uliyat hissi, mustaqil qaror qabul qilish va ish tutish, qat’iy harakat qilish, muassasa strategik maqsadlariga erishishni ta’minlash xususiyatlariga ega bo‘lish;

maxsus oliy ma’lumot va, qoida tariqasida, 3 yildan kam bo‘lmagan mehnat stajiga ega bo‘lish;

zarur bo‘lgan kasbiy va tashkilotchilik qobiliyatlariga, vakolatlari doirasida tegishli bilim va ko‘nikmalarga ega bo‘lish;

axborot kommunikatsiya texnologiyalaridan foydalanish.

**O‘quv-uslubiy boshqarmasi bosh mutaxassis bilishi kerak:**

bo‘lim faoliyatiga tegishli qonunlar, O‘zbekiston Respublikasi qonunlari, O‘zbekiston Respublikasi Oliy Majlis palatalarining qarorlari va oliy ta’lim tizimiga oid boshqa farmonlari, qarorlari, farmoyishlari, O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 12-yanvardagi “Ijro intizomini mustahkamlash chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi 12-son qaroriga muvofiq ijro intizomini, Akademiya yillik va istiqbolli rejalarini bilishi, moliya hamda nazorattaftish tashkilotlarining buxgalteriya hisobini tashkil etish va hisobotlarni tuzish xususidagi, shuningdek Akademiyaning moliya-xo‘jalik faoliyatiga, tuzilmasiga va uni rivojlantirish istiqbollariga tegishli barcha uslubiy, me’yoriy hamda boshqa hujjatlarni, Akademiya Ustavi, Ichki tartib qoidalari, Kengash qarorlari, rektor buyruqlari, bo‘lim nizomi hamda ushbu yo‘riqnomani; mehnat va o‘quv intizomi, mehnatni muhofaza qilish, texnika xavfsizligi va ishlab chiqarish sanitariyasiga doir qoidalar ish yuritish tartib qoidalarini, yong‘indan saqlash qoidalari va me’yorlarini.

***O‘quv-uslubiy boshqarmasi bosh mutaxassisi xizmat vazifalari:***

boshqarma boshlig‘i tomonidan berilgan topshiriqlarni o‘z vaqtida va sifatli bajarish;

Akademiya kafedralarining akademik litsey va yuridik texnikumlar professor-o‘qituvchilari va o‘quvchilari hamkorligida ilmiy-amaliy konferentsiyalar, davra suhbatlari, seminarlar, olimpiadalar va boshqa tadbirlarni o‘tkazilishiga ko‘maklashish;

akademik litsey va yuridik texnikumlariga zamonaviy ilg‘or pedagogik texnologiyalarni joriy qilishda seminar-treninglar tashkil etishga ko‘maklashish;

akademik litsey va yuridik texnikumlarining o‘qituvchilari va iqtidorli o‘quvchilarini Akademiyaning Axborot-resurs markazidan foydalanishlarida amaliy yordam ko‘rsatish;

boshqarma yetakchi mutaxassislarining xizmat vazifalarini nazorat qilish;

***O‘quv-uslubiy boshqarma Ta’lim kredit modul tizimini boshqarish bo‘limi bo‘limi bosh mutaxassisi xizmat vazifalari:***

o‘quv mashg‘ulotlari jadvallarining bajarilishi yuzasidan belgilangan grafikka muvofiq nazoratni amalga oshirish;

soatbay haq to‘lashga tegishli hujjatlarni va hisoblarni rasmiylashtirishning to‘g‘riligini tekshirish, o‘rindosh o‘qituvchilarning o‘quv yuklamalari hajmini taxlil qilish va tegishli hisobotlarni tayyorlash;

o‘quv jarayonini rejalashtirishni takomillashtirish, masalalar bo‘yicha taklif, tavsiya, ma’lumotlar va xabarlar tayyorlash;

bakalavr va magistratura bosqichi talabalarining kontingenti (talabalar safiga qabul qilish, talabalar safidan chiqarish, akademik ta’tish va boshqalar)ni yuritish;

talabalar safidan chiqarilgan talabalarga akademik ma’lumotnomalarni yozish, ularning hisobini va hisobotini yuritish;

Akademiya Kengashi qarorlarini bajarilishi bo‘yicha ma’lumotlarni tayyorlash; yuridik va jismoniy shaxslarning murojaatlariga asosan diplom ilovalari dublikatini qayta tiklab berish va hisobotini yuritish;

Akademiya o‘quv faoliyati bo‘yicha tegishli materiallar tayyorlash;

o‘quv jarayonini zarur axborot bilan, shu jumladan internet resurslari orqali ta’minlashda boshqarma boshlig‘iga ko‘maklashish;

**O‘quv-uslubiy boshqarmasi bosh mutaxassis huquqlari:**

o‘z faoliyatini takomillashtirish yuzasidan tarkibiy bo‘linma rahbariga takliflar kiritish;

Akademiya tarkibiy bo‘linmalaridan zarur ma’lumot va hujjatlarni belgilangan tartibda olish;

yuklatilgan vazifalarni sifatli bajarish maqsadida tarkibiy bo‘linma rahbaridan uslubiy yordam ko‘rsatishni talab qilish.

**O‘quv-uslubiy boshqarma bosh mutaxassisi klassifikatori:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **T/r** | **Lavozimlar nomi** | **MMSK bo‘yicha kod** | **Xodimlar toifasi** | **Ta’limning eng past darajasi** | **OTYMK**  **bo‘yicha kod** |
| 2454 | Bosh mutaxassis | 2114 | M | O/M | Faoliyat yo‘nalishi bo‘yicha |

**O‘quv-uslubiy boshqarmasi yetakchi mutaxassisi**

O‘quv-uslubiy boshqarmasi yetakchi mutaxassis lavozimi mutaxassis xodimlar tarkibiga kirib, rektor buyrug‘iga asosan ishga qabul qilinadi va lavozimidan ozod etiladi.

Bo‘lim boshlig‘iga bevosita rektorga bo‘ysunadi.

O‘quv-uslubiy boshqarmasi yetakchi mutaxassis ish joyida bo‘lmaganda (mehnat ta’tili, xizmat safari davrida va boshqa sabablarga ko‘ra) uning xizmat vazifalarini rektor tomonidan tayinlangan boshqa xodim bajaradi.

**O‘quv-uslubiy boshqarmasi yetakchi mutaxassis lavozimi uchun malaka talablari:**

namunaviy, shaxsiy fazilatlarga-intellekt, madaniyatli, ijodiy qobiliyatlar, xushmuomalalik va tashabbuskorlik qobiliyatlariga ega bo‘lish, mas’uliyat hissi, mustaqil qaror qabul qilish va ish tutish, qat’iy harakat qilish, muassasa strategik maqsadlariga erishishni ta’minlash xususiyatlariga ega bo‘lish;

maxsus oliy ma’lumot va, qoida tariqasida, 2 yildan kam bo‘lmagan mehnat stajiga ega bo‘lish;

zarur bo‘lgan kasbiy va tashkilotchilik qobiliyatlariga, vakolatlari doirasida tegishli bilim va ko‘nikmalarga ega bo‘lish;

axborot kommunikatsiya texnologiyalaridan foydalanish.

**O‘quv-uslubiy boshqarmasi yetakchi mutaxassis bilishi kerak:**

bo‘lim faoliyatiga tegishli qonunlar, O‘zbekiston Respublikasi qonunlari, O‘zbekiston Respublikasi Oliy Majlis palatalarining qarorlari va oliy ta’lim tizimiga oid boshqa farmonlari, qarorlari, farmoyishlari, O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 12-yanvardagi “Ijro intizomini mustahkamlash chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi 12-son qaroriga muvofiq ijro intizomini, Akademiya yillik va istiqbolli rejalarini bilishi, moliya hamda nazorat-taftish tashkilotlarining buxgalteriya hisobini tashkil etish va hisobotlarni tuzish xususidagi, shuningdek Akademiyaning moliya-xo‘jalik faoliyatiga, tuzilmasiga va uni rivojlantirish istiqbollariga tegishli barcha uslubiy, me’yoriy hamda boshqa hujjatlarni, Akademiya Ustavi, Ichki tartib qoidalari, Kengash qarorlari, rektor buyruqlari, bo‘lim nizomi hamda ushbu yo‘riqnomani; mehnat va o‘quv intizomi, mehnatni muhofaza qilish, texnika xavfsizligi va ishlab chiqarish sanitariyasiga doir qoidalar ish yuritish tartib qoidalarini, yong‘indan saqlash qoidalari va me’yorlarini.

***O‘quv-uslubiy boshqarma Ta’lim kredit modul tizimini boshqarish bo‘limi bo‘limi yetakchi mutaxassisi xizmat vazifalari:***

oraliq va yakuniy nazorat sinovlarini tashkil etish (kerakli topshiriqlar, mustaqil ishlar va imtihonlar o‘tkazish), nazorat sinovlari natijalarini xolis baholash mexanizmini aniqlashda ko‘maklashish;

talabalar to‘g‘risidagi ma’lumotlarning mahfiyligini ta’minlash maqsadida talabalarning identifikatsion kodlarini qo‘yish;

boshqarmadagi ish yuritishni olib boradi;

o‘quv mashg‘ulotlari jadvallarining bajarilishi yuzasidan belgilangan grafikka muvofiq nazoratni amalga oshirish;

soatbay haq to‘lashga tegishli hujjatlarni va hisoblarni rasmiylashtirishning to‘g‘riligini tekshirish, o‘rindosh o‘qituvchilarning o‘quv yuklamalari hajmini taxlil qilish va tegishli hisobotlarni tayyorlash;

o‘quv jarayonini rejalashtirishni takomillashtirish, masalalar bo‘yicha taklif, tavsiya, ma’lumotlar va xabarlar tayyorlash;

bakalavr va magistratura bosqichi talabalarining kontingenti (talabalar safiga qabul qilish, talabalar safidan chiqarish, akademik ta’tish va boshqalar)ni yuritish;

talabalar safidan chiqarilgan talabalarga akademik ma’lumotnomalarni yozish, ularning hisobini va hisobotini yuritish;

Akademiya Kengashi qarorlarini bajarilishi bo‘yicha ma’lumotlarni tayyorlash; yuridik va jismoniy shaxslarning murojaatlariga asosan diplom ilovalari dublikatini qayta tiklab berish va hisobotini yuritish;

Akademiya o‘quv faoliyati bo‘yicha tegishli materiallar tayyorlash;

o‘quv jarayonini zarur axborot bilan, shu jumladan internet resurslari orqali ta’minlashda boshqarma boshlig‘iga ko‘maklashish;

oraliq va yakuniy nazorat sinovlarini tashkil etish (kerakli topshiriqlar, mustaqil ishlar va imtihonlar o‘tkazish), nazorat sinovlari natijalarini xolis baholash mexanizmini aniqlashda ko‘maklashish;

talabalar to‘g‘risidagi ma’lumotlarning mahfiyligini ta’minlash maqsadida talabalarning identifikatsion kodlarini qo‘yish;

boshqarma boshlig‘i tomonidan berilgan topshiriqlarni o‘z vaqtida va sifatli bajarish;

Akademiya kafedralarining professor-o‘qituvchilari va o‘quvchilari hamkorligida ilmiy-amaliy konferentsiyalar, davra suhbatlari, seminarlar, olimpiadalar va boshqa tadbirlarni o‘tkazilishiga ko‘maklashish;

boshqarmadagi ish yuritishni olib boradi;

O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 12-yanvardagi 12-son “Ijro intizomini mustahkamlash chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi qaroriga muvofiq ijro intizomi, Akademiya Ustavi, Ichki tartib qoidalari, Kengash qarorlari, rektor buyruqlariga rioya etish;

**O‘quv-uslubiy boshqarmasi yetakchi mutaxassis huquqlari:**

o‘z faoliyatini takomillashtirish yuzasidan tarkibiy bo‘linma rahbariga takliflar kiritish;

Akademiya tarkibiy bo‘linmalaridan zarur ma’lumot va hujjatlarni belgilangan tartibda olish; yuklatilgan vazifalarni sifatli bajarish maqsadida tarkibiy bo‘linma rahbaridan uslubiy yordam ko‘rsatishni talab qilish.

**O‘quv-uslubiy boshqarma yetakchi mutaxassisi klassifikatori:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **T/r** | **Lavozimlar nomi** | **MMSK bo‘yicha kod** | **Xodimlar toifasi** | **Ta’limning eng past darajasi** | **OTYMK**  **bo‘yicha kod** |
| 141 | Yetakchi mutaxassis | 1239 | M | O/M | Faoliyat yo‘nalishi bo‘yicha |

**O‘quv-uslubiy boshqarmasi uslubchisi**

O‘quv-uslubiy boshqarmasi uslubchisi mutaxassis xodimlar tarkibiga kirib, rektor buyrug‘iga asosan ishga qabul qilinadi va lavozimidan ozod etiladi.

O‘quv-uslubiy boshqarmasi uslubchisi bevosita tarkibiy bo‘linma rahbariga bo‘ysunadi.

**O‘quv-uslubiy boshqarmasi uslubchisi lavozimi malaka talablari:**

oliy ma’lumotga ega bo‘lish;

namunaviy, shaxsiy fazilatlarga-intellekt, madaniyatli, yetakchilik, ijodiy qobiliyatlar, xushmuomalalik, tashkilotchilik, tashabbuskorlik va tadbirkorlik qobiliyatlariga ega bo‘lish, mas’uliyat hissi, mustaqil qaror qabul qilish va ish tutish, qat’iy harakat qilish, muassasa strategik maqsadlariga erishishni ta’minlash xususiyatlariga ega bo‘lish;

tegishli bilim va ko‘nikmalarga ega bo‘lish; axborot kommunikatsiya texnologiyalaridan foydalanish.

**O‘quv-uslubiy boshqarmasi uslubchisi bilishi kerak:**

bo‘lim faoliyatini tartibga soluvchi normativ-huquqiy hujjatlarni, Akademiya Ustavi, Ichki tartib qoidalari, Kengash qarorlari, rektor buyruqlari, tarkibiy bo‘linma Nizomi hamda ushbu yo‘riqnomani;

mehnat va o‘quv intizomi, mehnatni muhofaza qilish, texnika xavfsizligi va ishlab chiqarish sanitariyasiga doir qoidalar ish yuritish tartib qoidalarini, yong‘indan saqlash qoidalari va me’yorlarini.

**O‘quv-uslubiy boshqarma uslubchisi xizmat vazifalari:**

o‘quv mashg‘ulotlari jadvallarining bajarilishi yuzasidan belgilangan grafikka muvofiq nazoratni amalga oshirish;

soatbay haq to‘lashga tegishli hujjatlarni va hisoblarni rasmiylashtirishning to‘g‘riligini tekshirish, o‘rindosh o‘qituvchilarning o‘quv yuklamalari hajmini taxlil qilish va tegishli hisobotlarni tayyorlash;

o‘quv jarayonini rejalashtirishni takomillashtirish, masalalar bo‘yicha taklif, tavsiya, ma’lumotlar va xabarlar tayyorlash;

bakalavr va magistratura bosqichi talabalarining kontingenti (talabalar safiga qabul qilish, talabalar safidan chiqarish, akademik ta’tish va boshqalar)ni yuritish;

talabalar safidan chiqarilgan talabalarga akademik ma’lumotnomalarni yozish, ularning hisobini va hisobotini yuritish;

Akademiya Kengashi qarorlarini bajarilishi bo‘yicha ma’lumotlarni tayyorlash;

Akademiya o‘quv faoliyati bo‘yicha tegishli materiallar tayyorlash;

o‘quv jarayonini zarur axborot bilan, shu jumladan internet resurslari orqali ta’minlashda boshqarma boshlig‘iga ko‘maklashish;

oraliq va yakuniy nazorat sinovlarini tashkil etish (kerakli topshiriqlar, mustaqil ishlar va imtihonlar o‘tkazish), nazorat sinovlari natijalarini xolis baholash mexanizmini aniqlashda ko‘maklashish;

talabalar to‘g‘risidagi ma’lumotlarning mahfiyligini ta’minlash maqsadida talabalarning identifikatsion kodlarini qo‘yish; boshqarmadagi ish yuritishni olib boradi;

O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 12-yanvardagi 12-son “Ijro intizomini mustahkamlash chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi qaroriga muvofiq ijro intizomi, Akademiya Ustavi, Ichki tartib qoidalari, Kengash qarorlari, rektor buyruqlariga rioya etish;

**O‘quv-uslubiy boshqarma uslubchisi huquqlari:**

o‘z faoliyatini takomillashtirish yuzasidan tarkibiy bo‘linma

rahbariga takliflar kiritish;

Akademiya tarkibiy bo‘linmalaridan zarur ma’lumot va hujjatlarni belgilangan tartibda olish;

yuklatilgan vazifalarni sifatli bajarish maqsadida tarkibiy bo‘linma rahbaridan uslubiy yordam ko‘rsatishni talab qilish.

**O‘quv-uslubiy boshqarma uslubchi klassifikatori:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **T/r** | **Lavozimlar nomi** | **MMSK bo‘yicha kod** | **Xodimlar toifasi** | **Ta’limning eng past darajasi** | **OTYMK**  **bo‘yicha kod** |
| 1718 | Uslubchi | 2341 | M | O/M | Faoliyat yo‘nalishi bo‘yicha |

# O‘quv-uslubiy boshqarma dispetcheri

O‘quv-uslubiy boshqarmadispetcheri texnik xodimlar tarkibiga kirib, rektor buyrug‘iga asosan ishga qabul qilinadi va vazifasidan ozod etiladi.

O‘quv-uslubiy boshqarmasi uslubchisi bevosita tarkibiy bo‘linma rahbariga bo‘ysunadi.

**O‘quv-uslubiy boshqarma dispetcheri lavozimi malaka talablari:**

o‘rta maxsus ma’lumot ega bo‘lish;

axborot kommunikatsiya texnologiyalaridan foydalanish.

**O‘quv-uslubiy boshqarma dispetcheri bilishi kerak:**

O‘quv-uslubiy boshqarmafaoliyatini tartibga soluvchi normativ-huquqiy hujjatlarini, Akademiya Ustavi, Ichki tartib qoidalari, Kengash qarorlari, rektor buyruqlari, kurs fakulteti to‘g‘risidagi nizom hamda ushbu yo‘riqnomani;

mehnat va o‘quv intizomi, mehnatni muhofaza qilish, texnika xavfsizligi va ishlab chiqarish sanitariyasiga doir qoidalar ish yuritish tartib qoidalarini, yong‘indan saqlash qoidalari va me’yorlarini.

**O‘quv-uslubiy boshqarma dispetcheri xizmat vazifalari:**

kirish hujjatlarini to‘g‘ri hisobga olinishini, o‘z vaqtida qayd etilishi va ijrochilarga topshirilishini, jo‘natiluvchi hujjatlarning to‘g‘ri rasmiylashtirilishini ta’minlash;

professor-o‘qituvchilar tomonidan darslarning uzilishiga yo‘l qo‘ymasliklarini nazorat qiladi va o‘quv-uslubiy boshqarma boshlig‘iga doimiy ravishda axborot berib borish;

ish yuritishda tugallangan hujjatlarni arxivga topshirish uchun rasmiylashtirish;

kiruvchi hujjatlarning to‘g‘ri hisobga olinishini, o‘z vaqtida qayd etilishi va ijrochilarga topshirilishini, jo‘natiluvchi hujjatlarning to‘g‘ri rasmiylashtirilishini ta’minlash; hujjatlarni ijro etish uchun yuborish;

O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 12-yanvardagi 12-son “Ijro intizomini mustahkamlash chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi qaroriga muvofiq ijro intizomi, Akademiya Ustavi, Ichki tartib qoidalari, Kengash qarorlari, rektor buyruqlariga rioya etish.

**O‘quv-uslubiy boshqarma dispetcheri huquqlari:**

o‘quv jarayonini takomillashtirish yuzasidan dekanga takliflar kiritish; Akademiya tarkibiy bo‘linmalaridan zarur ma’lumot va hujjatlarni dekan topshirig‘iga binoan belgilangan tartibda olish;

unga yuklatilgan vazifalarni sifatli bajarish maqsadida dekandan uslubiy yordam ko‘rsatishni talab qilish;

**O‘quv-uslubiy boshqarma dispetcheri klassifikatori:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **T/r** | **Lavozimlar nomi** | **MMSK bo‘yicha kod** | **Xodimlar toifasi** | **Ta’limning eng past darajasi** | **OTYMK**  **bo‘yicha kod** |
| 692 | Dispetcheri | 4134 | T | O‘MKHT | Faoliyat yo‘nalishi bo‘yicha |

# Moliya-reja bo‘lim boshlig‘i

Akademiyaning boshqaruv xodimlar tarkibiga kirib, rektor buyrug‘iga asosan ishga qabul qilinadi va lavozimidan ozod etiladi.

Bo‘lim boshlig‘i bevosita Akademiya rektoriga va tegishliligi bo‘yicha prorektorga bo‘ysunadi.

Bo‘limi boshlig‘i ish joyida bo‘lmaganda (mehnat ta’tili, xizmat safari, mehnatga layoqatsizligi tufayli va boshqa sabablarga ko‘ra) uning xizmat vazifalarini rektor tomonidan belgilangan tartibda tayinlanadigan xodim bajaradi.

Bo‘limi boshlig‘i ish joyida bo‘lmaganda (mehnat ta’tili, xizmat safari, mehnatga layoqatsizligi tufayli va boshqa sabablarga ko‘ra) uning xizmat vazifalarini rektor tomonidan belgilangan tartibda tayinlanadigan bo‘lim boshlig‘i bajarishi mumkin.

**Moliya-reja bo‘lim** **boshlig‘i lavozimi uchun malaka talablari:**

oliy ma’lumot va, qoida tariqasida, 2 yillik samarali ish stajiga ega bo‘lish;

boshqaruv lavozimida zarur bo‘lgan kasbiy va tashkilotchilik qobiliyatlariga, ta’lim sohasida rahbarlik ish tajribasiga, faoliyat turi va vakolatlari doirasida tegishli bilim va ko‘nikmalarga ega bo‘lish;

xodimlar bilan o‘zaro muomalada axloqiy va nutq madaniyatiga ega bo‘lish, professional mahoratini doimiy takomillashtirib borish yo‘llarini va kompyuter dasturlaridan foydalanish malakasini egalash;

namunaviy, shaxsiy fazilatlarga-intellekt, madaniyatli, yetakchilik, ijodiy qobiliyatlar, xushmuomalalik, tashkilotchilik, tashabbuskorlik va tadbirkorlik qobiliyatlariga ega bo‘lish, mas’uliyat hissi, mustaqil qaror qabul qilish va ish tutish, qat’iy harakat qilish, muassasa strategik maqsadlariga erishishni ta’minlash xususiyatlariga ega bo‘lish.

**Moliya-reja bo‘lim** **boshlig‘i bilishi kerak:**

faoliyatga tegishli O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2017-yil 20-apreldagi “Oliy ta’lim tizimini yanada rivojlantirish chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi PQ-2909-son qarori hamda O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining “O‘zbekiston Respublikasi sog‘liqni saqlash tizimini tubdan takomillashtirish bo‘yicha kompleks chora-tadbirlar to‘g‘risida” 2018-yil 7-dekabrdagi PF-5590-son Farmoni va oliy ta’lim tizimiga oid boshqa farmonlari, qarorlari, farmoyishlari, O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 12-yanvardagi “Ijro intizomini mustahkamlash chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi 12-son qaroriga muvofiq ijro intizomini, Akademiya Ustavi, Kengash qarorlari, rektor buyruqlari, bo‘lim nizomi, Ichki tartib qoidalari va boshqa lakol normativ xujjatlar hamda ushbu yo‘riqnomani;

mehnat va o‘quv intizomi, mehnatni muhofaza qilish, texnika xavfsizligi va ishlab chiqarish sanitariyasiga doir qoidalar ish yuritish tartib qoidalarini, yong‘indan saqlash qoidalari va me’yorlarini;

hujjatlarni tayyorlashda orfografiya qoidalari va tinish belgilarni, hujjatlarni chop etish vaqtida materialni joylashtirish tartibini, namunaviy shakllardan foydalangan holda ishga oid xatlarni chop etish qoidalarini o‘zlashtirgan bo‘lish;

zamonaviy kompyuter texnologiyalari, dasturiy ta’minotlari va soha yangiliklarini bilishi zarur.

**Moliya-reja bo‘limi boshlig‘i xizmat vazifalari:**

bo‘limning barcha faoliyatiga bevosita rahbarlik qilish;

boshqaruv, texnik, xizmat ko‘rsatuvchi va o‘quv-yordamchi xodimlari hamda professor-o‘qituvchilar tarkibi (bundan buyon matnda xodimlar deb yuritiladi) bo‘yicha shtat jadvallarini ishlab chiqish;

xarajatlar smetasini ishlab chiqish;

xodimlarga ustama haqlarni berilishi bilan bog‘liq ishlarni amalga oshirish;

O‘zbekiston Respublikasi Fan va texnologiyalar agentligi tomonidan davlat ilmiy-texnika dasturlari doirasida o‘tkaziladigan grant tanlovlari natijalari bo‘yicha fundamental, amaliy va yosh olimlar tadqiqot loyihalari uchun ajratiladigan mablag‘larni maqsadli sarflanishi nazoratini ta’minlash;

Akademiyaning moliyaviy-iqtisodiy holatini yanada mustahkamlash, budjet intizomiga qat’iy rioya etish, moliya-xo‘jalik faoliyatini rejali yuritish, budjet va budjetdan tashqari mablag‘lardan maqsadli foydalanishning samaradorligini oshirishni tashkil etish;

budjet, budjetdan tashqari, grant va innovatsiya loyihalari mablag‘lari bo‘yicha yillik xarajatlar smetasidagi moddalar klassifikatsiyasi bo‘yicha mablag‘larni shakillantirish, lozim bo‘lganda unga asosli ravishda o‘zgartirishlar kiritish, belgilangan tartibda tasdiqlatish va ro‘yxatdan o‘tkazish;

xarajatlar smetasida ko‘rsatilgan mablag‘lardan o‘z maqsadlari yo‘lida to‘g‘ri foydalanish, o‘rinsiz yoki ortiqcha xarajatga yo‘l qo‘ymasliklarni nazoratga olish;

budjet, budjetdan tashqari, grant va innovatsiya loyihalari bo‘yicha tushadigan mablag‘larni o‘z vaqtida tushirilishi nazoratini ta’minlash;

doimiy ravishda yangiliklar, sodir bo‘layotgan moliyaviy-iqtisodiy ko‘rsatkichlar bilan rahbariyatni o‘z vaqtida tanishtirib borish;

budjet hisobidan va to‘lov-kontrakt shakli bo‘yicha o‘qiydigan talabalar, magistrlar va doktorantlar kontingenti hisobotlarini o‘z vaqtida tayyorlash va tegishli tashkilotlarga taqdim etishni ta’minlash;

fundamental, amaliy, yosh olimlar va innovatsion tadqiqot loyihalari mablag‘laridan maqsadli foydalanishni nazorat qilish va zarur bo‘lganda hamda so‘rovga ko‘ra tegishli hisobotlarni tayyorlash va taqdim etishni ta’minlash;

tegishli tashkilotlarga barcha moliyaviy-iqtisodiy hisobotlarni o‘z vaqtida tayyorlash va taqdim etish;

Akademiyaning budjetdan tashqari pullik xizmatlarni tashkil etilishida xizmatlarning hamda mahsulotlarning tannarxi kalkulyatsiyalarini ishlab chiqishni ta’minlash;

**Moliya-reja bo‘lim** **boshlig‘ining huquqlari:**

Akademiyaning tarkibiy bo‘linmalaridan zarur ma’lumot va hujjatlarni belgilangan tartibda olish;

o‘quv jarayoni va fan sohalarini rivojlantirish kontseptsiyalarini tayyorlashda ishtirok etish;

bo‘lim faoliyatini takomillashtirish, xonasining belgilangan talablar asosida jihozlanishi, moddiy-texnik uskunalar, bo‘lim faoliyatiga oid hujjat va qog‘oz-blanklarning yangilanishini ta’minlash uchun universitet rahbariyatiga murojaat etish;

lavozim vazifalarini bajarishda yuqori malakasi va bilimi bilan ajralib turadigan, shuningdek rahbariyatning muhim ahamiyatiga ega bo‘lgan topshiriqlarni o‘z vaqtida ijro etgan bo‘lim xodimlarini rag‘batlantirish bo‘yicha rahbariyatga takliflar kiritish;

mehnat va ijro intizomini buzgan o‘ziga bo‘ysunuvchi xodimlarni intizomiy javobgarlikka tortish haqida rahbariyatga takliflar kiritish.

**Moliya-reja bo‘limi boshlig‘i klassifikatori:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **T/r** | **Lavozimlar nomi** | **MMSK bo‘yicha kod** | **Xodimlar toifasi** | **Ta’limning eng past darajasi** | **OTYMK**  **bo‘yicha kod** |
| 1938 | Bo‘limi boshlig‘i | 1231 | B | O/M | Faoliyat yo‘nalishi bo‘yicha |

# Iqtisodchi (1, 2-toifali)

Iqtisodchi mutaxassis xodimlar tarkibiga kirib, rektor buyrug‘iga asosan ishga qabul qilinadi va lavozimidan ozod etiladi.

Iqtisodchi bevosita moliya-iqtisod ishlari bo‘yicha prorektorga va bo‘lim boshlig‘iga bo‘ysunadi.

Bo‘lim boshlig‘i ish joyida bo‘lmaganda (mehnat ta’tili, xizmat safari, mehnatga layoqatsizligi tufayli va boshqa sabablarga ko‘ra) uning xizmat vazifalarini rektor tomonidan belgilangan tartibda tayinlanadigan iqtisodchi bajarishi mumkin.

**Iqtisodchi lavozimi uchun malaka talablari:**

namunaviy, shaxsiy fazilatlarga-intellekt, madaniyatli, ijodiy qobiliyatlar, xushmuomalalik, ma’suliyatlilik va tashabbuskorlik qobiliyatlariga ega bo‘lish; oliy ma’lumotga ega bo‘lish;

o‘z sohasiga tegishli masalalar bo‘yicha axborot va ma’lumotlardan xabardor bo‘lish;

axborot kommunikatsiya texnologiyalaridan foydalanish.

**Iqtisodchi bilishi kerak:**

o‘z faoliyatga tegishli normativ-huquqiy hujjatlar, Akademiya Ustavi, Ichki tartib qoidalari, Kengash qarorlari, rektor buyruqlari, bo‘lim Nizomi hamda ushbu yo‘riqnomani;

mehnat va o‘quv intizomi, mehnatni muhofaza qilish, texnika xavfsizligi va ishlab chiqarish sanitariyasiga doir qoidalar ish yuritish tartib qoidalarini, yong‘indan saqlash qoidalari va me’yorlarini.

**Iqtisodchi xizmat vazifalari:**

yillik shtatlar jadvallarini ishlab chiqish uchun kerakli

ma’lumotlarni to‘plash va tahlil qilish;

ish haqi va stipendiyalarni belgilangan tartibda oshirish va barcha shtatlar jadvallarini ishlab chiqish uchun kerakli ma’lumotlarni to‘playdi va bo‘lim boshlig‘iga tahliliy ma’lumotlar taqdim qilish;

yillik xarajatlar smetasini ishlab chiqish uchun kerakli ma’lumotlarni to‘plash va tahlil qilish;

xarajatlar smetasidagi moddalar klassifikatsiyasi bo‘yicha mablag‘larni shakllantirish, o‘zgartirishlar kiritish uchun kerakli ma’lumotlarni to‘playdi va tahlil qiladi;

xarajatlar smetasida ko‘rsatilgan mablag‘lardan o‘z maqsadlari yo‘lida to‘g‘ri foydalanish, o‘rinsiz yoki ortiqcha xarajatga yo‘l qo‘ymasliklarni nazoratga olish uchun kerakli ma’lumotlarni to‘plash va tahlil qilish;

mablag‘larni o‘z vaqtida tushirilishi uchun kerakli ma’lumotlarni to‘plash va tahlil qilish;

doimiy ravishda yangiliklar, sodir bo‘layotgan moliyaviy-iqtisodiy ko‘rsatkichlar bilan rahbariyatni o‘z vaqtida tanishtirib borish uchun kerakli ma’lumotlarni to‘plash va tahlil qilish;

talabalar, magistrlar, doktorantlarga doir iqtisodiy hisobotlarni o‘z vaqtida tayyorlash va tegishli tashkilotlarga taqdim etish uchun kerakli ma’lumotlarni to‘plash va tahlil qilish;

ilmiy loyihalar mablag‘laridan maqsadli foydalanishni nazorat qilish, tegishli tashkilotlarga hisobotlarni o‘z vaqtida tayyorlash va taqdim etish uchun kerakli ma’lumotlarni to‘plash va tahlil qilish;

xarid qilinishi lozim bo‘lgan tavarlar, ishlar va xizmatlarni davlat xaridlari maxsus portaliga joylashtirish uchun kerakli ma’lumotlarni to‘plash, tahlil qilish va bajarilishini ta’minlash;

tahririy-nashriyot bo‘limiga chop etishga taqdim etilgan Akademiya faoliyati uchun lozim bo‘lgan va professor-o‘qituvchilarning darslik, o‘quv qo‘llanma, konferentsiya materiallari, taklifnoma va blankalarining tannarxi kalkulyatsiyalarini bo‘lim boshlig‘i bilan birgalikda ishlab chiqish;

rejali hisobotlarni tayyorlash;

budjet va budjetdan tashqari mablag‘lar xarajatlar smetasini loyihasini tayyorlash;

budjet va budjetdan tashqari mablag‘larni xarajatlar smetasidagi moddalar bo‘yicha tahlil qilish;

smetada ko‘rsatilgan mablag‘lardan o‘z maqsadlari yo‘lida to‘g‘ri foydalanishni, o‘rinsiz yoki ortiqcha xarajatga yo‘l qo‘ymaslikni nazoratga olish;

ish yuritish hujjatlarini o‘z joyida turishi va tartibli ravishda yuritilishini ta’minlash va nazorat qilish;

tahririy-nashriyot bo‘limida nashr etish uchun tayyorlangan o‘quv dasturlari, darsliklar va blankalar tannarxi kalkulyatsiyasi bo‘yicha amalga oishirilgan ishlarni hisob-kitobini yuritish;

doimiy ravishda kantselyariya va kadrlar bo‘limidan kelgan talablar, buyruqlar, xatlarni ro‘yxatga olish jurnaliga kiritish, ish yuritish hujjatlarini tartibli bo‘lishini ta’minlash;

talabalar va magistrlar kontengenti to‘g‘risida ro‘yxat tuzish va hisobot tayyorlash uchun ma’lumot to‘plash;

professor-o‘qituvchilarning ilmiy darajalari to‘g‘risida ro‘yxat tuzish va xodimlar bo‘limi hamda buxgalteriya bilan birgalikda tekshirib borish;

boshqaruv, texnik, xizmat ko‘rsatuvchi va o‘quv-yordamchi xodimlar to‘g‘risida ro‘yxat tuzish va xodimlar bo‘limi hamda buxgalteriya bilan birgalikda tekshirib chiqish;

ilmiy xodimlar to‘g‘risida ro‘yxat tuzish va xodimlar bo‘limi hamda buxgalteriya bilan birgalikda tekshirib chiqadi;

bo‘limda tayyorlangan hisobotlarni o‘z vaqtida so‘ralgan tashkilotlaraga olib borish;

O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil

12-yanvardagi 12-son “Ijro intizomini mustahkamlash chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi qaroriga muvofiq ijro intizomi, Akademiya Ustavi, Ichki tartib qoidalari, Kengash qarorlari, rektor buyruqlariga rioya etish.

**Iqtisodchi lavozim klassifikatori:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **T/r** | **Lavozimlar nomi** | **MMSK bo‘yicha kod** | **Xodimlar toifasi** | **Ta’limning eng past darajasi** | **OTYMK**  **bo‘yicha kod** |
| 2816 | Iqtisodchi  (1, 2-toifali) | 2441 | M | O/M | 5230100,5230200,  5231100,5231000;  5A231001,5350300,  5230100,5A5350301,  5A230106, 5230200,  5A230201,5A230108,  5230100, 5A230103,  5111000,5A230107,  5230900,5A231401,  5230300,5A230301 |

# 

# Bosh buxgalter

Bosh buxgalter lavozimi boshqaruv xodimlar tarkibiga kirib, rektor buyrug‘iga asosan ishga qabul qilinadi va lavozimidan ozod etiladi.

Bosh buxgalter bevosita rektor va moliya-iqtisod ishlari bo‘yicha prorektorga bo‘ysunadi.

Bosh buxgalter ish joyida bo‘lmaganda (mehnat ta’tili, xizmat safari davrida va boshqa sabablarga ko‘ra) uning xizmat vazifalarini rektor tomonidan tayinlangan bosh buxgalter o‘rinbosarlaridan biri bajaradi.

**Bosh buxgalter lavozimi uchun malaka talablari:**

oliy ta’lim muassasalarida boshqaruv lavozimida zarur bo‘lgan kasbiy va tashkilotchilik qobiliyatlariga, ta’lim sohasida rahbarlik ish tajribasi va stajiga, faoliyat turi va vakolatlari doirasida tegishli bilim va ko‘nikmalarga ega bo‘lish;

namunaviy, shaxsiy fazilatlarga-intellekt, madaniyatli, yetakchilik, ijodiy qobiliyatlar, xushmuomalalik, tashkilotchilik, tashabbuskorlik va tadbirkorlik qobiliyatlariga ega bo‘lish, mas’uliyat hissi, mustaqil qaror qabul qilish va ish tutish, qat’iy harakat qilish, muassasa strategik maqsadlariga erishishni ta’minlash xususiyatlariga ega bo‘lishi;

maxsus oliy ma’lumotga ega bo‘lish va mutaxassislik bo‘yicha kamida 1 yillik samarali ish stajiga ega bo‘lish.

**Bosh buxgalter bilishi kerak:**

bo‘lim faoliyatiga tegishli qonunlar, O‘zbekiston Respublikasi qonunlari, O‘zbekiston Respublikasi Oliy Majlis palatalarining qarorlari va oliy ta’lim tizimiga oid boshqa farmonlari, qarorlari, farmoyishlari, O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 12-yanvardagi “Ijro intizomini mustahkamlash chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi 12-son qaroriga muvofiq ijro intizomini, Akademiya yillik va istiqbolli rejalarini bilishi, moliya hamda nazorat-taftish tashkilotlarining buxgalteriya hisobini tashkil etish va hisobotlarni tuzish xususidagi, shuningdek Akademiyaning moliya-xo‘jalik faoliyatiga, tuzilmasiga va uni rivojlantirish istiqbollariga tegishli barcha uslubiy, me’yoriy hamda boshqa hujjatlarni, Akademiya Ustavi, Ichki tartib qoidalari, Kengash qarorlari, rektor buyruqlari, Buxgalteriya to‘g‘risidagi nizom hamda ushbu yo‘riqnomani;

mehnat va o‘quv intizomi, mehnatni muhofaza qilish, texnika xavfsizligi va ishlab chiqarish sanitariyasiga doir qoidalar ish yuritish tartib qoidalarini, yong‘indan saqlash qoidalari va me’yorlarini.

**Bosh buxgalter xizmat vazifalari:**

buxgalteriya hisobini zamonaviy texnik vositalar va axborot texnologiyalaridan foydalangan holda tashkil etish;

budjet mablag‘larini, shuningdek budjetdan tashqari mablag‘larni xarajatlar smetasida ko‘zda tutilgan muayyan maqsadlarda to‘g‘ri sarflanishini ta’minlash;

pul mablag‘lari va moddiy qimmatliklarning butligi ustidan muntazam nazoratni amalga oshirish;

professor-o‘qituvchilari va xodimlarining ish haqlarini va unga tenglashtirilgan to‘lovlarni, talabalarning stipendiyalarini belgilangan tartibda o‘z vaqtida hisoblab chiqish hamda ularni tarqatilishini ta’minlash;

belgilangan muddatlarda debitorlik qarzini undirib olishi va kreditorlik qarzini qaytarilishini ta’minlash;

moliyaviy, soliqqa doir va boshqa hisobotlarni tuzish;

mahalliy va respublika budjetiga hisoblangan soliqlarni o‘z muddatlarida o‘tkazish; pul mablag‘lari, tovar-moddiy boyliklari va asosiy vositalar inventarizatsiyasini o‘rnatilgan tartib asosida sifatli o‘tkazilishini nazorat qilish;

O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 12-yanvardagi 12-son “Ijro intizomini mustahkamlash chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi qaroriga muvofiq ijro intizomi, Akademiya Ustavi, Ichki tartib qoidalari, Kengash qarorlari, rektor buyruqlariga rioya etish.

**Bosh buxgalter huquqlari:**

vakolati doirasida Akademiya va bo‘lim faoliyatiga oid hujjatlarga imzo qo‘yish;

bo‘limni texnik vositalar va anjomlar bilan jihozlash va bo‘lim xodimlarining ijtimoiy himoyasini yaxshilash uchun Akademiya rahbariyatiga takliflar kirish;

Akademiya tarkibiy tuzilmalaridan zarur ma’lumot va hujjatlarni belgilangan tartibda olish;

xizmat vazifalarini bajarishda yuqori malakasi va bilimi bilan ajralib turadigan, shuningdek, rahbariyatning muhim ahamiyatiga ega bo‘lgan topshiriqlarni o‘z vaqtida ijro etgan bo‘lim xodimlarini rag‘batlantirish bo‘yicha rahbariyatga takliflar kiritish.

**Bosh buxgalter lavozim klassifikatori:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **T/r** | **Lavozimlar nomi** | **MMSK bo‘yicha kod** | **Xodimlar toifasi** | **Ta’limning eng past darajasi** | **OTYMK**  **bo‘yicha kod** |
| 227 | Bosh buxgalter | 1231 | B | O/M | 5230900 |

# Bosh buxgalter o‘rinbosari

Bosh buxgalter o‘rinbosari lavozimi boshqaruv xodimlar tarkibiga kirib, rektor buyrug‘iga asosan ishga qabul qilinadi va lavozimidan ozod etiladi.

Bosh buxgalter o‘rinbosari bevosita moliya-iqtisod ishlari bo‘yicha prorektor va bosh buxgalterga bo‘ysunadi.

Bosh buxgalter ish joyida bo‘lmaganda (mehnat ta’tili, xizmat safari davrida va boshqa sabablarga ko‘ra) uning xizmat vazifalarini rektor tomonidan tayinlangan bosh buxgalter o‘rinbosarlaridan biri bajarishi mumkin.

Bosh buxgalter o‘rinbosari ish joyida bo‘lmaganda (mehnat ta’tili, xizmat safari davrida va boshqa sabablarga ko‘ra) uning xizmat vazifalarini rektor tomonidan tayinlangan buxgalteriyaning boshqa tajribali xodimi bajaradi.

**Bosh buxgalter o‘rinbosari lavozimi uchun malaka talablari:**

namunaviy, shaxsiy fazilatlarga-intellekt, madaniyatli, ijodiy qobiliyatlar, xushmuomalalik va tashabbuskorlik qobiliyatlariga ega bo‘lish, mas’uliyat hissi, mustaqil qaror qabul qilish va ish tutish, qat’iy harakat qilish, muassasa strategik maqsadlariga erishishni ta’minlash xususiyatlariga ega bo‘lish;

maxsus oliy ma’lumot va, qoida tariqasida, 3 yildan kam bo‘lmagan mehnat stajiga ega bo‘lish;

zarur bo‘lgan kasbiy va tashkilotchilik qobiliyatlariga, vakolatlari doirasida tegishli bilim va ko‘nikmalarga ega bo‘lish;

axborot kommunikatsiya texnologiyalaridan foydalanish.

**Bosh buxgalter o‘rinbosari bilishi kerak:**

bo‘lim faoliyatiga tegishli qonunlar, O‘zbekiston Respublikasi qonunlari, O‘zbekiston Respublikasi Oliy Majlis palatalarining qarorlari va oliy ta’lim tizimiga oid boshqa farmonlari, qarorlari, farmoyishlari, O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 12-yanvardagi “Ijro intizomini mustahkamlash chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi 12-son qaroriga muvofiq ijro intizomini, Akademiya yillik va istiqbolli rejalarini bilishi, moliya hamda nazorat-taftish tashkilotlarining buxgalteriya hisobini tashkil etish va hisobotlarni tuzish xususidagi, shuningdek Akademiyaning moliya-xo‘jalik faoliyatiga, tuzilmasiga va uni rivojlantirish istiqbollariga tegishli barcha uslubiy, me’yoriy hamda boshqa hujjatlarni, Akademiya Ustavi, Ichki tartib qoidalari, Kengash qarorlari, rektor buyruqlari, nizom hamda ushbu yo‘riqnomani; mehnat va o‘quv intizomi, mehnatni muhofaza qilish, texnika xavfsizligi va ishlab chiqarish sanitariyasiga doir qoidalar ish yuritish tartib qoidalarini, yong‘indan saqlash qoidalari va me’yorlarini.

**Bosh buxgalter o‘rinbosari xizmat vazifalari:**

professor-o‘qituvchilar va boshqa xodimlarga ish haqi, moddiy yordam, soatbay to‘lovlar, mukofot pullari, ovqat puli, talabalarga stipendiyalar va barcha turdagi nafaqa to‘lovlarini o‘z vaqtida tayinlanishini nazorat qilish;

Akademiya professor-o‘qituvchi va boshqa xodimlarini safar xarajatlari bo‘yicha hisobotini yuritish;

buxgalteriya faoliyatiga tegishli buyruqlar, farmoyishlar va bosh hisobchi ko‘rsatmalarini o‘z vaqtida bajarilishini ta’minlash;

Akademiya g‘aznasi kirim va chiqim hujjatlarini nazorat qilib borib, vaqti-vaqti bilan Akademiya g‘aznasidagi naqd pullar qoldig‘i to‘g‘risida tekshiruv ishlarini tashkillashtirish va dalolatnomalar tuzish;

har chorak yakuni bo‘yicha tegishli hisobotlarni tayyorlab, bosh hisobchiga taqdim etish;

har chorakda g‘azna operatsiyalari, ish haqi bo‘yicha schyotlar harakati qoldiqlarini, stipendiyalar va safar xarajatlari bo‘yicha chorak balansini tuzish uchun bosh hisobchiga taqdim etish;

chorakda bir marta Akademiya bosh kitobiga schyotlar bo‘yicha kvartal xarakatlarini yozib borish;

Akademiya buxgalteriya faoliyati yo‘nalishlaridan biri bo‘yicha rahbarlik va mas’ul ijrochisi vazifasini bajarish, kassaning ishini va kassa operatsiyalarining yuritilishini nazorat qilish;

bank hujjatlarini ishlab chiqish va xarajatlar smetasi ijro etilishini tahlil qilish;

ish haqini, vaqtincha mehnat qobiliyatini yo‘qotganlik varaqalari bo‘yicha nafaqalar, talabalarga stipendiyalar to‘lanishini nazorat qilish va bunda amaliy yordam berish;

kirim-chiqim hujjatlari aylanishini nazorat qilish, kelib tushayotgan pul mablag‘lari, tovar moddiy boyliklar va asosiy vositalar, moliya xo‘jalik faoliyati natijalari, shuningdek, moliya, hisob-kitob hisobotini olib borish, pullarning qonuniy o‘z vaqtida rasmiylashtirilishini nazorat qilish;

pul mablag‘lari, tovar-moddiy boyliklar va asosiy fondlar ro‘yxatga olinishi ustidan nazoratni amalga oshirish;

pul mablag‘lari hamda tovar-moddiy boyliklar kamomadi va o‘g‘irlanishi bo‘yicha hujjatlarni rasmiylashtirishda qatnashish;

pulga aloqador birlamchi hujjatlar va buxgalteriya hisobotlarini o‘z vaqtida tayyorlanishini ta’minlash;

O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 12-yanvardagi 12-son “Ijro intizomini mustahkamlash chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi qaroriga muvofiq ijro intizomi, Akademiya Ustavi, Ichki tartib qoidalari, Kengash qarorlari, rektor buyruqlariga rioya etish.

**Bosh buxgalter o‘rinbosari huquqlari:**

bosh hisobchi joyida bo‘lmaganda uning nomidan vakolati doirasida

bo‘lim faoliyatiga oid hujjatlarga imzo qo‘yish; bo‘limni texnik vositalar va anjomlar bilan jihozlash va bo‘lim xodimlarining ijtimoiy himoyasini yaxshilash uchun bosh hisobchiga takliflar kiritish;

Akademiya tarkibiy tuzilmalaridan zarur ma’lumot va hujjatlarni belgilangan tartibda oladish;

**Bosh buxgalter o‘rinbosari lavozim klassifikatori:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **T/r** | **Lavozimlar nomi** | **MMSK bo‘yicha kod** | **Xodimlar toifasi** | **Ta’limning eng past darajasi** | **OTYMK**  **bo‘yicha kod** |
| 903 | Bosh buxgalter o‘rinbosari | 1231 | B | O/M | 5230900,  5231000;  5A231001;  5A230106, 5A231401,  5111000,  5230900, 5231100 |

# 1, 2-toifali buxgalter, buxgalter

Buxgalter lavozimi mutaxassis xodimlar tarkibiga kirib, rektor buyrug‘iga asosan ishga qabul qilinadi va lavozimidan ozod etiladi.

Buxgalter bevosita bosh buxgalterga bo‘ysunadi.

**Buxgalter lavozimi uchun malaka talablari:**

namunaviy, shaxsiy fazilatlarga-intellekt, madaniyatli, ijodiy qobiliyatlar, xushmuomalalik va tashabbuskorlik qobiliyatlariga ega bo‘lish, mas’uliyat hissi, mustaqil qaror qabul qilish xususiyatlariga ega bo‘lish;

maxsus oliy yoki o‘rta mahsus ma’lumot va mutaxassisligi bo‘yicha 1 yildan kam bo‘lmagan mehnat stajiga ega bo‘lish;

zarur bo‘lgan kasbiy va tashkilotchilik qobiliyatlariga, vakolatlari doirasida tegishli bilim va ko‘nikmalarga ega bo‘lish;

axborot kommunikatsiya texnologiyalaridan foydalanish.

**Buxgalter bilishi kerak:**

o‘z faoliyatiga taalluqli normativ-huquqiy hujjatlar, iqtisodiy rejalashtirish bo‘yicha yuqori turuvchi idoralarning normativ-huquqiy hujjatlarni, Akademiya Ustavi, Ichki tartib qoidalari, Kengash qarorlari, rektor buyruqlari, Buxgalteriya to‘g‘risidagi nizom hamda ushbu yo‘riqnomani;

mehnat va o‘quv intizomi, mehnatni muhofaza qilish, texnika xavfsizligi va ishlab chiqarish sanitariyasiga doir qoidalar ish yuritish tartib qoidalarini, yong‘indan saqlash qoidalari va me’yorlarini.

***Buxgalter xizmat vazifalari:***

Akademiya professor-o‘qituvchilari va boshqa xodimlari hamda katta ilmiy xodim-izlanuvchilariga ish haqi, nafaqa, talabalarga stipendiya to‘lovlari bilan bog‘liq ishlarni amalga oshirish;

ish haqi va to‘lovga oid qaydnomalar, to‘lov hujjatlarini tuzish;

professor-o‘qituvchi va boshqa xodimlar hamda talabalar tomonidan o‘z vaqtida olinmagan ish haqi va boshqa to‘lovlarni o‘zi javobgar bo‘lgan deponent daftariga ko‘chiradi;

soliq inspektsiyasi va statistika hisoboti bo‘yicha oylik, chorak va yillik hisobotlarni tayyorlash uchun bosh buxgalter o‘rinbosariga to‘g‘ri va aniq ma’lumotlar hisobini takdim etish;

barcha turdagi ish xaki to‘lovlarida turli chalkashliklarga, noanikliqlarga yo‘l qo‘ymaslikni ta’minlash;

o‘rindosh va soatbay asosida ishlovchi professor-o‘qituvchilar va boshqa xodimlarni yillik daromadlaridan olingan daromad soliqlari to‘g‘risidagi ma’lumotnomalarni soliq inspektsiyasiga belgilangan muddatda takdim etish;

Akademiya omboridan chiqim qilinadigan tovar moddiy qiymatliklarni Akademiya kafedra va bo‘limlariga berish ishlarini rasmiylashtirish;

yuk xati qayd qilish kitobini yuritish, tovar moddiy boyliklarni olish uchun ishonchnomalarni berish va berilgan ishonchnomalarni o‘z vaqtida bajarilishini nazorat qilish;

professor-o‘qituvchilar va boshqa xodimlarning ish xaqi va unga tenglashtirilgan to‘lovlarni hisoblash;

ish haqi hisoblashda Akademiya rektorining bo‘yrug‘i va har bir kafedra, bo‘lim rahbarlarining imzosi bilan tabellar asosida amalga oshirish;

talabalarning stipendiya olishi jarayonida guruh sardori tomonidan stipendiyani tarqatilishi ustidan nazoratni bosh buxgalter o‘rinbosari bilan hamkorlikda olib borish va Bosh buxgalterga hisobot berish;

stipendiya to‘lovlaridagi yo‘l qo‘yilgan chalkashliklarga, noaniqliklarga shaxsan javobgardir;

hisob-kitob bo‘limiga tegishli bo‘lgan hamda bosh buxgalterning o‘rinbosari topshiriqlarini bajarish;

O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 12-yanvardagi 12-son “Ijro intizomini mustahkamlash chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi qaroriga muvofiq ijro intizomi, Akademiya Ustavi, Ichki tartib qoidalari, Kengash qarorlari, rektor buyruqlariga rioya etish.

***Shartnomaviy ta’lim xizmatlari bo‘yicha buxgalter xizmat vazifalari:***

talabalar bilan kontraktlarni rasmiylashtirish;

o‘qishga qabul qilingan xorijiy fuqarolar bilan belgilangan shaklda kontraktlarni rasmiylashtirish va xorijiy valyutadagi to‘lovlarni o‘z vaqtida amalga oshirilishini ta’minlash;

talabalar tomonidan to‘lovlarning amalga oshirilganligi to‘g‘risida hujjatlarni fakultetlar orqali qabul qilib olish va yuritish;

o‘z vakolatlari doirasida jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlarini ko‘rib chiqish;

fakultetlar,magistratura-klinik ordinatura bo‘limiga kontraktlar bo‘yicha to‘lovlarning amalga oshirilishi yuzasidan ma’lumotlarni taqdim etish;

o‘qitishning to‘lov-kontrakt shakli bo‘yicha tushgan mablag‘lar to‘g‘risidagi hisobotlarni o‘z vaqtida tayyorlash va O‘zbekiston Respublikasi Oliy va o‘rta maxsus ta’lim vazirligiga belgilangan mudatlarda taqdim etib borish;

o‘qitishning to‘lov-kontrakt shakli bo‘yicha tushumlar to‘g‘risidagi ma’lumotlarni belgilangan muddatlarda Akademiya buxgalteriyasiga taqdim etib borish;

o‘qitishning to‘lov-kontrakt shakli bo‘yicha jismoniy va yuridik shaxslardan kelib tushgan murojaatlarni ko‘rib chiqib, moliya-iqtisod ishlari bo‘yicha prorektorga takliflar kiritish;

ta’lim krediti olgan talaba Akademiya talabalari safidan chetlashtirilgan taqdirda, bu haqda tegishli bank muassasasini Akademiya rektorining talabalar safidan chetlashtirish to‘g‘risidagi buyrug‘i qabul qilingandan so‘ng belgilangan muddatda yozma ravishda xabardor qilishga;

o‘qitishning to‘lov-kontrakt shakli bo‘yicha tushgan mablag‘larga oid tahliliy ma’lumotlarni moliya-iqtisod ishlari bo‘yicha prorektorga doimiy ravishda taqdim etib borish.

bo‘limda tayyorlangan hisobotlarni o‘z vaqtida so‘ralgan tashkilotlaraga olib borish;

O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 12-yanvardagi 12-son “Ijro intizomini mustahkamlash chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi qaroriga muvofiq ijro intizomi, Akademiya Ustavi, Ichki tartib qoidalari, Kengash qarorlari, rektor buyruqlariga rioya etish.

Iqtisodchi xizmat vazifalari va funktsiyalari doirasida yuklatilgan vazifalarnibajarish uchun Akademiyaning tegishli tarkibiy bo‘linmalaridan axborotlar talab qilish huquqiga ega.

**Buxgalter huquqlari:**

mazkur yo‘riqnoma bilan belgilangan xizmat vazifalarini

takomillashtirish yuzasidan bosh hisobchiga takliflar kiritish;

Akademiya tarkibiy tuzilmalaridan zarur ma’lumot va hujjatlarni

belgilangan tartibda olish.

**Buxgalter lavozim klassifikatori:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **T/r** | **Lavozimlar nomi** | **MMSK bo‘yicha kod** | **Xodimlar toifasi** | **Ta’limning eng past darajasi** | **OTYMK**  **bo‘yicha kod** |
| 123 | Buxgalter | 3433 | M | O‘MKHT | 3230900 |
| 122 | Buxgalter | 2411 | M | O/M | 5230900 |

# G‘aznachi

G‘aznachi texnik xodimlar tarkibiga kirib, rektor buyrug‘iga asosan ishga qabul qilinadi va lavozimidan ozod etiladi.

G‘aznachi bevosita bosh buxgalterga bo‘ysunadi.

G‘aznachi ish joyida bo‘lmaganda (mehnat ta’tili, mehnatga layoqatsizlik davrida va boshqa sabablarga ko‘ra) uning xizmat vazifalarini rektor tomonidan tayinlangan buxgalteriyaning boshqa xodimi bajaradi.

**G‘aznachi lavozimi uchun malaka talablari:**

namunaviy, shaxsiy fazilatlarga-intellekt, madaniyatli, ijodiy qobiliyatlar, xushmuomalalik va tashabbuskorlik qobiliyatlariga ega bo‘lish, mas’uliyat hissi, mustaqil qaror qabul qilish xususiyatlariga ega bo‘lish;

mutaxassilik bo‘yicha o‘rta mahsus ma’lumot ega bo‘lish;

o‘z sohasiga tegishli masalalar bo‘yicha axborot va ma’lumotlardan xabardor bo‘lish; axborot kommunikatsiya texnologiyalaridan foydalanish.

**G‘aznachi bilishi kerak:**

o‘z faoliyatiga taalluqli normativ-huquqiy hujjatlar, iqtisodiy rejalashtirish bo‘yicha yuqori turuvchi idoralarning normativ-huquqiy hujjatlarni, Akademiya Ustavi, Ichki tartib qoidalari, Kengash qarorlari, rektor buyruqlari, Buxgalteriya to‘g‘risidagi nizom hamda ushbu yo‘riqnomani;

mehnat va o‘quv intizomi, mehnatni muhofaza qilish, texnika xavfsizligi va ishlab chiqarish sanitariyasiga doir qoidalar ish yuritish tartib qoidalarini, yong‘indan saqlash qoidalari va me’yorlarini.

g‘aznachi xizmat vazifalari: g‘aznachi naqd pullarni qabul qilishni bosh buxgalter yoki u vakolat bergan shaxs tomonidan imzolangan kirim kassa orderlari bo‘yicha rasmiylashtirish;

g‘aznadan boshqa tashkilotlar ehtiyojlari uchun naqd pul berishiga yo‘l qo‘ymaydi;

g‘aznadan naqd pul berilishida chiqim kassa orderlari yoki tegishlicha rasmiylashtirilgan boshqa hujjatlar (to‘lov qaydnomalari, pul berish bo‘yicha arizalar, hisob-varaqlar) bo‘yicha ushbu hujjatlarga chiqim kassa orderini rekvizitlari bo‘lgan shtamp qo‘yilgan holda amalga oshirilishi, pul berishga doir hujjatlar tashkilot rahbari va bosh hisobchi yoki ular vakolat bergan shaxslar tomonidan imzolangan holda amalga oshiradi;

Akademiya g‘aznasiga kirim qilinayotgan va chiqarilayotgan naqd pullar

hisobotini doimiy ravishda olib borish;

Akademiya g‘aznasida bajariladigan naqd pul operatsiyalari hisobi to‘g‘risida bosh hisobchiga doimiy ravishda belgilangan muddatlarda hisobotlarini topshirish;

davlat bankidan naqd pullarni olib kelish, g‘aznaga to‘liq kirim qilish va maqsadsiz sarflanishiga yo‘l qo‘ymaslikni ta’minlash;

oylik maoshlar va stipendiyalarni har bir xodim va talabalarga shaxsini tasdiqlovchi hujjat (pasport) asosida tarqatish;

to‘lov qaydnomasi va chiqim g‘azna orderlariga qo‘yilgan imzolariga shaxsan javobgarlikni his etish;

kassa kitobini to‘g‘ri yuritish, kirim qilingan kundan boshlab naqd pulni 3 (uch) kun muddatda hisobotini tuzish va qoldiq naqd pul mablag‘ini bankka topshirishni bajarish;

kirim kassa orderi va ularga doir kvitantsiyalar, naqd pullarni barcha tushumlari va berilishini kassa daftarida hisobga olib borish;

g‘azna xonasi va metal javonlarini ochishdan oldin katta g‘aznachi qulflar, eshiklar, deraza panjaralari va muhrlar butligini ko‘zdan kechirishi va qo‘riqlash signalizatsiyasi buzilmaganligiga ishonch hosil qilish;

O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 12-yanvardagi 12-son “Ijro intizomini mustahkamlash chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi qaroriga muvofiq ijro intizomi, Akademiya Ustavi, Ichki tartib qoidalari, Kengash qarorlari, rektor buyruqlariga rioya etish.

**G‘aznachi huquqlari:**

uning faoliyatiga oid Akademiya rahbariyati qarorlari loyixalari bilan tanishish;

bosh hisobchi joyida bo‘lmaganda uning nomidan vakolati doirasida bo‘lim faoliyatiga oid hujjatlarga imzo qo‘yish;

bo‘limni texnik vositalar va anjomlar bilan jihozlash va bo‘lim xodimlarining ijtimoiy himoyasini yaxshilash uchun bosh hisobchiga takliflar kiritish.

\

**G‘aznachi klassifikatori:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **T/r** | **Lavozimlar nomi** | **MMSK bo‘yicha kod** | **Xodimlar toifasi** | **Ta’limning eng past darajasi** | **OTYMK**  **bo‘yicha kod** |
| 1445 | G‘aznachi | 4211 | T | O‘MKHT | 3230900, 3230600 |

# Xaridlar bo‘lim boshlig‘i

Akademiyaning boshqaruv xodimlar tarkibiga kirib, rektor buyrug‘iga asosan ishga qabul qilinadi va lavozimidan ozod etiladi.

Bo‘lim boshlig‘i bevosita Akademiya rektoriga va moliya iqtisod ishlari bo‘yicha prorektorga bo‘ysunadi.

Bo‘limi boshlig‘i ish joyida bo‘lmaganda (mehnat ta’tili, xizmat safari, mehnatga layoqatsizligi tufayli va boshqa sabablarga ko‘ra) uning xizmat vazifalarini rektor tomonidan belgilangan tartibda tayinlanadigan xodim bajaradi.

Bo‘limi boshlig‘i ish joyida bo‘lmaganda (mehnat ta’tili, xizmat safari, mehnatga layoqatsizligi tufayli va boshqa sabablarga ko‘ra) uning xizmat vazifalarini rektor tomonidan belgilangan tartibda tayinlanadigan bo‘lim boshlig‘i bajarishi mumkin.

**Xaridlar bo‘lim** **boshlig‘i lavozimi uchun malaka talablari:**

oliy ma’lumot va, qoida tariqasida, 2 yillik samarali ish stajiga ega bo‘lish;

boshqaruv lavozimida zarur bo‘lgan kasbiy va tashkilotchilik qobiliyatlariga, ta’lim sohasida rahbarlik ish tajribasiga, faoliyat turi va vakolatlari doirasida tegishli bilim va ko‘nikmalarga ega bo‘lish;

xodimlar bilan o‘zaro muomalada axloqiy va nutq madaniyatiga ega bo‘lish, professional mahoratini doimiy takomillashtirib borish yo‘llarini va kompyuter dasturlaridan foydalanish malakasini egalash;

namunaviy, shaxsiy fazilatlarga-intellekt, madaniyatli, yetakchilik, ijodiy qobiliyatlar, xushmuomalalik, tashkilotchilik, tashabbuskorlik va tadbirkorlik qobiliyatlariga ega bo‘lish, mas’uliyat hissi, mustaqil qaror qabul qilish va ish tutish, qat’iy harakat qilish, muassasa strategik maqsadlariga erishishni ta’minlash xususiyatlariga ega bo‘lish.

**Xaridlar bo‘lim** **boshlig‘i bilishi kerak:**

faoliyatga tegishli O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2017-yil 20-apreldagi “Oliy ta’lim tizimini yanada rivojlantirish chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi PQ-2909-son qarori hamda O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining “O‘zbekiston Respublikasi sog‘liqni saqlash tizimini tubdan takomillashtirish bo‘yicha kompleks chora-tadbirlar to‘g‘risida” 2018-yil 7-dekabrdagi PF-5590-son Farmoni va oliy ta’lim tizimiga oid boshqa farmonlari, qarorlari, farmoyishlari, O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 12-yanvardagi “Ijro intizomini mustahkamlash chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi 12-son qaroriga muvofiq ijro intizomini, Akademiya Ustavi, Kengash qarorlari, rektor buyruqlari, bo‘lim nizomi, Ichki tartib qoidalari va boshqa lakol normativ xujjatlar hamda ushbu yo‘riqnomani;

mehnat va o‘quv intizomi, mehnatni muhofaza qilish, texnika xavfsizligi va ishlab chiqarish sanitariyasiga doir qoidalar ish yuritish tartib qoidalarini, yong‘indan saqlash qoidalari va me’yorlarini;

hujjatlarni tayyorlashda orfografiya qoidalari va tinish belgilarni, hujjatlarni chop etish vaqtida materialni joylashtirish tartibini, namunaviy shakllardan foydalangan holda ishga oid xatlarni chop etish qoidalarini o‘zlashtirgan bo‘lish;

zamonaviy kompyuter texnologiyalari, dasturiy ta’minotlari va soha yangiliklarini bilishi zarur.

**Xaridlar bo‘limi boshlig‘i xizmat vazifalari:**

O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti va Hukumati hamda universitetning hujjatlarida bo‘limga yuklatilgan vazifalarni o‘z vaqtida va sifatli ijro etilishini ta’minlash;

bo‘lim ishini takomillashtirish, o‘zining va bo‘lim xodimlarining kasbiy malakasini oshirish choralarini ko‘rish;

bo‘limning yillik, yarim yillik va choraklik ish rejasi loyihasini ishlab chiqish; bo‘limning faoliyatini samarali tashkil etish va takomillashtirish yuzasidan takliflar tayyorlaydi hamda bo‘lim faoliyatiga oid muhim masalalar haqida prorektorga muntazam ravishda axborot berish;

Akademiya rahbariyati topshirig‘i asosida davlat xaridlarini tashkillashtirish; universitet ehtiyoji uchun zarur bo‘lgan tovar (ish, xizmat)lar bilan ta’minlash choralarini tashkillashtirish; ichki va tashqi bozorni, uning salohiyati va tendentsiyalarining rivojlanishini o‘rganadi va taxlil qilib borish;

zarur bo‘lgan tovar (ish, xizmat)larni xarid qilish bo‘yicha takliflarni o‘rganadi hamda sifatli yetkazib beruvchilarni jalb etish choralarini ko‘rish, ya’ni, yetkazib beruvchilar bilan muzokaralar olib borish, shartlarni muhokama qilish va ularni bevosita rahbar bilan o‘rganib chiqish hamda maxsus axborot portaliga joylashtirilishini va sifatli tovar (ish, xizmat)lar yetkazib berilishini nazoratga olish;

xarid qilinayotgan tovar (ish, xizmat)lar bilan bog‘liq xujjatlarning qonun doirasida tuzilayotganini nazoratga olib borish;

bo‘lim oldida turgan vazifalarni samarali hal etish uchun zarur bo‘lgan axborotni universitetning boshqa bo‘limlari bilan o‘zaro hamkorlikda to‘playdi va ularni puxta ishlash;

xaridlar bo‘yicha amalga oshirilgan tovar (ish, xizmat)larning xisobotlarini umulashtiradi va rahbariyatga taqdim etish; bo‘lim boshlig‘iga qonun hujjatlariga muvofiq boshqa vazifalar ham yuklatilishi mumki

**Xaridlar bo‘lim** **boshlig‘ining huquqlari:**

Akademiyaning tarkibiy bo‘linmalaridan zarur ma’lumot va hujjatlarni belgilangan tartibda olish;

o‘quv jarayoni va fan sohalarini rivojlantirish kontseptsiyalarini tayyorlashda ishtirok etish;

bo‘lim faoliyatini takomillashtirish, xonasining belgilangan talablar asosida jihozlanishi, moddiy-texnik uskunalar, bo‘lim faoliyatiga oid hujjat va qog‘oz-blanklarning yangilanishini ta’minlash uchun universitet rahbariyatiga murojaat etish;

lavozim vazifalarini bajarishda yuqori malakasi va bilimi bilan ajralib turadigan, shuningdek rahbariyatning muhim ahamiyatiga ega bo‘lgan topshiriqlarni o‘z vaqtida ijro etgan bo‘lim xodimlarini rag‘batlantirish bo‘yicha rahbariyatga takliflar kiritish;

mehnat va ijro intizomini buzgan o‘ziga bo‘ysunuvchi xodimlarni intizomiy javobgarlikka tortish haqida rahbariyatga takliflar kiritish.

**Xaridlar bo‘lim** **boshlig‘ining klassifikatori:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **T/r** | **Lavozimlar nomi** | **MMSK bo‘yicha kod** | **Xodimlar toifasi** | **Ta’limning eng past darajasi** | **OTYMK**  **bo‘yicha kod** |
| 1943 | Bo‘lim boshlig‘i | 1235 | B | O/M | Faoliyat  yo‘nalishi bo‘yicha |

# Xaridlar bo‘limi bosh mutaxassisi

Bosh mutaxassis lavozimi boshqaruv xodimlar tarkibiga kirib, rektor buyrug‘iga asosan ishga qabul qilinadi va lavozimidan ozod etiladi.

Bosh mutaxassis bevosita tarkibiy bo‘linma rahbariga bo‘ysunadi.

Boshqarma boshlig‘i, markaz direktori, bo‘lim boshlig‘i ish joyida bo‘lmaganda (mehnat ta’tili, xizmat safari, mehnatga layoqatsizligi tufayli va boshqa sabablarga ko‘ra) uning xizmat vazifalarini rektor tomonidan belgilangan tartibda tayinlanadigan bosh mutaxassis bajarishi mumkin.

Bosh mutaxassis ish joyida bo‘lmaganda (mehnat ta’tili, xizmat safari davrida va boshqa sabablarga ko‘ra) uning xizmat vazifalarini rektor tomonidan tayinlangan boshqa xodim bajaradi.

**Xaridlar bo‘limi bosh mutaxassis lavozimi uchun malaka talablari:**

namunaviy, shaxsiy fazilatlarga-intellekt, madaniyatli, ijodiy qobiliyatlar, xushmuomalalik va tashabbuskorlik qobiliyatlariga ega bo‘lish, mas’uliyat hissi, mustaqil qaror qabul qilish va ish tutish, qat’iy harakat qilish, muassasa strategik maqsadlariga erishishni ta’minlash xususiyatlariga ega bo‘lish;

maxsus oliy ma’lumot va, qoida tariqasida, 3 yildan kam bo‘lmagan mehnat stajiga ega bo‘lish;

zarur bo‘lgan kasbiy va tashkilotchilik qobiliyatlariga, vakolatlari doirasida tegishli bilim va ko‘nikmalarga ega bo‘lish;

axborot kommunikatsiya texnologiyalaridan foydalanish.

**Xaridlar bo‘limi bosh mutaxassis bilishi kerak:**

bo‘lim faoliyatiga tegishli qonunlar, O‘zbekiston Respublikasi qonunlari, O‘zbekiston Respublikasi Oliy Majlis palatalarining qarorlari va oliy ta’lim tizimiga oid boshqa farmonlari, qarorlari, farmoyishlari, O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 12-yanvardagi “Ijro intizomini mustahkamlash chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi 12-son qaroriga muvofiq ijro intizomini, Akademiya yillik va istiqbolli rejalarini bilishi, moliya hamda nazorattaftish tashkilotlarining buxgalteriya hisobini tashkil etish va hisobotlarni tuzish xususidagi, shuningdek Akademiyaning moliya-xo‘jalik faoliyatiga, tuzilmasiga va uni rivojlantirish istiqbollariga tegishli barcha uslubiy, me’yoriy hamda boshqa hujjatlarni, Akademiya Ustavi, Ichki tartib qoidalari, Kengash qarorlari, rektor buyruqlari, bo‘lim nizomi hamda ushbu yo‘riqnomani; mehnat va o‘quv intizomi, mehnatni muhofaza qilish, texnika xavfsizligi va ishlab chiqarish sanitariyasiga doir qoidalar ish yuritish tartib qoidalarini, yong‘indan saqlash qoidalari va me’yorlarini.

**Xaridlar bo‘limi bosh mutaxassisi xizmat vaziflari:**

O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti va Hukumati hamda Akademiya hujjatlarida bo‘limga yuklatilgan vazifalarni shuningdek, Akademiya rahbariyati va bo‘lim boshlig‘ining boshqa topshiriqlarini o‘z vaqtida va sifatli ijro etish;

bo‘limning faoliyatini samarali tashkil etish va takomillashtirish bo‘yicha bo‘lim boshlig‘iga taklif kiritish;

bo‘limning yillik, yarim yillik va choraklik ish rejasi loyihasini ishlab chiqishda ishtirok etish;

jamoa va mehnat shartnomalari shartlariga hamda ichki mehnat tartibi, mehnatni muhofaza qilish, xavfsizlik texnikasi, odob-axloq kodeksi talablariga rioya qilish;

faoliyatiga taalluqli masalalar bo‘yicha jismoniy va yuridik shaxslarning, murojaatlarini o‘z vaqtida ko‘rib chiqish; mazkur lavozimdagi xodim Akademiya ehtiyoji uchun zarur bo‘lgan tovar (ish, xizmat)larni maxsus axborot portalining elektron do‘koni orqali xarid qilinishini ta’minlash;

g‘olib bo‘lgan tashkilotlar bilan tovar (ish, xizmat)larni sifatli va o‘z vaqtida yetkazib berilishini nazorat qilish;

O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2018-yil 27-sentyabrdagi PQ-3953-son qaroriga muvofiq to‘g‘ridan-to‘g‘ri shartnomalar asosida xarid qilinadigan tovar (ish, xizmat)larni maxsus axborot portali orqali rasmiylashtirilishini ta’minlash;

maxsus axborot portalining elektron do‘kon bo‘limiga joylashtirilgan va to‘g‘ridan-to‘g‘ri sharnoma asosida xarid qilingan tovar (ish, xizmat)lar to‘g‘risidagi xisobotlarni tayyorlaydi hamda umumlashtirish uchun bo‘lim boshlig‘iga taqdim etish;

Akademiyaning edoc.ssv.uz orqali bo‘limga kelib tushgan topshiriqlarni o‘z vaqtida bajarish bo‘yicha tashkiliy ishlarni amalga oshirib borish;

**Xaridlar bo‘limi bosh mutaxassis huquqlari:**

o‘z faoliyatini takomillashtirish yuzasidan tarkibiy bo‘linma rahbariga takliflar kiritish;

Akademiya tarkibiy bo‘linmalaridan zarur ma’lumot va hujjatlarni belgilangan tartibda olish;

yuklatilgan vazifalarni sifatli bajarish maqsadida tarkibiy bo‘linma rahbaridan uslubiy yordam ko‘rsatishni talab qilish.

**Xaridlar bo‘lim** **boshlig‘ining klassifikatori:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **T/r** | **Lavozimlar nomi** | **MMSK bo‘yicha kod** | **Xodimlar toifasi** | **Ta’limning eng past darajasi** | **OTYMK**  **bo‘yicha kod** |
| 349 | Bosh mutaxassisi | 1235 | M | O/M | Faoliyat  yo‘nalishi bo‘yicha |

# Xodimlar bo‘lim boshlig‘i

Akademiyaning boshqaruv xodimlar tarkibiga kirib, rektor buyrug‘iga asosan ishga qabul qilinadi va lavozimidan ozod etiladi.

Bo‘lim boshlig‘i bevosita Akademiya rektoriga bo‘ysunadi.

Bo‘limi boshlig‘i ish joyida bo‘lmaganda (mehnat ta’tili, xizmat safari, mehnatga layoqatsizligi tufayli va boshqa sabablarga ko‘ra) uning xizmat vazifalarini rektor tomonidan belgilangan tartibda tayinlanadigan xodim bajaradi.

Bo‘limi boshlig‘i ish joyida bo‘lmaganda (mehnat ta’tili, xizmat safari, mehnatga layoqatsizligi tufayli va boshqa sabablarga ko‘ra) uning xizmat vazifalarini rektor tomonidan belgilangan tartibda tayinlanadigan bo‘lim boshlig‘i bajarishi mumkin.

**Xodimlar bo‘lim** **boshlig‘i lavozimi uchun malaka talablari:**

oliy ma’lumot va, qoida tariqasida, 2 yillik samarali ish stajiga ega bo‘lish;

boshqaruv lavozimida zarur bo‘lgan kasbiy va tashkilotchilik qobiliyatlariga, ta’lim sohasida rahbarlik ish tajribasiga, faoliyat turi va vakolatlari doirasida tegishli bilim va ko‘nikmalarga ega bo‘lish;

xodimlar bilan o‘zaro muomalada axloqiy va nutq madaniyatiga ega bo‘lish, professional mahoratini doimiy takomillashtirib borish yo‘llarini va kompyuter dasturlaridan foydalanish malakasini egalash;

namunaviy, shaxsiy fazilatlarga-intellekt, madaniyatli, yetakchilik, ijodiy qobiliyatlar, xushmuomalalik, tashkilotchilik, tashabbuskorlik va tadbirkorlik qobiliyatlariga ega bo‘lish, mas’uliyat hissi, mustaqil qaror qabul qilish va ish tutish, qat’iy harakat qilish, muassasa strategik maqsadlariga erishishni ta’minlash xususiyatlariga ega bo‘lish.

**Xodimlar bo‘lim** **boshlig‘i bilishi kerak:**

faoliyatga tegishli O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2017-yil 20-apreldagi “Oliy ta’lim tizimini yanada rivojlantirish chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi PQ-2909-son qarori hamda O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining “O‘zbekiston Respublikasi sog‘liqni saqlash tizimini tubdan takomillashtirish bo‘yicha kompleks chora-tadbirlar to‘g‘risida” 2018-yil 7-dekabrdagi PF-5590-son Farmoni va oliy ta’lim tizimiga oid boshqa farmonlari, qarorlari, farmoyishlari, O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 12-yanvardagi “Ijro intizomini mustahkamlash chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi 12-son qaroriga muvofiq ijro intizomini, Akademiya Ustavi, Kengash qarorlari, rektor buyruqlari, bo‘lim nizomi, Ichki tartib qoidalari va boshqa lakol normativ xujjatlar hamda ushbu yo‘riqnomani;

mehnat va o‘quv intizomi, mehnatni muhofaza qilish, texnika xavfsizligi va ishlab chiqarish sanitariyasiga doir qoidalar ish yuritish tartib qoidalarini, yong‘indan saqlash qoidalari va me’yorlarini;

hujjatlarni tayyorlashda orfografiya qoidalari va tinish belgilarni, hujjatlarni chop etish vaqtida materialni joylashtirish tartibini, namunaviy shakllardan foydalangan holda ishga oid xatlarni chop etish qoidalarini o‘zlashtirgan bo‘lish;

zamonaviy kompyuter texnologiyalari, dasturiy ta’minotlari va soha yangiliklarini bilishi zarur.

**Xodimlar bo‘limi boshlig‘ining xizmat vazifalari:**

bo‘limning barcha faoliyatiga bevosita rahbarlik qilish;

bo‘limning ish rejalarini tuzish va ularning ijrosini ta’minlash;

bo‘lim xodimlarining lavozim vazifalarini ishlab chiqish ishlarini muvofiqlashtirish;

bo‘limni kerakli ixtisoslikdagi va malakaga ega bo‘lgan mutaxassis kadrlar bilan ta’minlash bo‘yicha ishlariga boshchilik qilish;

Akademiyaga ishga qabul qilingan xodimlarni ichki lokal hujjatlari bilan tanishtirish;

Akademiya rahbar xodimlarining zaxirasini shakllantirish;

Akademiya shtat jadvali asosida professor-o‘qituvchilar va xodimlarni tanlash va lavozimga tavsiya etish; Akademiya rektori bilan kelishgan holda (muntazam) O‘zbekiston Respublikasi Sog‘liqni saqlash vazirligi va Oliy va o‘rta maxsus ta’lim vazirliklariga xodimlarni maxsus unvon va martaba darajalariga tavsiya etish bo‘yicha taqdimnomalar tayyorlash;

ish unumdorligi bo‘yicha alohida o‘rnak ko‘rsatayotgan professor-o‘qituvchilar va xodimlarni rag‘batlantirish bo‘yicha rahbariyatga takliflar kiritish;

Akademiya xodimlarini O‘zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksi va Ichki tartib qoidalariga muvofiq, mehnat intizomiga amal qilishini ta’minlash; uzrli sabablarga ko‘ra ishga kelmagan tarkibiy bo‘linma rahbari (fakultet dekani), yoki boshqa xodimdan ishga chiqqan kuni asoslantiruvchi hujjatlarni taqdim etishni talab qilish;

professor-o‘qituvchilikka va tarkibiy bo‘linmalarga ishga olinayotgan xodimlarni shaxsiy hujjatlar yig‘majildini shakllantirilishini nazorat qilish;

professor-o‘qituvchilar va xodimlarning mehnat ta’tili grafigini ishlab chiqish va Akademiya rektoriga tasdiqlatish;

professor-o‘qituvchilarga, boshqa toifadagi xodimlarga, mehnat ta’tiliga oid va xizmat safariga yuborish to‘g‘risidagi rektor buyruqlari loyihalarini tayyorlash hamda mehnat shartnomalarini rasmiylashtirish;

barcha xodimlarning shaxsiy hujjatlar yig‘majildi va mehnat daftarchalarini saqlanishini ta’minlash;

bo‘limning nomenklaturasiga oid hujjatlarini saqlanishi va yuritilishini nazorat qilish;

kadrlar qo‘nimsizligi, ishga kelmaslik va mehnat intizomining boshqa ko‘rinishdagi buzilish sabablarini tahlil etadi va aniqlangan kamchiliklarni bartaraf etish bo‘yicha takliflar ishlab chiqadi;

O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 12-yanvardagi 12-son “Ijro intizomini mustahkamlash chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi qaroriga muvofiq ijro intizomi, Akademiya Ustavi, Ichki tartib qoidalari, Kengash qarorlari, rektor buyruqlariga rioya etish.

**Xodimlar bo‘lim** **boshlig‘ining huquqlari:**

Akademiyaning tarkibiy bo‘linmalaridan zarur ma’lumot va hujjatlarni belgilangan tartibda olish;

o‘quv jarayoni va fan sohalarini rivojlantirish kontseptsiyalarini tayyorlashda ishtirok etish;

bo‘lim faoliyatini takomillashtirish, xonasining belgilangan talablar asosida jihozlanishi, moddiy-texnik uskunalar, bo‘lim faoliyatiga oid hujjat va qog‘oz-blanklarning yangilanishini ta’minlash uchun universitet rahbariyatiga murojaat etish;

lavozim vazifalarini bajarishda yuqori malakasi va bilimi bilan ajralib turadigan, shuningdek rahbariyatning muhim ahamiyatiga ega bo‘lgan topshiriqlarni o‘z vaqtida ijro etgan bo‘lim xodimlarini rag‘batlantirish bo‘yicha rahbariyatga takliflar kiritish;

mehnat va ijro intizomini buzgan o‘ziga bo‘ysunuvchi xodimlarni intizomiy javobgarlikka tortish haqida rahbariyatga takliflar kiritish.

**Xodimlar bo‘lim** **boshlig‘ining klassifikatori:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **T/r** | **Lavozimlar nomi** | **MMSK bo‘yicha kod** | **Xodimlar toifasi** | **Ta’limning eng past darajasi** | **OTYMK**  **bo‘yicha kod** |
| 2057 | Bo‘lim boshlig‘ining | 1229 | B | O/M | Faoliyat yo‘nalishi bo‘yicha |

**Xodimlar bo‘limi bosh mutaxassisi**

Bosh mutaxassis lavozimi mutaxassis xodimlar tarkibiga kirib, rektor buyrug‘iga asosan ishga qabul qilinadi va lavozimidan ozod etiladi.

Bosh mutaxassis bevosita tarkibiy bo‘linma rahbariga bo‘ysunadi.

Boshqarma boshlig‘i, markaz direktori, bo‘lim boshlig‘i ish joyida bo‘lmaganda (mehnat ta’tili, xizmat safari, mehnatga layoqatsizligi tufayli va boshqa sabablarga ko‘ra) uning xizmat vazifalarini rektor tomonidan belgilangan tartibda tayinlanadigan bosh mutaxassis bajarishi mumkin.

Bosh mutaxassis ish joyida bo‘lmaganda (mehnat ta’tili, xizmat safari davrida va boshqa sabablarga ko‘ra) uning xizmat vazifalarini rektor tomonidan tayinlangan boshqa xodim bajaradi.

**Xodimlar bo‘limi bosh mutaxassis lavozimi uchun malaka talablari:**

namunaviy, shaxsiy fazilatlarga-intellekt, madaniyatli, ijodiy qobiliyatlar, xushmuomalalik va tashabbuskorlik qobiliyatlariga ega bo‘lish, mas’uliyat hissi, mustaqil qaror qabul qilish va ish tutish, qat’iy harakat qilish, muassasa strategik maqsadlariga erishishni ta’minlash xususiyatlariga ega bo‘lish;

maxsus oliy ma’lumot va, qoida tariqasida, 3 yildan kam bo‘lmagan mehnat stajiga ega bo‘lish;

zarur bo‘lgan kasbiy va tashkilotchilik qobiliyatlariga, vakolatlari doirasida tegishli bilim va ko‘nikmalarga ega bo‘lish;

axborot kommunikatsiya texnologiyalaridan foydalanish.

**Xodimlar bo‘limi bosh mutaxassis bilishi kerak:**

bo‘lim faoliyatiga tegishli qonunlar, O‘zbekiston Respublikasi qonunlari, O‘zbekiston Respublikasi Oliy Majlis palatalarining qarorlari va oliy ta’lim tizimiga oid boshqa farmonlari, qarorlari, farmoyishlari, O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 12-yanvardagi “Ijro intizomini mustahkamlash chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi 12-son qaroriga muvofiq ijro intizomini, Akademiya yillik va istiqbolli rejalarini bilishi, moliya hamda nazorattaftish tashkilotlarining buxgalteriya hisobini tashkil etish va hisobotlarni tuzish xususidagi, shuningdek Akademiyaning moliya-xo‘jalik faoliyatiga, tuzilmasiga va uni rivojlantirish istiqbollariga tegishli barcha uslubiy, me’yoriy hamda boshqa hujjatlarni, Akademiya Ustavi, Ichki tartib qoidalari, Kengash qarorlari, rektor buyruqlari, bo‘lim nizomi hamda ushbu yo‘riqnomani; mehnat va o‘quv intizomi, mehnatni muhofaza qilish, texnika xavfsizligi va ishlab chiqarish sanitariyasiga doir qoidalar ish yuritish tartib qoidalarini, yong‘indan saqlash qoidalari va me’yorlarini.

**Xodimlar bo‘limi bosh mutaxassisi xizmat vazifalari:**

bo‘lim boshlig‘i tomonidan berilgan topshiriqlarni o‘z vaqtida va sifatli bajarish;

buyruqlarni rasmiylashtirish, yig‘majildlar nomenklaturasiga tikib borilishini nazorat qilish;

xodimlarga oid buyruqlar (ishga qabul qilish, ishdan bo‘shash va boshqalar)dan ko‘chirmalar tayyorlash; yuqori tashkilotlardan kelgan bo‘lim faoliyatiga oid topshiriq xatlariga javob xatlari tayyorlash;

kadrlar bo‘limi yetakchi mutaxassis va inspektorlarining xizmat vazifalarini nazorat qilish;

bo‘lim boshlig‘i topshirig‘iga binoan boshqa vazifalarni bajarish;

O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 12-yanvardagi 12-son “Ijro intizomini mustahkamlash chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi qaroriga muvofiq ijro intizomi, Akademiya Ustavi, Ichki tartib qoidalari, Kengash qarorlari, rektor buyruqlariga rioya etish.

**Xodimlar bo‘limi bosh mutaxassis huquqlari:**

o‘z faoliyatini takomillashtirish yuzasidan tarkibiy bo‘linma rahbariga takliflar kiritish;

Akademiya tarkibiy bo‘linmalaridan zarur ma’lumot va hujjatlarni belgilangan tartibda olish;

yuklatilgan vazifalarni sifatli bajarish maqsadida tarkibiy bo‘linma rahbaridan uslubiy yordam ko‘rsatishni talab qilish.

**Xodimlar bo‘limi bosh mutaxassis klassifikatori:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **T/r** | **Lavozimlar nomi** | **MMSK bo‘yicha kod** | **Xodimlar toifasi** | **Ta’limning eng past darajasi** | **OTYMK**  **bo‘yicha kod** |
| 367 | Bosh mutaxassis | 1232 | M | O/M | Faoliyat yo‘nalishi bo‘yicha |

**Xodimlar bo‘limi muhandisi**

Muhandis mutaxassis xodimlar tarkibiga kirib, rektor buyrug‘iga asosan ishga qabul qilinadi va lavozimidan ozod etiladi.

Muhandis bevosita tarkibiy bo‘linma rahbariga bo‘ysunadi.

**Xodimlar bo‘limi muhandisi lavozimi uchun malaka talablari:**

namunaviy, shaxsiy fazilatlarga-intellekt, madaniyatli, ijodiy qobiliyatlar, xushmuomalalik, ma’suliyatlilik va tashabbuskorlik qobiliyatlariga ega bo‘lish;

oliy ma’lumotga ega bo‘lish;

o‘z sohasiga tegishli masalalar bo‘yicha axborot va ma’lumotlardan xabardor bo‘lish;

axborot kommunikatsiya texnologiyalaridan foydalanish.

**Xodimlar bo‘limi muhandisi bilishi kerak:**

tarkibiy bo‘linma faoliyatini tartibga soluvchi normativ-huquqiy hujjatlarini, Akademiya Ustavi, Ichki tartib qoidalari, Kengash qarorlari, rektor buyruqlari, tarkibiy bo‘linma nizomi hamda ushbu yo‘riqnomani; mehnat va o‘quv intizomi, mehnatni muhofaza qilish, texnika xavfsizligi va ishlab chiqarish sanitariyasiga doir qoidalar ish yuritish tartib qoidalarini, yong‘indan saqlash qoidalari va me’yorlarini.

**Xodimlar bo‘limi muhandisi xizmat vazifalari:**

bo‘lim boshlig‘i tomonidan berilgan topshiriqlarni o‘z vaqtida va sifatli bajarish;

Akademiyada faoliyat yuritayotgan professor-o‘qituvchilar va xodimlarning mehnat daftarchasini o‘z vaqtida va sifatli yuritish;

bo‘lim faoliyatiga oid tegishli statistik hisobotlarni tayyorlash va tegishli idoralarga topshirish;

yuqori tashkilotlardan kelgan bo‘lim faoliyatiga oid topshiriq xatlariga javob xatlari tayyorlash;

bo‘limga kelib tushgan hujjatlarni ijro etish uchun qog‘oz va xo‘jalik mollariga o‘z vaqtida buyurtmalar berish;

professor-o‘qituvchilikka va tarkibiy bo‘linmalarga ishga olinayotgan xodimlarni shaxsiy hujjatlar yig‘majildini shakllantirilishi va tegishli yozishmalarni qayd qilib borish;

joriy arxiv hujjatlarini sistemalashtirish va saqlanishini ta’minlash, hujjatlarni idoraviy arxivga topshirish uchun tayyorlash;

xodimlar bo‘limi inspektorlarining xizmat vazifalarini nazorat qilish; bo‘lim boshlig‘i topshirig‘iga binoan boshqa vazifalarni bajarish;

O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 12-yanvardagi 12-son “Ijro intizomini mustahkamlash chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi qaroriga muvofiq ijro intizomi, Akademiya Ustavi, Ichki tartib qoidalari, Kengash qarorlari, rektor buyruqlariga rioya etish;

**Xodimlar bo‘limi muhandisi huquqlari:**

tarkibiy bo‘linma faoliyatini takomillashtirish yuzasidan takliflar kiritish;

Akademiya tarkibiy tuzilmalaridan zarur ma’lumot va hujjatlarni belgilangan tartibda olish.

**Xodimlar bo‘limi muhandisi lavozim klassifikatori:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **T/r** | **Lavozimlar nomi** | **MMSK bo‘yicha kod** | **Xodimlar toifasi** | **Ta’limning eng past darajasi** | **OTYMK**  **bo‘yicha kod** |
| 10381 | Muhandisi | 2412 | M | O/M | Faoliyat turi bo‘yicha |

# Xodimlar bo‘limi inspektor

Inspektor mutaxassis xodimlar tarkibiga kirib, rektor buyrug‘iga asosan ishga qabul qilinadi va lavozimidan ozod etiladi.

Inspektor bevosita tarkibiy bo‘linma boshlig‘iga bo‘ysunadi.

**Xodimlar bo‘limi inspektor lavozim uchun malaka talablari:**

o‘rta maxsus ma’lumotga ega bo‘lish;

namunaviy, shaxsiy fazilatlarga-intellekt, madaniyatli, ijodiy qobiliyatlar, xushmuomalalik, ma’suliyatlilik va tashabbuskorlik qobiliyatlariga ega bo‘lish;

o‘z sohasiga tegishli masalalar bo‘yicha axborot va ma’lumotlardan

xabardor bo‘lish;

axborot kommunikatsiya texnologiyalaridan foydalanish.

**Xodimlar bo‘limi inspektor bilishi kerak:**

bo‘lim faoliyatini tartibga soluvchi normativ-huquqiy hujjatlarni, Akademiya Ustavi, Ichki tartib qoidalari, Kengash qarorlari, rektor buyruqlari, bo‘lim Nizomi hamda ushbu yo‘riqnomani;

mehnat va o‘quv intizomi, mehnatni muhofaza qilish, texnika xavfsizligi va ishlab chiqarish sanitariyasiga doir qoidalar ish yuritish tartib qoidalarini, yong‘indan saqlash qoidalari va me’yorlarini.

**Xodimlar bo‘limi inspektori xizmat vaziflari:**

bo‘limga kelib tushgan hujjatlarni qabul qilish, qayd qilib borish, chiquvchi hujjatlarni ro‘yxatga olish, buyruqlarni o‘rnatilgan tartibda tarqatish;

bo‘lim boshlig‘i topshirig‘iga binoan xodimlar shaxsiy hujjatlar yig‘majildiga tegishli buyruqlarni nusxasini tikib borish, T-2 shaklga tegishli yozuvlarni kiritish;

bo‘lim boshlig‘i tomonidan berilgan topshiriqlarni o‘z vaqtida va sifatli bajarish;

rasmiylashtirilgan buyruqlarni yig‘majildlar nomenklaturasiga tikib borilish; professor-o‘qituvchilikka va tarkibiy bo‘linmalarga ishga olinayotgan xodimlarni shaxsiy hujjatlar yig‘majildini shakllantirilishi va tegishli yozishmalarni qayd qilib borish;

joriy arxiv hujjatlarini sistemalashtirish va saqlanishini ta’minlash, hujjatlarni idoraviy arxivga topshirish uchun tayyorlash;

xodimlarni shaxsiy hujjatlar yig‘majildi butligini va saqlanishini ta’minlash;

bo‘lim boshlig‘ining topshiriqlarini bajarish va boshqalar;

O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 12-yanvardagi 12-son “Ijro intizomini mustahkamlash chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi qaroriga muvofiq ijro intizomi, Akademiya Ustavi, Ichki tartib qoidalari, Kengash qarorlari, rektor buyruqlariga rioya etish;

**Xodimlar bo‘limi inspektor huquqlari:**

tarkibiy bo‘linmani texnik vositalar va anjomlar bilan jihozlashni yaxshilash uchun bo‘lim boshlig‘iga takliflar kiritish;

Akademiya tarkibiy bo‘linmalaridan zarur ma’lumot va hujjatlarni

belgilangan tartibda olish;

yuklatilgan vazifalarni sifatli bajarish maqsadida bo‘lim boshlig‘idan uslubiy yordam ko‘rsatishni talab qilish.

**Xodimlar bo‘limi inspektori lavozim klassifikatori:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **T/r** | **Lavozimlar nomi** | **MMSK bo‘yicha kod** | **Xodimlar toifasi** | **Ta’limning eng past darajasi** | **OTYMK**  **bo‘yicha kod** |
| 1315 | Inspektori | 3423 | M | O‘MKHT | Faoliyat turi bo‘yicha |

# Devonxona mudiri

Devonxona mudiri boshqaruv xodimlar tarkibiga kirib, rektor buyrug‘iga asosan ishga qabul qilinadi va lavozimidan ozod etiladi.

Devonxona mudiri bevosita Akademiya rektoriga bo‘ysunadi.

Devonxona mudiri ish joyida bo‘lmaganda (mehnat ta’tili, xizmat safari, mehnatga layoqatsizligi tufayli va boshqa sabablarga ko‘ra) uning xizmat vazifalarini rektor tomonidan tayinlangan boshqa tajribali xodim bajaradi.

**Devonxona mudiri lavozimi malaka talablari:**

oliy ta’lim muassasalarida boshqaruv lavozimida zarur bo‘lgan kasbiy va tashkilotchilik qobiliyatlariga, faoliyat turi va vakolatlari doirasida tegishli bilim va ko‘nikmalarga ega bo‘lish;

namunaviy, shaxsiy fazilatlarga-intellekt, madaniyatli, yetakchilik, ijodiy qobiliyatlar, xushmuomalalik, tashkilotchilik, tashabbuskorlik va tadbirkorlik qobiliyatlariga ega bo‘lish, mas’uliyat hissi, mustaqil qaror qabul qilish va ish tutish, qat’iy harakat qilish, muassasa strategik maqsadlariga erishishni ta’minlash xususiyatlariga ega bo‘lish;

oliy ma’lumot yoki o‘rta-maxsus yuridik ma’lumotga ega bo‘lish;

zarur bo‘lgan kasbiy va tashkilotchilik qobiliyatlariga, vakolatlari doirasida tegishli bilim va ko‘nikmalarga ega bo‘lishi;

axborot kommunikatsiya texnologiyalaridan foydalanish.

**Devonxona mudiri bilishi kerak:**

ish yuritishni tashkil etish, yig‘majildlar nomenklaturasini shakllantirish, doimiy va vaqtincha saqlanadigan yig‘majildlarning ro‘yxatlarini, yig‘majildlarni arxivga topshirish muddatlari va tartibini, O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Maxkamasining 1999-yil 12-yanvardagi “Ijro intizomini mustaxkamlash chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi 12-son karori va devonxona faoliyatiga tegishli boshqa normativ-huquqiy hujjatlarni, O‘zbekiston Respublikasi Sog‘liqni saqlash vazirligi hamda va Oliy va o‘rta maxsus ta’lim vazirligining Hay’at qarorlari, buyruqlari, Akademiya yillik va istiqboli rejalarini, Akademiya Ustavi, Ichki tartib qoidalari, Kengash qarorlari, rektor buyruqlari, devonxona nizomi hamda ushbu yo‘riqnomani;

mehnat va o‘quv intizomi, mehnatni muhofaza qilish, texnika xavfsizligi va ishlab chiqarish sanitariyasiga doir qoidalar ish yuritish tartib qoidalarini, yong‘indan saqlash qoidalari va me’yorlarini.

**Devonxona mudiri xizmat vaziflari:**

O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Maxkamasining 1999-yil 12-yanvardagi 12-sonli “Ijro intizomini mustaxkamlash chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi qarori talablarini Akademiyada bajarilishini ta’minlash;

ish yuritish va elektron hujjat almashinuvini ta’minlash;

Akademiyaga keluvchi hujjatlarning to‘g‘ri hisobga olish, o‘z vaqtida qayd etilishi va ijrochilarga topshirilishini tashkil etish;

Akademiyadan chiquvchi hujjatlarning to‘g‘ri rasmiylashtirilishini ta’minlash;

rektor nomiga keluvchi hujjatlarni qabul qilib olish, avtomatlashtirilgan devonxona bazasiga belgilangan tartibda kiritish, ularni varaqchaga qayd etish va ma’lum qilish uchun topshirish;

devonxonada ro‘yxatga olingan barcha hujjatlarga ijrochi – tarkibiy bo‘linma boshliqlarining familiyasi va ijro etish muddatini belgilab ustxat (rezolyutsiya) tayyorlash;

rektor ko‘rsatmasiga muvofiq hujjatlarni ijro etish uchun yuborish;

rektor (prorektor) imzosi bilan yuboriladigan hujjatlar qayd etilib, to‘g‘ri rasmiylashtirilganligini tekshirish;

kiruvchi xat-xabarlarni, Akademiya rekvizitlari yozilgan bosmaxona blankalarini qat’iy hisobini olib borish;

ijro etilgan hujjatlarni yig‘majildlarga tikib qo‘yish; tarkibiy bo‘linmalarda muhr va shtamplar hisobini yuritish; arxiv ish yurituvini ta’minlash;

idoraviy hujjatlarni saqlanishini ta’minlash bo‘yicha ekspert komissiyasi ishini tashkil qilish va nazorat qilish;

ish yuritishda tugallangan hujjatlarni idoraviy hujjatlarni arxivga topshirish uchun rasmiylashtirish; Akademiya Ustavi, Ichki tartib qoidalari, Kengash qarorlari, rektor buyruqlariga rioya etish.

**Devonxona mudiri huquqlari:**

O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Maxkamasining 1999-yil 12-yanvardagi 12-sonli “Ijro intizomini mustaxkamlash chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi qarori talablarini bajarilishi yuzasidan tarkibiy bo‘linmalardan hujjatlar ijrosini talab qilib olish;

tarkibiy bo‘linmalar tomonidan yuqori tashkilotlardan kelgan topshiriqlarni o‘z vaqtida bajarilmasligi va “Nazorat” belgili hujjatlarni muddatini asossiz ravishda o‘tkazib yuborayotgan ma’sullarga chora ko‘rish uchun rahbarga bildirishnoma kiritish.

**Devonxona mudiri lavozim klassifikatori:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **T/r** | **Lavozimlar nomi** | **MMSK bo‘yicha kod** | **Xodimlar toifasi** | **Ta’limning eng past darajasi** | **OTYMK**  **bo‘yicha kod** |
| 791 | Devonxona mudiri | 1239 | B | O/M | Faoliyat yo‘nalishi bo‘yicha |
| 7911 | Devonxona mudiri | 1239 | M | O‘MKHT | 3240100 |

# Devonxona ish yurituvchisi

Ish yurituvchi texnik xodimlar tarkibiga kirib, rektor buyrug‘iga asosan ishga qabul qilinadi va lavozimidan ozod etiladi.

Ish yurituvchi bevosita devonxona mudiriga bo‘ysunadi.

**Devonxona ish yurituvchi lavozimi uchun malaka talablari:**

namunaviy, shaxsiy fazilatlarga-intellekt, madaniyatli, ijodiy qobiliyatlar, xushmuomalalik, ma’suliyatlilik va tashabbuskorlik qobiliyatlariga ega bo‘lish;

o‘rta maxsus ma’lumotga ega bo‘lish;

o‘z sohasiga tegishli masalalar bo‘yicha axborot va ma’lumotlardan

xabardor bo‘lish.

**Devonxona ish yurituvchi bilishi kerak:**

bo‘lim faoliyatiga tegishli normativ-huquqiy hujjatlarni O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 12-yanvardagi 12-sonli “Ijro intizomini mustahkamlash chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi qaroriga muvofiq ijro intizomini, Akademiya Ustavi, Ichki tartib qoidalari, Kengash qarorlari, rektor buyruqlari, devonxona Nizomi hamda ushbu yo‘riqnomani; mehnat va o‘quv intizomi, mehnatni muhofaza qilish, texnika xavfsizligi va ishlab chiqarish sanitariyasiga doir qoidalar ish yuritish tartib qoidalarini, yong‘indan saqlash qoidalari va me’yorlarini.

**Devonxona ish yurituvchi xizmat vazifalari:**

Akademiyaga kiruvchi hujjatlarning to‘g‘ri hisobga olinishini, o‘z vaqtida qayd etilishi va ijrochilarga topshirilishini, jo‘natiladigan hujjatlarning to‘g‘ri rasmiylashtirish;

Akademiyaga keluvchi hujjatlarni qabul qilib olish, ularni varaqchaga qayd etish va ma’lum qilish uchun topshirish;

rektorning ko‘rsatmasiga muvofiq hujjatlarni ijro etish uchun yuborish; rektor (prorektor) imzosi bilan jo‘natiluvchi hujjatlar qayd etilib, to‘g‘ri rasmiylashtirilganligini tekshirish;

ijro etilgan hujjatlarni yig‘majildlarga tikib qo‘yish;

rektor (prorektor) imzosi bilan chiqqan topshiriqlarni ijrochilarga o‘z vaqtida yetkazish va monitoringini yuritish;

O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 12-yanvardagi 12-son “Ijro intizomini mustahkamlash chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi qaroriga muvofiq ijro intizomi, Akademiya Ustavi, Ichki tartib qoidalari, Kengash qarorlari, rektor buyruqlariga rioya etish.Ish yurituvchi Akademiya tarkibiy bo‘linmalaridan zarur ma’lumot va hujjatlarning ijrosi yuzasidan ma’lumotlarni belgilangan tartibda olish huquqiga ega.

**Devonxona ish yurituvchi lavozim klassifikatori:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **T/r** | **Lavozimlar nomi** | **MMSK bo‘yicha kod** | **Xodimlar toifasi** | **Ta’limning eng past darajasi** | **OTYMK**  **bo‘yicha kod** |
| 513 | Devonxona ish yurituvchi | 4115 | T | O‘MKHT | 3240100, 3350600,  3330200 |

**Kurer**

Kurer texnik xodimlar tarkibiga kirib, rektor buyrug‘iga asosan ishga qabul qilinadi va lavozimidan ozod etiladi.

Kurer bevosita devonxona mudiriga bo‘ysunadi.

**Kurer lavozimi uchun malaka talablari:**

o‘rta ma’lumotga ega bo‘lish;

namunaviy, shaxsiy fazilatlarga-intellekt, madaniyatli, ijodiy qobiliyatlar, xushmuomalalik, ma’suliyatlilik va tashabbuskorlik qobiliyatlariga ega bo‘lish;

zarur bo‘lgan kasbiy va tashkilotchilik qobiliyatlariga, vakolatlari doirasida tegishli bilim va ko‘nikmalarga ega bo‘lishi;

axborot kommunikatsiya texnologiyalaridan foydalanish.

**Kurer bilishi kerak:**

Devonxona faoliyatini tartibga soluvchi normativ-huquqiy hujjatlarni, Akademiya Ustavi, Ichki tartib qoidalari, Kengash qarorlari, rektor buyruqlari, devonxona Nizomi hamda ushbu yo‘riqnomani;

kompyuterlarni va nusxa ko‘paytirish moslamalarini modernizatsiyalash, ularni ishlash printsipini, internet va lokal tarmog‘idan foydalanishni;

texnika xavfsizligi, ishlab chiqarish sanitariyasi, yong‘indan saqlash qoidalari va me’yorlarini.

**Kurer xizmat vazifalari:**

vazirliklardan korporativ axborot tizim orqali keladigan hujjatlarni qabul qilish;

Akademiya nomiga yo‘llangan xat va hujjatlarni devonxonadan, boshqa oliy o‘quv yurtlari va muassasalardan, aloqa bo‘limlaridan qabul qilib olish, shuningdek jo‘natiluvchi hujjatlarni ko‘rsatilgan joylarga yetkazib berish;

hujjatlarni qabul qilib olish chog‘ida xat jildlarga qo‘yilgan raqamlarga muvofiq ekanligini tekshirish;

xat jildlarga solinmagan pochtani olish hollarida ilovalar mavjudligini tekshirish;

rektorning ko‘rsatmasiga binoan hujjatlarni ijrochilarga maxsus daftarga qo‘l qo‘ydirib, o‘z vaqtida topshirish;

O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 12-yanvardagi 12-son “Ijro intizomini mustahkamlash chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi qaroriga muvofiq ijro intizomi, Akademiya Ustavi, Ichki tartib qoidalari, Kengash qarorlari, rektor buyruqlariga rioya etish.

**Kurer huquqlari;**

faoliyatga oid Akademiya rahbariyati qarorlari loyihalari bilan tanishish; mazkur yo‘riqnoma bilan belgilangan xizmat vazifalarini takomillashtirish yuzasidan devonxona mudiriga takliflar kiritish;

o‘z huquqlarini buzilgan deb hisoblaganda, mustaqil ravishda yoki kasaba uyushmasi qo‘mitasi ishtirokida ish beruvchiga yozma yoki og‘zaki murojaat etish.

**Kurer lavozim klassifikatori:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **T/r** | **Kasbning nomi** | **MMSK bo‘yicha kod** | **TRD** | **Ta’limning eng past darajasi** | **O‘MKTMTYMK bo‘yicha kod** |
| 1708 | Kurer | 9151 | X | - | TQ |

# Arxiv mudiri

Arxiv mudiri boshqaruv xodimlar tarkibiga kirib, rektor buyrug‘iga asosan ishga qabul qilinadi va lavozimidan ozod etiladi.

**Arxiv mudiri lavozimi uchun malaka talablari:**

namunaviy, shaxsiy fazilatlarga-intellekt, madaniyatli, yetakchilik, ijodiy qobiliyatlar, xushmuomalalik, tashkilotchilik, tashabbuskorlik va tadbirkorlik qobiliyatlariga ega bo‘lish, mas’uliyat hissi, mustaqil qaror qabul qilish va ish tutish, qat’iy harakat qilish, muassasa strategik maqsadlariga erishishni ta’minlash xususiyatlariga ega bo‘lish;

oliy ma’lumot yoki o‘rta maxsus (yuridik) ma’lumotga ega bo‘lish;

zarur bo‘lgan kasbiy va tashkilotchilik qobiliyatlariga, vakolatlari doirasida tegishli bilim va ko‘nikmalarga ega bo‘lishi;

axborot kommunikatsiya texnologiyalaridan foydalanish.

**Arxiv mudiri bilish kerak:**

bo‘lim faoliyatiga tegishli O‘zbekiston Respublikasi qonunlari, O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti farmonlari, qarorlari va farmoyishlari, O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 12-yanvardagi 12-sonli “Ijro intizomini mustahkamlash chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi qaroriga muvofiq ijro intizomi, Akademiya Ustavi, Ichki tartib qoidalari, Kengash qarorlari, rektor buyruqlari, Devonxona va arxiv to‘g‘risidagi nizom hamda ushbu yo‘riqnomani; arxiv ishini, arxivga tushayotgan hujjatlarni rasmiylashtirish tartibi va tasniflanishning amaldagi tizimini, ish yuritish bo‘yicha normativ hujjatlarni, Akademiya tarkibini; Akademiya umumiy va tarkibiy bo‘linmalari nomenklaturasini; mehnat va o‘quv intizomi, mehnatni muhofaza qilish, texnika xavfsizligi va ishlab chiqarish sanitariyasiga doir qoidalar ish yuritish tartib qoidalarini, yong‘indan saqlash qoidalari va me’yorlarini.

**Arxiv mudiri xizmat vazifalari:**

Akademiyada arxiv ishlarini yuritish;

hujjatlar yig‘majildlari nomenklaturasini ishlab chiqishda qatnashish;

hujjatlarni ro‘yxatdan o‘tkazish, saqlash va foydalanishni, tizimlashtirish;

arxiv hujjatlarini ilmiy-amaliy qimmatini ekspertiza qilishni tashkil etish bo‘yicha ish yuritish;

doimiy va vaqtincha saqlanadigan hujjatlarni ajratish;

saqlash bo‘yicha uddati o‘tgan hujjatlarni yo‘q qilish, davlat arxiviga topshirish dalolatnomalarni tuzish;

arxivda bor hujjatlarga asoslanib arxiv ma’lumotnomasini berish, saqlash muddatlarini aniqlashtirish, hujjatlarga fond tartib raqamini berish;

arxiv xonalarini tegishli yong‘inga qarshi ahvolda saqlash, yorug‘lik tushishini kuzatish;

issiqlik tizimini, aloqa vositalarini kuzatish, yig‘majildlar nomenklaturasini ishlab chiqishda qatnashish, ish yuritish bo‘yicha tugallangan hujjatlarni arxivga topshirilishini nazorat qilish, belgilangan hisobotni o‘z vaqtida topshirish, ish yuritish yo‘riqnomasini ishlab chiqish, Davlat attestatsiya komissiyasi hujjatlarini qabul qilish, testdan yiqilgan abiturientlarning hujjatlarini qabul qilish;

Akademiya tarkibiy bo‘linmalari xodimlarini arxivga topshirish uchun materiallarni tuzish, tayyorlash va topshirish tartibi bilan tanishtiradi, zarur uslubiy yordam ko‘rsatish;

ish yuritishdan chiqarilgan va saqlanish muddati tugallangan hujjatlarni o‘z vaqtida arxivga topshirilishini nazorat qilish;

O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 12-yanvardagi 12-son “Ijro intizomini mustahkamlash chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi qaroriga muvofiq ijro intizomi, Akademiya Ustavi, Ichki tartib qoidalari, Kengash qarorlari, rektor buyruqlariga rioya etish.

**Arxiv mudiri xizmat huquqlari:**

arxivni texnik vositalar va anjomlar bilan jihozlash bo‘yicha Akademiya rahbariyatiga takliflar kiritish;

Akademiya tarkibiy bo‘linmalaridan zarur ma’lumot va hujjatlarni belgilangan tartibda olish.

**Arxiv mudiri lavozim klassifikatori:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **T/r** | **Lavozimlar nomi** | **MMSK bo‘yicha kod** | **Xodimlar toifasi** | **Ta’limning eng past darajasi** | **OTYMK**  **bo‘yicha kod** |
| 758 | Arxiv mudiri | 1319 | B | O/M | Faoliyat yo‘nalishlari bo‘yicha |
| 7581 | Arxiv mudiri | 1319 | M | O‘MKHT | 3240100 |

# Arxivarius

Arxivarius texnik xodimlar tarkibiga kirib, rektor buyrug‘iga asosan ishga qabul qilinadi va lavozimidan ozod etiladi.

Arxivarius bevosita arxiv mudiriga bo‘ysunadi.

Arxivarius lavozimi uchun malaka talablari:namunaviy, shaxsiy fazilatlarga-intellekt, madaniyatli, yetakchilik, ijodiy qobiliyatlar, xushmuomalalik, tashkilotchilik, tashabbuskorlik va tadbirkorlik qobiliyatlariga ega bo‘lish, mas’uliyat hissiga ega bo‘lish;

o‘rta maxsus ma’lumot ega bo‘lish;

zarur bo‘lgan kasbiy va tashkilotchilik qobiliyatlariga, vakolatlari doirasida tegishli bilim va ko‘nikmalarga ega bo‘lish;

axborot kommunikatsiya texnologiyalaridan foydalanish.

**Arxivarius bilishi kerak:**

bo‘lim faoliyatini tartibga soluvchi normativ-huquqiy hujjatlarni, Akademiya Ustavi, Ichki tartib qoidalari, Kengash qarorlari, rektor buyruqlari, devonxona va arxiv to‘g‘risidagi nizom hamda ushbu yo‘riqnomani;

mehnat va o‘quv intizomi, mehnatni muhofaza qilish, texnika xavfsizligi va ishlab chiqarish sanitariyasiga doir qoidalar ish yuritish tartib qoidalarini, yong‘indan saqlash qoidalari va me’yorlarini.

**Arxivarius xizmat vazifalari:**

arxiv hujjatlarini tizimli hisobga olish va tegishli sharoitda saqlash;

arxiv hujjatlaridan foydalanish uchun shart-sharoitlar yaratish va tegishli hollarda hujjatlar bilan ishlash jarayonida maxfiylikni ta’minlash;

idoraviy arxiv bilan kelishilgan holda tarkibiy bo‘linmalarning shaxsiy tarkib hujjatlarini jamlash, hisobga olish, saqlash hamda arxivga qabul qilingan yig‘majildlar va hujjatlarga fond tartib raqamlarini berish;

arxivda saqlanayotgan hujjatlarning ilmiy va amaliy qiymatini aniqlash uchun ekspertiza qilishni tashkil etish;

hujjatlarni yo‘q qilishga ajratish to‘g‘risida dalolatnomalar tuzish;

arxivga tushgan hujjatli materiallarni saqlash va butligini ta’minlash;

Akademiyaning tarkibiy bo‘linmalarida ish yuritishdan chiqarilgan hujjatlarni qabul qilish;

hujjatlar yig‘majildlari yig‘ma nomenklaturasini nomenklaturani ishlab chiqishda qatnashish;

arxiv binolarida yong‘inga qarshi qoidalarga amal qilinishini nazorat qilish;

arxiv nusxalari va hujjatlarini berish, arxiv hujjatlarida mavjud ma’lumotlar asosida arxiv ma’lumotnomalari berish, so‘rovnomalarga javob berish va ularning hisobini yuritish;

arxiv faoliyati to‘g‘risida hisobot tuzish uchun ma’lumotlar tayyorlash;

arxivga kelib tushayotgan hujjatlar saqlanishini tashkil etish;

ish yuritish bo‘yicha tugallangan hujjatlarni tarkibiy bo‘limlardan qabul qilish;

saqlash birliklarini tegishli qoidalarga asoslanib shifrlash, tizimlashtirish, delolarni joylashtirish hisobini ta’minlash;

doimiy va vaqtincha saqlanadigan hujjatlarga fond tartib raqamini berish, davlat arxiviga topshirish dalolatnomalarini tuzish, ro‘yxatdan chiqarish, yo‘q qilish kabi ishlarni bajarish;

arxiv hujjatlarini ilmiy-amaliy qimmatini belgilashda qatnashish; arxiv xonasining qonun-qoidalarga asoslab saqlanishini kuzatish, yong‘inga qarshi choralar ko‘rish, arxiv hujjatlariga asoslanib, ko‘chirmalar, nusxalar, ma’lumotnomalarni berish, so‘rovnomalarga javob berish; arxiv ishi haqidagi hisobotni tuzish uchun ma’lumot tayyorlash;

O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 12-yanvardagi 12-son “Ijro intizomini mustahkamlash chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi qaroriga muvofiq ijro intizomi, Akademiya Ustavi, Ichki tartib qoidalari, Kengash qarorlari, rektor buyruqlariga rioya etish.

**Arxivarius huquqlari:**

arxivni texnik vositalar va anjomlar bilan jihozlash uchun arxiv mudiriga takliflar kiritish;

Akademiya tarkibiy bo‘linmalaridan zarur ma’lumot va hujjatlarni belgilangan tartibda olish;

o‘z huquqlarini buzilgan deb hisoblaganda mustaqil ravishda yoki kasaba uyushmasi qo‘mitasi ishtirokida ish beruvchiga yozma yoki og‘zaki murojaat etishga haqlidir.

**Arxivarius lavozim klassifikatori:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **T/r** | **Lavozimlar nomi** | **MMSK bo‘yicha kod** | **Xodimlar toifasi** | **Ta’limning eng past darajasi** | **OTYMK**  **bo‘yicha kod** |
| 80 | Arxivarius | 4141 | T | O‘MKHT | 3220300 |

# Ta’lim sifatini nazorat qilish bo‘limiboshlig‘i

Akademiyaning bo‘lim boshlig‘i boshqaruv xodimlar tarkibiga kirib, rektor buyrug‘iga asosan ishga qabul qilinadi va lavozimidan ozod etiladi.

Bo‘lim boshlig‘i bevosita Akademiya rektoriga va tegishliligi bo‘yicha prorektorga bo‘ysunadi.

Bo‘limi boshlig‘i ish joyida bo‘lmaganda (mehnat ta’tili, xizmat safari, mehnatga layoqatsizligi tufayli va boshqa sabablarga ko‘ra) uning xizmat vazifalarini rektor tomonidan belgilangan tartibda tayinlanadigan xodim bajaradi.

Boshqarma boshlig‘i, markaz direktori ish joyida bo‘lmaganda (mehnat ta’tili, xizmat safari, mehnatga layoqatsizligi tufayli va boshqa sabablarga ko‘ra) uning xizmat vazifalarini rektor tomonidan belgilangan tartibda tayinlanadigan bo‘lim boshlig‘i bajarishi mumkin.

**Ta’lim sifatini nazorat qilish bo‘limi boshlig‘i lavozimi uchun malaka talablari:**

oliy ma’lumot va, qoida tariqasida, 2 yillik samarali ish stajiga ega bo‘lish;

boshqaruv lavozimida zarur bo‘lgan kasbiy va tashkilotchilik qobiliyatlariga, ta’lim sohasida rahbarlik ish tajribasiga, faoliyat turi va vakolatlari doirasida tegishli bilim va ko‘nikmalarga ega bo‘lish;

xodimlar bilan o‘zaro muomalada axloqiy va nutq madaniyatiga ega bo‘lish, professional mahoratini doimiy takomillashtirib borish yo‘llarini va kompyuter dasturlaridan foydalanish malakasini egalash;

namunaviy, shaxsiy fazilatlarga-intellekt, madaniyatli, yetakchilik, ijodiy qobiliyatlar, xushmuomalalik, tashkilotchilik, tashabbuskorlik va tadbirkorlik qobiliyatlariga ega bo‘lish, mas’uliyat hissi, mustaqil qaror qabul qilish va ish tutish, qat’iy harakat qilish, muassasa strategik maqsadlariga erishishni ta’minlash xususiyatlariga ega bo‘lish.

**Ta’lim sifatini nazorat qilish bo‘limi boshlig‘i bilishi kerak:**

faoliyatga tegishli O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2017-yil 20-apreldagi “Oliy ta’lim tizimini yanada rivojlantirish chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi PQ-2909-son qarori hamda O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining “O‘zbekiston Respublikasi sog‘liqni saqlash tizimini tubdan takomillashtirish bo‘yicha kompleks chora-tadbirlar to‘g‘risida” 2018-yil 7-dekabrdagi PF-5590-son Farmoni va oliy ta’lim tizimiga oid boshqa farmonlari, qarorlari, farmoyishlari, O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 12-yanvardagi “Ijro intizomini mustahkamlash chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi 12-son qaroriga muvofiq ijro intizomini, Akademiya Ustavi, Kengash qarorlari, rektor buyruqlari, bo‘lim nizomi, Ichki tartib qoidalari va boshqa lakol normativ xujjatlar hamda ushbu yo‘riqnomani;

mehnat va o‘quv intizomi, mehnatni muhofaza qilish, texnika xavfsizligi va ishlab chiqarish sanitariyasiga doir qoidalar ish yuritish tartib qoidalarini, yong‘indan saqlash qoidalari va me’yorlarini;

hujjatlarni tayyorlashda orfografiya qoidalari va tinish belgilarni, hujjatlarni chop etish vaqtida materialni joylashtirish tartibini, namunaviy shakllardan foydalangan holda ishga oid xatlarni chop etish qoidalarini o‘zlashtirgan bo‘lish;

zamonaviy kompyuter texnologiyalari, dasturiy ta’minotlari va soha yangiliklarini bilishi zarur.

**Ta’lim sifatini nazorat qilish bo‘limi boshlig‘ining xizmat vazifalari:**

bo‘lim faoliyatini O‘zbekiston Respublikasining qonunlari, O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining farmon, qaror va farmoyishlari, O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qaror va farmoyishlari hamda ta’limga oid boshqa amaldagi me’yoriy-huquqiy hujjatlar, Inspektsiya boshlig‘i va Akademiya rektori buyruq hamda ko‘rsatmalari asosida tashkil etish;

bo‘limning joriy va istiqboldagi ish rejalarini ishlab chiqish;

ta’lim yo‘nalishlari va mutaxassisliklarning davlat ta’lim standartlari, malaka talablari, o‘quv rejalari va fan dasturlari bilan ta’minlanganligini tahlil etish va ularni ekspertiza qilish;

Akademiyada ta’lim jarayoni sifatini, uning o‘quv adabiyotlari va o‘quv-uslubiy materiallar bilan ta’minlanganlik darajasini o‘rganish.

Akademiya talabalari bilimlarining davlat ta’lim standartlariga muvofiqligini o‘rganib borish, tahlil qilish;

ta’lim sifatini oshirishga qaratilgan me’yoriy-huquqiy hujjatlar ijrosini ta’minlash;

kadrlar tayyorlash sifati monitoringini yuritish;

Akademiyani ichki attestatsiyadan o‘tkazishni tashkil etish, natijalari buyicha ta’lim sifatiga salbiy ta’sir etuvchi omillarni aniqlash, ma’lumotlarni Akademiya rektoriga hamda Inspektsiyaga taqdim etish;

ta’lim sifatini oshirish maqsadida professor-o‘qituvchilarning malakasini oshirish jarayonida zamonaviy usullar va uslublardan foydalanish samaradorligini tahlil qilish;

ta’lim sifatini belgilovchi ko‘rsatkichlarning holatini monitoring qilish hamda aniqlangan muammo va kamchiliklar yuzasidan tegishli tarkibiy tuzilmalarga takliflar berish;

Akademiyaning tarkibiy tuzilmalarida (fakultet, kafedra, bo‘lim, markaz, akademik litsey) pedagog xodimlarning kasbiy malakasi holatini, shuningdek oliy o‘quv yurtidan keyingi ta’lim hamda malaka oshirish va qayta tayyorlash yo‘nalishlaridagi sifat darajasini aniqlash maqsadida ichki monitoringni o‘tkazish, tahliliy ma’lumotlarni tayyorlash, aniqlangan kamchilik va muammolarni bartaraf etish buyicha Akademiya rahbariyatiga takliflar kiritish;

Akademiya professor-o‘qituvchilari tayanch ma’lumotlarining tegishli dars beradigan faniga mosligini tahlil qilish yoki ularning tegishli qayta tayyorlashdan o‘tganligini yoki mos ixtisoslik bo‘yicha ilmiy unvon, darajaga ega ekanligini o‘rganish va xulosalarni Akademiya rektoriga ma’lum qilish;

ta’lim jarayoni moddiy-texnik bazasi holatini tahlil qilish, uni rivojlantirish va takomillashtirish bo‘yicha takliflar berish;

Akademiyada talabalar amaliyotining ta’lim yo‘nalishlari va mutaxassisliklarni inobatga olingan holda tashkil etilganligini va uning samarasini nazorat qilish;

Inspektsiyaning topshirig‘iga binoan Akademiya reytingini aniqlash va baholashga oid ma’lumotlarni to‘plashda, o‘tkaziladigan attestatsiya va ta’lim sifatini o‘rganish bilan bog‘liq jarayonlarda ishtirok etish;

attestatsiya, ta’lim sifatini o‘rganish bilan bog‘liq jarayonlarda Akademiyada aniqlangan kamchiliklar va nuqsonlarni o‘z vaqtida bartaraf etilishi ustidan nazorat o‘rnatish;

bo‘lim xodimlarining kasbiy mahoratini oshirish, O‘zbekistan Respublikasi Prezidentining «Iste’dod» jamg‘armasi yoki xalqaro loyihalar va Akademiya hisobidan rivojlangan horijiy davlatlarning nufuzli o‘quv va ilmiy markazlari tajribasini o‘rganish va ularni ta’lim jarayoniga tatbiq etish;

Akademiya reytingini xalqaro darajaga ko‘tarishga qaratilgan choratadbirlarni oliy ta’lim muassasasi rahbariyati bilan birgalikda ishlab chiqish va uni ijrosini ta’minlashda faol ishtirok etish;

Akademiya tegishli tarkibiy tuzilmalari bilan hamkorlikda ta’lim sifatini oshirishga qaratilgan o‘quv seminarlar va treninglar o‘tkazish;

o‘quv jarayoni bilan ishlab chiqarish o‘rtasidagi integratsion hamkorlik, innovatsion g‘oyalar, ishlanma va texnologiyalarning amaliy tatbig‘i masalalari monitoringini yuritish;

Akademiya Ilmiy Kengashida, davra suhbatlari va anjumanlarda bo‘lim tomonidan ta’lim sifatini oshirishga oid amalga oshirilgan o‘rganish va monitoring natijalari to‘g‘risida ma’lumotlar berib borish.

bo‘lim xodimlarining lavozim vazifalari bo‘yicha topshiriqlarni bajarish natijalariga ko‘ra ularni rag‘batlantirish yoki intizomiy chora ko‘rish haqida Inspektsiyaga va Akademiya rahbariyatiga o‘rnatilgan tartibda taklif va tavsiyalar kiritish;

ta’lim sifatini nazorat qilish sohasida bo‘limga yuklatilgan boshqa vazifalarni bajarish.

**Ta’lim sifatini nazorat qilish bo‘limi boshlig‘ining huquqlari:**

Akademiyaning tarkibiy bo‘linmalaridan zarur ma’lumot va hujjatlarni belgilangan tartibda olish;

o‘quv jarayoni va fan sohalarini rivojlantirish kontseptsiyalarini tayyorlashda ishtirok etish;

bo‘lim faoliyatini takomillashtirish, xonasining belgilangan talablar asosida jihozlanishi, moddiy-texnik uskunalar, bo‘lim faoliyatiga oid hujjat va qog‘oz-blanklarning yangilanishini ta’minlash uchun universitet rahbariyatiga murojaat etish;

lavozim vazifalarini bajarishda yuqori malakasi va bilimi bilan ajralib turadigan, shuningdek rahbariyatning muhim ahamiyatiga ega bo‘lgan topshiriqlarni o‘z vaqtida ijro etgan bo‘lim xodimlarini rag‘batlantirish bo‘yicha rahbariyatga takliflar kiritish;

mehnat va ijro intizomini buzgan o‘ziga bo‘ysunuvchi xodimlarni intizomiy javobgarlikka tortish haqida rahbariyatga takliflar kiritish.

**Ta’lim sifatini nazorat qilish bo‘limi boshlig‘ining lavozim klassifikatori:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **T/r** | **Lavozimlar nomi** | **MMSK**  **bo‘yicha kod** | **Xodimlar toifasi** | **Ta’limning eng past darajasi** | **OTYMK**  **bo‘yicha kod** |
| 1925 | Bo‘limi boshlig‘i | 1239 | B | O/M | Faoliyat yo‘nalishi bo‘yicha |

**Ta’lim sifatini nazorat qilish bo‘limi bosh mutaxassisi**

Bosh mutaxassis lavozimi mutaxassis xodimlar tarkibiga kirib, rektor buyrug‘iga asosan ishga qabul qilinadi va lavozimidan ozod etiladi.

Bosh mutaxassis bevosita tarkibiy bo‘linma rahbariga bo‘ysunadi.

Boshqarma boshlig‘i, markaz direktori, bo‘lim boshlig‘i ish joyida bo‘lmaganda (mehnat ta’tili, xizmat safari, mehnatga layoqatsizligi tufayli va boshqa sabablarga ko‘ra) uning xizmat vazifalarini rektor tomonidan belgilangan tartibda tayinlanadigan bosh mutaxassis bajarishi mumkin.

Bosh mutaxassis ish joyida bo‘lmaganda (mehnat ta’tili, xizmat safari davrida va boshqa sabablarga ko‘ra) uning xizmat vazifalarini rektor tomonidan tayinlangan boshqa xodim bajaradi.

**Ta’lim sifatini nazorat qilish bo‘limi bosh mutaxassis lavozimi uchun malaka talablari:**

namunaviy, shaxsiy fazilatlarga-intellekt, madaniyatli, ijodiy qobiliyatlar, xushmuomalalik va tashabbuskorlik qobiliyatlariga ega bo‘lish, mas’uliyat hissi, mustaqil qaror qabul qilish va ish tutish, qat’iy harakat qilish, muassasa strategik maqsadlariga erishishni ta’minlash xususiyatlariga ega bo‘lish;

maxsus oliy ma’lumot va, qoida tariqasida, 3 yildan kam bo‘lmagan mehnat stajiga ega bo‘lish;

zarur bo‘lgan kasbiy va tashkilotchilik qobiliyatlariga, vakolatlari doirasida tegishli bilim va ko‘nikmalarga ega bo‘lish;

axborot kommunikatsiya texnologiyalaridan foydalanish.

**Ta’lim sifatini nazorat qilish bo‘limi bosh mutaxassis bilishi kerak:**

bo‘lim faoliyatiga tegishli qonunlar, O‘zbekiston Respublikasi qonunlari, O‘zbekiston Respublikasi Oliy Majlis palatalarining qarorlari va oliy ta’lim tizimiga oid boshqa farmonlari, qarorlari, farmoyishlari, O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 12-yanvardagi “Ijro intizomini mustahkamlash chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi 12-son qaroriga muvofiq ijro intizomini, Akademiya yillik va istiqbolli rejalarini bilishi, moliya hamda nazorattaftish tashkilotlarining buxgalteriya hisobini tashkil etish va hisobotlarni tuzish xususidagi, shuningdek Akademiyaning moliya-xo‘jalik faoliyatiga, tuzilmasiga va uni rivojlantirish istiqbollariga tegishli barcha uslubiy, me’yoriy hamda boshqa hujjatlarni, Akademiya Ustavi, Ichki tartib qoidalari, Kengash qarorlari, rektor buyruqlari, bo‘lim nizomi hamda ushbu yo‘riqnomani; mehnat va o‘quv intizomi, mehnatni muhofaza qilish, texnika xavfsizligi va ishlab chiqarish sanitariyasiga doir qoidalar ish yuritish tartib qoidalarini, yong‘indan saqlash qoidalari va me’yorlarini.

**Ta’lim sifatini nazorat qilish bo‘limi bosh mutaxassisi xizmat vazifalari:**

O‘z faoliyatini O‘zbekiston Respublikasining qonunlari, O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining farmon, qaror va farmoyishlari, O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qaror va farmoyishlari hamda ta’limga oid boshqa amaldagi normativ-huquqiy hujjatlar, Inspektsiya boshlig‘i va Akademiya rektori buyruq va ko‘rsatmalari hamda bo‘lim boshlig‘ining topshiriqlari asosida tashkil etish;

bo‘limda me’yoriy-huquqiy hujjatlar bilan ish yuritish va ijro nazoratini ta’minlash;

dars mashg‘ulotlarini, talabalar bilimini baholash jarayonini tahlil qilish asosida reyting ballarining xolisligini, shaffofligini va sifat darajasini baholash;

attestatsiya, ta’lim sifatini o‘rganish bilan bog‘liq jarayonlarda Akademiyada aniqlangan kamchilik va nuqsonlarning o‘z vaqtida bartaraf etilishida nazoratni yuritish;

ta’lim jarayonlari va uning sifatini oshirishga oid rivojlangan mamlakatlar tajribasini o‘rganish, tahlil qilish va tahliliy ma’lumotlar tayyorlash;

Akademiyada ta’lim jarayoni sifatini, uning o‘quv adabiyotlari va o‘quv-uslubiy materiallar bilan ta’minlanganlik darajasini o‘rganish;

**Ta’lim sifatini nazorat qilish bo‘limi bosh mutaxassis huquqlari:**

o‘z faoliyatini takomillashtirish yuzasidan tarkibiy bo‘linma rahbariga takliflar kiritish;

Akademiya tarkibiy bo‘linmalaridan zarur ma’lumot va hujjatlarni belgilangan tartibda olish;

yuklatilgan vazifalarni sifatli bajarish maqsadida tarkibiy bo‘linma rahbaridan uslubiy yordam ko‘rsatishni talab qilish.

**Ta’lim sifatini nazorat qilish bo‘limi bosh mutaxassisining lavozim klassifikatori:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **T/r** | **Lavozimlar nomi** | **MMSK**  **bo‘yicha kod** | **Xodimlar toifasi** | **Ta’limning eng past darajasi** | **OTYMK**  **bo‘yicha kod** |
| 2457 | Bosh mutaxassisi | 2114 | M | O/M | Faoliyat yo‘nalishi bo‘yicha |

# Klinik o‘quv bazalari bilan ishlash bo‘limi boshlig‘i

Akademiyaning bo‘lim boshlig‘i boshqaruv xodimlar tarkibiga kirib, rektor buyrug‘iga asosan ishga qabul qilinadi va lavozimidan ozod etiladi.

Bo‘lim boshlig‘i bevosita Akademiya rektoriga va tegishliligi bo‘yicha prorektorga bo‘ysunadi.

Bo‘limi boshlig‘i ish joyida bo‘lmaganda (mehnat ta’tili, xizmat safari, mehnatga layoqatsizligi tufayli va boshqa sabablarga ko‘ra) uning xizmat vazifalarini rektor tomonidan belgilangan tartibda tayinlanadigan xodim bajaradi.

Boshqarma boshlig‘i, markaz direktori ish joyida bo‘lmaganda (mehnat ta’tili, xizmat safari, mehnatga layoqatsizligi tufayli va boshqa sabablarga ko‘ra) uning xizmat vazifalarini rektor tomonidan belgilangan tartibda tayinlanadigan bo‘lim boshlig‘i bajarishi mumkin.

**Klinik o‘quv bazalari bilan ishlash bo‘limi** **boshlig‘i lavozimi uchun malaka talablari:**

oliy ma’lumot va, qoida tariqasida, 2 yillik samarali ish stajiga ega bo‘lish;

boshqaruv lavozimida zarur bo‘lgan kasbiy va tashkilotchilik qobiliyatlariga, ta’lim sohasida rahbarlik ish tajribasiga, faoliyat turi va vakolatlari doirasida tegishli bilim va ko‘nikmalarga ega bo‘lish;

xodimlar bilan o‘zaro muomalada axloqiy va nutq madaniyatiga ega bo‘lish, professional mahoratini doimiy takomillashtirib borish yo‘llarini va kompyuter dasturlaridan foydalanish malakasini egalash;

namunaviy, shaxsiy fazilatlarga-intellekt, madaniyatli, yetakchilik, ijodiy qobiliyatlar, xushmuomalalik, tashkilotchilik, tashabbuskorlik va tadbirkorlik qobiliyatlariga ega bo‘lish, mas’uliyat hissi, mustaqil qaror qabul qilish va ish tutish, qat’iy harakat qilish, muassasa strategik maqsadlariga erishishni ta’minlash xususiyatlariga ega bo‘lish.

**Klinik o‘quv bazalari bilan ishlash bo‘limi** **boshlig‘i bilishi kerak:**

faoliyatga tegishli O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2017-yil 20-apreldagi “Oliy ta’lim tizimini yanada rivojlantirish chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi PQ-2909-son qarori hamda O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining “O‘zbekiston Respublikasi sog‘liqni saqlash tizimini tubdan takomillashtirish bo‘yicha kompleks chora-tadbirlar to‘g‘risida” 2018-yil 7-dekabrdagi PF-5590-son Farmoni va oliy ta’lim tizimiga oid boshqa farmonlari, qarorlari, farmoyishlari, O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 12-yanvardagi “Ijro intizomini mustahkamlash chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi 12-son qaroriga muvofiq ijro intizomini, Akademiya Ustavi, Kengash qarorlari, rektor buyruqlari, bo‘lim nizomi, Ichki tartib qoidalari va boshqa lakol normativ xujjatlar hamda ushbu yo‘riqnomani;

mehnat va o‘quv intizomi, mehnatni muhofaza qilish, texnika xavfsizligi va ishlab chiqarish sanitariyasiga doir qoidalar ish yuritish tartib qoidalarini, yong‘indan saqlash qoidalari va me’yorlarini;

hujjatlarni tayyorlashda orfografiya qoidalari va tinish belgilarni, hujjatlarni chop etish vaqtida materialni joylashtirish tartibini, namunaviy shakllardan foydalangan holda ishga oid xatlarni chop etish qoidalarini o‘zlashtirgan bo‘lish;

zamonaviy kompyuter texnologiyalari, dasturiy ta’minotlari va soha yangiliklarini bilishi zarur.

**Klinik o‘quv bazalari bilan ishlash bo‘limi** **boshlig‘ining xizmat vazifalari:**

Akademiya bilan talabalar, magistrlar, klinik ordinatorlar va malaka oshirish kursantlarining amaliy mashg‘ulotlarini tashkil etish bo‘yicha tuzilgan shartnomalar asosida tibbiyot xodimlarini tayyorlash bo‘yicha o‘quv jarayonini tashkil etish va o‘tkazish uchun shart-sharoitlar yaratish.

Klinik kafedralar xodimlari tomonidan ilmiy-tadqiqot faoliyatini olib borish uchun shart-sharoitlarni ta’minlashda ishtirok etish.

kafedra xodimlari va talabalar, magistrlar, klinik ordinatorlar va malaka oshirish kursantlarining arxiv, klinik va boshqa axborot materiallaridan foydalanilgan resurslarning yaxlitligi va xavfsizligini ta’minlash talablariga muvofiqligini hisobga olgan holda foydalanishini ta’minlaydi.

ixtisoslashtirilgan bo‘limlarning Akademiyaning klinik kafedralari va tarkibiy bo‘linmalari bilan diagnostik, tibbiy, konsultativ yordam ko‘rsatish va bemorlarni reabilitatsiya qilish bo‘yicha birgalikdagi faoliyatini tashkil etish.

Akademiyaning klinik kafedralari xodimlari bilan birgalikda davolash-diagnostika jarayoni samaradorligini oshirishga va yangi tibbiy texnologiyalarni joriy etishga hissa qo‘shadigan ilmiy-amaliy konferensiyalar, seminarlar, simpoziumlar, patologoanatomik anjumanlar va boshqa tadbirlarni o‘tkazish da ishtirok etish.

klinik kafedralar xodimlarining belgilangan tartibda klinik tadqiqotlarni amalga oshirishda, diagnostika, davolash, bemorlarni reabilitatsiya qilish, kasalliklar va asoratlarni oldini olishning yangi samarali usullarini ekspert baholashda ishtirok etishini ta’minlashda ishtirok etish.

talabalar, magistrlar, klinik ordinatorlar va malaka oshirish kursantlarining amaliy mashg‘ulotlarini tashkil etish uchun Shartnomaga asosan binolarni taqdim etadi hamda klinik bo‘limlarga klinik baza va akademiyaga tegishli bo‘lgan tibbiy asbob-uskunalar bilan birgalikda foydalanish huquqini beradi.

klinika kafedralari joylashgan binolar va binolarni rejalashtirilgan kapital va joriy ta’mirlashni, klinik baza (klinika) mablag‘lari hisobidan amalga oshiriladi, klinik bazalar bo‘lim inventarlari va jihozlarining saqlanishini ta’minlaydi.

klinika qo‘shma tibbiy va ta’lim tadqiqot faoliyatini tashkil etishda qonun hujjatlariga muvofiq axloqiy me’yorlarga, mualliflik huquqlariga rioya qilish majburiyatini oladi.

klinik bazalarda klinik kafedralarning davolash – konsultativ faoliyatini koordinatsiyalash, talabalarning, magistr va klinik ordinatorlarning o‘quv-klinik amaliyotini rejalashtirish, tashkillashtirish va nazorat qilish

kafedra xodimlari, talabalar, magistrlar, klinik ordinatorlarning hamda klinika xodimlarning diagnostika - davolash faoliyatini takomillashtirish va nazorat qilish;

klinik bazalarda diagnostika va davolash bo‘yicha ilg‘or usul va texnologiyalarni ishlab chiqish hamda tibbiy amaliyotga joriy qilishga qaratilgan ilmiy tadqiqotlarni olib borish;

doimiy kasbiy darajasi sifatini oshirish (jumladan xorijiy ta’lim muassalari va klinikalarida stajirovka) xamda xalqaro hamkorlikni rivojlantirish

**Klinik o‘quv bazalari bilan ishlash bo‘limi** **boshlig‘ining huquqlari:**

Akademiyaning tarkibiy bo‘linmalaridan zarur ma’lumot va hujjatlarni belgilangan tartibda olish;

o‘quv jarayoni va fan sohalarini rivojlantirish kontseptsiyalarini tayyorlashda ishtirok etish;

bo‘lim faoliyatini takomillashtirish, xonasining belgilangan talablar asosida jihozlanishi, moddiy-texnik uskunalar, bo‘lim faoliyatiga oid hujjat va qog‘oz-blanklarning yangilanishini ta’minlash uchun universitet rahbariyatiga murojaat etish;

lavozim vazifalarini bajarishda yuqori malakasi va bilimi bilan ajralib turadigan, shuningdek rahbariyatning muhim ahamiyatiga ega bo‘lgan topshiriqlarni o‘z vaqtida ijro etgan bo‘lim xodimlarini rag‘batlantirish bo‘yicha rahbariyatga takliflar kiritish;

mehnat va ijro intizomini buzgan o‘ziga bo‘ysunuvchi xodimlarni intizomiy javobgarlikka tortish haqida rahbariyatga takliflar kiritish.

**Klinik o‘quv bazalari bilan ishlash bo‘limi** **boshlig‘ining lavozim klassifikatori:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **T/r** | **Lavozimlar nomi** | **MMSK**  **bo‘yicha kod** | **Xodimlar toifasi** | **Ta’limning eng past darajasi** | **OTYMK**  **bo‘yicha kod** |
| 1925 | Bo‘limi boshlig‘i | 1239 | B | O/M | Faoliyat yo‘nalishi bo‘yicha |

# Klinik o‘quv bazalari bilan ishlash bo‘limi1-toifalimutaxassis

1-toifali mutaxassis lavozimi mutaxassis xodimlar tarkibiga kirib, rektor buyrug‘iga asosan ishga qabul qilinadi va lavozimidan ozod etiladi.

Bo‘lim boshlig‘iga bevosita rektorga bo‘ysunadi.

1-toifali mutaxassis ish joyida bo‘lmaganda (mehnat ta’tili, xizmat safari davrida va boshqa sabablarga ko‘ra) uning xizmat vazifalarini rektor tomonidan tayinlangan boshqa xodim bajaradi.

# Klinik o‘quv bazalari bilan ishlash bo‘limi1-toifalimutaxassis lavozimi uchun malaka talablari:

namunaviy, shaxsiy fazilatlarga-intellekt, madaniyatli, ijodiy qobiliyatlar, xushmuomalalik va tashabbuskorlik qobiliyatlariga ega bo‘lish, mas’uliyat hissi, mustaqil qaror qabul qilish va ish tutish, qat’iy harakat qilish, muassasa strategik maqsadlariga erishishni ta’minlash xususiyatlariga ega bo‘lish;

maxsus oliy ma’lumot va, qoida tariqasida, 2 yildan kam bo‘lmagan mehnat stajiga ega bo‘lish;

zarur bo‘lgan kasbiy va tashkilotchilik qobiliyatlariga, vakolatlari doirasida tegishli bilim va ko‘nikmalarga ega bo‘lish;

axborot kommunikatsiya texnologiyalaridan foydalanish.

**Klinik o‘quv bazalari bilan ishlash bo‘limi1-toifalimutaxassis bilishi kerak:**

bo‘lim faoliyatiga tegishli qonunlar, O‘zbekiston Respublikasi qonunlari, O‘zbekiston Respublikasi Oliy Majlis palatalarining qarorlari va oliy ta’lim tizimiga oid boshqa farmonlari, qarorlari, farmoyishlari, O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 12-yanvardagi “Ijro intizomini mustahkamlash chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi 12-son qaroriga muvofiq ijro intizomini, Akademiya yillik va istiqbolli rejalarini bilishi, moliya hamda nazorat-taftish tashkilotlarining buxgalteriya hisobini tashkil etish va hisobotlarni tuzish xususidagi, shuningdek Akademiyaning moliya-xo‘jalik faoliyatiga, tuzilmasiga va uni rivojlantirish istiqbollariga tegishli barcha uslubiy, me’yoriy hamda boshqa hujjatlarni, Akademiya Ustavi, Ichki tartib qoidalari, Kengash qarorlari, rektor buyruqlari, bo‘lim nizomi hamda ushbu yo‘riqnomani; mehnat va o‘quv intizomi, mehnatni muhofaza qilish, texnika xavfsizligi va ishlab chiqarish sanitariyasiga doir qoidalar ish yuritish tartib qoidalarini, yong‘indan saqlash qoidalari va me’yorlarini.

**Klinik o‘quv bazalari bilan ishlash bo‘limi 1-toifali mutaxassis xizmat vazifalari:**

talabalarning nazariy bilimlarini amaliyoti bilan uzviy bog‘liqligini ta’minlash orqali ularni tibbiy amaliyotiga keng jalb etish;

klinikada amaliyot (stajirovka) o‘tayotgan talabalarda tibbiy kasb etikasi, kasbiy faoliyat malakasini shakllantirishga qaratilgan seminartreninglar o‘tkazish;

murojaat qilgan shaxslar bilan muloqotlar olib borish; jismoniy shaxslar va yuridik shaxslarning vakillariga beg‘araz tibbiy maslahat olish imkoniyatini yaratish;

jismoniy shaxslar va yuridik shaxslarning vakillarini beg‘araz tibbiy maslahat olish to‘g‘risidagi murojaatlarini o‘z vaqtida va sifatli ko‘rib chiqilishi ta’minlash;

o‘quv, ilmiy va boshqa adabiyotlar, shu jumladan xorijiy adabiyotlar fondi, klinik ta’lim uchun zarur texnik vositalar, shuningdek elektron va ta’lim resurslarini yangilab borish yuzasidan takliflar berish.

**Klinik o‘quv bazalari bilan ishlash bo‘limi1-toifalimutaxassis huquqlari:**

o‘z faoliyatini takomillashtirish yuzasidan tarkibiy bo‘linma rahbariga takliflar kiritish;

Akademiya tarkibiy bo‘linmalaridan zarur ma’lumot va hujjatlarni belgilangan tartibda olish; yuklatilgan vazifalarni sifatli bajarish maqsadida tarkibiy bo‘linma rahbaridan uslubiy yordam ko‘rsatishni talab qilish.

**Klinik o‘quv bazalari bilan ishlash bo‘limi1-toifalimutaxassis klassifikatori:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **T/r** | **Lavozimlar nomi** | **MMSK bo‘yicha kod** | **Xodimlar toifasi** | **Ta’limning eng past darajasi** | **OTYMK**  **bo‘yicha kod** |
| 2457 | 1-toifalimutaxassis | 2131 | M | O/M | Faoliyat yo‘nalishi bo‘yicha |

# Raqamli ta’lim texnologiyalari markazi boshlig‘i

Markaz boshlig‘i boshqaruv xodimlar tarkibiga kirib, rektor buyrug‘iga asosan ishga qabul qilinadi va lavozimidan ozod etiladi.

Markaz boshlig‘i bevosita Akademiya rektoriga va tegishliligi bo‘yicha prorektorga bo‘ysunadi.

Markaz boshlig‘i ish joyida bo‘lmaganda (mehnat ta’tili, xizmat safari, mehnatga layoqatsizligi tufayli va boshqa sabablarga ko‘ra) uning xizmat vazifalarini rektor tomonidan belgilangan tartibda tayinlanadigan xodim bajaradi.

**Raqamli ta’lim texnologiyalari markazi boshlig‘ilavozimi uchun malaka talablari:**

oliy ma’lumot va, qoida tariqasda, 2 yillik samarali ish stajiga ega bo‘lish; boshqaruv lavozimida zarur bo‘lgan kasbiy va tashkilotchilik qobiliyatlariga, ta’lim sohasida rahbarlik ish tajribasiga, faoliyat turi va vakolatlari doirasida tegishli bilim va ko‘nikmalarga ega bo‘lish;

xodimlar bilan o‘zaro muomalada axloqiy va nutq madaniyatiga ega bo‘lish, professional mahoratini doimiy takomillashtirib borish yo‘llarini va kompyuter dasturlaridan foydalanish malakasini egalash;

namunaviy, shaxsiy fazilatlarga-intellekt, madaniyatli, yetakchilik, ijodiy qobiliyatlar, xushmuomalalik, tashkilotchilik, tashabbuskorlik va tadbirkorlik qobiliyatlariga ega bo‘lish, mas’uliyat hissi, mustaqil qaror qabul qilish va ish tutish, qat’iy harakat qilish, muassasa strategik maqsadlariga erishishni ta’minlash xususiyatlariga ega bo‘lish.

**Raqamli ta’lim texnologiyalari markazi boshlig‘i bilishi kerak:**

faoliyatga tegishli O‘zbekiston Respublikasi qonunlari, O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2017-yil 20-apreldagi “Oliy ta’lim tizimini yanada rivojlantirish chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi PQ-2909-son qarori hamda O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining “O‘zbekiston Respublikasi sog‘liqni saqlash tizimini tubdan takomillashtirish bo‘yicha kompleks chora-tadbirlar to‘g‘risida” 2018-yil 7-dekabrdagi PF-5590-son Farmoni va oliy ta’lim tizimiga oid boshqa farmonlari, qarorlari, farmoyishlari, O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 12-yanvardagi “Ijro intizomini mustahkamlash chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi 12-son qaroriga muvofiq ijro intizomini, Akademiya Ustavi, Kengash qarorlari, rektor buyruqlari, bo‘lim nizomi, Ichki tartib qoidalari va boshqa lakol normativ xujjatlar hamda ushbu yo‘riqnomani; mehnat va o‘quv intizomi, mehnatni muhofaza qilish, texnika xavfsizligi va ishlab chiqarish sanitariyasiga doir qoidalar ish yuritish tartib qoidalarini, yong‘indan saqlash qoidalari va me’yorlarini;

hujjatlarni tayyorlashda orfografiya qoidalari va tinish belgilarni, hujjatlarni chop etish vaqtida materialni joylashtirish tartibini, namunaviy shakllardan foydalangan holda ishga oid xatlarni chop etish qoidalarini o‘zlashtirgan bo‘lish;

zamonaviy kompyuter texnologiyalari, dasturiy ta’minotlari va soha yangiliklarini bilishi zarur.

**Raqamli ta’lim texnologiyalari markazi boshlig‘ining xizmat vazifalari:**

Markaz nomenklaturasiga oid hujjatlarini saqlanishi va yuritilishini nazorat qilish;

Akademiya faoliyatiga doir bo‘lgan yaratiladigan dasturiy mahsulotlarni bo‘yicha yig‘ilishlarda ishtirok etish va Akademiyada mavjud jarayonlarni avtomatlashtirish bo‘yicha takliflar ishlab chiqish;

“Akademiya” platformasi va rasmiy veb-saytni uzluksiz ishlashini taminlash bo‘yicha tegishli bo‘linmalarga ma’lumotlar kitish va ulardan foydalanish bo‘yicha dostup berish hamda undagi barcha funktsiyalarni to‘g‘ri ishlashini nazorat qilish;

Akademiyani o‘qitishning zamonaviy texnik vositalari va yangi informatsion texnologiyalar bilan muntazam yangilab borish bo‘yicha takliflar berish;

o‘quv jarayonida kompyuter texnikasi va texnologiyasidan samarali foydalanish bo‘yicha takliflar kiritish;

axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini joriy etish va ulardan foydalanish masalalariga bag‘ishlangan o‘quv-uslubiy va amaliy seminarlar tashkil etish;

Akademiya faoliyatida axborot texnologiyalari va xavfsizligini joriy etish bo‘yicha takliflar, dasturlar ishlab chiqish va tasdiqlashda ishtirok etish;

Axborot xavfsizligi siyosatini faollashtirish va kuchaytirish;

Akademiyaning axborot xavfsizlik siyosatini amalga oshirish;

yagona axborot xavfsizligi (keyingi o‘rinlarda - AX) siyosatini qo‘llabquvvatlash va qayta ko‘rib chiqish, Akademiyaning axborotni himoya qilish tizimi va elektron qurilmalar orqali ma’lumot alamashish bo‘yicha talablarni belgilash;

Akademiyaning axborot tizimlari, axborot resurslari, korporativ tarmog‘ida axborot xavfsizligini ta’minlash bo‘yicha chora-tadbirlar rejasining bajarilishini nazorat qilish;

axborotlarni texnik xavfsizligini ta’minlash bo‘yicha qo‘llaniladigan vositalar hamda ko‘rilgan choralarni samaradorligini baholash va nazorat qilish;

AKTni rivojlantirishda Axborot xavfsizligini ta’minlash va joriy qilish bo‘yicha infrastrukturani takomillashtirish;

Akademiya faoliyatida AKTni rivojlantirish va Axborot xavfsizligi sohasi uchun zarur vositalar va xizmatlarni xarid qilish bo‘yicha takliflar berish;

Akademiyaning AX siyosatini takomillashtirish va uning ijrosini doimiy nazora qilib borish;

Akademiya moddiy texnik bazasini yangilash bo‘yicha startegiya ishlab chiqish va rahbariyatga kiritish;

belgilangan talablarni bajarmagan foydalanuvchilarga nisbatan tegishli choralarni ko‘rish bo‘yicha rahbariyatga bildirishnoma kiritish;

O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 12-yanvardagi 12-son “Ijro intizomini mustahkamlash chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi qaroriga muvofiq ijro intizomi, Akademiya Ustavi, Ichki tartib qoidalari, Kengash qarorlari, rektor buyruqlariga rioya etish.

**Raqamli ta’lim texnologiyalari markazi boshlig‘i huquqlari:**

vakolati doirasida markaz faoliyatiga oid hujjatlarga imzo qo‘yish;

markazi faoliyatini takomillashtirish yuzasidan rahbariyatga takliflar kiritish;

Akademiya tarkibiy bo‘linmalaridan zarur ma’lumot va hujjatlarni belgilangan tartibda olish; xizmat vazifalarini bajarishda yuqori malakasi va bilimi bilan ajralib turadigan, shuningdek, rahbariyatning muhim ahamiyatiga ega bo‘lgan topshiriqlarni o‘z vaqtida ijro etgan bo‘lim xodimlarini rag‘batlantirish bo‘yicha rahbariyatga takliflar kiritish;

mehnat va ijro intizomini buzgan o‘ziga bo‘ysunuvchi xodimlarni intizomiy javobgarlikka tortish haqida rahbariyatga takliflar kiritadi.

**Raqamli ta’lim texnologiyalari markazi boshlig‘ining lavozim klassifikatori:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **T/r** | **Lavozimlar nomi** | **MMSK**  **bo‘yicha kod** | **Xodimlar toifasi** | **Ta’limning eng past darajasi** | **OTYMK**  **bo‘yicha kod** |
| 1925 | Markazi boshlig‘i | 1239 | B | O/M | Faoliyat yo‘nalishi bo‘yicha |

# Raqamli ta’lim texnologiyalari markazining bo‘lim boshlig‘i

Akademiyaning bo‘lim boshlig‘i boshqaruv xodimlar tarkibiga kirib, rektor buyrug‘iga asosan ishga qabul qilinadi va lavozimidan ozod etiladi.

Bo‘lim boshlig‘i bevosita Akademiya rektoriga va markaz boshlig‘iga bo‘ysunadi.

Bo‘limi boshlig‘i ish joyida bo‘lmaganda (mehnat ta’tili, xizmat safari, mehnatga layoqatsizligi tufayli va boshqa sabablarga ko‘ra) uning xizmat vazifalarini rektor tomonidan belgilangan tartibda tayinlanadigan xodim bajaradi.

Boshqarma boshlig‘i, markaz boshlig‘i ish joyida bo‘lmaganda (mehnat ta’tili, xizmat safari, mehnatga layoqatsizligi tufayli va boshqa sabablarga ko‘ra) uning xizmat vazifalarini rektor tomonidan belgilangan tartibda tayinlanadigan bo‘lim boshlig‘i bajarishi mumkin.

**Raqamli ta’lim texnologiyalari markazining bo‘lim** **boshlig‘i lavozimi uchun malaka talablari:**

oliy ma’lumot va, qoida tariqasida, 2 yillik samarali ish stajiga ega bo‘lish;

boshqaruv lavozimida zarur bo‘lgan kasbiy va tashkilotchilik qobiliyatlariga, ta’lim sohasida rahbarlik ish tajribasiga, faoliyat turi va vakolatlari doirasida tegishli bilim va ko‘nikmalarga ega bo‘lish;

xodimlar bilan o‘zaro muomalada axloqiy va nutq madaniyatiga ega bo‘lish, professional mahoratini doimiy takomillashtirib borish yo‘llarini va kompyuter dasturlaridan foydalanish malakasini egalash;

namunaviy, shaxsiy fazilatlarga-intellekt, madaniyatli, yetakchilik, ijodiy qobiliyatlar, xushmuomalalik, tashkilotchilik, tashabbuskorlik va tadbirkorlik qobiliyatlariga ega bo‘lish, mas’uliyat hissi, mustaqil qaror qabul qilish va ish tutish, qat’iy harakat qilish, muassasa strategik maqsadlariga erishishni ta’minlash xususiyatlariga ega bo‘lish.

**Raqamli ta’lim texnologiyalari markazining bo‘lim boshlig‘i bilishi kerak:**

faoliyatga tegishli O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2017-yil 20-apreldagi “Oliy ta’lim tizimini yanada rivojlantirish chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi PQ-2909-son qarori hamda O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining “O‘zbekiston Respublikasi sog‘liqni saqlash tizimini tubdan takomillashtirish bo‘yicha kompleks chora-tadbirlar to‘g‘risida” 2018-yil 7-dekabrdagi PF-5590-son Farmoni va oliy ta’lim tizimiga oid boshqa farmonlari, qarorlari, farmoyishlari, O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 12-yanvardagi “Ijro intizomini mustahkamlash chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi 12-son qaroriga muvofiq ijro intizomini, Akademiya Ustavi, Kengash qarorlari, rektor buyruqlari, bo‘lim nizomi, Ichki tartib qoidalari va boshqa lakol normativ xujjatlar hamda ushbu yo‘riqnomani;

mehnat va o‘quv intizomi, mehnatni muhofaza qilish, texnika xavfsizligi va ishlab chiqarish sanitariyasiga doir qoidalar ish yuritish tartib qoidalarini, yong‘indan saqlash qoidalari va me’yorlarini;

hujjatlarni tayyorlashda orfografiya qoidalari va tinish belgilarni, hujjatlarni chop etish vaqtida materialni joylashtirish tartibini, namunaviy shakllardan foydalangan holda ishga oid xatlarni chop etish qoidalarini o‘zlashtirgan bo‘lish;

zamonaviy kompyuter texnologiyalari, dasturiy ta’minotlari va soha yangiliklarini bilishi zarur.

***“Raqamli ta’lim texnologiyalari” markazi Raqamli texnologiyalarini joriy etish bo‘limi boshlig‘i xizmat vazifalari:***

bo‘limning nomenklaturasiga oid hujjatlarini saqlanishi va yuritilishini nazorat qilish;

axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini joriy etish va rivojlantirish, ularning dasturiy ta’minotini va soz holatda ishlashini ta’minlash;

rasmiy veb-sayt va elektron pochta xizmatini takomillashtirish va doimiy faol ishlashini, interaktiv xizmatlari ko‘rsatilishini ta’minlash;

Akademiya axborot tizimlarini global tarmoqqa integratsiyasini ta’minlash, ta’lim jarayonini avtomatlashtirish, elektron ilmiy-metodik bazani shakllantirish va doimiy yangilab borilishini tashkil etish;

Akademiya elektron pochtasi va saytini sifatli ishlashini ta’minlash choralarini ko‘rish;

o‘z sohasiga tegishli masalalar bo‘yicha axborot va ma’lumotlardan xabardor bo‘lish;

Akademiya elektron pochtasining normal ishlab turishini ta’minlash, undagi ma’lumotlarni doim yangilab borish;

Akademiyada o‘quv mashg‘ulotlarini o‘tkazishga mo‘ljallangan dasturiy ta’minotlarni yaratilish bosqichlarida ishtirok etish va ularni uzluksiz ishlashini ta’minlash;

Akademiyani turli faoliyatida qo‘llanilishi nuqtai nazaridan dasturiy vositalarni tahlili va ulardan foydalanish bo‘yicha tavsiyalarni ishlab chiqish;

dasturiy vositalarni o‘zlashtirish, joriy etish va kuzatish; dasturiy vositalarni ishlatishga qabul qilishda qatnashish;

dasturiy vositalarni ishlatish jarayonida hosil bo‘lgan nosozliklarni tezkorlik bilan bartaraf qilish;

dasturiy vositalarni yaxshi ishlamaslik hollarini tahlil etadi va ularni takrorlanishiga oldini olish;

yangi dasturiy vositalarni tegishli tarkibiy bo‘linmalarga o‘rnatishni tashkil etish;

Akademiyada mavjud axborot-kommunikatsion texnologiyalar ishlatilish samaradorligini oshirish va markaz faoliyatini takomillashtirish yuzasidan markaz boshlig‘iga takliflar kiritish;

Akademiya tarkibiy bo‘linmalaridan zarur ma’lumot va hujjatlarni belgilangan tartibda olish.

markaz tomonidan yaratilgan axborot tizimlarning zaxirasini saqlash(dastur kodlari, ma’lumotlar ombori, kalitlar va boshqa tegishli ma’lumotlar);

Akademiyaning dasturiy ta’minotlari va axborot tizimlarini loyihalashtirish, qabul qilish, foydalanishga topshirish jarayonlarida ishtirok etish.

***“Raqamli ta’lim texnologiyalari” markazi Texnik qo‘llab-quvvatlash bo‘limi boshlig‘i xizmat vazifalari:***

bo‘limning nomenklaturasiga oid hujjatlarini saqlanishi va yuritilishini nazorat qilish;

o‘z sohasiga tegishli masalalar bo‘yicha axborot va ma’lumotlardan xabardor bo‘lish;

Akademiyaning akt infratuzilmasi muvofiqligini va texnikalarni komplekslarining barqaror ishlashini ta’minlash;

Akademiya kompyuter texnika vositalarini to‘liq va sifatli ishlab turishni ta’minlash va ularni dasturiy ta’minotini ishlashini ta’minlash;

Akademiyaning barcha belgilangan bo‘limlarida internet tarmog‘i uzluksiz ishlashini ta’minlash;

kompyuter o‘quv sinflarida reja asosida darslar jadvali bo‘yicha internet tarmog‘iga ulanishini ta’minlash;

Akademiya xodimlari va talabalarga internet tarmog‘idan zarur materiallarni olishda ko‘maklashish;

o‘quv jarayonida foydalanish uchun ajratilgan kompyuterlardan, mavjud lokal tarmoqdan oqilona va samarali foydalanish bo‘yicha takliflar kiritish;

uquv xonalar va boshqa xonalardagi texnikalarning xavfsizligini ta’minlash bo‘yicha ko‘rsatmalar berish;

kompyuterlarni lokal tarmoqqa ulash va lokal tarmoqda ishlashini nazorat qilish;

kompyuterlarga virusga qarshi (antivirus) dasturlarini o‘rnatish va ularning yangilab borilishini ta’minlash;

Akademiya moddiy texnik bazasini yangilash bo‘yicha markaz direktoriga axborotlar kiritib borish;

Akademiyada mavjud texnikalarni soz holatda va maqsadli ishlashi va inlatilinishini ta’minlash;

tarmoqqa ulangan yangi kompyuterga ip adres berish va tarmoqga ulashni ta’minlash;

yangi texnik vositalarni tegishli tarkibiy bo‘linmalarga o‘rnatishni tashkil etish;

***“Raqamli ta’lim texnologiyalari” markazi Tarmoqlarni boshqarish bo‘limi boshlig‘i xizmat vazifalari:***

bo‘limning nomenklaturasiga oid hujjatlarini saqlanishi va yuritilishini nazorat qilish;

o‘z sohasiga tegishli masalalar bo‘yicha axborot va ma’lumotlardan xabardor bo‘lish;

Akademiyaning dasturiy ta’minotlari va axborot tizimlarini loyihalashtirish, qabul qilish, foydalanishga topshirish jarayonlarida ishtirok etish;

serverlar uzluksiz ishlashini nazorat qilish va ta’minlash; markaz direktoriga serverlarning umumiy holati, server xotiralari holati va boshqa serverlar haqidagi ma’lumotlar haqida doimiy axborot berib borish; server xonalar va serverlar xavfsizligini ta’minlash;

Akademiya axborot tizimlari, axborot resurslari, ma’lumotlarni almashish (lokal, korporativ va boshqa) tarmog‘ida axni ta’minlash bo‘yicha qabul qilingan chora-tadbirlarni bajarilishini ta’minlash;

Akademiyaning korporativ tarmog‘i samaradorligini oshirish uchun yangi texnologiyalarni qo‘llash maqsadga muvofiqligini ko‘rib chiqish;

Akademiyaning axborot tizimlari, axborot resurslari, ma’lumotlarni almashish (lokal, korporativ va boshqa) tarmog‘ining zaifliklar va xavflarni tahlil qiladi va ularni baholash;

bazalari komplekslari, ma’lumotlarning tarqalishi, lokal va korporativ tarmoqdan ruxsatsiz foydalanishning oldini olish uchun dasturiy ta’minot, texnik va tashkiliy choralar majmuini aniqlash va qabul qilish bilan axborot xavfsizligini ta’minlaydi;

Akademiyada internet tarmog‘idan samarali foydalanishni tashkil etish, korporativ va lokal tarmoq ishlashini nazorat qilish;

xodimlar va talabalarni Akademiya binolariga kirib chiqishini avtomatlashtirilgan ma’lumotlar bazasi (turniket)ni o‘z vaqtida va soz holatda ishlashini ta’minlash;

xodimlar ruxsatnomalari va talabalar guvohnomalarini va o‘z vaqtida rasmiylashtirilishini ta’minlash;

Akademiya lokal va korporativ tarmoqlarining uzluksiz ishlashini ta’minlash;

Akademiya professor-o‘qituvchilari va boshqa xodimlari internet tarmog‘idan olinayotgan axborotlar hajmini hisobini olib borish va ma’lumotlarni markaz rahbariga doimiy ravishda taqdim etib borish;

Akademiya xodimlari va talabalarni internet va milliy ilmiy-ta’lim tarmoqlaridan foydalanishini ta’minlash; tarmoq xavfsizligini ta’minlash;

tarmoqqa ulangan yangi kompyuterga ip adres berish;

tarmoqda vujudga kelgan muammolarni bartaraf etish va uni takrorlanmasligi uchun tegishli chora-tadbirlar ko‘rish;

Akademiya elektron axborot-resurs bo‘limidan lokal tarmoq orqali foydalanishni yo‘lga qo‘yish va uni ishonchli ishlashini nazorat qilish.

***“Raqamli ta’lim texnologiyalari” markazi Axborot xavfsizligini ta’minlash bo‘limi boshlig‘i xizmat vazifalari:***

bo‘limning nomenklaturasiga oid hujjatlarini saqlanishi va yuritilishini nazorat qilish;

o‘z sohasiga tegishli masalalar bo‘yicha axborot va ma’lumotlardan xabardor bo‘lish;

Akademiyaning axborot tizimlari, axborot resurslari, korporativ tarmog‘ida axborot xavfsizligini ta’minlash bo‘yicha chora-tadbirlar rejasini ishlab chiqish;

Akademiyaning yagona AX siyosatiga muvofiq ma’lumotlarni qayta ishlash va uzatish, tashqi tashuvchilarga o‘tkazish tadbirlarini tashkil qilish va uni yaratishda texnologik tsikllarining barcha bosqichlarida har tomonlama axborotlarni muhofaza qilish bo‘yicha barcha bo‘limlarning ishini muvofiqlashtirish;

axborotlarni texnik xavfsizligini ta’minlash bo‘yicha qo‘llaniladigan vositalar hamda ko‘rilgan choralarni samaradorligini baholash va nazorat qilish;

Akademiyaning akt infratuzilmasi AX siyosatiga muvofiqligini va tizimlarni komplekslarining barqaror ishlashini ta’minlash;

Akademiyaning dasturiy ta’minotlari va axborot tizimlarini loyihalashtirish, qabul qilish, foydalanishga topshirish jarayonlarida ishtirok etish;

serverlar uzluksiz ishlashini nazorat qilish va ta’minlash;

markaz direktoriga serverlarning umumiy holati, server xotiralari holati va boshqa serverlar haqidagi ma’lumotlar haqida doimiy axborot berib borish;

server xonalar va serverlar xavfsizligini ta’minlash;

Akademiya axborot tizimlari, axborot resurslari, ma’lumotlarni almashish (lokal, korporativ va boshqa) tarmog‘ida axni ta’minlash bo‘yicha qabul qilingan chora-tadbirlarni bajarilishini ta’minlash;

Akademiyaning korporativ tarmog‘i samaradorligini oshirish uchun yangi texnologiyalarni qo‘llash maqsadga muvofiqligini ko‘rib chiqish;

Akademiyaning axborot tizimlari, axborot resurslari, ma’lumotlarni almashish (lokal, korporativ va boshqa) tarmog‘ining zaifliklar va xavflarni tahlil qiladi va ularni baholash;

axborot xavfsizligiga oid tahdidlar to‘g‘risidagi ma’lumotlarni to‘plash, tahlil qilish va to‘plashni, tashkiliy va dasturiy-texnik qarorlarni samarali qabul qilish bo‘yicha tavsiyalar va takliflarni ishlab chiqishni ta’minlaydi;

Akademiyaning axborot tizimlari, manbalari va ma’lumotlar bazalari komplekslari, ma’lumotlarning tarqalishi, lokal va korporativ tarmoqdan ruxsatsiz foydalanishning oldini olish uchun dasturiy ta’minot, texnik va tashkiliy choralar majmuini aniqlash va qabul qilish bilan axborot xavfsizligini ta’minlaydi;

korporativ tarmoqqa, axborot xavfsizligi sohasidagi elektron vositalarda hujjatlar aylanishiga va ulardan ish faoliyatida foydalanishga bo‘lgan talablarni belgilaydi;

Akademiya xodimlarni AX siyosati bilan tanishtirilishini ta’minlaydi va AX siyosati qoidalariga rioya qilinishini nazorat qiladi;

Akademiya xodimlariga o‘z vakolati doirasida korporativ tarmoqda axborot xavflari va ulardan himoya qilish masalalari bo‘yicha maslahat berish;

Akademiyaning hududiy ta’lim muassasalari axni ta’minlash bo‘yicha olib borilayotgan ishlarni va muvofiqlashtirish;

axborot xavfsizligi talablariga muvofiq Akademiyaning axborotlashtirish ob’ektlarini attestatsiyadan o‘tkazishda ishtirok etadi.

Akademiyada internet tarmog‘idan samarali foydalanishni tashkil etish, korporativ va lokal tarmoq ishlashini nazorat qilish;

xodimlar va talabalarni Akademiya binolariga kirib chiqishini avtomatlashtirilgan ma’lumotlar bazasi (turniket)ni o‘z vaqtida va soz holatda ishlashini ta’minlash;

xodimlar ruxsatnomalari va talabalar guvohnomalarini va o‘z vaqtida rasmiylashtirilishini ta’minlash;

Akademiya lokal va korporativ tarmoqlarining uzluksiz ishlashini ta’minlash;

Akademiya professor-o‘qituvchilari va boshqa xodimlari internet tarmog‘idan olinayotgan axborotlar hajmini hisobini olib borish va ma’lumotlarni markaz rahbariga doimiy ravishda taqdim etib borish;

Akademiya xodimlari va talabalarni internet va milliy ilmiy-ta’lim tarmoqlaridan foydalanishini ta’minlash;

tarmoq xavfsizligini ta’minlash;

tarmoqqa ulangan yangi kompyuterga ip adres berish;

tarmoqda vujudga kelgan muammolarni bartaraf etish va uni takrorlanmasligi uchun tegishli chora-tadbirlar ko‘rish;

Akademiya elektron axborot-resurs bo‘limidan lokal tarmoq orqali foydalanishni yo‘lga qo‘yish va uni ishonchli ishlashini nazorat qilish.

**Raqamli ta’lim texnologiyalari markazining bo‘lim boshlig‘ining huquqlari:**

Akademiyaning tarkibiy bo‘linmalaridan zarur ma’lumot va hujjatlarni belgilangan tartibda olish;

o‘quv jarayoni va fan sohalarini rivojlantirish kontseptsiyalarini tayyorlashda ishtirok etish;

bo‘lim faoliyatini takomillashtirish, xonasining belgilangan talablar asosida jihozlanishi, moddiy-texnik uskunalar, bo‘lim faoliyatiga oid hujjat va qog‘oz-blanklarning yangilanishini ta’minlash uchun universitet rahbariyatiga murojaat etish;

lavozim vazifalarini bajarishda yuqori malakasi va bilimi bilan ajralib turadigan, shuningdek rahbariyatning muhim ahamiyatiga ega bo‘lgan topshiriqlarni o‘z vaqtida ijro etgan bo‘lim xodimlarini rag‘batlantirish bo‘yicha rahbariyatga takliflar kiritish;

mehnat va ijro intizomini buzgan o‘ziga bo‘ysunuvchi xodimlarni intizomiy javobgarlikka tortish haqida rahbariyatga takliflar kiritish.

**Raqamli ta’lim texnologiyalari markazi bo‘limi boshlig‘ining lavozim klassifikatori:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **T/r** | **Lavozimlar nomi** | **MMSK**  **bo‘yicha kod** | **Xodimlar toifasi** | **Ta’limning eng past darajasi** | **OTYMK**  **bo‘yicha kod** |
| 1925 | Bo‘limi boshlig‘i | 1239 | B | O/M | Faoliyat yo‘nalishi bo‘yicha |

# Raqamli ta’lim texnologiyalari markazi muxandis-dasturchi (1-toifali)

Raqamli ta’lim texnologiyalari markazi muxandis-dasturchisi 1-toifali(keyingi o‘rinlarda – muxandis-dasturchi) mutaxassis xodimlar tarkibiga kirib, rektor buyrug‘iga asosan ishga qabul qilinadi va lavozimidan ozod etiladi. Muxandis-dasturchi bevosita markaz boshlig‘iga bo‘ysunadi.

**Raqamli ta’lim texnologiyalari markazi muxandis-dasturchi** **lavozimi uchun malaka talablari:**

namunaviy, shaxsiy fazilatlarga-intellekt, madaniyatli, ijodiy qobiliyatlar, xushmuomalalik, ma’suliyatlilik va tashabbuskorlik qobiliyatlariga ega bo‘lish;

oliy ma’lumotga ega bo‘lish;

o‘z sohasiga tegishli masalalar bo‘yicha axborot va ma’lumotlardan xabardor bo‘lishi zarur.

**Raqamli ta’lim texnologiyalari markazi muxandis-dasturchi** **bilishi kerak:**

markaz faoliyatini tartibga soluvchi normativ-huquqiy hujjatlarini, Akademiya Ustavi, Ichki tartib qoidalari, Kengash qarorlari, rektor buyruqlari, markaz nizomi hamda ushbu yo‘riqnomani; mehnat va o‘quv intizomi, mehnatni muhofaza qilish, texnika xavfsizligi va ishlab chiqarish sanitariyasiga doir qoidalar ish yuritish tartib qoidalarini, yong‘indan saqlash qoidalari va me’yorlarini;

zamonaviy kompyuter texnologiyalari, dasturiy ta’minotlari va soha yangiliklarini bilishi zarur.

**Raqamli ta’lim texnologiyalari markazi muxandis-dasturchi** **xizmat vazifalari:**

Akademiya elektron pochtasining normal ishlab turishini ta’minlash, undagi ma’lumotlarni doim yangilab borish;

Akademiya xodimlari va talabalarga internet tarmog‘idan zarur materiallarni olishda ko‘maklashish;

Akademiya kompyuter texnika vositalarini to‘liq va sifatli ishlab turishni ta’minlash va ularni dasturiy ta’minotini ishlashini ta’minlash;

Akademiyada o‘quv mashg‘ulotlarini o‘tkazishga kompyuter o‘quv sinflari, kompyuter texnikasi tayyorlash va dasturiy ta’minotlarni yaratish;

Akademiyani turli faoliyatida qo‘llanilishi nuqtai nazaridan dasturiy vositalarni tahlili va ulardan foydalanish bo‘yicha tavsiyalarni ishlab chiqish;

dasturiy vositalarni o‘zlashtirish, joriy etish va kuzatish; dasturiy vositalarni ishlatishga qabul qilishda qatnashish;

dasturiy vositalarni ishlatish jarayonida hosil bo‘lgan nosozliklarni tezkorlik bilan bartaraf qilish;

dasturiy vositalarni yaxshi ishlamaslik hollarini tahlil etadi va ularni takrorlanishiga oldini olish;

yangi dasturiy vositalarni tegishli tarkibiy bo‘linmalarga o‘rnatishni tashkil etish;

O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil

12-yanvardagi 12-son “Ijro intizomini mustahkamlash chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi qaroriga muvofiq ijro intizomi, Akademiya Ustavi, Ichki tartib qoidalari, Kengash qarorlari, rektor buyruqlariga rioya etish.

**Raqamli ta’lim texnologiyalari markazi muxandis-dasturchi** **huquqlari:**

Akademiyada mavjud axborot-kommunikatsion texnologiyalar ishlatilish samaradorligini oshirish va markaz faoliyatini takomillashtirish yuzasidan markaz boshlig‘iga takliflar kiritish;

Akademiya tarkibiy bo‘linmalaridan zarur ma’lumot va hujjatlarni belgilangan tartibda olish.

**Raqamli ta’lim texnologiyalari markazi muxandis-dasturchi** **lavozim klassifikatori:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **T/r** | **Lavozimlar nomi** | **MMSK bo‘yicha kod** | **Xodimlar toifasi** | **Ta’limning eng past darajasi** | **OTYMK**  **bo‘yicha kod** |
| 1255 | Muxandis-dasturchi | 2132 | M | O/M | 5111000, 5A111001,  5330200, 5330600,  5330500,  5A330601,  5A330501,  5330200, 5311000,  5321700, 5130200,  5330100, 5330200,  5A130201,  5A130202,  5A330101,  5A330201 |

# Raqamli ta’lim texnologiyalari markazi tizim va tarmoq administratori

Raqamli ta’lim texnologiyalari markazi tizim va tarmoq administratorlarimutaxassis xodimlar tarkibiga kirib, rektor buyrug‘iga asosan ishga qabul qilinadi va lavozimidan ozod etiladi.

Tizim va tarmoq administratorlari bevosita markaz boshlig‘iga bo‘ysunadi.

**Raqamli ta’lim texnologiyalari markazi tizim va tarmoq administratori lavozimi uchun malaka talablari:**

namunaviy, shaxsiy fazilatlarga-intellekt, madaniyatli, ijodiy qobiliyatlar, xushmuomalalik, ma’suliyatlilik va tashabbuskorlik qobiliyatlariga ega bo‘lish;

oliy ma’lumotga ega bo‘lish;

kompyuter texnologiyalardan mukammal foydalana olish;

o‘z sohasiga tegishli masalalar bo‘yicha axborot va ma’lumotlardan xabardor bo‘lishi zarur.

**Raqamli ta’lim texnologiyalari markazi tizim va tarmoq administratori lavozimi bilishi kerak:**

markaz faoliyatini tartibga soluvchi normativ-huquqiy hujjatlarni, Akademiya Ustavi, Ichki tartib qoidalari, Kengash qarorlari, rektor buyruqlari, markaz nizomi hamda ushbu yo‘riqnomani;

mehnat va o‘quv intizomi, mehnatni muhofaza qilish, texnika xavfsizligi va ishlab chiqarish sanitariyasiga doir qoidalar ish yuritish tartib qoidalarini, yong‘indan saqlash qoidalari va me’yorlarini.

**Raqamli ta’lim texnologiyalari markazi tizim va tarmoq administratori lavozimi xizmat vazifalari:**

Akademiya lokal va korporativ tarmoqlarining uzluksiz ishlashini ta’minlash;

Akademiyaning barcha belgilangan bo‘limlarida internet tarmog‘i uzluksiz ishlashini ta’minlash;

kompyuter o‘quv sinflarida reja asosida darslar jadvali bo‘yicha internet tarmog‘iga ulanishini ta’minlash;

Akademiya professor-o‘qituvchilari va boshqa xodimlari internet tarmog‘idan olinayotgan axborotlar hajmini hisobini olib borish va ma’lumotlarni rahbariyatga doimiy ravishda taqdim etib borish;

Akademiya xodimlari va talabalarni internet va milliy ilmiy-ta’lim tarmoqlaridan foydalanishini ta’minlash;

belgilangan talablarni bajarmagan foydalanuvchilarga nisbatan tegishli choralarni ko‘rish bo‘yicha rahbariyatga bildirishnoma kiritish;

tarmoq xavfsizligini ta’minlash;

tarmoqqa ulangan yangi kompyuterga IP adres berish;

tarmoqda vujudga kelgan muammolarni bartaraf etish va uni takrorlanmasligi uchun tegishli chora-tadbirlar ko‘rish;

o‘quv jarayonida foydalanish uchun ajratilgan kompyuterlardan, mavjud lokal tarmoqdan oqilona va samarali foydalanish bo‘yicha takliflar kiritish;

Akademiya elektron axborot-resurs bo‘limidan lokal tarmoq orqali foydalanishni yo‘lga qo‘yish va uni ishonchli ishlashini nazorat qilish.

**Raqamli ta’lim texnologiyalari markazi tizim va tarmoq administratori lavozimi huquqlari:**

Akademiyada mavjud axborot-kommunikatsion texnologiyalar ishlatilishi samaradorligini oshirish va markaz faoliyatini takomillashtirish yuzasidan markaz boshlig‘iga takliflar kiritish;

Akademiya tarkibiy bo‘linmalaridan zarur ma’lumot va hujjatlarni belgilangan tartibda olish.

**Raqamli ta’lim texnologiyalari markazi tizim va tarmoq administratori tizim va tarmoq administratori lavozimi klassifikatori:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **T/r** | **Lavozimlar nomi** | **MMSK bo‘yicha kod** | **Xodimlar toifasi** | **Ta’limning eng past darajasi** | **OTYMK**  **bo‘yicha kod** |
| 23 | Tizim va tarmoq administratori | 2132 | M | O/M | 5330200 |

# Raqamli ta’lim texnologiyalari markazi kompyuter zali mudiri

Raqamli ta’lim texnologiyalari markazi kompyuter zali mudiri (keyingi o‘rinlarda – kompyuter zali mudiri) mutaxassis xodimlar tarkibiga kirib, rektor buyrug‘iga asosan ishga qabul qilinadi va lavozimidan ozod etiladi.

Kompyuter zali mudiri bevosita markaz boshlig‘iga bo‘ysunadi.

**Raqamli ta’lim texnologiyalari markazi kompyuter zali mudiri lavozimi uchun malaka talablari:**

namunaviy, shaxsiy fazilatlarga-intellekt, madaniyatli, ijodiy qobiliyatlar, xushmuomalalik, ma’suliyatlilik va tashabbuskorlik qobiliyatlariga ega bo‘lish;

oliy ma’lumotga ega bo‘lish;

kompyuter texnologiyalardan mukammal foydalana olish;

o‘z sohasiga tegishli masalalar bo‘yicha axborot va ma’lumotlardan xabardor bo‘lishi zarur.

**Raqamli ta’lim texnologiyalari markazi kompyuter zali mudiri bilishi kerak:**

bo‘lim faoliyatini tartibga soluvchi normativ-huquqiy hujjatlarni, Akademiya Ustavi, Ichki tartib qoidalari, Kengash qarorlari, rektor buyruqlari, bo‘lim Nizomi hamda ushbu yo‘riqnomani;

mehnat va o‘quv intizomi, mehnatni muhofaza qilish, texnika xavfsizligi va ishlab chiqarish sanitariyasiga doir qoidalar ish yuritish tartib qoidalarini, yong‘indan saqlash qoidalari va me’yorlarini.

**Raqamli ta’lim texnologiyalari markazi kompyuter zali mudiri xizmat vazifalari:**

o‘quv jarayonida qo‘llanadigan texnologiyalarni holatini kuzatib boradi; kompyuterlar operatsion tizimida chiqadigan muammolarni bartaraf

etish choralarini ko‘radi va oldini oladi;

Akademiya kompyuter zallaridagi, tarkibiy bo‘linmalardagi kompyuterlarning normal ish holatini ta’minlash, kerakli dasturlarni o‘rnatish va sozlash;

texnik vositalarini nosozlik hollarini tahlil etish va ularni takrorlamasligi bo‘yicha chora-tadbirlar ko‘rish;

kompyuter va periferiya qurilmalariga kerakli dastur (operatsion tizim, ofis dasturlari, antivirus dasturi, tarjimon dasturi va boshqa)larni o‘z vaqtida o‘rnatish;

texnika vositalarini (kompyuter texnikasi, tashkiliy texnika, audio va video apparatlar) olib kelish, o‘rnatish va sinovdan o‘tkazishda qatnashish;

profilaktika qilingan va ta’mirlangan texnika vositalarining hisobini olib maxsus daftarga qayd etib borish;

ta’mirlash va profilaktika qilishga sarflangan materiallar va ehtiyot qismlarning hisobini olib borish, saqlanishi, sarflanishini qayd etib borish;

O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 12-yanvardagi 12-son “Ijro intizomini mustahkamlash chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi qaroriga muvofiq ijro intizomi, Akademiya Ustavi, Ichki tartib qoidalari, Kengash qarorlari, rektor buyruqlariga rioya etish.

**Raqamli ta’lim texnologiyalari markazi kompyuter zali mudiri huquqlari:**

Akademiyada mavjud axborot-kommunikatsion texnologiyalar ishlatilish samaradorligini oshirish va bo‘lim faoliyatini takomillashtirish yuzasidan bo‘lim boshlig‘iga takliflar kiritish;

Akademiya tarkibiy bo‘linmalaridan zarur ma’lumot va hujjatlarni

belgilangan tartibda olish.

**Raqamli ta’lim texnologiyalari markazi kompyuter zali mudiri lavozim klassifikatori:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **T/r** | **Lavozimlar nomi** | **MMSK bo‘yicha kod** | **Xodimlar toifasi** | **Ta’limning eng past darajasi** | **OTYMK**  **bo‘yicha kod** |
| 789 | Kompyuterzali mudiri | 1239 | M | O/M | Faoliyat yo‘nalishlari bo‘yicha |

# Raqamli ta’lim texnologiyalari markazi Veb- dizayneri

Raqamli ta’lim texnologiyalari markazi Veb- dizayneri mutaxassis xodimlar tarkibiga kirib, rektor buyrug‘iga asosan ishga qabul qilinadi va lavozimidan ozod etiladi.

Veb- dizayneri bevosita markaz boshlig‘iga bo‘ysunadi.

# Raqamli ta’lim texnologiyalari markazi Veb- dizayneri lavozimi uchun malaka talablari:

kompyuterda ishlashni, yozishni, orfografiya qoidalari va tinish belgilarni, har xil hujjatlarni chop etish vaqtida materialni joylashtirish tartibini, namunaviy shakllardan foydalangan holda ishga oid xatlarni chop etish qoidalarini o‘zlashtirgan bo‘lishi;

namunaviy, shaxsiy fazilatlarga, madaniyatli, xushmuomalalik, qobiliyatlariga ega bo‘lish, mas’uliyat hissi, qat’iy harakat qilish xususiyatlariga ega bo‘lish;

o‘rta maxsus ma’lumotga ega bo‘lish; axborot kommunikatsiya texnologiyalaridan foydalanish.

# Raqamli ta’lim texnologiyalari markazi Veb- dizayneri bilishi kerak:

faoliyatga oid normativ-huquqiy hujatlar, Akademiya Ustavi, Ichki tartib qoidalari, Kengash qarorlari, rektor buyruqlari hamda ushbu yo‘riqnomani;

xodimlar bilan o‘zaro muomalada axloqiy va nutq madaniyatini, o‘zining

professional mahoratini doimiy takomillashtirib borish yo‘llarini.

**Raqamli ta’lim texnologiyalari markazi Veb- dizayneri vazifalari:**

Fontlarni yaxshi tushinish;

UX & UI ni yaxshi tushinish;

Figmada ishlay olish;

Adobe Photoshop va Corel Draw da tayyorlangan loyihalarni ochib ko‘ra olish;

HTML & CSS ni bilishi talab qilinadi;

Kamida 2-3 ta na’munali oldin bajarilgan web dizaynlar;

O‘zbek, rus va ingliz tilida o‘qib tushinish;

Masofadan turib ishlash imkoni;

Wordpress haqida ko’nikmalar;

Wordpress plaginlarini yanglash;

Wordpress temalarini yanglash;

Google sites haqida ko’nikmalar;

Google ilovalari haqida ko’nikmalar;

Sayt dvijoklari haqida ko’nikmalar;

OTMning ijtimoiy tarmoqalri,web saytini doimiy yangilab borish va yangiliklardan xabardor bo‘lish.

O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 12-yanvardagi 12-son “Ijro intizomini mustahkamlash chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi qaroriga muvofiq ijro intizomi, Akademiya Ustavi, Ichki tartib qoidalari, Kengash qarorlari, rektor buyruqlariga rioya etish.

**Raqamli ta’lim texnologiyalari markazi Veb-dizaynerining huquqlari:**

rahbar topshirig‘iga binoan tegishli tarkibiy bo‘linma, kurs yoki kafedraga yuklatilgan vaziflarni o‘z vaqtida va sifatli ijro etilishi yuzasidan nazoratni amalga oshirish;

Akademiya tarkibiy bo‘linmalaridan zarur ma’lumot va hujjatlarni belgilangan tartibda oladi.

**Raqamli ta’lim texnologiyalari markazi Veb-dizaynerining lavozim klassifikatori:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **T/r** | **Lavozimlar nomi** | **MMSK bo‘yicha kod** | **Xodimlar toifasi** | **Ta’limning eng past darajasi** | **OTYMK**  **bo‘yicha kod** |
| 130 | Veb-dizayner | 2139 | M | O‘MKHT | 3151200,  3150900,  3151000 |

# Raqamli ta’lim texnologiyalari markazi kontent-menedjer (axborot resurslari bo‘yicha mutaxassis)

Raqamli ta’lim texnologiyalari markazi kontent-menedjer (axborot resurslari bo‘yicha mutaxassis)mutaxassis xodimlar tarkibiga kirib, rektor buyrug‘iga asosan ishga qabul qilinadi va lavozimidan ozod etiladi.

kontent-menedjer (axborot resurslari bo‘yicha mutaxassis) bevosita markaz boshlig‘iga bo‘ysunadi.

# Raqamli ta’lim texnologiyalari markazi kontent-menedjer (axborot resurslari bo‘yicha mutaxassis) lavozimi uchun malaka talablari:

namunaviy, shaxsiy fazilatlarga-intellekt, madaniyatli, ijodiy qobiliyatlar, xushmuomalalik, ma’suliyatlilik va tashabbuskorlik qobiliyatlariga ega bo‘lish;

oliy ma’lumotga ega bo‘lish;

o‘z sohasiga tegishli masalalar bo‘yicha axborot va ma’lumotlardan xabardor bo‘lishi zarur.

**Raqamli ta’lim texnologiyalari markazi kontent-menedjer (axborot resurslari bo‘yicha mutaxassis)** **bilishi kerak:**

markaz faoliyatini tartibga soluvchi normativ-huquqiy hujjatlarini, Akademiya Ustavi, Ichki tartib qoidalari, Kengash qarorlari, rektor buyruqlari, markaz nizomi hamda ushbu yo‘riqnomani; mehnat va o‘quv intizomi, mehnatni muhofaza qilish, texnika xavfsizligi va ishlab chiqarish sanitariyasiga doir qoidalar ish yuritish tartib qoidalarini, yong‘indan saqlash qoidalari va me’yorlarini;

zamonaviy kompyuter texnologiyalari, dasturiy ta’minotlari va soha yangiliklarini bilishi zarur.

**Raqamli ta’lim texnologiyalari markazi kontent-menedjer (axborot resurslari bo‘yicha mutaxassis)** **xizmat vazifalari:**

Akademiya saytiga ma’lumotlarni joylashtirish xamda taxrir qilish;

video-kontentni joylashtirish;

maqolalarni joylashtirish;

maqolqolalarni, yangiliklarni, anonslar va boshqa kontentlarni yozish;

matnlarni yozish uchun ma’lumot qidirish va yig‘ish;

saytdagi oddiy xatolarni to‘girlash xamda qiyinlarini tavsiflash;

saytning to‘g‘ri ishlashini nazorat qilish;

saytga tashrif buyuruvchilar bilan muloqot;

poligrafiya materiallarini (banner, vizitka,buklet) yarata olish;

Akademiyani ijtimoiy tarmoqdagi akkountlarini boshqarish.

O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil

12-yanvardagi 12-son “Ijro intizomini mustahkamlash chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi qaroriga muvofiq ijro intizomi, Akademiya Ustavi, Ichki tartib qoidalari, Kengash qarorlari, rektor buyruqlariga rioya etish.

**Raqamli ta’lim texnologiyalari markazi kontent-menedjer (axborot resurslari bo‘yicha mutaxassis)** **huquqlari:**

Akademiyada mavjud axborot-kommunikatsion texnologiyalar ishlatilish samaradorligini oshirish va markaz faoliyatini takomillashtirish yuzasidan markaz boshlig‘iga takliflar kiritish;

Akademiya tarkibiy bo‘linmalaridan zarur ma’lumot va hujjatlarni belgilangan tartibda olish.

**Raqamli ta’lim texnologiyalari markazi tizim kontent-menedjer (axborot resurslari bo‘yicha mutaxassis)**  **lavozimi klassifikatori:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **T/r** | **Lavozimlar nomi** | **MMSK bo‘yicha kod** | **Xodimlar toifasi** | **Ta’limning eng past darajasi** | **OTYMK**  **bo‘yicha kod** |
| 1507 | Kontent-menedjer (axborot resurslari bo‘yicha mutaxassis) | 1224 | M | O/M | 5330200 |

# Raqamli ta’lim texnologiyalari markazi texnik

Raqamli ta’lim texnologiyalari markazi texnikgi texnik xodimlar tarkibiga kirib, rektor buyrug‘iga asosan ishga qabul qilinadi va lavozimidan ozod etiladi.

Texnik bevosita markaz boshlig‘iga bo‘ysunadi.

# Raqamli ta’lim texnologiyalari markazi texnik lavozimi uchun malaka talablari:

namunaviy, shaxsiy fazilatlarga-intellekt, madaniyatli, ijodiy qobiliyatlar, xushmuomalalik, ma’suliyatlilik va tashabbuskorlik qobiliyatlariga ega bo‘lish;

o‘rta maxsus ma’lumotga ega bo‘lish;

o‘z sohasiga tegishli masalalar bo‘yicha axborot va ma’lumotlardan xabardor bo‘lishi zarur.

**Raqamli ta’lim texnologiyalari markazi texnik** **bilishi kerak:**

markaz faoliyatini tartibga soluvchi normativ-huquqiy hujjatlarini, Akademiya Ustavi, Ichki tartib qoidalari, Kengash qarorlari, rektor buyruqlari, markaz nizomi hamda ushbu yo‘riqnomani; mehnat va o‘quv intizomi, mehnatni muhofaza qilish, texnika xavfsizligi va ishlab chiqarish sanitariyasiga doir qoidalar ish yuritish tartib qoidalarini, yong‘indan saqlash qoidalari va me’yorlarini;

zamonaviy kompyuter texnologiyalari, dasturiy ta’minotlari va soha yangiliklarini bilishi zarur.

**Raqamli ta’lim texnologiyalari markazi texnik xizmat vazifalari:**

jadval bo‘yicha kompyuter o‘quv sinflardagi va Toshkent tibbiyot akademiyasi tarkibiy bo‘limlaridagi barcha kompyuter va tashkiliy texnika vositalarini profilaktika qilish, reja-ogohlantirish ishlarini olib borish;

tushgan buyurtmalar bo‘yicha kompyuter va boshqa tashkiliy texnika vositalarini ta’mirlash;

texnika vositalar (kompyuter, tashkiliy texnika audio-videotexnika) uzluksiz va ishonchli ishlashini ta’minlash;

texnik vositalar ishlatilish jarayonida yuz bergan nosozliklarni tezkor bartaraf etish;

texnika vositalar barcha qurilmalarini uzluksiz ishlashini doimo nazorat qilib turish;

bajarilgan profilaktika, ta’mirlash ishlari bo‘yicha hisobotni olib borish va maxsus daftarga qayd etish.

O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil

12-yanvardagi 12-son “Ijro intizomini mustahkamlash chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi qaroriga muvofiq ijro intizomi, Akademiya Ustavi, Ichki tartib qoidalari, Kengash qarorlari, rektor buyruqlariga rioya etish.

**Raqamli ta’lim texnologiyalari markazi texnik** **huquqlari:**

Akademiyada mavjud axborot-kommunikatsion texnologiyalar ishlatilish samaradorligini oshirish va markaz faoliyatini takomillashtirish yuzasidan markaz boshlig‘iga takliflar kiritish;

Akademiya tarkibiy bo‘linmalaridan zarur ma’lumot va hujjatlarni belgilangan tartibda olish.

**Raqamli ta’lim texnologiyalari markazi tizim texnik**  **lavozimi klassifikatori:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **T/r** | **Lavozimlar nomi** | **MMSK bo‘yicha kod** | **Xodimlar toifasi** | **Ta’limning eng past darajasi** | **OTYMK**  **bo‘yicha kod** |
| 2547 | Texnik | 3115 | T | O‘MKHT | Faoliyat yo‘nalishlari bo‘yicha |

# Iqtidorli talabalarning ilmiy-tadqiqot faoliyatini tashkil etish bo‘limboshlig‘i

Akademiyaning bo‘lim boshlig‘i boshqaruv xodimlar tarkibiga kirib, rektor buyrug‘iga asosan ishga qabul qilinadi va lavozimidan ozod etiladi.

Bo‘lim boshlig‘i bevosita Akademiya rektoriga va tegishliligi bo‘yicha prorektorga bo‘ysunadi.

Bo‘limi boshlig‘i ish joyida bo‘lmaganda (mehnat ta’tili, xizmat safari, mehnatga layoqatsizligi tufayli va boshqa sabablarga ko‘ra) uning xizmat vazifalarini rektor tomonidan belgilangan tartibda tayinlanadigan xodim bajaradi.

Boshqarma boshlig‘i, markaz direktori ish joyida bo‘lmaganda (mehnat ta’tili, xizmat safari, mehnatga layoqatsizligi tufayli va boshqa sabablarga ko‘ra) uning xizmat vazifalarini rektor tomonidan belgilangan tartibda tayinlanadigan bo‘lim boshlig‘i bajarishi mumkin.

**Iqtidorli talabalarning ilmiy-tadqiqot faoliyatini tashkil etish bo‘limboshlig‘i lavozimi uchun malaka talablari:**

oliy ma’lumot va, qoida tariqasida, 2 yillik samarali ish stajiga ega bo‘lish;

boshqaruv lavozimida zarur bo‘lgan kasbiy va tashkilotchilik qobiliyatlariga, ta’lim sohasida rahbarlik ish tajribasiga, faoliyat turi va vakolatlari doirasida tegishli bilim va ko‘nikmalarga ega bo‘lish;

xodimlar bilan o‘zaro muomalada axloqiy va nutq madaniyatiga ega bo‘lish, professional mahoratini doimiy takomillashtirib borish yo‘llarini va kompyuter dasturlaridan foydalanish malakasini egalash;

namunaviy, shaxsiy fazilatlarga-intellekt, madaniyatli, yetakchilik, ijodiy qobiliyatlar, xushmuomalalik, tashkilotchilik, tashabbuskorlik va tadbirkorlik qobiliyatlariga ega bo‘lish, mas’uliyat hissi, mustaqil qaror qabul qilish va ish tutish, qat’iy harakat qilish, muassasa strategik maqsadlariga erishishni ta’minlash xususiyatlariga ega bo‘lish.

**Iqtidorli talabalarning ilmiy-tadqiqot faoliyatini tashkil etish bo‘limboshlig‘i bilishi kerak:**

faoliyatga tegishli O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2017-yil 20-apreldagi “Oliy ta’lim tizimini yanada rivojlantirish chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi PQ-2909-son qarori hamda O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining “O‘zbekiston Respublikasi sog‘liqni saqlash tizimini tubdan takomillashtirish bo‘yicha kompleks chora-tadbirlar to‘g‘risida” 2018-yil 7-dekabrdagi PF-5590-son Farmoni va oliy ta’lim tizimiga oid boshqa farmonlari, qarorlari, farmoyishlari, O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 12-yanvardagi “Ijro intizomini mustahkamlash chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi 12-son qaroriga muvofiq ijro intizomini, Akademiya Ustavi, Kengash qarorlari, rektor buyruqlari, bo‘lim nizomi, Ichki tartib qoidalari va boshqa lakol normativ xujjatlar hamda ushbu yo‘riqnomani;

mehnat va o‘quv intizomi, mehnatni muhofaza qilish, texnika xavfsizligi va ishlab chiqarish sanitariyasiga doir qoidalar ish yuritish tartib qoidalarini, yong‘indan saqlash qoidalari va me’yorlarini;

hujjatlarni tayyorlashda orfografiya qoidalari va tinish belgilarni, hujjatlarni chop etish vaqtida materialni joylashtirish tartibini, namunaviy shakllardan foydalangan holda ishga oid xatlarni chop etish qoidalarini o‘zlashtirgan bo‘lish;

zamonaviy kompyuter texnologiyalari, dasturiy ta’minotlari va soha yangiliklarini bilishi zarur.

**Iqtidorli talabalarning ilmiy-tadqiqot faoliyatini tashkil etish bo‘lim boshlig‘ining xizmat vazifalari:**

Bo‘limning ish rejalarini tuzadi va ularning ijrosini ta’minlaydi;

Bo‘lim maqsadidan kelib chiqib, iqtidorli talabalar bilan ishlash bo‘yicha kafedra va fakultet mas’ulari bo‘lgan xodimlarni faoliyatini muvofiqlashtiradi;

Akademiyada O‘zbekiston Respublikasining “Ta’lim to‘g‘risida”gi Qonuni va Kadrlar tayyorlash milliy Dasturi, O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining Iqtidorli yoshlarni qo‘llab-quvvatlash borasidagi qaror va farmonlari, “Ilm-fan va ilmiy faoliyat to‘g‘risida”gi qonunlar, hamda boshqa taalluqli normativ-huquqiy hujjatlar, buyruqlari, farmoiyshlari bajarilishini ta’minlaydi;

iqtidorli talabalarni ilmiy va amaliy anjumanlarga, akademiya, tibbiyot oliy ta’lim muassasalari o‘rtasida, Respublika va xalqaro konferentsiya, simpozium, olimpiada va tavlovlarga jalb qilish va ishtirokini ta’minlash;

iqtidorli talabalar orasidan O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining Davlat stipendiyasi va nomli Davlat stipendiyalariga, fan olimpiadalariga nomzodlarni tayyorlash, “stipendiya.edu.uz” elektron tizimiga hujjatlarni kiritish;

Bakalavriyat va magistratura bosqichi talabalari orasida “Sog‘liqni saqlash vaziri, Akademiya rektori va atoqli olimlar nomli stipendiyalar, hamda turli nominatsiyalar” tanlovini tashkillashtirish, iqtidorli talabalarni saralash va g‘oliblarni aniqlash, hamda stipendiyalar va nominatsiyalar sohiblarini rahbatlantirish bo‘yicha xujjatlarni rasmiylashtirish;

respublika va xalqaro miqyosda o‘tkazilgan olimpiadalar, konferentsiya va turli tanlovlarda sovrinli o‘rinlarni egallagan, reytingi yuqori iqtidorli talabalar va ularning rahbarlarini moddiy va ma’naviy qo‘llab-quvvatlashga tavsiya berish;

iqtidorli talabalar ilmiy-innovatsion saloxiyatini oshirish, Respublika va Halqaro miqyosidagi ilmiy loyihalar, startaplar tanlovlar va grant dasturlarida ishtirok etishga jalb qilish.

Iqtidorli talabalar ilmiy-tadqiqot faoliyati natijalarini ilmiy maqola, tezis va uslubiy qullanmalar tarzida chop etish uchun amaliy yo‘riqnomalar berish va ilmiy nashrlar to‘g‘risida muntazam ma’lumotlar taqdim etish;

O‘zbekiston Respublikasi vazirlik va vrachlar assotsiatsiyasi stipendiyalariga stipendiyalari, davlat mukofotlariga tavsiya qilish;

xorijiy ta’lim muassasalari va ilmiy markazlariga iqtidorli talabalarning borishiga tavsiya berish;

**Iqtidorli talabalarning ilmiy-tadqiqot faoliyatini tashkil etish bo‘limboshlig‘ining huquqlari:**

Akademiyaning tarkibiy bo‘linmalaridan zarur ma’lumot va hujjatlarni belgilangan tartibda olish;

o‘quv jarayoni va fan sohalarini rivojlantirish kontseptsiyalarini tayyorlashda ishtirok etish;

bo‘lim faoliyatini takomillashtirish, xonasining belgilangan talablar asosida jihozlanishi, moddiy-texnik uskunalar, bo‘lim faoliyatiga oid hujjat va qog‘oz-blanklarning yangilanishini ta’minlash uchun universitet rahbariyatiga murojaat etish;

lavozim vazifalarini bajarishda yuqori malakasi va bilimi bilan ajralib turadigan, shuningdek rahbariyatning muhim ahamiyatiga ega bo‘lgan topshiriqlarni o‘z vaqtida ijro etgan bo‘lim xodimlarini rag‘batlantirish bo‘yicha rahbariyatga takliflar kiritish;

mehnat va ijro intizomini buzgan o‘ziga bo‘ysunuvchi xodimlarni intizomiy javobgarlikka tortish haqida rahbariyatga takliflar kiritish.

**Iqtidorli talabalarning ilmiy-tadqiqot faoliyatini tashkil etish bo‘limboshlig‘ining lavozim klassifikatori:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **T/r** | **Lavozimlar nomi** | **MMSK**  **bo‘yicha kod** | **Xodimlar toifasi** | **Ta’limning eng past darajasi** | **OTYMK**  **bo‘yicha kod** |
| 1925 | Bo‘limboshlig‘i | 1239 | B | O/M | Faoliyat yo‘nalishi bo‘yicha |

# Iqtidorli talabalarning ilmiy-tadqiqot faoliyatini tashkil etish bo‘limmuhandisi

Iqtidorli talabalarning ilmiy-tadqiqot faoliyatini tashkil etish bo‘limmuhandisixodimlar tarkibiga kirib, rektor buyrug‘iga asosan ishga qabul qilinadi va lavozimidan ozod etiladi.

Iqtidorli talabalarning ilmiy-tadqiqot faoliyatini tashkil etish bo‘limmuhandisi bevosita tarkibiy bo‘linma rahbariga bo‘ysunadi.

**Iqtidorli talabalarning ilmiy-tadqiqot faoliyatini tashkil etish bo‘limmuhandisi lavozimi uchun malaka talablari:**

namunaviy, shaxsiy fazilatlarga-intellekt, madaniyatli, ijodiy qobiliyatlar, xushmuomalalik, ma’suliyatlilik va tashabbuskorlik qobiliyatlariga ega bo‘lish;

oliy ma’lumotga ega bo‘lish;

o‘z sohasiga tegishli masalalar bo‘yicha axborot va ma’lumotlardan xabardor bo‘lish;

axborot kommunikatsiya texnologiyalaridan foydalanish.

**Iqtidorli talabalarning ilmiy-tadqiqot faoliyatini tashkil etish bo‘limmuhandisi bilishi kerak:**

tarkibiy bo‘linma faoliyatini tartibga soluvchi normativ-huquqiy hujjatlarini, Akademiya Ustavi, Ichki tartib qoidalari, Kengash qarorlari, rektor buyruqlari, tarkibiy bo‘linma nizomi hamda ushbu yo‘riqnomani; mehnat va o‘quv intizomi, mehnatni muhofaza qilish, texnika xavfsizligi va ishlab chiqarish sanitariyasiga doir qoidalar ish yuritish tartib qoidalarini, yong‘indan saqlash qoidalari va me’yorlarini.

**Iqtidorli talabalarning ilmiy-tadqiqot faoliyatini tashkil etish bo‘lim muxandisi xizmat vazifalari:**

bo‘lim zimmasiga yuklatilgan vazifalarning o‘z vaqtida va sifatli bajarilishida ishtirok etish;

bo‘lim rahbarining ko‘rsatmalarini bajarish; markaz tomonidan amalga oshiriladigan targ‘ibot loyihalarini muvofiqlashtirish;

bo‘lim boshlig‘i tomonidan beriladigan bo‘lim faoliyati bilan bog‘liq topshiriqlarni bajarish;

iqtidorli talabalarni turli toifadagi tanlov va olimpiadalarga munosib ishtirokini ta’minlash va O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti Davlat stipendiyasi hamda nomli Davlat stipendiyalari bo‘yicha tanlovda ishtirok etishga talabgorlar faoliyatini muvofiqlashtirish;

iqtidorli talabalarni aniqlash maqsadida ular o‘rtasida turli tanlov, viktorina va testlar o‘tkazish;

guruh murabbiylarini iqtidorli talabalar bilan individual ishlashga jalb etish;

bo‘lim tomonidan amalga oshiriladigan targ‘ibot loyihalarini muvofiqlashtirish;

O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 12-yanvardagi 12-son “Ijro intizomini mustahkamlash chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi qaroriga muvofiq ijro intizomi, universitet Ustavi, Ichki tartib qoidalari, Kengash qarorlari, rektor buyruqlariga rioya etish;

**Iqtidorli talabalarning ilmiy-tadqiqot faoliyatini tashkil etish bo‘limmuhandisi huquqlari:**

tarkibiy bo‘linma faoliyatini takomillashtirish yuzasidan takliflar kiritish;

Akademiya tarkibiy tuzilmalaridan zarur ma’lumot va hujjatlarni belgilangan tartibda olish.

**Iqtidorli talabalarning ilmiy-tadqiqot faoliyatini tashkil etish bo‘limmuhandisi lavozim klassifikatori:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **T/r** | **Lavozimlar nomi** | **MMSK bo‘yicha kod** | **Xodimlar toifasi** | **Ta’limning eng past darajasi** | **OTYMK**  **bo‘yicha kod** |
| 10381 | Muhandis | 2412 | M | O/M | Faoliyat turi bo‘yicha |

**Fuqaro va mehnat muhofazasi bo‘limi boshlig‘i**

Akademiyaning bo‘lim boshlig‘i boshqaruv xodimlar tarkibiga kirib, rektor buyrug‘iga asosan ishga qabul qilinadi va lavozimidan ozod etiladi.

Bo‘lim boshlig‘i bevosita Akademiya rektoriga va tegishliligi bo‘yicha prorektorga bo‘ysunadi.

Bo‘limi boshlig‘i ish joyida bo‘lmaganda (mehnat ta’tili, xizmat safari, mehnatga layoqatsizligi tufayli va boshqa sabablarga ko‘ra) uning xizmat vazifalarini rektor tomonidan belgilangan tartibda tayinlanadigan xodim bajaradi.

Boshqarma boshlig‘i, markaz direktori ish joyida bo‘lmaganda (mehnat ta’tili, xizmat safari, mehnatga layoqatsizligi tufayli va boshqa sabablarga ko‘ra) uning xizmat vazifalarini rektor tomonidan belgilangan tartibda tayinlanadigan bo‘lim boshlig‘i bajarishi mumkin.

**Fuqaro va mehnat muhofazasi bo‘limi boshlig‘i lavozimi uchun malaka talablari:**

oliy ma’lumot va, qoida tariqasida, 2 yillik samarali ish stajiga ega bo‘lish;

boshqaruv lavozimida zarur bo‘lgan kasbiy va tashkilotchilik qobiliyatlariga, ta’lim sohasida rahbarlik ish tajribasiga, faoliyat turi va vakolatlari doirasida tegishli bilim va ko‘nikmalarga ega bo‘lish;

xodimlar bilan o‘zaro muomalada axloqiy va nutq madaniyatiga ega bo‘lish, professional mahoratini doimiy takomillashtirib borish yo‘llarini va kompyuter dasturlaridan foydalanish malakasini egalash;

namunaviy, shaxsiy fazilatlarga-intellekt, madaniyatli, yetakchilik, ijodiy qobiliyatlar, xushmuomalalik, tashkilotchilik, tashabbuskorlik va tadbirkorlik qobiliyatlariga ega bo‘lish, mas’uliyat hissi, mustaqil qaror qabul qilish va ish tutish, qat’iy harakat qilish, muassasa strategik maqsadlariga erishishni ta’minlash xususiyatlariga ega bo‘lish.

**Fuqaro va mehnat muhofazasi bo‘limi boshlig‘i bilishi kerak:**

faoliyatga tegishli O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2017-yil 20-apreldagi “Oliy ta’lim tizimini yanada rivojlantirish chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi PQ-2909-son qarori hamda O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining “O‘zbekiston Respublikasi sog‘liqni saqlash tizimini tubdan takomillashtirish bo‘yicha kompleks chora-tadbirlar to‘g‘risida” 2018-yil 7-dekabrdagi PF-5590-son Farmoni va oliy ta’lim tizimiga oid boshqa farmonlari, qarorlari, farmoyishlari, O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 12-yanvardagi “Ijro intizomini mustahkamlash chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi 12-son qaroriga muvofiq ijro intizomini, Akademiya Ustavi, Kengash qarorlari, rektor buyruqlari, bo‘lim nizomi, Ichki tartib qoidalari va boshqa lakol normativ xujjatlar hamda ushbu yo‘riqnomani;

mehnat va o‘quv intizomi, mehnatni muhofaza qilish, texnika xavfsizligi va ishlab chiqarish sanitariyasiga doir qoidalar ish yuritish tartib qoidalarini, yong‘indan saqlash qoidalari va me’yorlarini;

hujjatlarni tayyorlashda orfografiya qoidalari va tinish belgilarni, hujjatlarni chop etish vaqtida materialni joylashtirish tartibini, namunaviy shakllardan foydalangan holda ishga oid xatlarni chop etish qoidalarini o‘zlashtirgan bo‘lish;

zamonaviy kompyuter texnologiyalari, dasturiy ta’minotlari va soha yangiliklarini bilishi zarur.

**Fuqaro va mehnat muhofazasi bo‘limi boshlig‘i xizmat vazifalari:**

faoliyatga oid boshqa normativ-huquqiy hujjatlar asosida ishlarni tashkil etish;

bo‘lim faoliyatiga bevosita rahbarlik qilish;

bo‘lim xodimlari lavozim yo‘riqnomalarini ishlab chiqish ishlarini muvofiqlashtirish va uslubiy rahbarlik qilish;

bo‘limni kerakli ixtisoslikdagi va malakaga ega bo‘lgan mutaxassis kadrlar bilan ta’minlash bo‘yicha ishlariga boshchilik qilish;

bo‘limning nomenklaturasiga oid hujjatlarini saqlanishi va yuritilishini nazorat qilish; mehnatni muhofaza qilish qoidalari va normalariga barcha xodimlar

tomonidan rioya etilishini nazorat qilish;

tarkibiy bo‘linmalarning rahbarlariga aniqlangan qoidabuzarliklarni bartaraf etish to‘g‘risida ijro etilishi majburiy bo‘lgan ko‘rsatmalar berish;

mehnatni muhofaza qilish masalalari bo‘yicha texnik jihatdan tartibga solish sohasidagi normativ hujjatlar va normativ-huquqiy hujjatlar talablarini buzayotgan shaxslarni javobgarlikka tortish to‘g‘risida tashkilot rahbariga taqdimnomalar kiritish;

mehnat muhofazasini ta’minlash yuzasidan tadbirlarni o‘z vaqtida va sifatli bajarilishini ta’minlash;

xodimlar hayoti va salomatligini muhofaza qilish, favqulodda vaziyatlar vujudga kelganda ularning oqibatlarini tugatish hamda zararlarini kamaytirish choralarini amalga oshirishda;

Akademiya hududida favqulodda vaziyatlarning oldini olish va bartaraf etish tadbirlarini ishlab chiqishni va amalga oshirishni tashkil etish;

Akademiyada fuqaro va mehnat muhofazasiga oid rejalarni ishlab chiqish va tasdiqlash uchun kiritish;

fuqaro va mehnat muhofazasi bo‘yicha belgilangan normativ talablarni bajarish, favqulodda vaziyatlarning oldini olish va bartaraf etish choralarini ko‘rish.

favqulodda vaziyatlarning oldini olish va bunday hollardagi xatti-harakatlarni boshqarish tizimini tashkil etishni ta’minlashda;

xodim va talabalardan favqulodda vaziyatlarni tezkorlik bilan bartaraf etishga doir ishlarni bajarish uchun ko‘ngilli-qutqaruv bo‘linmalarini tuzish va ulardan foydalanishni tashkil qilish;

xodim va talabalarni favqulodda vaziyatlar to‘g‘risida xabardor qilishni tashkil etish, xabardor qilish tizimlarining ishlashini nazorat qilib borish;

favqulodda vaziyatlar bo‘yicha fuqaro va mehnat muhofazasi chora-tadbirlarining Akademiya tarkibiy bo‘linmalari tomonidan bajarilishiga bevosita rahbarlik qilish.

qonun hujjatlarida va universiet Ustavida nazarda tutilgan hamda rektor tomonidan yuklatilgan boshqa vazifalarni bajarish;

**Fuqaro va mehnat muhofazasi bo‘limi boshlig‘ining huquqlari:**

Akademiyaning tarkibiy bo‘linmalaridan zarur ma’lumot va hujjatlarni belgilangan tartibda olish;

o‘quv jarayoni va fan sohalarini rivojlantirish kontseptsiyalarini tayyorlashda ishtirok etish;

bo‘lim faoliyatini takomillashtirish, xonasining belgilangan talablar asosida jihozlanishi, moddiy-texnik uskunalar, bo‘lim faoliyatiga oid hujjat va qog‘oz-blanklarning yangilanishini ta’minlash uchun universitet rahbariyatiga murojaat etish;

lavozim vazifalarini bajarishda yuqori malakasi va bilimi bilan ajralib turadigan, shuningdek rahbariyatning muhim ahamiyatiga ega bo‘lgan topshiriqlarni o‘z vaqtida ijro etgan bo‘lim xodimlarini rag‘batlantirish bo‘yicha rahbariyatga takliflar kiritish;

mehnat va ijro intizomini buzgan o‘ziga bo‘ysunuvchi xodimlarni intizomiy javobgarlikka tortish haqida rahbariyatga takliflar kiritish.

**Fuqaro va mehnat muhofazasi bo‘limi boshlig‘ining lavozim klassifikatori:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **T/r** | **Lavozimlar nomi** | **MMSK**  **bo‘yicha kod** | **Xodimlar toifasi** | **Ta’limning eng past darajasi** | **OTYMK**  **bo‘yicha kod** |
| 1925 | Bo‘limi boshlig‘ining | 1239 | B | O/M | Faoliyat yo‘nalishi bo‘yicha |

# Fuqaro va mehnat muhofazasi bo‘limi muhandis

Muhandis mutaxassis xodimlar tarkibiga kirib, rektor buyrug‘iga asosan ishga qabul qilinadi va lavozimidan ozod etiladi.

Muhandis bevosita tarkibiy bo‘linma rahbariga bo‘ysunadi.

# Fuqaro va mehnat muhofazasi bo‘limi muhandis lavozimi uchun malaka talablari:

namunaviy, shaxsiy fazilatlarga-intellekt, madaniyatli, ijodiy qobiliyatlar, xushmuomalalik, ma’suliyatlilik va tashabbuskorlik qobiliyatlariga ega bo‘lish;

oliy ma’lumotga ega bo‘lish;

o‘z sohasiga tegishli masalalar bo‘yicha axborot va ma’lumotlardan xabardor bo‘lish;

axborot kommunikatsiya texnologiyalaridan foydalanish.

**Fuqaro va mehnat muhofazasi bo‘limi muhandis bilishi kerak:**

tarkibiy bo‘linma faoliyatini tartibga soluvchi normativ-huquqiy hujjatlarini, Akademiya Ustavi, Ichki tartib qoidalari, Kengash qarorlari, rektor buyruqlari, tarkibiy bo‘linma nizomi hamda ushbu yo‘riqnomani; mehnat va o‘quv intizomi, mehnatni muhofaza qilish, texnika xavfsizligi va ishlab chiqarish sanitariyasiga doir qoidalar ish yuritish tartib qoidalarini, yong‘indan saqlash qoidalari va me’yorlarini.

***Fuqaro mudofaasi va favqulotda vaziyatlar bo‘yicha muhandis:***

bo‘lim faoliyatiga doir tashkiliy tadbirlarini amalga oshirish;

fuqaro mudofaasi va favqulotda vaziyatlar bo‘yicha Akademiyaning alohida rejasini ishlab chiqish;

fuqaro mudofaasi va favqulotda vaziyatlar bo‘yicha yuqori tashkilotlar bilan o‘zaro aloqalarni ta’minlash;

Akademiyada tashkil etiladigan tizimli navbatchilik, bayram va bayramoldi tadbirlarida jadvallarni tuzishda ishtirok etish, takliflar berish;

Akademiya professor-o‘qituvchilari va boshqa xodimlarini, talabalarni mudofaa va favqulodda vaziyatlar bo‘yicha yo‘riqnomalar va tavsiyalar bilan doimiy tanishtirib borish;

O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 12-yanvardagi 12-son “Ijro intizomini mustahkamlash chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi qaroriga muvofiq ijro intizomi, Akademiya Ustavi, Ichki tartib qoidalari, Kengash qarorlari, rektor buyruqlariga rioya etish;

***Mehnat muhofazasi bo‘yicha muhandis*:**

bo‘lim faoliyatiga doir tashkiliy tadbirlarini amalga oshirish;

mehnat muhofazasi bo‘yicha Akademiyaning alohida rejasini ishlab chiqish;

fuqaro va mehnat muhofazasi bo‘yicha belgilangan normativ talablarni bajarish, favqulodda vaziyatlarning oldini olish va bartaraf etish choralarini ko‘rish;

mehnat muhofazasi bo‘yicha tegishli tashkilotlar bilan o‘zaro

aloqalarni ta’minlash;

mehnatni muhofaza qilish qoidalari va normalariga barcha xodimlar tomonidan rioya etilishini nazorat qilish;

tarkibiy bo‘linmalarning rahbarlariga aniqlangan qoidabuzarliklarni bartaraf etish to‘g‘risida ijro etilishi majburiy bo‘lgan ko‘rsatmalar berish;

mehnatni muhofaza qilish masalalari bo‘yicha texnik jihatdan tartibga solish sohasidagi normativ hujjatlar va normativ-huquqiy hujjatlar talablarini buzayotgan shaxslarni javobgarlikka tortish to‘g‘risida tashkilot rahbariga taqdimnomalar kiritish;

Akademiyada tashkil etiladigan tizimli navbatchilik, bayram va bayramoldi tadbirlarida jadvallarni tuzishda ishtirok etish, takliflar berish;

mehnat muhofazasini ta’minlash yuzasidan tadbirlarni o‘z vaqtida va sifatli bajarilishini ta’minlash;

O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 12-yanvardagi 12-son “Ijro intizomini mustahkamlash chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi qaroriga muvofiq ijro intizomi, Akademiya Ustavi, Ichki tartib qoidalari, Kengash qarorlari, rektor buyruqlariga rioya etish;

**Fuqaro va mehnat muhofazasi bo‘limi muhandis huquqlari:**

tarkibiy bo‘linma faoliyatini takomillashtirish yuzasidan takliflar kiritish;

Akademiya tarkibiy tuzilmalaridan zarur ma’lumot va hujjatlarni belgilangan tartibda olish.

**Fuqaro va mehnat muhofazasi bo‘limi muhandis lavozim klassifikatori:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **T/r** | **Lavozimlar nomi** | **MMSK bo‘yicha kod** | **Xodimlar toifasi** | **Ta’limning eng past darajasi** | **OTYMK**  **bo‘yicha kod** |
| 1027 | Muhandis | 2149 | M | O/M | Faoliyat turi bo‘yicha |

# Yong‘in xavfsizligi bo‘yicha instruktor

Yong‘in xavfsizligi bo‘yicha instruktor mutaxassis xodimlar tarkibiga kirib, rektor buyrug‘iga asosan ishga qabul qilinadi va lavozimidan ozod etiladi.

Yong‘in xavfsizligi bo‘yicha instruktor bevosita bo‘lim boshlig‘iga bo‘ysunadi.

**Yong‘in xavfsizligi bo‘yicha instruktor lavozimi uchun malaka talablari:**

namunaviy, shaxsiy fazilatlarga-intellekt, madaniyatli, ijodiy qobiliyatlar, xushmuomalalik, ma’suliyatlilik va tashabbuskorlik qobiliyatlariga ega bo‘lish;

o‘rta maxsus ma’lumotga ega bo‘lish;

o‘z sohasiga tegishli masalalar bo‘yicha axborot va ma’lumotlardan xabardor bo‘lish;

axborot kommunikatsiya texnologiyalaridan foydalanish.

**Yong‘in xavfsizligi bo‘yicha instruktor bilishi kerak:**

tarkibiy bo‘linma faoliyatini tartibga soluvchi normativ-huquqiy hujjatlarini, Akademiya Ustavi, Ichki tartib qoidalari, Kengash qarorlari, rektor buyruqlari, tarkibiy bo‘linma nizomi hamda ushbu yo‘riqnomani;

mehnat va o‘quv intizomi, mehnatni muhofaza qilish, yong‘in xavfsizligi qoidalari, texnika xavfsizligi va ishlab chiqarish sanitariyasiga doir qoidalar ish yuritish tartib qoidalarini, yong‘indan saqlash qoidalari va me’yorlarini.

**Yong‘in xavfsizligi bo‘yicha instruktor xizmat vazifalari:**

xodim va talabalardan yong‘in sodir bo‘lganda uni tezkorlik bilan bartaraf etishga doir ishlarni bajarishni tashkil qilish;

xodim va talabalarni yong‘in sodir bo‘lganda xabardor qilishni tashkil etish, xabardor qilish tizimlarining ishlashini nazorat qilib borish;

yong‘in xavfsizligiga doir chora-tadbirlarining Akademiya tarkibiy bo‘linmalari tomonidan bajarilishiga bevosita rahbarlik qilish.

o‘t o‘chirish va yong‘inga qarshi ishlatiladigan vositalar hamda anjomlar

bilan ta’minlanishi va ular soz holda saqlanishini doimiy kuzatib borish;

o‘t o‘chirish anjomlarining o‘z vaqtida profilaktik ta’mirlanishini va yaroqsizlarini yaroqlilari bilan almashtirilishini tashkil etish;

yong‘in chiqqan, tungi vaqtda begona shaxslar ushlangan hollarda navbatchi posbonlar qanday harakat qilishlari kerakligi xususida ularga yo‘l-yo‘riq berish;

bo‘limga oid topshiriqlarni bajaradi;

O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 12-yanvardagi 12-son “Ijro intizomini mustahkamlash chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi qaroriga muvofiq ijro intizomi, Akademiya Ustavi, Ichki tartib qoidalari, Kengash qarorlari, rektor buyruqlariga rioya etish;

**Yong‘in xavfsizligi bo‘yicha instruktor huquqlari:**

tarkibiy bo‘linma faoliyatini takomillashtirish yuzasidan takliflar kiritish;

Akademiya tarkibiy tuzilmalaridan zarur ma’lumot va hujjatlarni belgilangan tartibda olish.

**Yong‘in xavfsizligi bo‘yicha instruktor lavozim klassifikatori:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **T/r** | **Lavozimlar nomi** | **MMSK bo‘yicha kod** | **Xodimlar toifasi** | **Ta’limning eng past darajasi** | **OTYMK**  **bo‘yicha kod** |
| 1385 | Yong‘in xavfsizligi bo‘yicha instruktor | 3151 | M | O‘MKHT | 3610600 |

# Jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari bilan ishlash va monitoring bo‘limi boshlig‘i

Akademiyaning bo‘lim boshlig‘i boshqaruv xodimlar tarkibiga kirib, rektor buyrug‘iga asosan ishga qabul qilinadi va lavozimidan ozod etiladi.

Bo‘lim boshlig‘i bevosita Akademiya rektoriga va tegishliligi bo‘yicha prorektorga bo‘ysunadi.

Bo‘limi boshlig‘i ish joyida bo‘lmaganda (mehnat ta’tili, xizmat safari, mehnatga layoqatsizligi tufayli va boshqa sabablarga ko‘ra) uning xizmat vazifalarini rektor tomonidan belgilangan tartibda tayinlanadigan xodim bajaradi.

Boshqarma boshlig‘i, markaz direktori ish joyida bo‘lmaganda (mehnat ta’tili, xizmat safari, mehnatga layoqatsizligi tufayli va boshqa sabablarga ko‘ra) uning xizmat vazifalarini rektor tomonidan belgilangan tartibda tayinlanadigan bo‘lim boshlig‘i bajarishi mumkin.

**Jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari bilan ishlash va monitoring bo‘limi boshlig‘i lavozimi uchun malaka talablari:**

oliy ma’lumot va, qoida tariqasida, 2 yillik samarali ish stajiga ega bo‘lish;

boshqaruv lavozimida zarur bo‘lgan kasbiy va tashkilotchilik qobiliyatlariga, ta’lim sohasida rahbarlik ish tajribasiga, faoliyat turi va vakolatlari doirasida tegishli bilim va ko‘nikmalarga ega bo‘lish;

xodimlar bilan o‘zaro muomalada axloqiy va nutq madaniyatiga ega bo‘lish, professional mahoratini doimiy takomillashtirib borish yo‘llarini va kompyuter dasturlaridan foydalanish malakasini egalash;

namunaviy, shaxsiy fazilatlarga-intellekt, madaniyatli, yetakchilik, ijodiy qobiliyatlar, xushmuomalalik, tashkilotchilik, tashabbuskorlik va tadbirkorlik qobiliyatlariga ega bo‘lish, mas’uliyat hissi, mustaqil qaror qabul qilish va ish tutish, qat’iy harakat qilish, muassasa strategik maqsadlariga erishishni ta’minlash xususiyatlariga ega bo‘lish.

**Jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari bilan ishlash va monitoring bo‘limi boshlig‘i bilishi kerak:**

faoliyatga tegishli O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2017-yil 20-apreldagi “Oliy ta’lim tizimini yanada rivojlantirish chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi PQ-2909-son qarori hamda O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining “O‘zbekiston Respublikasi sog‘liqni saqlash tizimini tubdan takomillashtirish bo‘yicha kompleks chora-tadbirlar to‘g‘risida” 2018-yil 7-dekabrdagi PF-5590-son Farmoni va oliy ta’lim tizimiga oid boshqa farmonlari, qarorlari, farmoyishlari, O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 12-yanvardagi “Ijro intizomini mustahkamlash chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi 12-son qaroriga muvofiq ijro intizomini, Akademiya Ustavi, Kengash qarorlari, rektor buyruqlari, bo‘lim nizomi, Ichki tartib qoidalari va boshqa lakol normativ xujjatlar hamda ushbu yo‘riqnomani;

mehnat va o‘quv intizomi, mehnatni muhofaza qilish, texnika xavfsizligi va ishlab chiqarish sanitariyasiga doir qoidalar ish yuritish tartib qoidalarini, yong‘indan saqlash qoidalari va me’yorlarini;

hujjatlarni tayyorlashda orfografiya qoidalari va tinish belgilarni, hujjatlarni chop etish vaqtida materialni joylashtirish tartibini, namunaviy shakllardan foydalangan holda ishga oid xatlarni chop etish qoidalarini o‘zlashtirgan bo‘lish;

zamonaviy kompyuter texnologiyalari, dasturiy ta’minotlari va soha yangiliklarini bilishi zarur.

**Jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari bilan ishlash va monitoring bo‘limi boshlig‘ining huquqlari:**

Akademiyaning tarkibiy bo‘linmalaridan zarur ma’lumot va hujjatlarni belgilangan tartibda olish;

o‘quv jarayoni va fan sohalarini rivojlantirish kontseptsiyalarini tayyorlashda ishtirok etish;

bo‘lim faoliyatini takomillashtirish, xonasining belgilangan talablar asosida jihozlanishi, moddiy-texnik uskunalar, bo‘lim faoliyatiga oid hujjat va qog‘oz-blanklarning yangilanishini ta’minlash uchun universitet rahbariyatiga murojaat etish;

lavozim vazifalarini bajarishda yuqori malakasi va bilimi bilan ajralib turadigan, shuningdek rahbariyatning muhim ahamiyatiga ega bo‘lgan topshiriqlarni o‘z vaqtida ijro etgan bo‘lim xodimlarini rag‘batlantirish bo‘yicha rahbariyatga takliflar kiritish;

mehnat va ijro intizomini buzgan o‘ziga bo‘ysunuvchi xodimlarni intizomiy javobgarlikka tortish haqida rahbariyatga takliflar kiritish.

**Jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari bilan ishlash va monitoring bo‘limi boshlig‘ining xizmat vazifalari:**

O‘zbekiston Respublikasining oliy ta’limga oid qonunlari, yuqori tashkilotlarning qaror va farmoyishlari, vazirliklarning Hay’at qarorlari, buyruqlari, yo‘riq xatlar, modemogrammalar va telefonogrammalarini, shuningdek, Akademiya kengashining qarorlari va rektor buyruqlarining bajarilish holatini nazorat qilish va monitoringini olib borish;

boshqarma faoliyatiga bevosita rahbarlik qilish;

kafedralar va boshqa tarkibiy bo‘linmalarning o‘quv, o‘quv-uslubiy, ma’naviy-ma’rifiy, ilmiy-tadqiqot, kadrlar malakasini oshirish va qayta tayyorlash holatini tizimli tashkil etilganligini nazorat qilish;

Akademiyada ijro intizomini to‘g‘ri yo‘lga qo‘yilishi uchun tarkibiy bo‘linmalarga amaliy va uslubiy yordam berish;

Akademiya xodimlarining ijro intizomi bo‘yicha bilim va ko‘nikmalarini oshirib borish uchun o‘quv-seminarlari tashkil qilish;

Akademiyaning ish rejalari va hisobotlarini tayyorlash;

Akademiya kengashiga monitoring va tashkiliy-nazorat boshqarmasi faoliyati haqidagi hisobot taqdim etish;

Akademiya ish rejasining bajarilishini nazorat qilish va tahlil qilish; Akademiya tarkibiy bo‘linmalarida ijro intizomi holatini o‘rganish bo‘yicha joriy tekshirilar o‘tkazish va Akademiya kengashida axborot berish;

Akademiya bitiruvchilari tomonidan topshiriladigan yakuniy davlat attestatsiya imtihonlari va barcha turdagi nazariy hamda amaliy mashg‘ulotlarning o‘tkazilishi yuzasidan nazoratni amalga oshirish;

O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 12-yanvardagi 12-son “Ijro intizomini mustahkamlash chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi qaroriga muvofiq ijro intizomi, Akademiya Ustavi, Ichki tartib qoidalari, Kengash qarorlari, rektor buyruqlariga rioya etish.

**Jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari bilan ishlash va monitoring bo‘limi boshlig‘ining lavozim klassifikatori:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **T/r** | **Lavozimlar nomi** | **MMSK**  **bo‘yicha kod** | **Xodimlar toifasi** | **Ta’limning eng past darajasi** | **OTYMK**  **bo‘yicha kod** |
| 1778 | Bo‘limiboshlig‘ining | 1210 | B | O/M | Faoliyat yo‘nalishi bo‘yicha |

# Jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari bilan ishlash va monitoring bo‘limi bosh mutaxassis

Bosh mutaxassis lavozimi mutaxassis xodimlar tarkibiga kirib, rektor buyrug‘iga asosan ishga qabul qilinadi va lavozimidan ozod etiladi.

Bosh mutaxassis bevosita tarkibiy bo‘linma rahbariga bo‘ysunadi.

Boshqarma boshlig‘i, markaz direktori, bo‘lim boshlig‘i ish joyida bo‘lmaganda (mehnat ta’tili, xizmat safari, mehnatga layoqatsizligi tufayli va boshqa sabablarga ko‘ra) uning xizmat vazifalarini rektor tomonidan belgilangan tartibda tayinlanadigan bosh mutaxassis bajarishi mumkin.

Bosh mutaxassis ish joyida bo‘lmaganda (mehnat ta’tili, xizmat safari davrida va boshqa sabablarga ko‘ra) uning xizmat vazifalarini rektor tomonidan tayinlangan boshqa xodim bajaradi.

**Jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari bilan ishlash va monitoring bo‘limi** b**osh mutaxassis lavozimi uchun malaka talablari:**

namunaviy, shaxsiy fazilatlarga-intellekt, madaniyatli, ijodiy qobiliyatlar, xushmuomalalik va tashabbuskorlik qobiliyatlariga ega bo‘lish, mas’uliyat hissi, mustaqil qaror qabul qilish va ish tutish, qat’iy harakat qilish, muassasa strategik maqsadlariga erishishni ta’minlash xususiyatlariga ega bo‘lish;

maxsus oliy ma’lumot va, qoida tariqasida, 3 yildan kam bo‘lmagan mehnat stajiga ega bo‘lish;

zarur bo‘lgan kasbiy va tashkilotchilik qobiliyatlariga, vakolatlari doirasida tegishli bilim va ko‘nikmalarga ega bo‘lish;

axborot kommunikatsiya texnologiyalaridan foydalanish.

**Jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari bilan ishlash va monitoring bo‘limi** b**osh mutaxassis bilishi kerak:**

bo‘lim faoliyatiga tegishli qonunlar, O‘zbekiston Respublikasi qonunlari, O‘zbekiston Respublikasi Oliy Majlis palatalarining qarorlari va oliy ta’lim tizimiga oid boshqa farmonlari, qarorlari, farmoyishlari, O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 12-yanvardagi “Ijro intizomini mustahkamlash chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi 12-son qaroriga muvofiq ijro intizomini, Akademiya yillik va istiqbolli rejalarini bilishi, moliya hamda nazorattaftish tashkilotlarining buxgalteriya hisobini tashkil etish va hisobotlarni tuzish xususidagi, shuningdek Akademiyaning moliya-xo‘jalik faoliyatiga, tuzilmasiga va uni rivojlantirish istiqbollariga tegishli barcha uslubiy, me’yoriy hamda boshqa hujjatlarni, Akademiya Ustavi, Ichki tartib qoidalari, Kengash qarorlari, rektor buyruqlari, bo‘lim nizomi hamda ushbu yo‘riqnomani; mehnat va o‘quv intizomi, mehnatni muhofaza qilish, texnika xavfsizligi va ishlab chiqarish sanitariyasiga doir qoidalar ish yuritish tartib qoidalarini, yong‘indan saqlash qoidalari va me’yorlarini.

**Jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari bilan ishlash, nazorat qilish va monitoring bo‘limi bosh mutaxassisi xizmat vazifalari:**

barcha tarkibiy bo‘linmalarda ijro intizomiga rioya etilishi ustidan monitoring va ichki nazoratni olib borishga doir ishlarni bajarish;

prorektorlar va tarkibiy bo‘linmalar tomonidan jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlarini qonuniy hal etilishi ustidan monitoring va ichki nazoratni olib borishda ishtirok etish;

ijro intizomiga rioya etilishi hamda jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlarini ko‘rib chiqilishi ahvoli haqida bo‘lim boshlig‘iga ma’lumotlar taqdim qilish.

**Jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari bilan ishlash va monitoring bo‘limi** b**osh mutaxassis huquqlari:**

o‘z faoliyatini takomillashtirish yuzasidan tarkibiy bo‘linma rahbariga takliflar kiritish;

Akademiya tarkibiy bo‘linmalaridan zarur ma’lumot va hujjatlarni belgilangan tartibda olish;

yuklatilgan vazifalarni sifatli bajarish maqsadida tarkibiy bo‘linma rahbaridan uslubiy yordam ko‘rsatishni talab qilish.

**Jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari bilan ishlash va monitoring bo‘limi bosh mutaxassisining lavozim klassifikatori:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **T/r** | **Lavozimlar nomi** | **MMSK**  **bo‘yicha kod** | **Xodimlar toifasi** | **Ta’limning eng past darajasi** | **OTYMK**  **bo‘yicha kod** |
| 355 | Bosh mutaxassisi | 1229 | M | O/M | Faoliyat yo‘nalishi bo‘yicha |

# Jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari bilan ishlash va monitoring bo‘limi inspektor

Inspektor mutaxassis xodimlar tarkibiga kirib, rektor buyrug‘iga asosan ishga qabul qilinadi va lavozimidan ozod etiladi.

Inspektor bevosita tarkibiy bo‘linma boshlig‘iga bo‘ysunadi.

**Jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari bilan ishlash va monitoring bo‘limiinspektori lavozim uchun malaka talablari:**

o‘rta maxsus ma’lumotga ega bo‘lish;

namunaviy, shaxsiy fazilatlarga-intellekt, madaniyatli, ijodiy qobiliyatlar, xushmuomalalik, ma’suliyatlilik va tashabbuskorlik qobiliyatlariga ega bo‘lish;

o‘z sohasiga tegishli masalalar bo‘yicha axborot va ma’lumotlardan

xabardor bo‘lish;

axborot kommunikatsiya texnologiyalaridan foydalanish.

**Jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari bilan ishlash va monitoring bo‘limi inspektori bilishi kerak:**

bo‘lim faoliyatini tartibga soluvchi normativ-huquqiy hujjatlarni, Akademiya Ustavi, Ichki tartib qoidalari, Kengash qarorlari, rektor buyruqlari, bo‘lim Nizomi hamda ushbu yo‘riqnomani;

mehnat va o‘quv intizomi, mehnatni muhofaza qilish, texnika xavfsizligi va ishlab chiqarish sanitariyasiga doir qoidalar ish yuritish tartib qoidalarini, yong‘indan saqlash qoidalari va me’yorlarini.

**Jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari bilan ishlash, nazorat qilish va monitoring bo‘limi inspektori xizmat vazifalari:**

murojaatlar bilan ishlash, nazorat va monitoring bo‘limining ish rejasiga muvofiq akademiyadagi muhim bo‘lim va bo‘linmalar, kafedralar faoliyatlarini kompleks tekshuruvdan o‘tkazish.

fakultetlar ishchi guruhlari faoliyatlarini muvofiqlashtirish va nazorat qilish

rektorning topshirig‘iga muvofiq tekshirishlar o‘tkazish

tekshirish natijalarini muhokama qilishdagi yig‘ilish va kengashlarda ishtirok etish.

akademiya ilmiy kengash qarorlarini bajarilishini nazoratini olib borish.

bo‘lim arxivi va kartotekasini yuritish.

kelish va ketish hujjatlarini rasmiylashtirish.

jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari bilan ishlash,ularning nazorati va monitoringi bo‘yicha Oliy ta’lim, fan va innovatsiyalar vazirligi va Sog‘liqni saqlash vazirligiga har chorak yakunlari bo‘yicha oyning 30 sanasigacha rahbar imzosi bilan elektron shaklda Ijro intizomini ta’minlash va murojaatlar bilan ishlash boshqarmasiga taqdim etiladi.

**Jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari bilan ishlash va monitoring bo‘limiinspektori huquqlari:**

tarkibiy bo‘linmani texnik vositalar va anjomlar bilan jihozlashni yaxshilash uchun bo‘lim boshlig‘iga takliflar kiritish;

Akademiya tarkibiy bo‘linmalaridan zarur ma’lumot va hujjatlarni

belgilangan tartibda olish;

yuklatilgan vazifalarni sifatli bajarish maqsadida bo‘lim boshlig‘idan uslubiy yordam ko‘rsatishni talab qilish.

**Jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari bilan ishlash va monitoring bo‘limi inspektorning lavozim klassifikatori:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **T/r** | **Lavozimlar nomi** | **MMSK**  **bo‘yicha kod** | **Xodimlar toifasi** | **Ta’limning eng past darajasi** | **OTYMK**  **bo‘yicha kod** |
| 1281 | Inspektori | 3152 | M | O‘MKHT | Faoliyat yo‘nalishi bo‘yicha |

# Yoshlar bilan ishlash, ma’naviyat va ma’rifat bo‘limi boshlig‘i

Akademiyaning bo‘lim boshlig‘i boshqaruv xodimlar tarkibiga kirib, rektor buyrug‘iga asosan ishga qabul qilinadi va lavozimidan ozod etiladi.

Bo‘lim boshlig‘i bevosita Akademiya rektoriga va tegishliligi bo‘yicha prorektorga bo‘ysunadi.

Bo‘limi boshlig‘i ish joyida bo‘lmaganda (mehnat ta’tili, xizmat safari, mehnatga layoqatsizligi tufayli va boshqa sabablarga ko‘ra) uning xizmat vazifalarini rektor tomonidan belgilangan tartibda tayinlanadigan xodim bajaradi.

Boshqarma boshlig‘i, markaz direktori ish joyida bo‘lmaganda (mehnat ta’tili, xizmat safari, mehnatga layoqatsizligi tufayli va boshqa sabablarga ko‘ra) uning xizmat vazifalarini rektor tomonidan belgilangan tartibda tayinlanadigan bo‘lim boshlig‘i bajarishi mumkin.

**Yoshlar bilan ishlash, ma’naviyat va ma’rifat bo‘limi boshlig‘i lavozimi uchun malaka talablari:**

oliy ma’lumot va, qoida tariqasida, 2 yillik samarali ish stajiga ega bo‘lish;

boshqaruv lavozimida zarur bo‘lgan kasbiy va tashkilotchilik qobiliyatlariga, ta’lim sohasida rahbarlik ish tajribasiga, faoliyat turi va vakolatlari doirasida tegishli bilim va ko‘nikmalarga ega bo‘lish;

xodimlar bilan o‘zaro muomalada axloqiy va nutq madaniyatiga ega bo‘lish, professional mahoratini doimiy takomillashtirib borish yo‘llarini va kompyuter dasturlaridan foydalanish malakasini egalash;

namunaviy, shaxsiy fazilatlarga-intellekt, madaniyatli, yetakchilik, ijodiy qobiliyatlar, xushmuomalalik, tashkilotchilik, tashabbuskorlik va tadbirkorlik qobiliyatlariga ega bo‘lish, mas’uliyat hissi, mustaqil qaror qabul qilish va ish tutish, qat’iy harakat qilish, muassasa strategik maqsadlariga erishishni ta’minlash xususiyatlariga ega bo‘lish.

**Yoshlar bilan ishlash, ma’naviyat va ma’rifat bo‘limi boshlig‘i bilishi kerak:**

faoliyatga tegishli O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2017-yil 20-apreldagi “Oliy ta’lim tizimini yanada rivojlantirish chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi PQ-2909-son qarori hamda O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining “O‘zbekiston Respublikasi sog‘liqni saqlash tizimini tubdan takomillashtirish bo‘yicha kompleks chora-tadbirlar to‘g‘risida” 2018-yil 7-dekabrdagi PF-5590-son Farmoni va oliy ta’lim tizimiga oid boshqa farmonlari, qarorlari, farmoyishlari, O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 12-yanvardagi “Ijro intizomini mustahkamlash chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi 12-son qaroriga muvofiq ijro intizomini, Akademiya Ustavi, Kengash qarorlari, rektor buyruqlari, bo‘lim nizomi, Ichki tartib qoidalari va boshqa lakol normativ xujjatlar hamda ushbu yo‘riqnomani;

mehnat va o‘quv intizomi, mehnatni muhofaza qilish, texnika xavfsizligi va ishlab chiqarish sanitariyasiga doir qoidalar ish yuritish tartib qoidalarini, yong‘indan saqlash qoidalari va me’yorlarini;

hujjatlarni tayyorlashda orfografiya qoidalari va tinish belgilarni, hujjatlarni chop etish vaqtida materialni joylashtirish tartibini, namunaviy shakllardan foydalangan holda ishga oid xatlarni chop etish qoidalarini o‘zlashtirgan bo‘lish;

zamonaviy kompyuter texnologiyalari, dasturiy ta’minotlari va soha yangiliklarini bilishi zarur.

**Yoshlar bilan ishlash, ma’naviyat va ma’rifat bo‘limi boshlig‘ining xizmat vazifalari:**

bo‘limning barcha faoliyatiga bevosita rahbarlik qilish;

bo‘limning ish rejalarini tuzish va ularning ijrosini ta’minlash; bo‘lim xodimlarining lavozim vazifalarini ishlab chiqish ishlarini muvofiqlashtirish;

bo‘limni kerakli ixtisoslikdagi va malakaga ega bo‘lgan mutaxassis kadrlar bilan ta’minlash bo‘yicha ishlariga boshchilik qilish;

bo‘limning nomenklaturasiga oid hujjatlarini saqlanishi va yuritilishini nazorat qilish;

Akademiyada yoshlar bilan ishlash va ma’naviy-ma’rifiy faoliyat samadorligini oshirish;

mamlakatimizda amalga oshirilayotgan demokratik-huquqiy islohotlarga javob bera oladigan, vatanparvar kadrlarni tayyorlashda ta’limni tarbiya bilan uyg‘unligini ata’minlash;

ma’naviy yo‘nalishda amalga oshiriladigan ishlar samaradoligi uchun javobgar hisoblanadi;

faoliyatni tartibga solish bo‘yicha nizom va yo‘riqnomalarni tayyorlash, tasdiqlatish va buyruq loyihalarini tayyorlash;

faoliyat bilan bog‘liq kelib tushadigan hujjatlarning ijrosini nazorat qilish hamda turli tashkilotlarga yuboriladigan xatlarni imzolatish;

ma’naviy-ma’rifiy sohada ijobiy natijalarga erishgan professor-o‘qituvchi va talabalarni rag‘batlantirish bo‘yicha Akademiya rahbariyatiga takliflar berish.

Akademiyada madaniy-ma’rifiy tadbirlarni samarali tashkil etish;

milliy qadriyatlar va an’analar, ajdodlarimizning boy madaniy merosini targ‘ib etish bo‘yicha tadbirlar tashkil etish;

milliy bayramlar, tarixiy sanalar, buyuk ajdodlarimiz tavallud kunlarini nishonlash maqsadida tadbirlar tashkil etish va yuqori saviyada o‘tkazish;

davlat tadbirlari, Akademiya tashkil etilgan sana va boshqa bir qator muhim kunlarda xodim va talabalar uchun kontsert va bayram dasturlari tashkil etish;

ushbu yo‘nalishni samarali tashkil etish maqsadida turli tashkilotlarbilan samarali hamkorlikni yo‘lga qo‘yish;

**Yoshlar bilan ishlash, ma’naviyat va ma’rifat bo‘limi boshlig‘ining huquqlari:**

Akademiyaning tarkibiy bo‘linmalaridan zarur ma’lumot va hujjatlarni belgilangan tartibda olish;

o‘quv jarayoni va fan sohalarini rivojlantirish kontseptsiyalarini tayyorlashda ishtirok etish;

bo‘lim faoliyatini takomillashtirish, xonasining belgilangan talablar asosida jihozlanishi, moddiy-texnik uskunalar, bo‘lim faoliyatiga oid hujjat va qog‘oz-blanklarning yangilanishini ta’minlash uchun universitet rahbariyatiga murojaat etish;

lavozim vazifalarini bajarishda yuqori malakasi va bilimi bilan ajralib turadigan, shuningdek rahbariyatning muhim ahamiyatiga ega bo‘lgan topshiriqlarni o‘z vaqtida ijro etgan bo‘lim xodimlarini rag‘batlantirish bo‘yicha rahbariyatga takliflar kiritish;

mehnat va ijro intizomini buzgan o‘ziga bo‘ysunuvchi xodimlarni intizomiy javobgarlikka tortish haqida rahbariyatga takliflar kiritish.

**Yoshlar bilan ishlash, ma’naviyat va ma’rifat bo‘limi boshlig‘ining lavozim klassifikatori:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **T/r** | **Lavozimlar nomi** | **MMSK**  **bo‘yicha kod** | **Xodimlar toifasi** | **Ta’limning eng past darajasi** | **OTYMK**  **bo‘yicha kod** |
| 1925 | Bo‘limi boshlig‘ining | 1239 | B | O/M | Faoliyat yo‘nalishi bo‘yicha |

# Yoshlar bilan ishlash, ma’naviyat va ma’rifat bo‘limi uslubchi

Uslubchi mutaxassis xodimlar tarkibiga kirib, rektor buyrug‘iga asosan ishga qabul qilinadi va lavozimidan ozod etiladi.

Uslubchi bevosita tarkibiy bo‘linma rahbariga bo‘ysunadi.

# Yoshlar bilan ishlash, ma’naviyat va ma’rifat bo‘limi uslubchi lavozimi malaka talablari:

oliy ma’lumotga ega bo‘lish;

namunaviy, shaxsiy fazilatlarga-intellekt, madaniyatli, yetakchilik, ijodiy qobiliyatlar, xushmuomalalik, tashkilotchilik, tashabbuskorlik va tadbirkorlik qobiliyatlariga ega bo‘lish, mas’uliyat hissi, mustaqil qaror qabul qilish va ish tutish, qat’iy harakat qilish, muassasa strategik maqsadlariga erishishni ta’minlash xususiyatlariga ega bo‘lish;

tegishli bilim va ko‘nikmalarga ega bo‘lish; axborot kommunikatsiya texnologiyalaridan foydalanish.

# Yoshlar bilan ishlash, ma’naviyat va ma’rifat bo‘limi uslubchi

**bilishi kerak:**

bo‘lim faoliyatini tartibga soluvchi normativ-huquqiy hujjatlarni, Akademiya Ustavi, Ichki tartib qoidalari, Kengash qarorlari, rektor buyruqlari, tarkibiy bo‘linma Nizomi hamda ushbu yo‘riqnomani;

mehnat va o‘quv intizomi, mehnatni muhofaza qilish, texnika xavfsizligi va ishlab chiqarish sanitariyasiga doir qoidalar ish yuritish tartib qoidalarini, yong‘indan saqlash qoidalari va me’yorlarini.

**Yoshlar bilan ishlash, ma’naviyat va ma’rifat bo‘limi uslubchi xizmat vazifalari:**

bo‘lim zimmasiga yuklatilgan vazifalarning o‘z vaqtida va sifatli bajarilishida ishtirok etish;

bo‘lim rahbarining ko‘rsatmalarini bajarish; markaz tomonidan amalga oshiriladigan targ‘ibot loyihalarini muvofiqlashtirish;

bo‘lim boshlig‘i tomonidan beriladigan bo‘lim faoliyati bilan bog‘liq topshiriqlarni bajarish;

iqtidorli talabalarni turli toifadagi tanlov va olimpiadalarga munosib ishtirokini ta’minlash va O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti Davlat stipendiyasi hamda nomli Davlat stipendiyalari bo‘yicha tanlovda ishtirok etishga talabgorlar faoliyatini muvofiqlashtirish;

iqtidorli talabalarni aniqlash maqsadida ular o‘rtasida turli tanlov, viktorina va testlar o‘tkazish;

guruh murabbiylarini iqtidorli talabalar bilan individual ishlashga jalb etish;

bo‘lim tomonidan amalga oshiriladigan targ‘ibot loyihalarini muvofiqlashtirish;

O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 12-yanvardagi 12-son “Ijro intizomini mustahkamlash chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi qaroriga muvofiq ijro intizomi, universitet Ustavi, Ichki tartib qoidalari, Kengash qarorlari, rektor buyruqlariga rioya etish;

# Yoshlar bilan ishlash, ma’naviyat va ma’rifat bo‘limi uslubchi

**huquqlari:**

o‘z faoliyatini takomillashtirish yuzasidan tarkibiy bo‘linma rahbariga takliflar kiritish;

Akademiya tarkibiy bo‘linmalaridan zarur ma’lumot va hujjatlarni belgilangan tartibda olish;

yuklatilgan vazifalarni sifatli bajarish maqsadida tarkibiy bo‘linma rahbaridan uslubiy yordam ko‘rsatishni talab qilish.

**Yoshlar bilan ishlash, ma’naviyat va ma’rifat bo‘limi uslubchi lavozim klassifikatori:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **T/r** | **Lavozimlar nomi** | **MMSK bo‘yicha kod** | **Xodimlar toifasi** | **Ta’limning eng past darajasi** | **OTYMK**  **bo‘yicha kod** |
| 1718 | Uslubchi | 2341 | M | Oliy ma’lumot | Faoliyat yo‘nalishlari bo‘yicha |

# Tarbiyachi-pedagog (TTJ)

Tarbiyachi-pedagog mutaxassis xodimlar tarkibiga kirib, rektor buyrug‘iga asosan ishga qabul qilinadi va lavozimidan ozod etiladi.

Tarbiyachi-pedagog bevosita yoshlar bilan ishlash bo‘yicha prorektorga bo‘ysunadi.

Tarbiyachi-pedagog ish joyida bo‘lmaganda (mehnat ta’tili, xizmat safari, mehnatga layoqatsizligi tufayli va boshqa sabablarga ko‘ra) uning lavozim vazifalarini rektor tomonidan belgilangan tartibda tayinlanadigan xodim bajaradi.

**Tarbiyachi-pedagog lavozimi uchun malaka talablari:**

oliy (maxsus) ma’lumotga hamda, qoida tariqasida, kamida 2 (ikki) yillik mehnat stajiga ega bo‘lgan shaxs tayinlanadi;

O‘zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlari, O‘zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi palatalarining qarorlari, O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining farmonlari, qarorlari va farmoyishlari, O‘zbekiston Respublikasi Sog‘liqni saqlash vazirligi va Oliy va o‘rta maxsus ta’lim vazirligining buyruqlari, Akademiya Ustavi, Ichki tartib qoidalari, rektor buyruqlari, ushbu yo‘riqnoma va boshqa lokal normativ xujjatlarni bilishi hamda amalda qo‘llay olish ko‘nikmalariga ega bo‘lishi; axborot kommunikatsiya texnologiyalaridan foydalanish.

**Tarbiyachi-pedagog bilishi kerak:**

qonunchilik va normativ-huquqiy hujjatlar bo‘yicha ma’lumot-axborotlarni izlashni;

o‘z faoliyatiga doir normativ-huquqiy hujjatlar mazmunini;

O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 12-yanvardagi 12-sonli “Ijro intizomini mustahkamlash chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi qaroriga muvofiq ijro intizomini.

**Tarbiyachi-pedagog vazifalari:**

Talabalar turar joyida tarbiyaviy ishlarni tashkillashtirish;

Talabalar turar joyida darsdan tashqari ma’naviy-tarbiyaviy, sog‘lomlashtirish sport tadbirlarni rejalashtiradi va birgalikda o‘tkazadi;

Talabalar turar joyida talabalarning darsdan tashqari vaqtidan samarali foydalanishini, ularni darsga, olimpiadalarga, ko‘rik-tanlovlarga, musobaqalarga tayyorgarligini kuzatadi;

Talabalar turar joyida talabalarning o‘zini tutish qoidalari va kun tartibiga rioya qilishini nazorat qiladi;

Talabalar turar joyida talabalarning o‘z kasbiga bo‘lgan hurmatni shakllantirishga yordam beradi;

Talabalar turar joyida talabalarning oilaviy ahvolini o‘rganadi, ular bilan suhbatlar o‘tkazadi; talabalarni to‘garak ishlariga yo‘naltiradi;

Talabalar turar joyida madaniy-ma’rifiy, sport tadbirlarini o‘tkazishda (ommaviy-sport va madaniy va boshqa) tadbirlar, ta’lim muassasasiga tegishli rejalashtirilgan tarbiyaviy ishlarda talabalar va boshqa pedagogik xodimlar bilan birgalikda ishtirok etadi;

**Tarbiyachi-pedagog huquqlari:**

Akademiyaga kelib tushayotgan normativ-huquqiy hujjatlarni tanishish, xizmatda foydalanish va ularning tizimlashtirilgan hisobini yuritish uchun birinchi navbatda olish;

rahbariyat tomonidan chaqiriladigan huquqiy masalalarga tegishli yig‘ilishlar, kengashlar va majlislarda ishtirok etish;

o‘z faoliyatini takomillashtirish yuzasidan rahbariyatga murojaat qilish.

**Tarbiyachi-pedagog lavozim klassifikatori:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **T/r** | **Lavozimlar nomi** | **MMSK**  **bo‘yicha kod** | **Xodimlar toifasi** | **Ta’limning eng past darajasi** | **OTYMK**  **bo‘yicha kod** |
| 158 | Tarbiyachi-pedagog | 2349 | M | O/M | 5110900 |

# Ilmiy-tadqiqotlar, innovatsiyalar va ilmiy-pedagogik kadrlar tayyorlash bo‘limi boshlig‘i

Akademiyaning bo‘lim boshlig‘i boshqaruv xodimlar tarkibiga kirib, rektor buyrug‘iga asosan ishga qabul qilinadi va lavozimidan ozod etiladi.

Bo‘lim boshlig‘i bevosita Akademiya rektoriga va tegishliligi bo‘yicha prorektorga bo‘ysunadi.

Bo‘limi boshlig‘i ish joyida bo‘lmaganda (mehnat ta’tili, xizmat safari, mehnatga layoqatsizligi tufayli va boshqa sabablarga ko‘ra) uning xizmat vazifalarini rektor tomonidan belgilangan tartibda tayinlanadigan xodim bajaradi.

Boshqarma boshlig‘i, markaz direktori ish joyida bo‘lmaganda (mehnat ta’tili, xizmat safari, mehnatga layoqatsizligi tufayli va boshqa sabablarga ko‘ra) uning xizmat vazifalarini rektor tomonidan belgilangan tartibda tayinlanadigan bo‘lim boshlig‘i bajarishi mumkin.

**Ilmiy-tadqiqotlar, innovatsiyalar va ilmiy-pedagogik kadrlar tayyorlash bo‘limi boshlig‘i lavozimi uchun malaka talablari:**

oliy ma’lumot va, qoida tariqasida, 2 yillik samarali ish stajiga ega bo‘lish;

boshqaruv lavozimida zarur bo‘lgan kasbiy va tashkilotchilik qobiliyatlariga, ta’lim sohasida rahbarlik ish tajribasiga, faoliyat turi va vakolatlari doirasida tegishli bilim va ko‘nikmalarga ega bo‘lish;

xodimlar bilan o‘zaro muomalada axloqiy va nutq madaniyatiga ega bo‘lish, professional mahoratini doimiy takomillashtirib borish yo‘llarini va kompyuter dasturlaridan foydalanish malakasini egalash;

namunaviy, shaxsiy fazilatlarga-intellekt, madaniyatli, yetakchilik, ijodiy qobiliyatlar, xushmuomalalik, tashkilotchilik, tashabbuskorlik va tadbirkorlik qobiliyatlariga ega bo‘lish, mas’uliyat hissi, mustaqil qaror qabul qilish va ish tutish, qat’iy harakat qilish, muassasa strategik maqsadlariga erishishni ta’minlash xususiyatlariga ega bo‘lish.

**Ilmiy-tadqiqotlar, innovatsiyalar va ilmiy-pedagogik kadrlar tayyorlash bo‘limi boshlig‘i bilishi kerak:**

faoliyatga tegishli O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2017-yil 20-apreldagi “Oliy ta’lim tizimini yanada rivojlantirish chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi PQ-2909-son qarori hamda O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining “O‘zbekiston Respublikasi sog‘liqni saqlash tizimini tubdan takomillashtirish bo‘yicha kompleks chora-tadbirlar to‘g‘risida” 2018-yil 7-dekabrdagi PF-5590-son Farmoni va oliy ta’lim tizimiga oid boshqa farmonlari, qarorlari, farmoyishlari, O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 12-yanvardagi “Ijro intizomini mustahkamlash chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi 12-son qaroriga muvofiq ijro intizomini, Akademiya Ustavi, Kengash qarorlari, rektor buyruqlari, bo‘lim nizomi, Ichki tartib qoidalari va boshqa lakol normativ xujjatlar hamda ushbu yo‘riqnomani;

mehnat va o‘quv intizomi, mehnatni muhofaza qilish, texnika xavfsizligi va ishlab chiqarish sanitariyasiga doir qoidalar ish yuritish tartib qoidalarini, yong‘indan saqlash qoidalari va me’yorlarini;

hujjatlarni tayyorlashda orfografiya qoidalari va tinish belgilarni, hujjatlarni chop etish vaqtida materialni joylashtirish tartibini, namunaviy shakllardan foydalangan holda ishga oid xatlarni chop etish qoidalarini o‘zlashtirgan bo‘lish;

zamonaviy kompyuter texnologiyalari, dasturiy ta’minotlari va soha yangiliklarini bilishi zarur.

**Ilmiy-tadqiqotlar, innovatsiyalar va ilmiy-pedagogik kadrlar tayyorlash bo‘limi boshlig‘ining xizmat vazifalari:**

O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2017-yil 22-maydagi 304-sonli qarori bilan tasdiqlangan Oliy o‘quv yurtidan keyingi ta’limga qo‘yiladigan davlat talablari va Oliy o‘quv yurtidan keyingi ta’lim to‘g‘risidagi nizom va faoliyatga oid boshqa normativ-huquqiy hujjatlar asosida ishlarni tashkil etish;

bo‘limning barcha faoliyatiga bevosita rahbarlik qilish; bo‘lim xodimlari lavozim yo‘riqnomalarini ishlab chiqish ishlarini muvofiqlashtirish va ushbu faoliyatga uslubiy rahbarlik qilish;

bo‘lim yillik ish rejasini tuzish va uning belgilangan vaqtda bajarilishini ta’minlash;

rejalashtirish hujjatlarini ishlab chiqish va tegishli hisobotlarni tayyorlash;

boshqarma faoliyatiga oid muhim masalalar haqida rektorga va ilmiy ishlar va innovatsiyalar bo‘yicha prorektorga muntazam ravishda axborot berish;

tashkilotlardan kelgan hujjatlarni va rektor buyruqlarini o‘z vaqtida bajarilishini ta’minlash;

doktorantura va mustaqil izlanuvchilikka qabul jarayonida hujjatlarni qabul qilishni tashkil etish;

doktorant va mustaqil izlanuvchilarning malakaviy imtihon topshirish jarayonini tashkil etish;

ilmiy ishlar va innovatsiyalar bo‘yicha prorektor rahbarligida professor-o‘qituvchilarning ish rejasini va ilmiy-tadqiqot ishlari, doktorant va mustaqil izlanuvchilar dissertatsiya ishlari yozilishi holatini nazorat qilish;

Akademiya professor-o‘qituvchilari tomonidan ilmiy grantlar asosida olib borilayotgan ilmiy loyihalarni yo‘naltirish va nazorat qilish;

O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 12-yanvardagi 12-son “Ijro intizomini mustahkamlash chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi qaroriga muvofiq ijro intizomi, Akademiya Ustavi, Ichki tartib qoidalari, Kengash qarorlari, rektor buyruqlariga rioya etish.

**Ilmiy-tadqiqotlar, innovatsiyalar va ilmiy-pedagogik kadrlar tayyorlash bo‘limi boshlig‘ining huquqlari:**

Akademiyaning tarkibiy bo‘linmalaridan zarur ma’lumot va hujjatlarni belgilangan tartibda olish;

o‘quv jarayoni va fan sohalarini rivojlantirish kontseptsiyalarini tayyorlashda ishtirok etish;

bo‘lim faoliyatini takomillashtirish, xonasining belgilangan talablar asosida jihozlanishi, moddiy-texnik uskunalar, bo‘lim faoliyatiga oid hujjat va qog‘oz-blanklarning yangilanishini ta’minlash uchun universitet rahbariyatiga murojaat etish;

lavozim vazifalarini bajarishda yuqori malakasi va bilimi bilan ajralib turadigan, shuningdek rahbariyatning muhim ahamiyatiga ega bo‘lgan topshiriqlarni o‘z vaqtida ijro etgan bo‘lim xodimlarini rag‘batlantirish bo‘yicha rahbariyatga takliflar kiritish;

mehnat va ijro intizomini buzgan o‘ziga bo‘ysunuvchi xodimlarni intizomiy javobgarlikka tortish haqida rahbariyatga takliflar kiritish.

**Ilmiy-tadqiqotlar, innovatsiyalar va ilmiy-pedagogik kadrlar tayyorlash bo‘limi boshlig‘ining lavozim klassifikatori:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **T/r** | **Lavozimlar nomi** | **MMSK**  **bo‘yicha kod** | **Xodimlar toifasi** | **Ta’limning eng past darajasi** | **OTYMK**  **bo‘yicha kod** |
| 1925 | Bo‘limi boshlig‘i | 1239 | B | O/M | Faoliyat yo‘nalishi bo‘yicha |

# Ilmiy-tadqiqotlar, innovatsiyalar va ilmiy-pedagogik kadrlar tayyorlash bo‘limi muhandis

Ilmiy-tadqiqotlar, innovatsiyalar va ilmiy-pedagogik kadrlar tayyorlash bo‘limi muhandisi mutaxassis xodimlar tarkibiga kirib, rektor buyrug‘iga asosan ishga qabul qilinadi va lavozimidan ozod etiladi.

Muhandis bevosita tarkibiy bo‘linma rahbariga bo‘ysunadi.

**Ilmiy-tadqiqotlar, innovatsiyalar va ilmiy-pedagogik kadrlar tayyorlash bo‘limi muhandisi lavozimi uchun malaka talablari:**

namunaviy, shaxsiy fazilatlarga-intellekt, madaniyatli, ijodiy qobiliyatlar, xushmuomalalik, ma’suliyatlilik va tashabbuskorlik qobiliyatlariga ega bo‘lish;

oliy ma’lumotga ega bo‘lish;

o‘z sohasiga tegishli masalalar bo‘yicha axborot va ma’lumotlardan xabardor bo‘lish;

axborot kommunikatsiya texnologiyalaridan foydalanish.

**Ilmiy-tadqiqotlar, innovatsiyalar va ilmiy-pedagogik kadrlar tayyorlash bo‘limi muhandisi bilishi kerak:**

tarkibiy bo‘linma faoliyatini tartibga soluvchi normativ-huquqiy hujjatlarini, Akademiya Ustavi, Ichki tartib qoidalari, Kengash qarorlari, rektor buyruqlari, tarkibiy bo‘linma nizomi hamda ushbu yo‘riqnomani; mehnat va o‘quv intizomi, mehnatni muhofaza qilish, texnika xavfsizligi va ishlab chiqarish sanitariyasiga doir qoidalar ish yuritish tartib qoidalarini, yong‘indan saqlash qoidalari va me’yorlarini.

**Ilmiy tadiqiqotlar va ilmiy-pedagog kadrlarni tayyorlash bo‘limi muhandim xizmat vazifalari;**

bo‘lim boshlig‘i tomonidan berilgan topshiriqlarni o‘z vaqtida va sifatli bajarish;

buyruqlarni rasmiylashtirish, yig‘majildlar nomenklaturasiga tikib borilishini nazorat qilish;

izlanuvchilarga oid buyruqlar (mustaqil izlanuvchilik, tayanch doktorantura va doktoranturaga qabul qilish, ilmiy rahbar va mavzularini tasdiqlash, ilmiy-tadqiqot faoliyati samaradorligini monitoring qilish, malakaviy imtihon o‘tkazish va boshqalar)ni loyihalarini tayyorlash;

tayanch doktorantura, doktorantura va mustaqil izlanuvchilikka qabul ishlarini tashkil etish;

tayanch doktorantura, doktorantlar va mustaqil izlanuvchilarning malakaviy imtihonlarini topshirish jarayonini tashkil etish;

tayanch doktorantura, doktorantlar va mustaqil izlanuvchilarning ilmiy izlanishlari samaradorligi va sifati monitoringini tashkil etish;

yuqori tashkilotlardan kelgan boshqarma faoliyatiga oid topshiriq xatlariga javob xatlari tayyorlash;

O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 12-yanvardagi 12-son “Ijro intizomini mustahkamlash chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi qaroriga muvofiq ijro intizomi, Akademiya Ustavi, Ichki tartib qoidalari, Kengash qarorlari, rektor buyruqlariga rioya etish;

**Ilmiy-tadqiqotlar, innovatsiyalar va ilmiy-pedagogik kadrlar tayyorlash bo‘limi muhandisi huquqlari:**

tarkibiy bo‘linma faoliyatini takomillashtirish yuzasidan takliflar kiritish;

Akademiya tarkibiy tuzilmalaridan zarur ma’lumot va hujjatlarni belgilangan tartibda olish.

**Ilmiy-tadqiqotlar, innovatsiyalar va ilmiy-pedagogik kadrlar tayyorlash bo‘limi muhandisining lavozim klassifikatori:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **T/r** | **Lavozimlar nomi** | **MMSK**  **bo‘yicha kod** | **Xodimlar toifasi** | **Ta’limning eng past darajasi** | **OTYMK**  **bo‘yicha kod** |
| 144 | Muhandisi | 2131 | M | O/M | Faoliyat yo‘nalishi bo‘yicha |

# Korruptsiyaga qarshi kurashish Kompleans-nazorat tizimini boshqarish bo‘lim boshlig‘i

Akademiyaning boshqaruv xodimlar tarkibiga kirib, rektor buyrug‘iga asosan ishga qabul qilinadi va lavozimidan ozod etiladi.

Bo‘lim boshlig‘i bevosita Akademiya rektoriga va tegishliligi bo‘yicha prorektorga bo‘ysunadi.

Bo‘limi boshlig‘i ish joyida bo‘lmaganda (mehnat ta’tili, xizmat safari, mehnatga layoqatsizligi tufayli va boshqa sabablarga ko‘ra) uning xizmat vazifalarini rektor tomonidan belgilangan tartibda tayinlanadigan xodim bajaradi.

Bo‘limi boshlig‘i ish joyida bo‘lmaganda (mehnat ta’tili, xizmat safari, mehnatga layoqatsizligi tufayli va boshqa sabablarga ko‘ra) uning xizmat vazifalarini rektor tomonidan belgilangan tartibda tayinlanadigan bo‘lim boshlig‘i bajarishi mumkin.

**Korruptsiyaga qarshi kurashish Kompleans-nazorat tizimini boshqarish bo‘lim boshlig‘i lavozimi uchun malaka talablari:**

oliy ma’lumot va, qoida tariqasida, 2 yillik samarali ish stajiga ega bo‘lish;

boshqaruv lavozimida zarur bo‘lgan kasbiy va tashkilotchilik qobiliyatlariga, ta’lim sohasida rahbarlik ish tajribasiga, faoliyat turi va vakolatlari doirasida tegishli bilim va ko‘nikmalarga ega bo‘lish;

xodimlar bilan o‘zaro muomalada axloqiy va nutq madaniyatiga ega bo‘lish, professional mahoratini doimiy takomillashtirib borish yo‘llarini va kompyuter dasturlaridan foydalanish malakasini egalash;

namunaviy, shaxsiy fazilatlarga-intellekt, madaniyatli, yetakchilik, ijodiy qobiliyatlar, xushmuomalalik, tashkilotchilik, tashabbuskorlik va tadbirkorlik qobiliyatlariga ega bo‘lish, mas’uliyat hissi, mustaqil qaror qabul qilish va ish tutish, qat’iy harakat qilish, muassasa strategik maqsadlariga erishishni ta’minlash xususiyatlariga ega bo‘lish.

**Korruptsiyaga qarshi kurashish Kompleans-nazorat tizimini boshqarish bo‘lim boshlig‘i bilishi kerak:**

faoliyatga tegishli O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2017-yil 20-apreldagi “Oliy ta’lim tizimini yanada rivojlantirish chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi PQ-2909-son qarori hamda O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining “O‘zbekiston Respublikasi sog‘liqni saqlash tizimini tubdan takomillashtirish bo‘yicha kompleks chora-tadbirlar to‘g‘risida” 2018-yil 7-dekabrdagi PF-5590-son Farmoni va oliy ta’lim tizimiga oid boshqa farmonlari, qarorlari, farmoyishlari, O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 12-yanvardagi “Ijro intizomini mustahkamlash chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi 12-son qaroriga muvofiq ijro intizomini, Akademiya Ustavi, Kengash qarorlari, rektor buyruqlari, bo‘lim nizomi, Ichki tartib qoidalari va boshqa lakol normativ xujjatlar hamda ushbu yo‘riqnomani;

mehnat va o‘quv intizomi, mehnatni muhofaza qilish, texnika xavfsizligi va ishlab chiqarish sanitariyasiga doir qoidalar ish yuritish tartib qoidalarini, yong‘indan saqlash qoidalari va me’yorlarini;

hujjatlarni tayyorlashda orfografiya qoidalari va tinish belgilarni, hujjatlarni chop etish vaqtida materialni joylashtirish tartibini, namunaviy shakllardan foydalangan holda ishga oid xatlarni chop etish qoidalarini o‘zlashtirgan bo‘lish;

zamonaviy kompyuter texnologiyalari, dasturiy ta’minotlari va soha yangiliklarini bilishi zarur.

**Korruptsiyaga qarshi kurashish Kompleans-nazorat tizimini boshqarish bo‘lim boshlig‘ining xizmat vazifalari:**

Akademiyada korrupsiyaga qarshi kurashish bo‘yicha   
chora-tadbirlarni amalga oshirishga qaratilgan ichki idoraviy hujjatlar loyihalarini ishlab chiqadi va tasdiqlash uchun rektorga kiritadi;

Akademiya faoliyatiga oid normativ-huquqiy hujjatlar va ichki idoraviy hujjatlarda aniqlangan korrupsiyaviy normalarni bartaraf qilish bo‘yicha takliflar ishlab chiqadi;

Akademiyadagi korrupsiyaviy xavf-xatarlarni baholaydi va ularning natijalari bo‘yicha aniqlangan xavf-xatarlarni kamaytirish yuzasidan chora-tadbirlar rejalarini ishlab chiqadi;

maxsus axborot aloqa kanallari orqali Akademiya xodimlari va talabalar tomonidan korrupsiyaviy xavf-xatarlar va huquqbuzarliklar haqida kelib tushadigan murojaatlarni tahlil qiladi va o‘rnatilgan tartibda choralar ko‘radi;

xizmat tekshiruvlari reyestrida korrupsiya faktlariga doir xizmat tekshiruvlari bo‘yicha ma’lumotlarning to‘g‘ri va to‘liq aks ettirib borilishini nazorat qiladi;

davlat xaridlarini amalga oshirishda manfaatlar to‘qnashuvini tahlil qilishda va kontragentlarning ishonchliligini tekshirish jarayonida ishtirok etadi;

Akademiya xodimlariga va talabalarga korrupsiyaga qarshi kurashish masalalari bo‘yicha tushuntirish va tavsiyalar beradi;

korrupsiya faktlari haqida xabar berishga mo‘ljallangan maxsus axborot aloqa kanalarning ish natijalarini tahlil qiladi va xodimlarning korrupsiyaviy xavf-xatarlardan xabardorligini oshirish maqsadida tahliliy materiallarni Akademiya rektoriga yetkazadi;

Akademiya faoliyatidagi korrupsiyaviy holatlarni va xavf-xatarlarni aniqlash maqsadida xodimlar va talabalar orasida doimiy so‘rovnomalar o‘tkazilishini ta’minlaydi;

korrupsiyaga qarshi kurashishga oid talab va normalarning buzilishi masalalari bo‘yicha intizomiy javobgarlikka tortilayotgan shaxslarga jazo choralarining mutanosibligi va yetarliligini nazorat qiladi;

korrupsiyaga qarshi kurashish tizimini yanada takomillashtirish maqsadida Akademiyada korrupsiya faktlari yuzasidan xizmat tekshiruvlari o‘tkazilishini ta’minlaydi, o‘rganish natijasi yuzasidan materiallarni Akademiya rektoriga kiritadi;

har chorakda korrupsiyaga qarshi kurashish bo‘yicha amalga oshirilgan ishlar hamda ulardagi korrupsiyaviy holat haqida Akademiya rektoriga, Ilmiy kengash Hay’atiga ma’lum qilib boradi;

korrupsiyaga qarshi kurashish bo‘yicha yuqori idoralar tomonidan Akademiyaga yuklatilgan vazifalar ijrosini tashkil etadi, monitoring qiladi va nazoratini amalga oshiradi;

korrupsiyaga qarshi normalarga oid qismi bo‘yicha Akademiya xodimlari va talabalarning malakasini oshirish bo‘yicha o‘quv rejalarini ishlab chiqishda ishtirok etadi;

Akademiya xodimlari, shu jumladan korrupsiyaviy xavf-xatari yuqori bo‘lgan lavozimdagi xodimlar va talabalar uchun korrupsiyani oldini olish bo‘yicha o‘quv materiallarini ishlab chiqishda ishtirok etadi;

o‘quv rejaga muvofiq Akademiya xodimlari va talabalar uchun korrupsiyaga qarshi kurashish bo‘yicha treninglarning o‘tkazilishini tashkil etadi, ularning ishtirok etishini nazorat qiladi;

Akademiya xodimlari va talabalar o‘rtasida korrupsiyaga qarshi kurashish bo‘yicha targ‘ibotlar tashkil etilishini ta’minlaydi;

Akademiyaning rasmiy veb-saytidagi “Korrupsiyaga qarshi kurashish” rukni hamda ijtimoiy tarmoqlaridagi sahifalariga joylashtirilgan ma’lumotlarni doimiy yangilanib borilishini ta’minlaydi;

Akademiya xodimlar tomonidan korrupsiyaga qarshi kurashish siyosati va tartiblariga, shuningdek korrupsiyaviy xavf-xatarlarni kelib chiqishiga yo‘l qo‘yib beruvchi holatlar bilan bog‘liq odob-axloq qoidalariga rioya qilinishini monitoring va nazorat qiladi;

manfaatlar to‘qnashuvini tartibga solish bo‘yicha qabul qilingan qarorlarining xolisligi va maqbulligi nuqtai nazaridan Akademiyaning odob-axloq komissiyalari faoliyatini tekshiradi;

amalga oshirilgan monitoring, xizmat tekshiruvlari va nazorat tadbirlari natijalari bo‘yicha korrupsiyaga qarshi kurashish tizimni takomillashtirish yuzasidan tavsiyalar ishlab chiqadi;

Akademiya xodimlari va talabalarning huquqiy ongi va huquqiy madaniyatini yuksaltirishga, jamiyatda korrupsiyaga nisbatan murosasiz munosabatni shakllantirishga doir chora-tadbirlarning ishlab chiqilishida ishtirok etadi;

korrupsiyaviy jinoyatlarni bartaraf qilish yoki tergov qilish bo‘yicha tadbirlarni amalga oshirishda huquqni muhofaza qiluvchi idoralar vakolatli vakillariga ko‘mak beradi.

**Korruptsiyaga qarshi kurashish Kompleans-nazorat tizimini boshqarish bo‘lim boshlig‘ining huquqlari:**

Akademiyaning tarkibiy bo‘linmalaridan zarur ma’lumot va hujjatlarni belgilangan tartibda olish;

o‘quv jarayoni va fan sohalarini rivojlantirish kontseptsiyalarini tayyorlashda ishtirok etish;

bo‘lim faoliyatini takomillashtirish, xonasining belgilangan talablar asosida jihozlanishi, moddiy-texnik uskunalar, bo‘lim faoliyatiga oid hujjat va qog‘oz-blanklarning yangilanishini ta’minlash uchun universitet rahbariyatiga murojaat etish;

lavozim vazifalarini bajarishda yuqori malakasi va bilimi bilan ajralib turadigan, shuningdek rahbariyatning muhim ahamiyatiga ega bo‘lgan topshiriqlarni o‘z vaqtida ijro etgan bo‘lim xodimlarini rag‘batlantirish bo‘yicha rahbariyatga takliflar kiritish;

mehnat va ijro intizomini buzgan o‘ziga bo‘ysunuvchi xodimlarni intizomiy javobgarlikka tortish haqida rahbariyatga takliflar kiritish.

**Korruptsiyaga qarshi kurashish Kompleans-nazorat tizimini boshqarish bo‘lim boshlig‘ining lavozim klassifikatori:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **T/r** | **Lavozimlar nomi** | **MMSK**  **bo‘yicha kod** | **Xodimlar toifasi** | **Ta’limning eng past darajasi** | **OTYMK**  **bo‘yicha kod** |
| 1925 | Bo‘lim boshlig‘i | 1239 | B | O/M | Faoliyat yo‘nalishi bo‘yicha |

**Korruptsiyaga qarshi kurashish Kompleans-nazorat tizimini boshqarish bo‘lim bosh mutaxassisi**

Bosh mutaxassis lavozimi mutaxassis xodimlar tarkibiga kirib, rektor buyrug‘iga asosan ishga qabul qilinadi va lavozimidan ozod etiladi.

Bosh mutaxassis bevosita tarkibiy bo‘linma rahbariga bo‘ysunadi.

Boshqarma boshlig‘i, markaz direktori, bo‘lim boshlig‘i ish joyida bo‘lmaganda (mehnat ta’tili, xizmat safari, mehnatga layoqatsizligi tufayli va boshqa sabablarga ko‘ra) uning xizmat vazifalarini rektor tomonidan belgilangan tartibda tayinlanadigan bosh mutaxassis bajarishi mumkin.

Bosh mutaxassis ish joyida bo‘lmaganda (mehnat ta’tili, xizmat safari davrida va boshqa sabablarga ko‘ra) uning xizmat vazifalarini rektor tomonidan tayinlangan boshqa xodim bajaradi.

**Korruptsiyaga qarshi kurashish Kompleans-nazorat tizimini boshqarish bo‘lim bosh mutaxassis lavozimi uchun malaka talablari:**

namunaviy, shaxsiy fazilatlarga-intellekt, madaniyatli, ijodiy qobiliyatlar, xushmuomalalik va tashabbuskorlik qobiliyatlariga ega bo‘lish, mas’uliyat hissi, mustaqil qaror qabul qilish va ish tutish, qat’iy harakat qilish, muassasa strategik maqsadlariga erishishni ta’minlash xususiyatlariga ega bo‘lish;

maxsus oliy ma’lumot va, qoida tariqasida, 3 yildan kam bo‘lmagan mehnat stajiga ega bo‘lish;

zarur bo‘lgan kasbiy va tashkilotchilik qobiliyatlariga, vakolatlari doirasida tegishli bilim va ko‘nikmalarga ega bo‘lish;

axborot kommunikatsiya texnologiyalaridan foydalanish.

**Korruptsiyaga qarshi kurashish Kompleans-nazorat tizimini boshqarish bo‘lim bosh mutaxassis bilishi kerak:**

bo‘lim faoliyatiga tegishli qonunlar, O‘zbekiston Respublikasi qonunlari, O‘zbekiston Respublikasi Oliy Majlis palatalarining qarorlari va oliy ta’lim tizimiga oid boshqa farmonlari, qarorlari, farmoyishlari, O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 12-yanvardagi “Ijro intizomini mustahkamlash chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi 12-son qaroriga muvofiq ijro intizomini, Akademiya yillik va istiqbolli rejalarini bilishi, moliya hamda nazorattaftish tashkilotlarining buxgalteriya hisobini tashkil etish va hisobotlarni tuzish xususidagi, shuningdek Akademiyaning moliya-xo‘jalik faoliyatiga, tuzilmasiga va uni rivojlantirish istiqbollariga tegishli barcha uslubiy, me’yoriy hamda boshqa hujjatlarni, Akademiya Ustavi, Ichki tartib qoidalari, Kengash qarorlari, rektor buyruqlari, bo‘lim nizomi hamda ushbu yo‘riqnomani; mehnat va o‘quv intizomi, mehnatni muhofaza qilish, texnika xavfsizligi va ishlab chiqarish sanitariyasiga doir qoidalar ish yuritish tartib qoidalarini, yong‘indan saqlash qoidalari va me’yorlarini.

**Korruptsiyaga qarshi kurashish Kompleans-nazorat tizimini boshqarish bo‘lim bosh mutaxassisining xizmat vazifalari:**

har chorakda korrupsiyaga qarshi kurashish bo‘yicha amalga oshirilgan ishlar hamda ulardagi korrupsiyaviy holat haqida Akademiya rektoriga, Ilmiy kengash Hay’atiga ma’lum qilib boradi;

korrupsiyaga qarshi kurashish bo‘yicha yuqori idoralar tomonidan Akademiyaga yuklatilgan vazifalar ijrosini tashkil etadi, monitoring qiladi va nazoratini amalga oshiradi;

Akademiya faoliyatidagi korrupsiyaviy holatlarni va xavf-xatarlarni aniqlash maqsadida xodimlar va talabalar orasida doimiy so‘rovnomalar o‘tkazilishini ta’minlaydi;

korrupsiyaga qarshi kurashishga oid talab va normalarning buzilishi masalalari bo‘yicha intizomiy javobgarlikka tortilayotgan shaxslarga jazo choralarining mutanosibligi va yetarliligini nazorat qiladi;

**Korruptsiyaga qarshi kurashish Kompleans-nazorat tizimini boshqarish bo‘lim bosh mutaxassis huquqlari:**

o‘z faoliyatini takomillashtirish yuzasidan tarkibiy bo‘linma rahbariga takliflar kiritish;

Akademiya tarkibiy bo‘linmalaridan zarur ma’lumot va hujjatlarni belgilangan tartibda olish;

yuklatilgan vazifalarni sifatli bajarish maqsadida tarkibiy bo‘linma rahbaridan uslubiy yordam ko‘rsatishni talab qilish.

**Korruptsiyaga qarshi kurashish Kompleans-nazorat tizimini boshqarish bo‘lim bosh mutaxassisining lavozim klassifikatori:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **T/r** | **Lavozimlar nomi** | **MMSK**  **bo‘yicha kod** | **Xodimlar toifasi** | **Ta’limning eng past darajasi** | **OTYMK**  **bo‘yicha kod** |
| 335 | Bosh mutaxassisi | 1229 | M | O/M | Faoliyat yo‘nalishi bo‘yicha |

# Axborot-resurs markazi direktori

Markaz direktori boshqaruv xodimlar tarkibiga kirib, rektor buyrug‘iga asosan ishga qabul qilinadi va lavozimidan ozod etiladi.

Markaz direktori bevosita Akademiya rektoriga va tegishliligi bo‘yicha prorektorga bo‘ysunadi.

Markaz direktori ish joyida bo‘lmaganda (mehnat ta’tili, xizmat safari, mehnatga layoqatsizligi tufayli va boshqa sabablarga ko‘ra) uning xizmat vazifalarini rektor tomonidan belgilangan tartibda tayinlanadigan xodim bajaradi.

**Axborot-resurs markazi direktori lavozimi uchun malaka talablari:**

oliy ma’lumot va, qoida tariqasda, 2 yillik samarali ish stajiga ega bo‘lish; boshqaruv lavozimida zarur bo‘lgan kasbiy va tashkilotchilik qobiliyatlariga, ta’lim sohasida rahbarlik ish tajribasiga, faoliyat turi va vakolatlari doirasida tegishli bilim va ko‘nikmalarga ega bo‘lish;

xodimlar bilan o‘zaro muomalada axloqiy va nutq madaniyatiga ega bo‘lish, professional mahoratini doimiy takomillashtirib borish yo‘llarini va kompyuter dasturlaridan foydalanish malakasini egalash;

namunaviy, shaxsiy fazilatlarga-intellekt, madaniyatli, yetakchilik, ijodiy qobiliyatlar, xushmuomalalik, tashkilotchilik, tashabbuskorlik va tadbirkorlik qobiliyatlariga ega bo‘lish, mas’uliyat hissi, mustaqil qaror qabul qilish va ish tutish, qat’iy harakat qilish, muassasa strategik maqsadlariga erishishni ta’minlash xususiyatlariga ega bo‘lish.

**Axborot-resurs markazi direktori bilishi kerak:**

faoliyatga tegishli O‘zbekiston Respublikasi qonunlari, O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2017-yil 20-apreldagi “Oliy ta’lim tizimini yanada rivojlantirish chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi PQ-2909-son qarori hamda O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining “O‘zbekiston Respublikasi sog‘liqni saqlash tizimini tubdan takomillashtirish bo‘yicha kompleks chora-tadbirlar to‘g‘risida” 2018-yil 7-dekabrdagi PF-5590-son Farmoni va oliy ta’lim tizimiga oid boshqa farmonlari, qarorlari, farmoyishlari, O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 12-yanvardagi “Ijro intizomini mustahkamlash chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi 12-son qaroriga muvofiq ijro intizomini, Akademiya Ustavi, Kengash qarorlari, rektor buyruqlari, bo‘lim nizomi, Ichki tartib qoidalari va boshqa lakol normativ xujjatlar hamda ushbu yo‘riqnomani; mehnat va o‘quv intizomi, mehnatni muhofaza qilish, texnika xavfsizligi va ishlab chiqarish sanitariyasiga doir qoidalar ish yuritish tartib qoidalarini, yong‘indan saqlash qoidalari va me’yorlarini;

hujjatlarni tayyorlashda orfografiya qoidalari va tinish belgilarni, hujjatlarni chop etish vaqtida materialni joylashtirish tartibini, namunaviy shakllardan foydalangan holda ishga oid xatlarni chop etish qoidalarini o‘zlashtirgan bo‘lish;

zamonaviy kompyuter texnologiyalari, dasturiy ta’minotlari va soha yangiliklarini bilishi zarur.

**Axborot-resurs markazi direktorining xizmat vazifalari:**

Axborot-resurs markazi bo‘limlarining ish faoliyatiga umumiy rahbarlik qilish, nazorat qilish va muvofiqlashtirish;

Axborot-resurs markazi, ma’lumot-bibliografiya va ilmiy axborot xizmatlari ishini tashkil qilish;

ma’lumot-axborot fondlarini tuzishni, to‘ldirishni tashkil etish;

elektron kutubxonani texnik ishlashini, o‘z vaqtida to‘ldirib va yangilab borilishini ta’minlash, ma’lumot-bibliografiya apparatini shakllantirish, uni tashkil etish va tahrir qilish bo‘yicha barcha zarur operatsiyalarni bajarish;

turkumlagichlar va kataloglar tuzilishini tashkil etish;

Axborot-resurs markazi ehtiyojini o‘rganish; ilmiy va texnik hujjatlarni ekspertizadan o‘tkazish;

kitoblar to‘plashni sistemalash va ularni saqlashni tashkil etish;

Axborot-resurs markazi jamoasini malakali kadrlar bilan shakllantirish va ulardan ish faoliyatida oqilona foydalanish;

kadrlarning kasbiy bilimlarni rivojlantirish va ular uchun qulay mehnat sharoitini yaratish;

Axborot-resurs markazi faoliyati takomillashuvi uchun yangi texnologiyalarni o‘zlashtirib borish va amaliyotga tadbiq qilish;

Axborot-resurs markazi fondini saqlash uchun sharoit yaratish va axborot ish faoliyatiga zamonaviy texnologiyalarni kiritish.

Axborot-resurs markazi xodimlarning moddiy javobgarligini nazorat qilish va mehnat vazifalari, kasbiy intizomni kuzatib borish;

O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 12-yanvardagi 12-son “Ijro intizomini mustahkamlash chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi qaroriga muvofiq ijro intizomi, Akademiya Ustavi, Ichki tartib qoidalari, Kengash qarorlari, rektor buyruqlariga rioya etish;

**Axborot-resurs markazi direktori huquqlari:**

vakolati doirasida markaz faoliyatiga oid hujjatlarga imzo qo‘yish;

markazi faoliyatini takomillashtirish yuzasidan rahbariyatga takliflar kiritish;

Akademiya tarkibiy bo‘linmalaridan zarur ma’lumot va hujjatlarni belgilangan tartibda olish; xizmat vazifalarini bajarishda yuqori malakasi va bilimi bilan ajralib turadigan, shuningdek, rahbariyatning muhim ahamiyatiga ega bo‘lgan topshiriqlarni o‘z vaqtida ijro etgan bo‘lim xodimlarini rag‘batlantirish bo‘yicha rahbariyatga takliflar kiritish;

mehnat va ijro intizomini buzgan o‘ziga bo‘ysunuvchi xodimlarni intizomiy javobgarlikka tortish haqida rahbariyatga takliflar kiritadi.

**Axborot- resurs markazi direktori lavozim klassifikatori:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **T/r** | **Lavozimlar nomi** | **MMSK bo‘yicha kod** | **Xodimlar toifasi** | **Ta’limning eng past darajasi** | **OTYMKbo‘yicha**  **kod** |
| 532 | Axborot-resurs markazi direktori | 1319 | B | O/M | 5120500, 5210100, 5520100 |

# Axborot-resurs markazi bo‘lim mudiri

Axborot-resurs markazi bo‘lim mudiri boshqaruv xodimlar tarkibiga kirib, rektor buyrug‘iga asosan ishga qabul qilinadi va lavozimidan ozod etiladi.

Axborot-resurs markazi bo‘lim mudiri bevosita yoshlar bilan ishlash bo‘yicha prorektor va Axborot-resurs markazi direktoriga bo‘ysunadi.

**Axborot-resurs markazi bo‘lim mudiri lavozimi uchun malaka talablari:**

namunaviy, shaxsiy fazilatlarga-intellekt, madaniyatli, yetakchilik, ijodiy qobiliyatlar, xushmuomalalik, tashkilotchilik, tashabbuskorlik va tadbirkorlik qobiliyatlariga ega bo‘lish, mas’uliyat hissi, mustaqil qaror qabul qilish va ish tutish, qat’iy harakat qilish, muassasa strategik maqsadlariga erishishni ta’minlash xususiyatlariga ega bo‘lish;

maxsus oliy ma’lumot va 1 yildan kam bo‘lmagan mehnat stajiga ega bo‘lish;

zarur bo‘lgan kasbiy va tashkilotchilik qobiliyatlariga, vakolatlari doirasida tegishli bilim va ko‘nikmalarga ega bo‘lish;

o‘z sohasiga tegishli masalalar bo‘yicha kasbiy bilimlarni puxta egallash, axborot va ma’lumotlardan xabardor bo‘lish;

axborot kommunikatsiya texnologiyalaridan foydalanish.

**Axborot-resurs markazi bo‘lim mudiri bilishi kerak:**

Axborot-resurs markazi faoliyatiga oid O‘zbekiston Respublikasi qonunlari, O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2017-yil 20-apreldagi “Oliy ta’lim tizimini yanada rivojlantirish chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi PQ-2909-son qarori hamda O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining “O‘zbekiston Respublikasi sog‘liqni saqlash tizimini tubdan takomillashtirish bo‘yicha kompleks chora-tadbirlar to‘g‘risida” 2018-yil 7-dekabrdagi PF-5590-son Farmoni va sohaga oid boshqa farmonlari, qarorlari, farmoyishlari hamda O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari, farmoyishlari, O‘zbekiston Respublikasi Sog‘liqni saqlash vazirligi hamda va Oliy va o‘rta maxsus ta’lim vazirligi tomonidan qabul qilingan buyruqlar va boshqa normativ-huquqiy hujjatlarini hamda Akademiya Ustavi va Ichki tartib qoidalari, Axborot-resurs markazi Nizomi va ushbu yo‘riqnomani; mehnat va o‘quv intizomi, mehnatni muhofaza qilish, texnika xavfsizligi va ishlab chiqarish sanitariyasiga doir qoidalar ish yuritish tartib qoidalarini, yong‘indan saqlash qoidalari va me’yorlarini.

**Axborot-resurs markazi bo‘lim mudiri xizmat vazifalari:**

***Axborot-kutubxona resurslari bilan xizmat ko‘rsatish (abonementlarga xizmat ko‘rsatish, o‘quv zallari va kitob saqlashni inobatga olgan holda) bo‘limi mudiri:***

o‘quv zallari ishlarini nazorat qilish;

yangi nashrlarni qabul qilib olish; noyob adabiyotlar fondi bilan ish olib borish;

bo‘lim ish rejasini tuzish;

Axborot-resurs markazini avtomatlashtirish ishlariga qatnashish;

chorak va yillik hisobotlarni tuzish;

ilmiy fondga adabiyotlarni universal o‘nli klassifikatsiya (UDK) asosida va alfavit tartibiga joylash; iste’molchilarga xizmat ko‘rsatish;

bo‘limning ishchi katalogiga kartochkalar joylab har chorakda tahrir etib borish;

kitobxonlar qatnovi, kitob berilishini kompyuterda ro‘yxatga olib

borish;

foydalanuvchilardan ilmiy fondga buyurtmalarni qabul qilish va qoidaga asosan amalga oshirish;

fondni inventarizatsiya jarayonida ishtirok etish;

qabul qilib olingan yangi nashrlardan tegishlilarini o‘quv zaliga hujjatlar asosida topshirish;

O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 12-yanvardagi 12-son “Ijro intizomini mustahkamlash chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi qaroriga muvofiq ijro intizomi, Akademiya Ustavi, Ichki tartib qoidalari, Kengash qarorlari, rektor buyruqlariga rioya etish;

***Elektron axborot resurslari bo‘limi mudiri:***

o‘quv zallari ishlarini nazorat qilish; yangi nashrlarni elektron kutubxonaga joylashtirish; noyob adabiyotlar fondi bilan ish olib borish;

bo‘lim ish rejasini tuzish;

Axborot-resurs markazini avtomatlashtirish ishlariga qatnashish; chorak va yillik hisobotlarni tuzish;

ilmiy fondga adabiyotlarni universal o‘nli klassifikatsiya (UDK) asosida va alfavit tartibiga joylash; iste’molchilarga xizmat o‘rsatish;

bo‘limning ishchi katalogiga kartochkalar joylab har chorakda tahrir etib borish;

kitobxonlar qatnovi, kitob berilishini kompyuterda ro‘yxatga olib borish;

foydalanuvchilardan ilmiy fondga buyurtmalarni qabul qilish va qoidaga asosan amalga oshirish; fondni inventarizatsiya jarayonida ishtirok etish;

qabul qilib olingan yangi nashrlardan tegishlilarini o‘quv zaliga hujjatlar asosida topshirish;

O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 12-yanvardagi 12-son “Ijro intizomini mustahkamlash chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi qaroriga muvofiq ijro intizomi, Akademiya Ustavi, Ichki tartib qoidalari, Kengash qarorlari, rektor buyruqlariga rioya etish;

***Xorijiy axborot-kutubxona resurslari bilan ishlash bo‘limi***

***mudiri:***

o‘quv zallari ishlarini nazorat qilish;

yangi nashrlarni qabul qilib olish;

noyob adabiyotlar fondi bilan ish olib borish; bo‘lim ish rejasini tuzish;

Axborot-resurs markazini avtomatlashtirish ishlariga qatnashish;

chorak va yillik hisobotlarni tuzish;

ilmiy fondga adabiyotlarni universal o‘nli klassifikatsiya (UDK) asosida va alfavit tartibiga joylash; iste’molchilarga xizmat ko‘rsatish;

bo‘limning ishchi katalogiga kartochkalar joylab har chorakda tahrir etib

borish;

kitobxonlar qatnovi, kitob berilishini kompyuterda ro‘yxatga olib borish; foydalanuvchilardan ilmiy fondga buyurtmalarni qabul qilish va qoidaga asosan amalga oshirish;

fondni inventarizatsiya jarayonida ishtirok etish;

qabul qilib olingan yangi nashrlardan tegishlilarini o‘quv zaliga hujjatlar asosida topshirish;

O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 12-yanvardagi 12-son “Ijro intizomini mustahkamlash chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi qaroriga muvofiq ijro intizomi, Akademiya Ustavi, Ichki tartib qoidalari, Kengash qarorlari, rektor buyruqlariga rioya etish.

***Ilmiy-uslubiy va axborot ma’lumot bo‘limi mudiri:***

O‘quv jarayonini tashkil etish bo‘limi faoliyatiga bevosita rahbarlik qilish;

bo‘lim faoliyatini joriy va istiqbolli rejalashtirishni tashkif etishga ko‘maklashish;

bo‘lim xodimlarining lavozim vazifalarini ishlab chiqish ishlarini muvofiqlashtirishga uslubiy ko‘mak berish;

bo‘lim xodimlari faoliyati samaradorligi va natijadorligini muntazam ravishda tanqidiy tahlil qilish;

o‘quv jarayonini rejalashtirish hamda tashkillashtirish ishlariga ko‘maklashish;

axborot-resurs jihatidan ko‘maklashish, o‘quv, o‘quv-uslubiy, ilmiy va ma’naviy-ma’rifiy yo‘nalishda hamkorlik qilish hamda Akademiya rahbariyati tomonidan berilgan topshiriqlarni o‘z vaqtida, sifatli ijro etilishini ta’minlash va nazorat qilish;

Akademiya rahbariyatiga bo‘lim xodimlarini rag‘batlantirish, intizomiy javobgarlikka tortish to‘g‘risida taklif kiritish uchun boshqarma boshlig‘iga taqdimnoma kiritish;

O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 12-yanvardagi 12-son “Ijro intizomini mustahkamlash chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi qaroriga muvofiq ijro intizomi, Akademiya Ustavi, Ichki tartib qoidalari, Kengash qarorlari, rektor buyruqlariga rioya etish.

***Axborot-resurs markazi– Axborotkutubxona resurslarini butlash, kataloglashtirish va tizimlashtirish bo‘limi boshlig‘i xizmat vazifalari:***

bo‘lim ish faoliyatini tashkil etish va yuritish jarayoniga mas’ul hisoblanish;

fondlarni shakllantirish va jamlash bo‘limidan hujjatlar (inventar varaqlar, yuk xatlari va boshqalar) asosida yangi nashrlarni qabul qilib olish;

adabiyotlarni universal o‘nli klassifikatsiya (UDK) asosida shifrlash; elektron katalogga yangi nashrlarni kiritish va nazorat qilib borish; qabul qilib olingan adabiyotlarni inventarlab, barcha kelib tushgan hujjatlar sonini hisobga olish va hujjatlar asosida markazning tegishli bo‘limlariga qoidaga binoan o‘tkazish;

Markazning elektron katalogini tahrir etib borish va lokal tarmoq bo‘yicha ishlashini ta’minlash; tayyor bo‘lgan (ilmiy va texnik ishlov berilgan va SBA da aks ettirilgan) nashrlarni hujjatlar (inventar varaqlar, yuk xatlari va boshqalar) asosida tegishli bo‘limlarga topshirish;

Axborot-resurs markazini avtomatlashtirish ishlariga qatnashish;

chorak va yillik ish hisobotlarini tuzish;

**Axborot-resurs markazi bo‘lim mudiri huquqlari:**

Axborot-resurs markazi faoliyatini rivojlantirish yo‘lida xizmat qiluvchi yangi takliflar kiritish;

bo‘lim ish jarayonini yaxshilash maqsadida foydalanish uchun zarur jihozlar, texnik vositalar va boshqa ashyolar talab qilish; bo‘limda xizmat qiluvchi xodimning ish faoliyatini nazorat qilish, tavsiyalar va metodik ko‘rsatmalar berish;

Axborot-resurs markazining boshqa bo‘limlaridan zaruriy

ma’lumotlarni talab qilish;

doimiy ravishda kasbiy malakasini oshirib borish, ilmiy anjuman va seminarlarda qatnashish.

**Axborot- resurs markazi bo‘lim mudiri lavozim klassifikatori:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **T/r** | **Lavozimlar nomi** | **MMSK bo‘yicha kod** | **Xodimlar toifasi** | **Ta’limning eng past darajasi** | **OTYMKbo‘yicha**  **kod** |
| 822 | Axborot-resurs markazi bo‘lim mudiri | 1229 | B | O/M | 5120500, 5210100, 5520100 |

# Bosh kutubxonachi

Axborot-resurs markazi bosh kutubxonachisi mutaxassis xodimlar tarkibiga kirib, rektor buyrug‘iga asosan ishga qabul qilinadi va lavozimidan ozod etiladi.

Axborot-resurs markazi bo‘lim mudiri va Axborot-resurs markazi direktoriga bo‘ysunadi.

**Axborot-resurs markazi bosh kutubxonachisi lavozimi uchun malaka talablari:**

namunaviy, shaxsiy fazilatlarga-intellekt, madaniyatli, yetakchilik, ijodiy qobiliyatlar, xushmuomalalik, tashkilotchilik, tashabbuskorlik va tadbirkorlik qobiliyatlariga ega bo‘lish, mas’uliyat hissi, mustaqil qaror qabul qilish va ish tutish, qat’iy harakat qilish, muassasa strategik maqsadlariga erishishni ta’minlash xususiyatlariga ega bo‘lish;

maxsus oliy ma’lumot va, qoida tariqasida, 1 yildan kam bo‘lmagan mehnat stajiga ega bo‘lish;

zarur bo‘lgan kasbiy va tashkilotchilik qobiliyatlariga, vakolatlari doirasida tegishli bilim va ko‘nikmalarga ega bo‘lish;

o‘z sohasiga tegishli masalalar bo‘yicha kasbiy bilimlarni puxta egallash, axborot va ma’lumotlardan xabardor bo‘lish; axborot kommunikatsiya texnologiyalaridan foydalanish.

**Axborot-resurs markazi bosh kutubxonachisi bilishi kerak:**

Axborot-resurs markazi faoliyatiga oid O‘zbekiston Respublikasi qonunlari, O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2017-yil 20-apreldagi “Oliy ta’lim tizimini yanada rivojlantirish chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi PQ-2909-son qarori hamda O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining “O‘zbekiston Respublikasi sog‘liqni saqlash tizimini tubdan takomillashtirish bo‘yicha kompleks chora-tadbirlar to‘g‘risida” 2018-yil 7-dekabrdagi PF-5590-son Farmoni va sohaga oid boshqa farmonlari, qarorlari, farmoyishlari hamda O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari, farmoyishlari, O‘zbekiston Respublikasi Sog‘liqni saqlash vazirligi hamda va Oliy va o‘rta maxsus ta’lim vazirligi tomonidan qabul qilingan buyruqlar va boshqa normativ-huquqiy hujjatlarini hamda Akademiya Ustavi va Ichki tartib qoidalari, Axborot-resurs markazi Nizomi va ushbu yo‘riqnomani;

mehnat va o‘quv intizomi, mehnatni muhofaza qilish, texnika xavfsizligi va ishlab chiqarish sanitariyasiga doir qoidalar ish yuritish tartib qoidalarini, yong‘indan saqlash qoidalari va me’yorlarini.

**Axborot-resurs markazi bosh kutubxonachisi vazifalari:**

qabul qilib olingan nashrlarni ko‘zdan kechirish, hisobga olib, nazorat qilib borish;

qabul qilib olingan yangi adabiyotlarni jurnalga qayd etib borish, dalolatnoma tuzish va olinadigan nashrlar uchun reklamatsiya tuzish;

vaqtli nashrlarni qabul qilish;

vaqtli matbuot nashrlari kartotekasini tuzib borish va ro‘yxatga olish; qabul qilingan vaqtli nashrlarga texnik ishlov berish;

har oyda moliyaviy hisobot tayyorlash va bo‘lim boshlig‘iga taqdim etish; obunaga doir kirish xatlariga javob xati tayyorlash va jo‘natish;

o‘quv adabiyotlari bilan ta’minlanganlik bazasini shakllantirib boradi;

nashriyotlar, kitob do‘konlari bilan doimiy savdo aloqalarini o‘rnatish;

Axborot-resurs markazining “Kitob fondini jamlashning mavzuli rejasi” ni ishlab chiqishda ishtirok etish;

bo‘lim ish rejasini tuzishda ishtirok etish;

fonddan chiqarilishi lozim bo‘lgan adabiyotlar bilan ishlash jarayonida qatnashish;

bo‘limning tashkiliy ishlarida qatnashib borish;

bo‘lim boshlig‘i bo‘lmagan hollarda uning vazifalarini bajarish;

chorak va yillik ish hisobotlarini tuzish;

O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 12-yanvardagi 12-son “Ijro intizomini mustahkamlash chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi qaroriga muvofiq ijro intizomi, Akademiya Ustavi, Ichki tartib qoidalari, Kengash qarorlari, rektor buyruqlariga rioya etish.

**Axborot-resurs markazi bosh kutubxonachisi huquqlari:**

Axborot-resurs markazi faoliyatini rivojlantirish yo‘lida xizmat qiluvchi yangi takliflar kiritish;

bo‘lim ish jarayonini yaxshilash maqsadida foydalanish uchun zarur jihozlar, texnik vositalar va boshqa ashyolar talab qilish;

bo‘limda xizmat qiluvchi xodimning ish faoliyatini nazorat qilish, tavsiyalar va metodik ko‘rsatmalar berish;

Axborot-resurs markazining boshqa bo‘limlaridan zaruriy

ma’lumotlarni talab qilish;

doimiy ravishda kasbiy malakasini oshirib borish, ilmiy anjuman va seminarlarda qatnashish.

**Axborot-resurs markazi bosh kutubxonachisi lavozim klassifikatori:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **T/r** | **Lavozimlar nomi** | **MMSK bo‘yicha kod** | **Xodimlar toifasi** | **Ta’limning eng past darajasi** | **OTYMKbo‘yicha**  **kod** |
| 223 | Bosh kutubxonachi | 1229 | B | O/M | 5350600 |

# Elektron kutubxonalar kutubxonachisi

Elektron kutubxonalar kutubxonachisi mutaxassis xodimlar tarkibiga kirib, direktor buyrug‘iga asosan ishga qabul qilinadi va lavozimidan ozod etiladi.

Elektron kutubxonalar 1-toifali kutubxonachisi bevosita ARM direktoriga bo‘ysunadi.

**Elektron kutubxonalar kutubxonachisi lavozimi uchun malaka talablari:**

namunaviy, shaxsiy fazilatlarga-intellekt, madaniyatli, ijodiy qobiliyatlar, xushmuomalalik, ma’suliyatlilik va tashabbuskorlik qobiliyatlariga ega bo‘lish;

maxsus oliy ma’lumot va kamida 1 yil ish stajiga ega bo‘lish;

o‘z sohasiga tegishli masalalar bo‘yicha amaliy bilimlarni puxta egallash, axborot va ma’lumotlardan xabardor bo‘lish.

**Elektron kutubxonalar kutubxonachisi bilishi kerak:**

ARM faoliyatini tartibga soluvchi normativ-huquqiy hujjatlarni hamda O‘zbekiston Respublikasi Sog‘liqni saqlash vaziri va Oliy va o‘rta maxsus ta’lim vazirining buyruqlari, Ustavi va Ichki tartib qoidalari, Odobaxloq kodeksi hamda mehnat va o‘quv intizomi, mehnatni muhofaza qilish, texnika xavfsizligi va ishlab chiqarish sanitariyasiga doir qoidalar ish yuritish tartib qoidalarini, yong‘indan saqlash qoidalari va me’yorlarini.

**Elektron kutubxonalar kutubxonachisi xizmat vazifalari:**

ARMdan foydalanuvchilarga xizmat ko‘rasatishda bevosita ishtirok etish;

ARM foydalanuvchilarni ro‘yxatdan o‘tkazib borish va elektron hujjatlardan foydalanish hisobini yuritish;

ARMni avtomatlashtirish ishlariga qatnashish;

ARMni kompyuterlarini muntazam soz holatda saqlanishini ta’minlash va antivirus programmalarini yangilab borish;

hujjatlardan nusxa ko‘chirish (kserokopiya) va hisob-kitobini olib borish;

Filial veb-saytini yangiliklar bilan to‘ldirib borish va

kitoblarning elektron ko‘rgazmalarini tashkil etish;

axborotlashtirilgan, elektron katalog, internet, jahon elektron ta’lim bazalari Ziyonet tarmoqlari bo‘yicha ma’lumotlarga ega bo‘lish;

internet xizmatlari, elektron pochta, elektron fayllar va papkalar ko‘nikmalarini o‘rganishda foydalanuvchilarga yordam ko‘rsatish chorak ish hisobotini tuzish;

qonun hujjatlarida nazarda tutilgan hamda Filial direktori tomonidan yuklatilgan boshqa vazifalarni bajarish;

O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 12-yanvardagi 12-son “Ijro intizomini mustahkamlash chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi qaroriga muvofiq ijro intizomi, Filial Ustavi, Ichki tartib qoidalari, Odob-axloq kodeksi, Filial Kengashi qarorlari, direktor buyruqlariga va boshqa lokal hujjatlariga rioya etish.

**Elektron kutubxonalar kutubxonachisi huquqlari:**

bo‘lim faoliyatini rivojlantirish yo‘lida xizmat qiluvchi yangi takliflar kiritish;

mehnat samaradorligini yaxshilash maqsadida foydalanish zarur jihozlar, texnik vositalar va boshqa ashyolar talab qilish;

bo‘lim mudiridan xizmat vazifasiga doir tavsiyalar va metodik ko‘rsatmalar olish;

elektron kutubxona ish faoliyatini rivojlantirishga doir takliflar berish;

doimiy ravishda kasbiy malakasini oshirib borish, ilmiy anjuman va seminarlarda qatnashish.

**Elektron kutubxonalar kutubxonachisi lavozim klassifikatori:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **T/r** | **Lavozimlar nomi** | **MMSK bo‘yicha kod** | **Xodimlar toifasi** | **Ta’limning eng past darajasi** | **OTYMKbo‘yicha kod** |
| 109 | Elektron kutubxonalar kutubxonachisi | 2432 | M | O/M | 5350600 |

# 1, 2-toifali kutubxonachi, kutubxonachi

Axborot-resurs markazi 1, 2-toifali kutubxonachisi mutaxassis xodimlar tarkibiga kirib, rektor buyrug‘iga asosan ishga qabul qilinadi va lavozimidan ozod etiladi. 1, 2-toifali kutubxonachi, kutubxonachi bevosita

Axborot-resurs markazi direktori va tegishli bo‘lim mudiriga bo‘ysunadi.

**Axborot-resurs markazi 1, 2-toifali kutubxonachisi lavozimi uchun malaka talablari:**

namunaviy, shaxsiy fazilatlarga-intellekt, madaniyatli, ijodiy qobiliyatlar, xushmuomalalik, ma’suliyatlilik va tashabbuskorlik qobiliyatlariga ega bo‘lish;

mutaxassisligi bo‘yicha o‘rta maxsus yoki maxsus oliy ma’lumotli va kamida 1 yil ish stajiga ega bo‘lish;

o‘z sohasiga tegishli masalalar bo‘yicha kasbiy bilimlarni puxta egallash, axborot va ma’lumotlardan xabardor bo‘lish.

**Axborot-resurs markazi 1, 2-toifali kutubxonachisi, kutubxonachi bilishi kerak:**

Axborot-resurs markazi faoliyatini tartibga soluvchi normativhuquqiy hujjatlarni, Akademiya Ustavi, Ichki tartib qoidalari, Kengash qarorlari, rektor buyruqlari, Axborot-resurs markazi Nizomi hamda ushbu yo‘riqnomani;

mehnat va o‘quv intizomi, mehnatni muhofaza qilish, texnika xavfsizligi va ishlab chiqarish sanitariyasiga doir qoidalar ish yuritish tartib qoidalarini, yong‘indan saqlash qoidalari va me’yorlarini.

**Axborot-resurs markazi 1, 2-toifali kutubxonachisi, kutubxonachi xizmat vazifalari:**

***Ilmiy-uslubiy va axborot-ma’lumot (davriy nashrlar) bo‘limi 1, 2-toifali kutubxonachisi:***

ish faoliyatini davomida zimmasiga yuklatilgan barcha vazifalarni bajarish; ilmiy uslubiy, bibliografik ko‘rsatkichlar tayyorlash ishlariga qatnashish;

davriy nashrlarini elektron va an’anaviy kataloglarda aks ettirish, ilmiy va texnik ishlov berish hamda yuk xati asosida o‘quv zaliga qabul qilish;

chorak ish hisobotlarini tayyorlab borish;

O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999 -yil 12-yanvardagi 12-son “Ijro intizomini mustahkamlash chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi qaroriga muvofiq ijro intizomi, Akademiya Ustavi, Ichki tartib qoidalari, Kengash qarorlari, rektor buyruqlariga rioya etish;

***Axborot-kutubxona resurslari bilan xizmat ko‘rsatish bo‘limi (abonementlarga xizmat ko‘rsatish, o‘quv zallari va kitob saqlashni inboatga olgan holda)1, 2-toifali kutubxonachisi:***

o‘quv zallarida kitobxonlarga xizmat ko‘rsatish;

tegishli bo‘limlardan hujjatlar asosida o‘quv zaliga yangi nashrlarni qabul qilish;

yangi nashrlar va mavzuli ko‘rgazmalar tashkil etish;

ish faoliyatini davomida zimmasiga yuklatilgan mehnat vazifalarni bajarish; nashrlarni qoidaga asosan fondga joylash va fondni surish (peredvijka) ishlarini amalga oshirish;

kompyuterda kitobxonlar qatnovi va berilgan adabiyotlar statistikasini olib borish;

o‘quv zali fondini inventarizatsiya qilishda qatnashish;

hujjatlarga zarur hollarda texnik ishlov berish; qarzdor kitobxonlar bilan ish olib borish;

kitobxonlar formulyarlarini joylash va tahrir etib borish;

asosiy fondlarni inventarizatsiya jarayonida ishtirok etish;

bajarilgan va rad etilgan buyurtmalarni ro‘yxatga olib borish;

chorak va yillik ish hisobotlarini tuzish;

O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 12-yanvardagi 12-son “Ijro intizomini mustahkamlash chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi qaroriga muvofiq ijro intizomi, Akademiya Ustavi, Ichki tartib qoidalari, Kengash qarorlari, rektor buyruqlariga rioya etish.

***Xorijiy axborot-kutubxona resurslari bilan ishlash bo‘limi 1-toifali kutubxonachisi:***

xorijiy adabiyotlar o‘quv zalida kitobxonlarga xizmat ko‘rsatish;

tegishli bo‘limlardan hujjatlar asosida xorijiy adabiyotlar o‘quv zaliga yangi nashrlarni qabul qilish;

yangi xorijiy adabiyotlar va mavzuli ko‘rgazmalar tashkil etish;

xalqaro kitob almashinuvini tashkil qilish va yuritib borish;

ish faoliyatini davomida zimmasiga yuklatilgan mehnat vazifalarni bajarish; chorak va yillik ish hisobotlarini tuzish;

O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 12-yanvardagi 12-son “Ijro intizomini mustahkamlash chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi qaroriga muvofiq ijro intizomi, Akademiya Ustavi, Ichki tartib qoidalari, Kengash qarorlari, rektor buyruqlariga rioya etish.

**Axborot-resurs markazi 1, 2-toifali kutubxonachisi, kutubxonachining huquqlari:**

bo‘lim faoliyatini rivojlantirish yo‘lida xizmat qiluvchi yangi takliflar kiritish;

mehnat samaradorligini yaxshilash maqsadida foydalanish zarur jihozlar, texnik vositalar va boshqa ashyolar talab qilish;

bo‘lim mudiridan xizmat vazifasiga doir tavsiyalar va metodik ko‘rsatmalar olish;

doimiy ravishda kasbiy malakasini oshirib borish, ilmiy anjuman va seminarlarda qatnashish.

**Axborot-resurs markazi 1, 2-toifali kutubxonachisi lavozim klassifikatori**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **T/r** | **Lavozimlar nomi** | **MMSK bo‘yicha kod** | **Xodimlar toifasi** | **Ta’limning eng past darajasi** | **OTYMKbo‘yicha**  **kod** |
| 107 | Kutubxonachi | 2432 | M | O/M | 5350600 |
| 108 | Kutubxonachi | 4141 | M | O‘MKHK | 3350600 |

# 1-toifali bibliograf, bibliograf

Axborot-resurs markazi 1-toifali bibliografi, bibliografi (keyingi o‘rinlarda – bibliograf) mutaxassis xodimlar tarkibiga kirib, rektor buyrug‘iga asosan ishga qabul qilinadi va lavozimidan ozod etiladi.

Bibliograf bevosita Axborot-resurs markazi direktori va tegishli bo‘lim mudiriga bo‘ysunadi.

**Bibliograf lavozimi uchun malaka talablari:**

namunaviy, shaxsiy fazilatlarga-intellekt, madaniyatli, ijodiy qobiliyatlar, xushmuomalalik, ma’suliyatlilik va tashabbuskorlik qobiliyatlariga ega bo‘lish;

ish stajiga talab qo‘yilmagan holda mutaxassislik bo‘yicha o‘rta maxsus ma’lumotga ega bo‘lish;

o‘z sohasiga tegishli masalalar bo‘yicha axborot va ma’lumotlardan

xabardor bo‘lish.

**Bibliograf bilishi kerak:**

Axborot-resurs markazi faoliyatini tartibga soluvchi normativhuquqiy hujjatlarni, Akademiya Ustavi, Ichki tartib qoidalari, Kengash qarorlari, rektor buyruqlari, Axborot-resurs markazi Nizomi hamda ushbu yo‘riqnomani;

mehnat va o‘quv intizomi, mehnatni muhofaza qilish, texnika xavfsizligi va ishlab chiqarish sanitariyasiga doir qoidalar ish yuritish tartib qoidalarini, yong‘indan saqlash qoidalari va me’yorlarini.

**1-toifali bibliograf va bibliograf xizmat vazifalari:**

***Xorijiy axborot-kutubxona resurslari bilan ishlash bo‘limi 1-toifali bibliografi Axborot-resurs markazining ma’lumot-bibliografiya apparatini tashkil etish va yuritish;***

xalqaro kitob almashinuvini tashkil qilish va yuritib borish; foydalanuvchilarning markaz ma’lumot bibliografiya apparatidan to‘g‘ri foydalanishlarida, zaruriy ma’lumotni topishlarida maslahatlar berish;

soha tarmoqlari bo‘yicha bibliografiya ishlari bilan shug‘ullanish, mavzuli kartoteka va kataloglar tuzish, yuritib borish va tahrir etish;

yozma va og‘zaki so‘rovnoma (spravka)larni bajarish;

Axborot-resurs markazi foydalanuvchilari o‘rtasida kutubxonabibliografiya bilimlarini targ‘ib qilish;

vaqtli matbuot nashrlarida chop etilgan maqolalar bibliografiyasini tashkillashtirish;

ma’lumot-bibliografiya apparati fondini joylash va fondni surish (peredvijka) ishlarini amalga oshirish;

yangi nashrlar va mavzuli adabiyotlar ko‘rgazmalarini tashkil etib borish;

so‘roqlar bilan murojaat etgan foydalanuvchichilariga xizmat ko‘rsatish, adabiyotlarga bo‘lgan talab va ehtiyojni muntazam ravishda o‘rganib borish va bo‘lim boshlig‘iga takliflar tayyorlash;

fondni inventarizatsiya jarayonida ishtirok etish;

kitobxonlar qatnovini elektron variantda ro‘yxatga qayd etib borish; chorak ish hisobotlarini tayyorlash;

tajriba yo‘li bilan axborot, bibliografik ma’lumotlar sonini belgilash;

bibliografik kartotekalar tayyorlash va katalog sistemasini to‘ldirish;

gazeta va jurnallar kartotekasini tuzish va yuritish;

Akademiya kafedralari bilan hamkorlikda kafedra kunlarini o‘tkazishni tashkil qilish;

savol-javob ko‘rinishidagi bibliografik ma’lumotlarnibajarish;

ochiq adabiyotlar ko‘rgazmasini o‘tkazish, tematik ko‘rgazma qilish (muhim sanalar) bo‘yicha rahbariyatga takliflar tayyorlash; chorak ish isobotini tuzish;

O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 12-yanvardagi 12-son “Ijro intizomini mustahkamlash chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi qaroriga muvofiq ijro intizomi, Akademiya Ustavi, Ichki tartib qoidalari, Kengash qarorlari, rektor buyruqlariga rioya etish.

***Axborot-kutubxona resurslari bilan xizmat ko‘rsatish bo‘limi (abonementlarga xizmat ko‘rsatish, o‘quv zallari va kitob saqlashni inboatga olgan holda) bibliografi;***

Axborot-resurs markazining ma’lumot-bibliografiya apparatini tashkil etish va yuritish ishlariga qatnashish;

foydalanuvchilarning markaz ma’lumot bibliografiya apparatidan to‘g‘ri foydalanishlarida, zaruriy ma’lumotni topishlarida maslahatlar berish;

soha tarmoqlari bo‘yicha bibliografiya ishlari bilan shug‘ullanish, mavzuli kartoteka va kataloglar tuzish, yuritib borish va tahrir etish; yozma va og‘zaki so‘rovnoma (spravka)larni bajarish;

Axborot-resurs markazi foydalanuvchilari o‘rtasida kutubxonabibliografiya bilimlarini targ‘ib qilish;

vaqtli matbuot nashrlarida chop etilgan maqolalar bibliografiyasini tashkillashtirish;

ma’lumot-bibliografiya apparati fondini joylash va fondni surish (peredvijka) ishlarini amalga oshirish;

yangi nashrlar va mavzuli adabiyotlar ko‘rgazmalarini tashkil etib borish; so‘roqlar bilan murojaat etgan foydalanuvchichilariga xizmat ko‘rsatish, adabiyotlarga bo‘lgan talab va ehtiyojni muntazam ravishda o‘rganib borish va bo‘lim boshlig‘iga takliflar tayyorlash;

fondni inventarizatsiya jarayonida ishtirok etish; kitobxonlar qatnovini elektron variantda ro‘yxatga qayd etib borish;

chorak ish hisobotlarini tayyorlash;

tajriba yo‘li bilan axborot, bibliografik ma’lumotlar sonini belgilash;

bibliografik kartotekalar tayyorlash va katalog sistemasini

to‘ldirish;

gazeta va jurnallar kartotekasini tuzish va yuritish ishlarida qatnashish;

Akademiya kafedralari bilan hamkorlikda kafedra kunlarini o‘tkazishni tashkil qilish ishlarida qatnashish;

savol-javob ko‘rinishidagi bibliografik ma’lumotlarni bajarish;

ochiq adabiyotlar ko‘rgazmasini o‘tkazish, tematik ko‘rgazma qilish (muhim sanalar) bo‘yicha rahbariyatga takliflar tayyorlash;

chorak ish hisobotini tuzish;

O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 12-yanvardagi 12-son “Ijro intizomini mustahkamlash chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi qaroriga muvofiq ijro intizomi, Akademiya Ustavi, Ichki tartib qoidalari, Kengash qarorlari, rektor buyruqlariga rioya etish.

**1-toifali bibliograf, bibliografning huquqlari:**

Axborot-resurs markazi faoliyatini rivojlantirish yo‘lida xizmat qiluvchi yangi takliflar kiritish;

doimiy ravishda kasbiy malakasini oshirib borish bo‘yicha malaka kurslarida ishtirok etish, ilmiy anjuman va seminarlarda qatnashish;

kasbiy malakasini oshirish maqsadida ilmiy-amaliy seminar va konferentsiyalarda qatnashish.

**1-toifali bibliograf va bibliograf lavozim klassifikatori:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **T/r** | **Lavozimlar nomi** | **MMSK bo‘yicha kod** | **Xodimlar toifasi** | **Ta’limning eng past darajasi** | **OTYMKbo‘yicha**  **kod** |
| 106 | 1-toifali bibliograf, bibliograf | 2432 | M | O/M | 5350600 |

**Axborot-kutubxona texnologiyalari bo‘yicha yetakchi mutaxassis**

Axborot-resurs markazi axborot-kutubxona texnologiyalari bo‘yicha yetakchi mutaxassisi (keyingi o‘rinlarda – yetakchi mutaxassis) mutaxassis xodimlar tarkibiga kirib, rektor buyrug‘iga asosan ishga qabul qilinadi va lavozimidan ozod etiladi.

Yetakchi mutaxassisi Axborot-resurs markazi direktori va tegishli bo‘lim mudiriga bo‘ysunadi.

**Yetakchi mutaxassis lavozimi uchun malaka talablari:**

namunaviy, shaxsiy fazilatlarga-intellekt, madaniyatli, ijodiy qobiliyatlar, xushmuomalalik, ma’suliyatlilik va tashabbuskorlik qobiliyatlariga ega bo‘lish;

maxsus oliy ma’lumot va kamida 1 yil ish stajiga ega bo‘lish;

o‘z sohasiga tegishli masalalar bo‘yicha amaliy bilimlarni puxta egallash, axborot va ma’lumotlardan xabardor bo‘lish.

**Yetakchi mutaxassis bilishi kerak:**

Axborot-resurs markazi faoliyatini tartibga soluvchi normativhuquqiy hujjatlarni, Akademiya Ustavi, Ichki tartib qoidalari, Kengash qarorlari, rektor buyruqlari, Axborot-resurs markazi Nizomi hamda ushbu yo‘riqnomani;

mehnat va o‘quv intizomi, mehnatni muhofaza qilish, texnika xavfsizligi va ishlab chiqarish sanitariyasiga doir qoidalar ish yuritish tartib qoidalarini, yong‘indan saqlash qoidalari va me’yorlarini.

**Yetakchi mutaxassis xizmat vazifalari:**

Axborot-resurs markazidan foydalanuvchilarga xizmat ko‘rasatishda bevosita ishtirok etish;

Axborot-resurs markazi foydalanuvchilarni ro‘yxatdan o‘tkazib borish va elektron hujjatlardan foydalanish hisobini yuritish;

Axborot-resurs markazini avtomatlashtirish ishlariga qatnashish;

Axborot-resurs markazi kompyuterlarini virusga tekshirish;

Hujjatlardan nusxa ko‘chirish (kserokopiya) va hisob-kitobini olib borish;

Akademiya Veb-saytini yangiliklar bilan to‘ldirib borish va kitoblarning elektron ko‘rgazmalarini tashkil etish;

axborotlashtirilgan, elektron katalog, internet, jahon elektron ta’lim bazalari Ziyonet tarmoqlari bo‘yicha ma’lumotlarga ega bo‘lish;

internet xizmatlari, elektron pochta, elektron fayllar va papkalar ko‘nikmalarini o‘rganishda foydalanuvchilarga yordam ko‘rsatish chorak ish hisobotini tuzish;

O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 12-yanvardagi 12-son “Ijro intizomini mustahkamlash chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi qaroriga muvofiq ijro intizomi, Akademiya Ustavi, Ichki tartib qoidalari, Kengash qarorlari, rektor buyruqlariga rioya etish.

**Axborot-resurs markazi axborot-kutubxona texnologiyalari bo‘yicha yetakchi mutaxassisi huquqlari:**

bo‘lim faoliyatini rivojlantirish yo‘lida xizmat qiluvchi yangi takliflar kiritish;

mehnat samaradorligini yaxshilash maqsadida foydalanish zarur jihozlar, texnik vositalar va boshqa ashyolar talab qilish;

bo‘lim mudiridan xizmat vazifasiga doir tavsiyalar va metodik ko‘rsatmalar olish;

elektron kutubxona ish faoliyatini rivojlantirishga doir takliflar berish;

doimiy ravishda kasbiy malakasini oshirib borish, ilmiy anjuman va seminarlarda qatnashish.

**Axborot-resurs markazi yetakchi mutaxassis lavozim klassifikatori:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **T/r** | **Lavozimlar nomi** | **MMSK bo‘yicha kod** | **Xodimlar toifasi** | **Ta’limning eng past darajasi** | **OTYMK**  **bo‘yicha kod** |
| 144 | Yetakchi mutaxassis | 2131 | B | Oliy ma’lumot | Faoliyat yo‘nalishlari bo‘yicha |

# Xalqaro hamkorlik bo‘limiboshlig‘i

Akademiyaning boshqaruv xodimlar tarkibiga kirib, rektor buyrug‘iga asosan ishga qabul qilinadi va lavozimidan ozod etiladi.

Bo‘lim boshlig‘i bevosita Akademiya rektoriga va tegishliligi bo‘yicha prorektorga bo‘ysunadi.

Bo‘limi boshlig‘i ish joyida bo‘lmaganda (mehnat ta’tili, xizmat safari, mehnatga layoqatsizligi tufayli va boshqa sabablarga ko‘ra) uning xizmat vazifalarini rektor tomonidan belgilangan tartibda tayinlanadigan xodim bajaradi.

Bo‘limi boshlig‘i ish joyida bo‘lmaganda (mehnat ta’tili, xizmat safari, mehnatga layoqatsizligi tufayli va boshqa sabablarga ko‘ra) uning xizmat vazifalarini rektor tomonidan belgilangan tartibda tayinlanadigan bo‘lim boshlig‘i bajarishi mumkin.

**Xalqaro hamkorlik bo‘limiboshlig‘i lavozimi uchun malaka talablari:**

oliy ma’lumot va, qoida tariqasida, 2 yillik samarali ish stajiga ega bo‘lish;

boshqaruv lavozimida zarur bo‘lgan kasbiy va tashkilotchilik qobiliyatlariga, ta’lim sohasida rahbarlik ish tajribasiga, faoliyat turi va vakolatlari doirasida tegishli bilim va ko‘nikmalarga ega bo‘lish;

xodimlar bilan o‘zaro muomalada axloqiy va nutq madaniyatiga ega bo‘lish, professional mahoratini doimiy takomillashtirib borish yo‘llarini va kompyuter dasturlaridan foydalanish malakasini egalash;

namunaviy, shaxsiy fazilatlarga-intellekt, madaniyatli, yetakchilik, ijodiy qobiliyatlar, xushmuomalalik, tashkilotchilik, tashabbuskorlik va tadbirkorlik qobiliyatlariga ega bo‘lish, mas’uliyat hissi, mustaqil qaror qabul qilish va ish tutish, qat’iy harakat qilish, muassasa strategik maqsadlariga erishishni ta’minlash xususiyatlariga ega bo‘lish.

**Xalqaro hamkorlik bo‘limiboshlig‘i bilishi kerak:**

faoliyatga tegishli O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2017-yil 20-apreldagi “Oliy ta’lim tizimini yanada rivojlantirish chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi PQ-2909-son qarori hamda O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining “O‘zbekiston Respublikasi sog‘liqni saqlash tizimini tubdan takomillashtirish bo‘yicha kompleks chora-tadbirlar to‘g‘risida” 2018-yil 7-dekabrdagi PF-5590-son Farmoni va oliy ta’lim tizimiga oid boshqa farmonlari, qarorlari, farmoyishlari, O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 12-yanvardagi “Ijro intizomini mustahkamlash chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi 12-son qaroriga muvofiq ijro intizomini, Akademiya Ustavi, Kengash qarorlari, rektor buyruqlari, bo‘lim nizomi, Ichki tartib qoidalari va boshqa lakol normativ xujjatlar hamda ushbu yo‘riqnomani;

mehnat va o‘quv intizomi, mehnatni muhofaza qilish, texnika xavfsizligi va ishlab chiqarish sanitariyasiga doir qoidalar ish yuritish tartib qoidalarini, yong‘indan saqlash qoidalari va me’yorlarini;

hujjatlarni tayyorlashda orfografiya qoidalari va tinish belgilarni, hujjatlarni chop etish vaqtida materialni joylashtirish tartibini, namunaviy shakllardan foydalangan holda ishga oid xatlarni chop etish qoidalarini o‘zlashtirgan bo‘lish;

zamonaviy kompyuter texnologiyalari, dasturiy ta’minotlari va soha yangiliklarini bilishi zarur.

**Xalqaro hamkorlik bo‘limi boshlig‘ining xizmat vazifalari:**

O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2017-yil 20-apreldagi “Oliy ta’lim tizimini yanada rivojlantirish chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi PQ-2909-son qarori hamda O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining “O‘zbekiston Respublikasi sog‘liqni saqlash tizimini tubdan takomillashtirish bo‘yicha kompleks chora-tadbirlar to‘g‘risida” 2018-yil 7-dekabrdagi PF-5590-son Farmonilari va faoliyatga oid boshqa normativ-huquqiy hujjatlar asosida ishlarni tashkil etish;

bo‘limining barcha faoliyatiga bevosita rahbarlik qilish;

bo‘limdagi xodimlarining lavozim yo‘riqnomalarini ishlab chiqish ishlarini muvofiqlashtiradi va uslubiy rahbarlik qilish;

bo‘limga kerakli ixtisoslikdagi va malakaga ega bo‘lgan mutaxassis kadrlar bilan ta’minlash bo‘yicha takliflar berish;

bo‘limda mehnat intizomining holatini va xodimlarni ichki mehnat qoidalariga amal qilishlarini nazorat qilish;

bo‘limning nomenklaturasiga oid hujjatlarini saqlanishi va yuritilishini nazorat qilish;

bo‘limning yillik ish rejasini tuzish va o‘z vaqtida bajarilishini nazorat qilish;

yetakchi xorijiy ilmiy-ta’lim muassasalari, tahliliy, tadqiqot markazlari, xalqaro tashkilotlar bilan hamkorlikni mustahkamlash;

xodim va talabalarning xorijda o‘qishi, ilmiy tadqiqotlarni amalga oshirishi, tajriba almashishi, malaka oshirish va stajirovka o‘tash kurslarida ishtirok etishi, shuningdek talabalar va professoro‘qituvchi-assistent larning akademik almashinuvini ta’minlashga ko‘maklashish;

yetakchi xorijiy ilmiy-ta’lim muassasalari, tahliliy, tadqiqot markazlari, xalqaro tashkilotlarining amaliy ish tajribasiga ega yuqori malakali mutaxassislarini taklif etish, ularning Akademiya o‘quv jarayonida ishtirok etishiga ko‘maklashish hamda Akademiyaga tashrif buyuradigan xorijiy delegatsiyalar bilan uchrashuvlarni tashkil etish;

xalqaro ilmiy tadbirlar o‘tkazish hamda xodim va talabalarning xorijiy mamlakatlarda o‘tkaziladigan ilmiy tadbirlar va tanlovlar (musobaqalar)da ishtirok etishiga ko‘maklashish;

Akademiya tomonidan rasmiy xorijiy delegatsiyalar bilan olib boriladigan ishlar, elchixonalar, vakolatxonalar, konsullik idoralari va tashkilotlar, chet ellardagi o‘quv yurtlari va muassasalari bilan aloqalarni mustahkamlashni ta’minlash;

xorijiy sherikchilik va hamkorlik to‘g‘risidagi shartnomalarni tayyorlashda ularning Akademiya manfaatlariga muvofiqligini aniqlashda ekspert sifatida ishtirok etadi;

xorijiy sheriklar bilan olib borilayotgan ishlarning xalqaro me’yorlarga muvofiqligini ta’minlash;

talaba-yoshlarni xalqaro hamkorlik sohasidagi faoliyatga keng jalb etish, ularning Akademiya negizida o‘tkaziladigan xalqaro anjumanlarda faol qatnashishlarini ta’minlash borasida ishtirok etish.

Akademiyaning xalqaro aloqalar borasidagi axborotlarini umumlashtish, ularni takomillashtirish yuzasidan takliflar ishlab chiqish va Akademiya rahbariyatiga kiritish;

xorijiy talabalar kontingentini yuritish, ularni shaxsiy hujjatlar yig‘majildini saqlash, ularga belgilangan namunadagi diplomlarni berilishini ta’minlash;

O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 12-yanvardagi 12-son “Ijro intizomini mustahkamlash chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi qaroriga muvofiq ijro intizomi, Akademiya Ustavi, Ichki tartib qoidalari, Kengash qarorlari, rektor buyruqlariga rioya etish.

**Xalqaro hamkorlik bo‘limiboshlig‘ining huquqlari:**

Akademiyaning tarkibiy bo‘linmalaridan zarur ma’lumot va hujjatlarni belgilangan tartibda olish;

o‘quv jarayoni va fan sohalarini rivojlantirish kontseptsiyalarini tayyorlashda ishtirok etish;

bo‘lim faoliyatini takomillashtirish, xonasining belgilangan talablar asosida jihozlanishi, moddiy-texnik uskunalar, bo‘lim faoliyatiga oid hujjat va qog‘oz-blanklarning yangilanishini ta’minlash uchun universitet rahbariyatiga murojaat etish;

lavozim vazifalarini bajarishda yuqori malakasi va bilimi bilan ajralib turadigan, shuningdek rahbariyatning muhim ahamiyatiga ega bo‘lgan topshiriqlarni o‘z vaqtida ijro etgan bo‘lim xodimlarini rag‘batlantirish bo‘yicha rahbariyatga takliflar kiritish;

mehnat va ijro intizomini buzgan o‘ziga bo‘ysunuvchi xodimlarni intizomiy javobgarlikka tortish haqida rahbariyatga takliflar kiritish.

**Xalqaro hamkorlik bo‘limiboshlig‘ining lavozim klassifikatori:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **T/r** | **Lavozimlar nomi** | **MMSK**  **bo‘yicha kod** | **Xodimlar toifasi** | **Ta’limning eng past darajasi** | **OTYMK**  **bo‘yicha kod** |
| 2014 | Bo‘lim boshlig‘i | 1223 | B | O/M | Faoliyat yo‘nalishi bo‘yicha |

# Xalqaro hamkorlik uslubchi

Uslubchi mutaxassis xodimlar tarkibiga kirib, rektor buyrug‘iga asosan ishga qabul qilinadi va lavozimidan ozod etiladi.

Uslubchi bevosita tarkibiy bo‘linma rahbariga bo‘ysunadi.

**Xalqaro hamkorlik uslubchi lavozimi malaka talablari:**

oliy ma’lumotga ega bo‘lish;

namunaviy, shaxsiy fazilatlarga-intellekt, madaniyatli, yetakchilik, ijodiy qobiliyatlar, xushmuomalalik, tashkilotchilik, tashabbuskorlik va tadbirkorlik qobiliyatlariga ega bo‘lish, mas’uliyat hissi, mustaqil qaror qabul qilish va ish tutish, qat’iy harakat qilish, muassasa strategik maqsadlariga erishishni ta’minlash xususiyatlariga ega bo‘lish;

tegishli bilim va ko‘nikmalarga ega bo‘lish; axborot kommunikatsiya texnologiyalaridan foydalanish.

**Xalqaro hamkorlik uslubchi bilishi kerak:**

bo‘lim faoliyatini tartibga soluvchi normativ-huquqiy hujjatlarni, Akademiya Ustavi, Ichki tartib qoidalari, Kengash qarorlari, rektor buyruqlari, tarkibiy bo‘linma Nizomi hamda ushbu yo‘riqnomani;

mehnat va o‘quv intizomi, mehnatni muhofaza qilish, texnika xavfsizligi va ishlab chiqarish sanitariyasiga doir qoidalar ish yuritish tartib qoidalarini, yong‘indan saqlash qoidalari va me’yorlarini.

**Xalqaro hamkorlik bo‘limi uslubchisining xizmat vazifalari:**

bo‘lim boshlig‘i tomonidan berilgan topshiriqlarni o‘z vaqtida va sifatli bajarish;

Akademiyaning xorijiy oliy ta’lim muassasalari bilan xalqaro hamkorlik aloqalarini rivojlantirish ta’minlash;

o‘ziga yuklatilgan vazifalarni o‘z vaqtida bajarilishini ta’minlash; xorijiy oliy ta’lim muassasalari va xalqaro tashkilotlar bilan imzolanadigan Shartnoma, Memorandum va Kelishuvlar loyihalarini ishlab chiqish;

xorijiy oliy ta’lim muassasalari bilan qo‘shma ta’lim dasturlarini yo‘lga qo‘yish bo‘yicha imzolanadigan Kelishuv (Shartnoma) va Nizomlar loyihalarini ishlab chiqish;

xorijiy oliy ta’lim muassasalari bilan qo‘shma ta’lim dasturlarini yo‘lga qo‘yish bo‘yicha hamkor universitetning tegishli yo‘nalishidagi o‘quv rejalarini o‘rganib chiqish;

xorijiy vakillarni qabul qilishni tashkil qilish: Akademiyaga xorijiy delegatsiya va mutaxassislarni qabul qilish kunlari va dasturlarini rejalashtirish;

xalqaro ilmiy-amaliy konferentsiyalar, seminarlar, ko‘rgazmalar va boshqalarni tashkil etish va o‘tkazishda ko‘maklashish;

Akademiyaga yuqori malakali xorijiy mutaxassislarni o‘quv jarayonlariga jalb etish uchun muvofiqlashtiruvchi ishlarni amalga oshirish;

xorijiy fuqarolarni vizalarini rasmiylashtirish va muddatini uzaytirishda amaliy yordam berish;

xorijiy professor-o‘qituvchilar va talabalarning ro‘yxatini shakllantirib borish;

o‘ziga yuklatilgan vazifalar bilan bog‘liq yig‘ilishlarda va muzokaralarda ishtirok etish;

xorijiy delegatsiyalarni qabul qilishni tashkillashtirishda ko‘maklashish; boshqarma boshlig‘i topshirig‘iga binoan boshqa vazifalarni bajarish;

O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 12-yanvardagi 12-son “Ijro intizomini mustahkamlash chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi qaroriga muvofiq ijro intizomi, universitet Ustavi, Ichki tartib qoidalari, Kengash qarorlari, rektor buyruqlariga rioya etish

**Xalqaro hamkorlik uslubchi huquqlari:**

o‘z faoliyatini takomillashtirish yuzasidan tarkibiy bo‘linma

rahbariga takliflar kiritish;

Akademiya tarkibiy bo‘linmalaridan zarur ma’lumot va hujjatlarni belgilangan tartibda olish;

yuklatilgan vazifalarni sifatli bajarish maqsadida tarkibiy bo‘linma rahbaridan uslubiy yordam ko‘rsatishni talab qilish.

**Xalqaro hamkorlik uslubchi lavozim klassifikatori:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **T/r** | **Lavozimlar nomi** | **MMSK bo‘yicha kod** | **Xodimlar toifasi** | **Ta’limning eng past darajasi** | **OTYMK**  **bo‘yicha kod** |
| 1718 | Uslubchi | 2341 | M | Oliy ma’lumot | Faoliyat yo‘nalishlari bo‘yicha |

# Magistratura va klinik ordinatura bo‘limi boshlig‘i

Akademiyaning bo‘lim boshlig‘i boshqaruv xodimlar tarkibiga kirib, rektor buyrug‘iga asosan ishga qabul qilinadi va lavozimidan ozod etiladi.

Bo‘lim boshlig‘i bevosita Akademiya rektoriga va tegishliligi bo‘yicha prorektorga bo‘ysunadi.

Bo‘limi boshlig‘i ish joyida bo‘lmaganda (mehnat ta’tili, xizmat safari, mehnatga layoqatsizligi tufayli va boshqa sabablarga ko‘ra) uning xizmat vazifalarini rektor tomonidan belgilangan tartibda tayinlanadigan xodim bajaradi.

Boshqarma boshlig‘i, markaz direktori ish joyida bo‘lmaganda (mehnat ta’tili, xizmat safari, mehnatga layoqatsizligi tufayli va boshqa sabablarga ko‘ra) uning xizmat vazifalarini rektor tomonidan belgilangan tartibda tayinlanadigan bo‘lim boshlig‘i bajarishi mumkin.

**Magistratura va klinik ordinatura bo‘limi boshlig‘i lavozimi uchun malaka talablari:**

oliy ma’lumot va, qoida tariqasida, 2 yillik samarali ish stajiga ega bo‘lish;

boshqaruv lavozimida zarur bo‘lgan kasbiy va tashkilotchilik qobiliyatlariga, ta’lim sohasida rahbarlik ish tajribasiga, faoliyat turi va vakolatlari doirasida tegishli bilim va ko‘nikmalarga ega bo‘lish;

xodimlar bilan o‘zaro muomalada axloqiy va nutq madaniyatiga ega bo‘lish, professional mahoratini doimiy takomillashtirib borish yo‘llarini va kompyuter dasturlaridan foydalanish malakasini egalash;

namunaviy, shaxsiy fazilatlarga-intellekt, madaniyatli, yetakchilik, ijodiy qobiliyatlar, xushmuomalalik, tashkilotchilik, tashabbuskorlik va tadbirkorlik qobiliyatlariga ega bo‘lish, mas’uliyat hissi, mustaqil qaror qabul qilish va ish tutish, qat’iy harakat qilish, muassasa strategik maqsadlariga erishishni ta’minlash xususiyatlariga ega bo‘lish.

**Magistratura va klinik ordinatura bo‘limi boshlig‘i bilishi kerak:**

faoliyatga tegishli O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2017-yil 20-apreldagi “Oliy ta’lim tizimini yanada rivojlantirish chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi PQ-2909-son qarori hamda O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining “O‘zbekiston Respublikasi sog‘liqni saqlash tizimini tubdan takomillashtirish bo‘yicha kompleks chora-tadbirlar to‘g‘risida” 2018-yil 7-dekabrdagi PF-5590-son Farmoni va oliy ta’lim tizimiga oid boshqa farmonlari, qarorlari, farmoyishlari, O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 12-yanvardagi “Ijro intizomini mustahkamlash chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi 12-son qaroriga muvofiq ijro intizomini, Akademiya Ustavi, Kengash qarorlari, rektor buyruqlari, bo‘lim nizomi, Ichki tartib qoidalari va boshqa lakol normativ xujjatlar hamda ushbu yo‘riqnomani;

mehnat va o‘quv intizomi, mehnatni muhofaza qilish, texnika xavfsizligi va ishlab chiqarish sanitariyasiga doir qoidalar ish yuritish tartib qoidalarini, yong‘indan saqlash qoidalari va me’yorlarini;

hujjatlarni tayyorlashda orfografiya qoidalari va tinish belgilarni, hujjatlarni chop etish vaqtida materialni joylashtirish tartibini, namunaviy shakllardan foydalangan holda ishga oid xatlarni chop etish qoidalarini o‘zlashtirgan bo‘lish;

zamonaviy kompyuter texnologiyalari, dasturiy ta’minotlari va soha yangiliklarini bilishi zarur.

**Magistratura va klinik ordinatura bo‘limi boshlig‘i xizmat vazifalari:**

O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2015-yil 2-martdagi “Magistratura to‘g‘risidagi nizomni tasdiqlash haqida”gi 36-son qarori va O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2009-yil 18-dekabrdagi “Klinik ordinatura to‘g‘risidagi nizomni tasdiqlash haqida”gi 319-son qarori hamda faoliyatga oid boshqa normativ-huquqiy hujjatlar asosida ishlarni tashkil etish;

Magistratura va klinik ordinatura bo‘limida ilmiy, ma’naviy-ma’rifiy va ilmiy-uslubiy ishlarga bevosita rahbarlik qilish;

o‘quv-tarbiyaviy jarayon, magistrantlarning magistrlik dissertatsiyasi va amaliyoti ustidan nazoratni amalga oshirish;

Akademiya rektori buyrug‘i, Akademiya Kengashi qarorlarining bajarilishini ta’minlash;

o‘quv mashg‘ulotlari jadvalini tuzishga rahbarlik qilish va uning bajarilishi ustidan nazorat o‘tkazish, magistrantlar va klinik ordinatrlarni davomatini olib borish va o‘quv jarayonini takomillashtirish yuzasidan takliflar ishlab chiqib, rahbariyatga taqdim etish;

magistrant va klinik ordinatrlarning bilimini reyting tizimi asosida baholanishi ustidan nazoratni tashkil etish;

talabalarni kursdan kursga o‘tkazish to‘g‘risidagi buyruq loyihasini tayyorlash, ularni davlat attestatsiyasiga va magistrlik va klinik ordinatrlarni dissertatsiyalarini himoya qilishga kiritish;

magistrature va klinik ordinaturada xorijiy talabalar mavjud bo‘lgan hollarda, ular bilan ishlashni Akademiyaning xalqaro bo‘limi bilan kelishilgan holda amalga oshirish;

magistrant va klinik ordinatrlar uchun Akademiya kafedralari professor-o‘qituvchilari tomonidan tayyorlanadigan o‘quv va o‘quv-uslubiy qo‘llanmalarni tayyorlashlarini nazorat qilish;

magistraturani va klinik ordinaturani tamomlagan magistrlar va klinik ordinatrlarning keyingi faolyatini tahlil qilib borish;

Akademiya Ichki tartib qoidalarini buzgan, o‘qish uchun kontrakt to‘lovini belgilangan muddatda to‘lamagan talabalarni talabalik safidan chiqarish bo‘yicha buyruq loyihasini tayyorlash va rektorga taqdim qilish;

Akademiyaning Kengashida yiliga kamida bir marta o‘quv yilida amalga oshirilgan o‘quv-uslubiy ishlar bo‘yicha hisobot berish;

**Magistratura va klinik ordinatura bo‘limi boshlig‘ining huquqlari:**

Akademiyaning tarkibiy bo‘linmalaridan zarur ma’lumot va hujjatlarni belgilangan tartibda olish;

o‘quv jarayoni va fan sohalarini rivojlantirish kontseptsiyalarini tayyorlashda ishtirok etish;

bo‘lim faoliyatini takomillashtirish, xonasining belgilangan talablar asosida jihozlanishi, moddiy-texnik uskunalar, bo‘lim faoliyatiga oid hujjat va qog‘oz-blanklarning yangilanishini ta’minlash uchun universitet rahbariyatiga murojaat etish;

lavozim vazifalarini bajarishda yuqori malakasi va bilimi bilan ajralib turadigan, shuningdek rahbariyatning muhim ahamiyatiga ega bo‘lgan topshiriqlarni o‘z vaqtida ijro etgan bo‘lim xodimlarini rag‘batlantirish bo‘yicha rahbariyatga takliflar kiritish;

mehnat va ijro intizomini buzgan o‘ziga bo‘ysunuvchi xodimlarni intizomiy javobgarlikka tortish haqida rahbariyatga takliflar kiritish.

**Magistratura va klinik ordinatura bo‘limiboshlig‘ining lavozim klassifikatori:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **T/r** | **Lavozimlar nomi** | **MMSK**  **bo‘yicha kod** | **Xodimlar toifasi** | **Ta’limning eng past darajasi** | **OTYMK**  **bo‘yicha kod** |
| 1925 | Bo‘lim boshlig‘i | 1239 | B | O/M | Faoliyat yo‘nalishi bo‘yicha |

**Magistratura va klinik ordinatura bo‘limi bosh mutaxassisi**

Bosh mutaxassis lavozimi mutaxassis xodimlar tarkibiga kirib, rektor buyrug‘iga asosan ishga qabul qilinadi va lavozimidan ozod etiladi.

Bosh mutaxassis bevosita tarkibiy bo‘linma rahbariga bo‘ysunadi.

Boshqarma boshlig‘i, markaz direktori, bo‘lim boshlig‘i ish joyida bo‘lmaganda (mehnat ta’tili, xizmat safari, mehnatga layoqatsizligi tufayli va boshqa sabablarga ko‘ra) uning xizmat vazifalarini rektor tomonidan belgilangan tartibda tayinlanadigan bosh mutaxassis bajarishi mumkin.

Bosh mutaxassis ish joyida bo‘lmaganda (mehnat ta’tili, xizmat safari davrida va boshqa sabablarga ko‘ra) uning xizmat vazifalarini rektor tomonidan tayinlangan boshqa xodim bajaradi.

**Magistratura va klinik ordinatura bo‘limi bosh mutaxassis lavozimi uchun malaka talablari:**

namunaviy, shaxsiy fazilatlarga-intellekt, madaniyatli, ijodiy qobiliyatlar, xushmuomalalik va tashabbuskorlik qobiliyatlariga ega bo‘lish, mas’uliyat hissi, mustaqil qaror qabul qilish va ish tutish, qat’iy harakat qilish, muassasa strategik maqsadlariga erishishni ta’minlash xususiyatlariga ega bo‘lish;

maxsus oliy ma’lumot va, qoida tariqasida, 3 yildan kam bo‘lmagan mehnat stajiga ega bo‘lish;

zarur bo‘lgan kasbiy va tashkilotchilik qobiliyatlariga, vakolatlari doirasida tegishli bilim va ko‘nikmalarga ega bo‘lish;

axborot kommunikatsiya texnologiyalaridan foydalanish.

**Magistratura va klinik ordinatura bo‘limi bosh mutaxassis bilishi kerak:**

bo‘lim faoliyatiga tegishli qonunlar, O‘zbekiston Respublikasi qonunlari, O‘zbekiston Respublikasi Oliy Majlis palatalarining qarorlari va oliy ta’lim tizimiga oid boshqa farmonlari, qarorlari, farmoyishlari, O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 12-yanvardagi “Ijro intizomini mustahkamlash chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi 12-son qaroriga muvofiq ijro intizomini, Akademiya yillik va istiqbolli rejalarini bilishi, moliya hamda nazorattaftish tashkilotlarining buxgalteriya hisobini tashkil etish va hisobotlarni tuzish xususidagi, shuningdek Akademiyaning moliya-xo‘jalik faoliyatiga, tuzilmasiga va uni rivojlantirish istiqbollariga tegishli barcha uslubiy, me’yoriy hamda boshqa hujjatlarni, Akademiya Ustavi, Ichki tartib qoidalari, Kengash qarorlari, rektor buyruqlari, bo‘lim nizomi hamda ushbu yo‘riqnomani; mehnat va o‘quv intizomi, mehnatni muhofaza qilish, texnika xavfsizligi va ishlab chiqarish sanitariyasiga doir qoidalar ish yuritish tartib qoidalarini, yong‘indan saqlash qoidalari va me’yorlarini.

**Magistratura va klinik ordinatura bo‘limi bosh mutaxassis xizmat vazifalari:**

O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2015-yil 2-martdagi “Magistratura to‘g‘risidagi nizomni tasdiqlash haqida”gi 36-son qarori va faoliyatga oid boshqa normativ-huquqiy hujjatlar asosida ishlarni tashkil etish;

darslarni o‘z vaqtida tashkil qilish va klinik ordinatorlarning davomatini olib borish; dars jadvalini o‘z vaqtida ko‘rinarli joylarga osib qo‘yilishini ta’minlash;

o‘z vaqtida imtihon qaydnomlarini tayyorlash va ularni saqlanishi uchun ta’minlash;

yozgi semestr yakunida tegishli fanlar bo‘yicha sinov va imtihonlarni muvaffaqiyatli topshirgan klinik ordinatorlarni kursdan-kursga o‘tkazish uchun ma’lumotnoma berish;

qarzdor magistrantlarni talabalar safidan chiqarish haqida Magistratura va klinik ordinatura bo‘limi boshlig‘iga taqdimnoma kirish;

dars jadvali bo‘yicha professor-o‘qituvchilarning o‘quv mashg‘ulotlarini qanday olib borayotganligi to‘g‘risida Magistratura va klinik ordinatura bo‘limi boshlig‘iga doimiy ravishda axborot berish;

klinik ordinatorlarning darsga qatnashish davomatini doimiy ravishda qayd qilib borish, o‘quv mashg‘ulotlarini o‘tkazishga halaqit qilayotgan holatlarni bartaraf etish;

mashg‘ulot va imtihonlar o‘z vaqtida o‘tkazilmagan taqdirda uning sababini o‘rganib, bo‘limi boshlig‘iga axborot berish;

yakuniy nazorat (sessiya)da qatnashmagan klinik ordinatorlarni hisobotini olib borish va sababini surishtirib aniqlash hamda bu haqida bo‘lim boshlig‘iga axborot berish;

O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999 -yil

12-yanvardagi 12-son “Ijro intizomini mustahkamlash chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi qaroriga muvofiq ijro intizomi, Akademiya Ustavi, Ichki tartib qoidalari, Kengash qarorlari, rektor buyruqlariga rioya etish;

**Magistratura va klinik ordinatura bo‘limi bosh mutaxassis huquqlari:**

o‘z faoliyatini takomillashtirish yuzasidan tarkibiy bo‘linma rahbariga takliflar kiritish;

Akademiya tarkibiy bo‘linmalaridan zarur ma’lumot va hujjatlarni belgilangan tartibda olish;

yuklatilgan vazifalarni sifatli bajarish maqsadida tarkibiy bo‘linma rahbaridan uslubiy yordam ko‘rsatishni talab qilish.

**Magistratura va klinik ordinatura bo‘limi bosh lavozim klassifikatori:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **T/r** | **Lavozimlar nomi** | **MMSK bo‘yicha kod** | **Xodimlar toifasi** | **Ta’limning eng past darajasi** | **OTYMK**  **bo‘yicha kod** |
| 335 | Bosh mutaxassis | 1229 | B | Oliy ma’lumot | Faoliyat yo‘nalishlari bo‘yicha |

# Magistratura va klinik ordinatura bo‘limi uslubchi

Uslubchi mutaxassis xodimlar tarkibiga kirib, rektor buyrug‘iga asosan ishga qabul qilinadi va lavozimidan ozod etiladi.

Uslubchi bevosita tarkibiy bo‘linma rahbariga bo‘ysunadi.

**Magistratura va klinik ordinatura bo‘limi uslubchi lavozimi malaka talablari:**

oliy ma’lumotga ega bo‘lish;

namunaviy, shaxsiy fazilatlarga-intellekt, madaniyatli, yetakchilik, ijodiy qobiliyatlar, xushmuomalalik, tashkilotchilik, tashabbuskorlik va tadbirkorlik qobiliyatlariga ega bo‘lish, mas’uliyat hissi, mustaqil qaror qabul qilish va ish tutish, qat’iy harakat qilish, muassasa strategik maqsadlariga erishishni ta’minlash xususiyatlariga ega bo‘lish;

tegishli bilim va ko‘nikmalarga ega bo‘lish; axborot kommunikatsiya texnologiyalaridan foydalanish.

**Magistratura va klinik ordinatura bo‘limi uslubchi bilishi kerak:**

bo‘lim faoliyatini tartibga soluvchi normativ-huquqiy hujjatlarni, Akademiya Ustavi, Ichki tartib qoidalari, Kengash qarorlari, rektor buyruqlari, tarkibiy bo‘linma Nizomi hamda ushbu yo‘riqnomani;

mehnat va o‘quv intizomi, mehnatni muhofaza qilish, texnika xavfsizligi va ishlab chiqarish sanitariyasiga doir qoidalar ish yuritish tartib qoidalarini, yong‘indan saqlash qoidalari va me’yorlarini.

**Magistratura va klinik ordinatura bo‘limi uslubchisi xizmat vazifalari:**

O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2015-yil 2-martdagi “Magistratura to‘g‘risidagi nizomni tasdiqlash haqida”gi 36-son qarori va faoliyatga oid boshqa normativ-huquqiy hujjatlar asosida ishlarni tashkil etish;

darslarni o‘z vaqtida tashkil qilish va magistrantlarning davomatini olib borish; dars jadvalini o‘z vaqtida ko‘rinarli joylarga osib qo‘yilishini ta’minlash;

o‘z vaqtida imtihon qaydnomlarini tayyorlash va ularni saqlanishi uchun ta’minlash;

yozgi semestr yakunida tegishli fanlar bo‘yicha sinov va imtihonlarni muvaffaqiyatli topshirgan magistrantlarni kursdan-kursga o‘tkazish uchun ma’lumotnoma berish;

qarzdor magistrantlarni talabalar safidan chiqarish haqida Magistratura bo‘limi boshlig‘iga taqdimnoma kirish;

dars jadvali bo‘yicha professor-o‘qituvchilarning o‘quv mashg‘ulotlarini qanday olib borayotganligi to‘g‘risida Magistratura bo‘limi boshlig‘iga doimiy ravishda axborot berish;

magistrantlarning darsga qatnashish davomatini doimiy ravishda qayd qilib borish, o‘quv mashg‘ulotlarini o‘tkazishga halaqit qilayotgan holatlarni bartaraf etish;

mashg‘ulot va imtihonlar o‘z vaqtida o‘tkazilmagan taqdirda uning sababini o‘rganib, bo‘limi boshlig‘iga axborot berish;

yakuniy nazorat (sessiya)da qatnashmagan magistrantlarni hisobotini olib borish va sababini surishtirib aniqlash hamda bu haqida bo‘lim boshlig‘iga axborot berish;

auditoriyadagi mebel jihozlari va inventarlar ustidan nazoratni ta’minlash;

har bir magistrant uchun shaxsiy kartochkalar ochish, bu kartochkalarga magistrantlarga oid bo‘lgan ma’lumotlar (sinov va imtihonlar baholari, kursdan-kursga o‘tkazish uchun chiqarilgan buyruq raqamlari va boshqalar)ni yozib borish;

magistratura bo‘limida ish yuritishni amalga oshirish;

magistratura bo‘limi majlislari bayonnomalarini tuzish va rasmiylashtirish;

magistrantlarga ma’lumotnomalar berish va ularni qayd qilib borish;

magistratura bo‘limi boshlig‘ining magistratura faoliyatiga taalluqli boshqa topshiriqlarni bajarish;

O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999 -yil

12-yanvardagi 12-son “Ijro intizomini mustahkamlash chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi qaroriga muvofiq ijro intizomi, Akademiya Ustavi, Ichki tartib qoidalari, Kengash qarorlari, rektor buyruqlariga rioya etish;

**Magistratura va klinik ordinatura bo‘limi uslubchi huquqlari:**

o‘z faoliyatini takomillashtirish yuzasidan tarkibiy bo‘linma

rahbariga takliflar kiritish;

Akademiya tarkibiy bo‘linmalaridan zarur ma’lumot va hujjatlarni belgilangan tartibda olish;

yuklatilgan vazifalarni sifatli bajarish maqsadida tarkibiy bo‘linma rahbaridan uslubiy yordam ko‘rsatishni talab qilish.

**Magistratura va klinik ordinatura bo‘limi uslubchi lavozim klassifikatori:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **T/r** | **Lavozimlar nomi** | **MMSK bo‘yicha kod** | **Xodimlar toifasi** | **Ta’limning eng past darajasi** | **OTYMK**  **bo‘yicha kod** |
| 1718 | Uslubchi | 2341 | M | Oliy ma’lumot | Faoliyat yo‘nalishlari bo‘yicha |

# 2-bo‘lim boshlig‘i

Akademiyaning bo‘lim boshlig‘i boshqaruv xodimlar tarkibiga kirib, rektor buyrug‘iga asosan ishga qabul qilinadi va lavozimidan ozod etiladi.

Bo‘lim boshlig‘i bevosita Akademiya rektoriga va tegishliligi bo‘yicha prorektorga bo‘ysunadi.

Bo‘limi boshlig‘i ish joyida bo‘lmaganda (mehnat ta’tili, xizmat safari, mehnatga layoqatsizligi tufayli va boshqa sabablarga ko‘ra) uning xizmat vazifalarini rektor tomonidan belgilangan tartibda tayinlanadigan xodim bajaradi.

Boshqarma boshlig‘i, markaz direktori ish joyida bo‘lmaganda (mehnat ta’tili, xizmat safari, mehnatga layoqatsizligi tufayli va boshqa sabablarga ko‘ra) uning xizmat vazifalarini rektor tomonidan belgilangan tartibda tayinlanadigan bo‘lim boshlig‘i bajarishi mumkin.

**2-bo‘lim boshlig‘iboshlig‘i lavozimi uchun malaka talablari:**

oliy ma’lumot va, qoida tariqasida, 2 yillik samarali ish stajiga ega bo‘lish;

boshqaruv lavozimida zarur bo‘lgan kasbiy va tashkilotchilik qobiliyatlariga, ta’lim sohasida rahbarlik ish tajribasiga, faoliyat turi va vakolatlari doirasida tegishli bilim va ko‘nikmalarga ega bo‘lish;

xodimlar bilan o‘zaro muomalada axloqiy va nutq madaniyatiga ega bo‘lish, professional mahoratini doimiy takomillashtirib borish yo‘llarini va kompyuter dasturlaridan foydalanish malakasini egalash;

namunaviy, shaxsiy fazilatlarga-intellekt, madaniyatli, yetakchilik, ijodiy qobiliyatlar, xushmuomalalik, tashkilotchilik, tashabbuskorlik va tadbirkorlik qobiliyatlariga ega bo‘lish, mas’uliyat hissi, mustaqil qaror qabul qilish va ish tutish, qat’iy harakat qilish, muassasa strategik maqsadlariga erishishni ta’minlash xususiyatlariga ega bo‘lish.

**2-bo‘lim boshlig‘iboshlig‘i bilishi kerak:**

faoliyatga tegishli O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2017-yil 20-apreldagi “Oliy ta’lim tizimini yanada rivojlantirish chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi PQ-2909-son qarori hamda O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining “O‘zbekiston Respublikasi sog‘liqni saqlash tizimini tubdan takomillashtirish bo‘yicha kompleks chora-tadbirlar to‘g‘risida” 2018-yil 7-dekabrdagi PF-5590-son Farmoni va oliy ta’lim tizimiga oid boshqa farmonlari, qarorlari, farmoyishlari, O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 12-yanvardagi “Ijro intizomini mustahkamlash chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi 12-son qaroriga muvofiq ijro intizomini, Akademiya Ustavi, Kengash qarorlari, rektor buyruqlari, bo‘lim nizomi, Ichki tartib qoidalari va boshqa lakol normativ xujjatlar hamda ushbu yo‘riqnomani;

mehnat va o‘quv intizomi, mehnatni muhofaza qilish, texnika xavfsizligi va ishlab chiqarish sanitariyasiga doir qoidalar ish yuritish tartib qoidalarini, yong‘indan saqlash qoidalari va me’yorlarini;

hujjatlarni tayyorlashda orfografiya qoidalari va tinish belgilarni, hujjatlarni chop etish vaqtida materialni joylashtirish tartibini, namunaviy shakllardan foydalangan holda ishga oid xatlarni chop etish qoidalarini o‘zlashtirgan bo‘lish;

zamonaviy kompyuter texnologiyalari, dasturiy ta’minotlari va soha yangiliklarini bilishi zarur.

**2-bo‘lim boshlig‘i xizmat vazifalari:**

doimiy ravishda bo‘limga kelayotgan talabalar, xodimlarlarni qabul qilish, ularga harbiy ro‘yxatga turish va ro‘yxatdan chiqarish qoidalarini tushuntish;

bo‘limdagi harbiy ro‘yxatlarga doimiy ravishda tegishli o‘zgarishlarni kiritib borish va ro‘yxatni begona shaxslarga ko‘rsatmay, sir saqlanishini ta’minlash;

bo‘lim nomenklaturasiga oid ishlarni amalga oshirish;

hududiy Mudofaa ishlari bo‘limlaridan kelayotgan xatlarni o‘z vaqtida qabul qilish, ro‘yxatga olish va ularga javob xatlarini tayyorlash hamda yuborish;

O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 12-yanvardagi 12-son “Ijro intizomini mustahkamlash chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi qaroriga muvofiq ijro intizomi, Akademiya Ustavi, Ichki tartib qoidalari, Kengash qarorlari, rektor buyruqlariga rioya etish;

**2-bo‘lim boshlig‘iboshlig‘ining huquqlari:**

Akademiyaning tarkibiy bo‘linmalaridan zarur ma’lumot va hujjatlarni belgilangan tartibda olish;

o‘quv jarayoni va fan sohalarini rivojlantirish kontseptsiyalarini tayyorlashda ishtirok etish;

bo‘lim faoliyatini takomillashtirish, xonasining belgilangan talablar asosida jihozlanishi, moddiy-texnik uskunalar, bo‘lim faoliyatiga oid hujjat va qog‘oz-blanklarning yangilanishini ta’minlash uchun universitet rahbariyatiga murojaat etish;

lavozim vazifalarini bajarishda yuqori malakasi va bilimi bilan ajralib turadigan, shuningdek rahbariyatning muhim ahamiyatiga ega bo‘lgan topshiriqlarni o‘z vaqtida ijro etgan bo‘lim xodimlarini rag‘batlantirish bo‘yicha rahbariyatga takliflar kiritish;

mehnat va ijro intizomini buzgan o‘ziga bo‘ysunuvchi xodimlarni intizomiy javobgarlikka tortish haqida rahbariyatga takliflar kiritish.

**2-bo‘lim boshlig‘iboshlig‘ining lavozim klassifikatori:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **T/r** | **Lavozimlar nomi** | **MMSK**  **bo‘yicha kod** | **Xodimlar toifasi** | **Ta’limning eng past darajasi** | **OTYMK**  **bo‘yicha kod** |
| 1925 | Bo‘lim boshlig‘i | 1239 | B | O/M | Faoliyat yo‘nalishi bo‘yicha |

# 2-bo‘lim boshlig‘i muhandis

Muhandis mutaxassis xodimlar tarkibiga kirib, rektor buyrug‘iga asosan ishga qabul qilinadi va lavozimidan ozod etiladi.

Muhandis bevosita tarkibiy bo‘linma rahbariga bo‘ysunadi.

**2-bo‘lim boshlig‘i muhandis lavozimi uchun malaka talablari:**

namunaviy, shaxsiy fazilatlarga-intellekt, madaniyatli, ijodiy qobiliyatlar, xushmuomalalik, ma’suliyatlilik va tashabbuskorlik qobiliyatlariga ega bo‘lish;

oliy ma’lumotga ega bo‘lish;

o‘z sohasiga tegishli masalalar bo‘yicha axborot va ma’lumotlardan xabardor bo‘lish;

axborot kommunikatsiya texnologiyalaridan foydalanish.

**2-bo‘lim boshlig‘i muhandis bilishi kerak:**

tarkibiy bo‘linma faoliyatini tartibga soluvchi normativ-huquqiy hujjatlarini, Akademiya Ustavi, Ichki tartib qoidalari, Kengash qarorlari, rektor buyruqlari, tarkibiy bo‘linma nizomi hamda ushbu yo‘riqnomani; mehnat va o‘quv intizomi, mehnatni muhofaza qilish, texnika xavfsizligi va ishlab chiqarish sanitariyasiga doir qoidalar ish yuritish tartib qoidalarini, yong‘indan saqlash qoidalari va me’yorlarini.

**2-bo‘lim muhandisi xizmat vazifalari:**

qonunda belgilangan talablar asosida ish faoliyatini tashkil etish;

2-bo‘lim boshlig‘i rahbarligida yillik rejaga kiritilgan barcha tadbirlarni amalga oshirishda ko‘maklashish;

bo‘lim boshlig‘ining ish yuzasidan talab va topshiriqlarini bajarish;

bo‘lim faoliyatiga oid tegishli statistik hisobotlarni tayyorlash tegishli hududiy Mudofaa ishlari bo‘limiga taqdim etilishini ta’minlash;

yuqori tashkilotlardan kelgan bo‘lim faoliyatiga oid topshiriq xatlariga javob xatlari tayyorlash;

bo‘lim faoliyatiga oid hujjat va qog‘oz-blankalarga o‘z vaqtida buyurtmalar berish;

tegishli yozishmalarni qabul qilish va qayd qilish jurnallariga kiritish;

joriy arxiv hujjatlarini sistemalashtish va saqlanishini ta’minlash;

kompyuter xotirasida joylashgan ish hujjatlarini saqlanishini ta’minlash;

bo‘lim boshlig‘i ish joyida bo‘lmaganda (mehnat ta’tili, xizmat safari davrida va boshqa sabablarga ko‘ra) uning xizmat vazifalarini vaqtincha bajarish;

bo‘lim boshlig‘ining ish yuzasidan talab va topshiriqlarini bajaradi;

O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 12-yanvardagi 12-son “Ijro intizomini mustahkamlash chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi qaroriga muvofiq ijro intizomi, Akademiya Ustavi, Ichki tartib qoidalari, Kengash qarorlari, rektor buyruqlariga rioya etish;

**2-bo‘lim boshlig‘i muhandis huquqlari:**

tarkibiy bo‘linma faoliyatini takomillashtirish yuzasidan takliflar kiritish;

Akademiya tarkibiy tuzilmalaridan zarur ma’lumot va hujjatlarni belgilangan tartibda olish.

**2-bo‘lim boshlig‘i muhandis lavozim klassifikatori:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **T/r** | **Lavozimlar nomi** | **MMSK bo‘yicha kod** | **Xodimlar toifasi** | **Ta’limning eng past darajasi** | **OTYMK**  **bo‘yicha kod** |
| 995  1027  1084  1186 | Muhandis | 2149  2144  2149  2144 | M | O/M | 5310000,  5640100 va faoliyat turi bo‘yicha |

**Marketing va talabalar amaliyoti boshqarma boshlig‘i**

Akademiyaning boshqarma boshlig‘i boshqaruv xodimlar tarkibiga kirib, rektor buyrug‘iga asosan ishga qabul qilinadi va lavozimidan ozod etiladi.

Boshqarma boshlig‘i bevosita Akademiya rektoriga va tegishliligi bo‘yicha prorektorga bo‘ysunadi.

Boshqarma boshlig‘i ish joyida bo‘lmaganda (mehnat ta’tili, xizmat safari, mehnatga layoqatsizligi tufayli va boshqa sabablarga ko‘ra) uning xizmat vazifalarini rektor tomonidan belgilangan tartibda tayinlanadigan xodim bajaradi.

**Marketing va talabalar amaliyoti boshqarma boshlig‘i boshlig‘i lavozimi uchun malaka talablari:**

oliy ma’lumot va 2 yillik samarali ish stajiga ega bo‘lish; boshqaruv lavozimida zarur bo‘lgan kasbiy va tashkilotchilik qobiliyatlariga, ta’lim sohasida rahbarlik ish tajribasiga, faoliyat turi va vakolatlari doirasida tegishli bilim va ko‘nikmalarga ega bo‘lish;

xodimlar bilan o‘zaro muomalada axloqiy va nutq madaniyatiga ega bo‘lish, professional mahoratini doimiy takomillashtirib borish yo‘llarini va kompyuter dasturlaridan foydalanish malakasini egalash; namunaviy, shaxsiy fazilatlarga-intellekt, madaniyatli, yetakchilik, ijodiy qobiliyatlar, xushmuomalalik, tashkilotchilik, tashabbuskorlik va tadbirkorlik qobiliyatlariga ega bo‘lish, mas’uliyat hissi, mustaqil qaror qabul qilish va ish tutish, qat’iy harakat qilish, muassasa strategik maqsadlariga erishishni ta’minlash xususiyatlariga ega bo‘lish.

**Marketing va talabalar amaliyoti boshqarma boshlig‘i boshlig‘i bilishi kerak:**

oliy ta’lim tizimida boshqaruv lavozimida zarur bo‘lgan kasbiy va tashkilotchilik qobiliyatlariga, ta’lim sohasida rahbarlik ish tajribasi va stajiga, faoliyat turi va vakolatlari doirasida tegishli bilim va ko‘nikmalarga; namunaviy, shaxsiy fazilatlarga-intellekt, madaniyatli, yetakchilik, ijodiy qobiliyatlar, xushmuomalalik, tashkilotchilik, tashabbuskorlik va tadbirkorlik qobiliyatlariga ega bo‘lish, mas’uliyat hissi, mustaqil qaror qabul qilish va ish tutish, qat’iy harakat qilish, muassasa strategik maqsadlariga erishishni ta’minlash xususiyatlariga ega bo‘lish;

fan doktori yoki nomzodi ilmiy darajasiga, professor yoki dotsent ilmiy unvoniga yoxud daraja va unvonga ega bo‘lmagan mutaxassis;

oliy ta’lim tizimida tegishli boshqaruv bo‘g‘inlarida-kafedra mudiri, bo‘lim boshlig‘i, fakultet dekani xamda prorektor kabi rahbarlik lavozimlarida, qoida tariqasida, kamida 3 yillik samarali ish stajiga ega bo‘lish;

zarur bo‘lgan kasbiy va tashkilotchilik qobiliyatlariga, vakolatlari doirasida tegishli bilim va ko‘nikmalarga ega bo‘lish; axborot kommunikatsiya texnologiyalaridan foydalanish.

**Marketing va talabalar amaliyoti boshqarma boshlig‘i boshlig‘i boshlig‘i bilishi kerak:**

O‘zbekiston Respublikasi “Ta’lim to‘g‘risida”gi, “Ilm-fan va ilmiy faoliyat to‘g‘risida”gi Qonunlari, O‘zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi palatalarining qarorlari, O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining “O‘zbekiston Respublikasi sog‘liqni saqlash tizimini tubdan takomillashtirish bo‘yicha kompleks chora-tadbirlar to‘g‘risida” 2018-yil 7-dekabrdagi PF-5590-son Farmonida belgilangan vazifalari va faoliyati yo‘nalishlari, O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi va idoraviy normativ huquqiy hujjatlari, O‘zbekiston Respublikasi Oliy va o‘rta maxsus talim vazirligi tomonidan tasdiqlangan Oliy ta’lim haqidagi nizom, O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2017-yil 20-iyundagi 393-son qarori bilan tasdiqlangan Oliy ta’lim muassasalari talabalarini o‘qishini ko‘chirish, qayta tiklash va o‘qishdan chetlashtirish tartibi to‘g‘risidagi nizomda nazarda tutilgan ta’lim va yosh avlodni tarbiyalash sohasidagi ko‘rsatmalarini amalga oshirishni takomillashtirish, Akademiya Ustavi, Ichki tartib qoidalari, O‘quv-uslubiy boshqarma to‘g‘risidagi nizom va ushbu yo‘riqnomani; mehnat va o‘quv intizomi, mehnatni muhofaza qilish, texnika xavfsizligi va ishlab chiqarish sanitariyasiga doir qoidalar ish yuritish tartib qoidalarini, yong‘indan saqlash qoidalari va me’yorlarini.

**Marketing va talabalar amaliyoti boshqarma boshlig‘ining xizmat vazifalari:**

Boshqarma faoliyatiga bevosita umumiy rahbarlik qiladi, uning ishlarini tashkillashtiradi, yo‘naltiradi va nazorat qiladi;

boshqarmaga yuklatilgan vazifa va funktsiyalarning bajarilishi uchun shaxsan javob beradi;

boshqarmaning ish rejalari ishlab chiqilishini ta’minlaydi, ularni tasdiqlash uchun kiritadi, ularda ko‘rsatilgan vazifalar va tadbirlarning o‘z vaqtida va sifatli bajarilishini ta’minlaydi;

boshqarmada kadrlarni tanlash va joy-joyiga qo‘yishda rektorga takliflar taqdim etadi, professionalligi, o‘z ishini bilishi, amaliy tajribaga, yuksak ishchanlik va ma’naviy-axloqiy fazilatlarga ega ekanligi kafolatini ta’minlaydi, ularning kasb malakasini oshirish choralarini ko‘radi hamda kadrlar zaxirasini shakllantiradi;

boshqarma xodimlari faoliyati samaradorligi va natijadorligini muntazam ravishda tanqidiy tahlil qiladi, yig‘ilishlarda ularning shaxsiy hisobotlarini eshitadi, ularning yakunlari bo‘yicha zarur chora-tadbirlarni ko‘radi;

Akademiya rahbariyatiga xodimlarni rag‘batlantirish, intizomiy javobgarlikka tortish to‘g‘risida takliflar kiritadi;

boshqarma xodimlaridan mehnat intizomini buzganlik, yuklatilgan vazifalarni o‘z vaqtida yoki lozim darajada bajarmaganlik holatlari yuzasidan tushuntirishlar oladi;

boshqarma faoliyatiga daxldor masalalarni muhokama qilish, ish reja va boshqa topshiriqlarning bajarilishini nazorat qilish uchun xodimlar ishtirokida zaruratga ko‘ra tezkor yig‘ilishlar o‘tkazadi;

o‘z vakolati doirasida tegishli hujjatlarni imzolaydi.

boshqarma boshlig‘i qonun hujjatlariga muvofiq boshqa vazifalarni ham amalga oshirishi mumkin. Akademiya talabalarini o‘qish davri mobaynida klinik bazalar hamda boshqa tashkilotlar bilan o‘zaro hamkorlik to‘g‘risida kelishuvlar asosida mazkur tashkilotlar amaliyot (stajirovka) o‘tashni tashkil qilish; davlat granti asosida tamomlagan bitiruvchilarni egallagan ta’lim yo‘nalishlari va malakasiga, kadrlarga bo‘lgan buyurtmaga asosan hamda ularning oilaviy sharoiti, doimiy yashash joyi va taklif etilayotgan ish joylarida ishlash istagini hisobga olgan holda ishga taqsimlashni tashkil etish;

bitiruvchilarning bandlik holatini belgilangan muddatlarda monitoring qilib borish va natijalarini umumlashtirish; O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 12-yanvardagi 12-son “Ijro intizomini mustahkamlash chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi qaroriga muvofiq ijro intizomi, Akademiya Ustavi, Ichki tartib qoidalari, Kengash qarorlari, rektor buyruqlariga rioya etish.

O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 12-yanvardagi 12-son “Ijro intizomini mustahkamlash chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi qaroriga muvofiq ijro intizomi, Akademiya Ustavi, Ichki tartib qoidalari, Kengash qarorlari, rektor buyruqlariga rioya etish.

**Marketing va talabalar amaliyoti boshqarma boshlig‘i boshlig‘i boshlig‘i huquqlari:**

o‘quv va ishlab chiqarish jarayonini takomillashtirish yuzasidan takliflar ishlab chiqish va rahbariyatga taqdim etish;

Akademiya tarkibiy bo‘linmalaridan zarur ma’lumot va hujjatlarni belgilangan tartibda olish;

boshqarma faoliyatini yaxshilash, xizmat vazifalarini bajarishda yuqori malakasi va bilimi bilan ajralib turadigan, shuningdek, rahbariyatning muhim ahamiyatiga ega bo‘lgan topshiriqlarni o‘z vaqtida ijro etgan boshqarma xodimlarini rag‘batlantirish bo‘yicha rahbariyatga takliflar kirish;

mehnat va ijro intizomini buzgan kafedra mudirlari, professor-o‘qituvchilar va boshqarma xodimlarini intizomiy javobgarlikka tortish haqida rahbariyatga takliflar kirish.

**Marketing va talabalar amaliyoti boshqarma boshlig‘i boshlig‘i lavozim klassifikatori:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **T/r** | **Lavozimlar nomi** | **MMSK bo‘yicha kod** | **Xodimlar toifasi** | **Ta’limning eng past darajasi** | **OTYMKbo‘yicha**  **kod** |
| 2055 | Boshqarma boshlig‘i | 1229 | B | O/M | Faoliyat yo‘nalishi bo‘yicha |

**Marketing va talabalar amaliyoti boshqarmasi bosh mutaxassisi**

Bosh mutaxassis lavozimi mutaxassis xodimlar tarkibiga kirib, rektor buyrug‘iga asosan ishga qabul qilinadi va lavozimidan ozod etiladi.

Bosh mutaxassis bevosita tarkibiy bo‘linma rahbariga bo‘ysunadi.

Boshqarma boshlig‘i, markaz direktori, bo‘lim boshlig‘i ish joyida bo‘lmaganda (mehnat ta’tili, xizmat safari, mehnatga layoqatsizligi tufayli va boshqa sabablarga ko‘ra) uning xizmat vazifalarini rektor tomonidan belgilangan tartibda tayinlanadigan bosh mutaxassis bajarishi mumkin.

Bosh mutaxassis ish joyida bo‘lmaganda (mehnat ta’tili, xizmat safari davrida va boshqa sabablarga ko‘ra) uning xizmat vazifalarini rektor tomonidan tayinlangan boshqa xodim bajaradi.

**Marketing va talabalar amaliyoti oshqarmasi bosh mutaxassis b lavozimi uchun malaka talablari:**

namunaviy, shaxsiy fazilatlarga-intellekt, madaniyatli, ijodiy qobiliyatlar, xushmuomalalik va tashabbuskorlik qobiliyatlariga ega bo‘lish, mas’uliyat hissi, mustaqil qaror qabul qilish va ish tutish, qat’iy harakat qilish, muassasa strategik maqsadlariga erishishni ta’minlash xususiyatlariga ega bo‘lish;

maxsus oliy ma’lumot va, qoida tariqasida, 3 yildan kam bo‘lmagan mehnat stajiga ega bo‘lish;

zarur bo‘lgan kasbiy va tashkilotchilik qobiliyatlariga, vakolatlari doirasida tegishli bilim va ko‘nikmalarga ega bo‘lish;

axborot kommunikatsiya texnologiyalaridan foydalanish.

**Marketing va talabalar amaliyoti boshqarmasi bosh mutaxassis bilishi kerak:**

bo‘lim faoliyatiga tegishli qonunlar, O‘zbekiston Respublikasi qonunlari, O‘zbekiston Respublikasi Oliy Majlis palatalarining qarorlari va oliy ta’lim tizimiga oid boshqa farmonlari, qarorlari, farmoyishlari, O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 12-yanvardagi “Ijro intizomini mustahkamlash chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi 12-son qaroriga muvofiq ijro intizomini, Akademiya yillik va istiqbolli rejalarini bilishi, moliya hamda nazorattaftish tashkilotlarining buxgalteriya hisobini tashkil etish va hisobotlarni tuzish xususidagi, shuningdek Akademiyaning moliya-xo‘jalik faoliyatiga, tuzilmasiga va uni rivojlantirish istiqbollariga tegishli barcha uslubiy, me’yoriy hamda boshqa hujjatlarni, Akademiya Ustavi, Ichki tartib qoidalari, Kengash qarorlari, rektor buyruqlari, bo‘lim nizomi hamda ushbu yo‘riqnomani; mehnat va o‘quv intizomi, mehnatni muhofaza qilish, texnika xavfsizligi va ishlab chiqarish sanitariyasiga doir qoidalar ish yuritish tartib qoidalarini, yong‘indan saqlash qoidalari va me’yorlarini.

**Marketing va talabalar amaliyoti boshqarmasi bosh mutaxassisi xizmat vazifalari:**

boshqarma zimmasiga yuklatilgan vazifalarning bajarilishida ishtirok etish;

boshqarma boshlig‘i tomonidan berilgan topshiriqlarni o‘z vaqtida va sifatli bajarish;

markaz faoliyatiga oid buyruq, topshiriq va hujjatlarni rasmiylashtirish, yig‘majildlar nomenklaturasiga (elektron va qog‘oz shaklda) tikib borilishini tashkil etish;

boshqarma faoliyatiga oid tegishli statistik hisobotlarni tayyorlash va tegishli idoralarga topshirish;

yuridik va jismoniy shaxslarning murojaatlariga asosan bitiruvchilarning diplom ma’lumotlari haqida ma’lumot tayyorlash;

qonunchilikda belgilangan tartibda bitiruvchilarning diplom dublikatini qayta tiklash hamda diplom ilova blankalari hisobini yuritish ishlarini bajarish. Diplom bazasi va hisobotini amalga oshirish;

Akademiya talabalariga ma’lumotnomalar berish va ularni qayd etib borish;

boshqarmaga kelib tushgan ariza va topshiriqlarga javob xatlarini tayyorlash, kiruvchi va chiquvchi xat-xabarlar va hujjatlarning hisobini yuritish va ro‘yxatdan o‘tkazish;

boshqarmaning normal faoliyat olib borishi uchun kerakli kontselyariya va xo‘jalik mollariga o‘z vaqtida buyurtmalar berib borish;

boshqarmaning ish yuritish ishlarini tashkil etishda texnikaviy vositalar va asbob-uskunalarni soz holda saqlanishini ta’minlash;

boshqarmaga oid Akademiya Kengashi qarorlarini bajarilishi bo‘yicha ma’lumotlarni tayyorlash;

arxiv hujjatlarini (elektron va qog‘oz shaklda) tizimlashtirish va saqlanishini ta’minlash, hujjatlarni arxivga topshirish uchun tayyorlash;

boshqarma boshlig‘iga: o‘ziga yuklatilgan vazifalarni lozim darajada bajarish maqsadida uslubiy yordam ko‘rsatish bo‘yicha;

boshqarmani texnik vositalar va anjomlar bilan jihozlashni yaxshilash maqsadida;

boshqarma faoliyatini samarali tashkil etish yuzasidan tarkibiy bo‘linmalardan tegishli ma’lumotlarni olish bo‘yicha taklif kiritish;

boshqarma boshlig‘ining topshirig‘iga binoan boshqa vazifalarni bajarish;

O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 12-yanvardagi 12-son “Ijro intizomini mustahkamlash chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi qaroriga muvofiq ijro intizomi, Akademiya Ustavi, Ichki tartib qoidalari, Kengash qarorlari, rektor buyruqlariga rioya etish;

**Marketing va talabalar amaliyoti boshqarmasibosh mutaxassisi huquqlari:**

o‘z faoliyatini takomillashtirish yuzasidan tarkibiy bo‘linma rahbariga takliflar kiritish;

Akademiya tarkibiy bo‘linmalaridan zarur ma’lumot va hujjatlarni belgilangan tartibda olish;

yuklatilgan vazifalarni sifatli bajarish maqsadida tarkibiy bo‘linma rahbaridan uslubiy yordam ko‘rsatishni talab qilish.

**Marketing va talabalar amaliyoti boshqarmasi bosh mutaxassis lavozim klassifikatori:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **T/r** | **Lavozimlar nomi** | **MMSK bo‘yicha kod** | **Xodimlar toifasi** | **Ta’limning eng past darajasi** | **OTYMK**  **bo‘yicha kod** |
| 335 | Bosh mutaxassis | 1229 | B | Oliy ma’lumot | Faoliyat yo‘nalishlari bo‘yicha |

# Marketing va talabalar amaliyoti boshqarmasi marketolog

Marketolog mutaxassis xodimlar tarkibiga kirib, rektor buyrug‘iga asosan ishga qabul qilinadi va lavozimidan ozod etiladi. Uslubchi bevosita tarkibiy bo‘linma rahbariga bo‘ysunadi.

**Marketing va talabalar amaliyoti boshqarmasi marketolog lavozimi malaka talablari:**

oliy ma’lumotga ega bo‘lish;

namunaviy, shaxsiy fazilatlarga-intellekt, madaniyatli, yetakchilik, ijodiy qobiliyatlar, xushmuomalalik, tashkilotchilik, tashabbuskorlik va tadbirkorlik qobiliyatlariga ega bo‘lish, mas’uliyat hissi, mustaqil qaror qabul qilish va ish tutish, qat’iy harakat qilish, muassasa strategik maqsadlariga erishishni ta’minlash xususiyatlariga ega bo‘lish;

tegishli bilim va ko‘nikmalarga ega bo‘lish; axborot kommunikatsiya texnologiyalaridan foydalanish.

**Marketing va talabalar amaliyoti boshqarmasi marketolog bilishi kerak:**

bo‘lim faoliyatini tartibga soluvchi normativ-huquqiy hujjatlarni, Akademiya Ustavi, Ichki tartib qoidalari, Kengash qarorlari, rektor buyruqlari, tarkibiy bo‘linma Nizomi hamda ushbu yo‘riqnomani;

mehnat va o‘quv intizomi, mehnatni muhofaza qilish, texnika xavfsizligi va ishlab chiqarish sanitariyasiga doir qoidalar ish yuritish tartib qoidalarini, yong‘indan saqlash qoidalari va me’yorlarini.

**Marketing va talabalar amaliyoti marketologi:**

bitiruvchilarni inventarizatsiyadan o‘tkazish va ular to‘g‘risidagi tegishli shakldagi barcha ma’lumotlarni umumlashtirgan holda tahlil etish;

bitiruvchilarni kasbiy mahorati va tayyorgarlik darajasining Davlat standarti talablari va ish beruvchilar (iste’molchi) korxona, tashkilot va muassasalar tomonidan qo‘yilgan shartlarga muvofiqligi bo‘yicha o‘quv uslubiy boshqarma va tegishli kafedralar bilan hamkorlikda chora-tadbirlar belgilash va amalga oshirishda zaruriy hujjatlarni tayyorlash va bo‘lim boshlig‘iga taqdim etish;

ish beruvchilar (iste’molchilar)ning yosh mutaxassislar xaqidagi fikrlari, e’tirozlari, kamchiliklari va rad qilinishi sabablari va ta’lim sifatini oshirishga oid takliflarini tahlil qilish hamda ta’lim xizmatlari bozori talablariga javob beruvchi yangi avlod bitiruvchilarini shakllantirish bo‘yicha bo‘lim boshlig‘i bilan kelishilgan holda tegishli takliflarni tayyorlash;

bitiruvchilarni ishga taqsimlash va joylashtirish bo‘yicha tegishli muassasa, korxona va tashkilotlar bilan o‘zaro yozishmalarni olib borish;

bakalavriat va magistrantlarning amaliyoti va stajirovka o‘tashi, tajriba orttirishi, ishga joylashishi va kasbiy o‘sishi bilan bog‘liq masalalarni Akademiya o‘quv-uslubiy boshqarmasi va kafedralar hamda boshqa tegishli bo‘limlar bilan kelishgan holda amalga oshirishda ishtirok etish, shuningdek, o‘quv yili oxirida amalga oshirilgan ishlar bo‘yicha hisobot taqdim etish;

yuridik va jismoniy shaxslarning murojaatlariga asosan diplom ilovalari dublikatini qayta tiklab berish va hisobotini yuritish;

amaliyot va stajirovka o‘taydigan talabalar ma’lumotlarini, o‘tash joylari ruyxatini tuzish va bo‘lim boshligiga taqdim etish. Zarur hollarda ularga o‘zgartirishlar kiritish;

bitiruvchilarni ishga taqsimlash va joylashtirishni amalga oshirish hamda ta’lim xizmatlari ko‘rsatishga o‘z vaqtida tayyorgarlik ko‘rish;

Akademiyaning amaliyot va stajirovka o‘tash, tajriba orttirish, ishga joylashtirish va kasbiy o‘sish masalalariga doir me’yoriy hujjatlarini (nizom) o‘quv uslubiy boshqarma bilan hamkorlikda ishlab chiqish;

bo‘limda amalga oshirilayotgan o‘quv-uslubiy, ma’naviy-ma’rifiy hamda ilmiy-tadqiqot ishlarida faol ishtirok etish;

bo‘limga kiruvchi va chiquvchi xat-hujjatlarning hisobini yuritish va ro‘yxatdan o‘tkazish; amaliyot imtihon natijalari bo‘yicha bo‘lim boshlig‘iga axborot kiritish; bo‘lim arxivi va kartotekasini yuritish;

O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 12-yanvardagi 12-son “Ijro intizomini mustahkamlash chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi qaroriga muvofiq ijro intizomi, Akademiya Ustavi, Ichki tartib qoidalari, Kengash qarorlari, rektor buyruqlariga rioya etish;

**Marketing va talabalar amaliyoti boshqarmasi marketolog huquqlari:**

o‘z faoliyatini takomillashtirish yuzasidan tarkibiy bo‘linma

rahbariga takliflar kiritish;

Akademiya tarkibiy bo‘linmalaridan zarur ma’lumot va hujjatlarni belgilangan tartibda olish;

yuklatilgan vazifalarni sifatli bajarish maqsadida tarkibiy bo‘linma rahbaridan uslubiy yordam ko‘rsatishni talab qilish.

**Marketing va talabalar amaliyoti boshqarmasi marketolog lavozim klassifikatori:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **T/r** | **Lavozimlar nomi** | **MMSK bo‘yicha kod** | **Xodimlar toifasi** | **Ta’limning eng past darajasi** | **OTYMK**  **bo‘yicha kod** |
| 1554 | Marketolog | 3413 | M | O/M | Faoliyat yo‘nalishlari bo‘yicha |

# Tahririy-nashriyot bo‘limi boshlig‘i

Akademiyaning bo‘lim boshlig‘i boshqaruv xodimlar tarkibiga kirib, rektor buyrug‘iga asosan ishga qabul qilinadi va lavozimidan ozod etiladi.

Bo‘lim boshlig‘i bevosita Akademiya rektoriga va tegishliligi bo‘yicha prorektorga bo‘ysunadi.

Bo‘limi boshlig‘i ish joyida bo‘lmaganda (mehnat ta’tili, xizmat safari, mehnatga layoqatsizligi tufayli va boshqa sabablarga ko‘ra) uning xizmat vazifalarini rektor tomonidan belgilangan tartibda tayinlanadigan xodim bajaradi.

Boshqarma boshlig‘i, markaz direktori ish joyida bo‘lmaganda (mehnat ta’tili, xizmat safari, mehnatga layoqatsizligi tufayli va boshqa sabablarga ko‘ra) uning xizmat vazifalarini rektor tomonidan belgilangan tartibda tayinlanadigan bo‘lim boshlig‘i bajarishi mumkin.

**Tahririy-nashriyot bo‘limi** **boshlig‘i lavozimi uchun malaka talablari:**

oliy ma’lumot va, qoida tariqasida, 2 yillik samarali ish stajiga ega bo‘lish;

boshqaruv lavozimida zarur bo‘lgan kasbiy va tashkilotchilik qobiliyatlariga, ta’lim sohasida rahbarlik ish tajribasiga, faoliyat turi va vakolatlari doirasida tegishli bilim va ko‘nikmalarga ega bo‘lish;

xodimlar bilan o‘zaro muomalada axloqiy va nutq madaniyatiga ega bo‘lish, professional mahoratini doimiy takomillashtirib borish yo‘llarini va kompyuter dasturlaridan foydalanish malakasini egalash;

namunaviy, shaxsiy fazilatlarga-intellekt, madaniyatli, yetakchilik, ijodiy qobiliyatlar, xushmuomalalik, tashkilotchilik, tashabbuskorlik va tadbirkorlik qobiliyatlariga ega bo‘lish, mas’uliyat hissi, mustaqil qaror qabul qilish va ish tutish, qat’iy harakat qilish, muassasa strategik maqsadlariga erishishni ta’minlash xususiyatlariga ega bo‘lish.

**Tahririy-nashriyot bo‘limi boshlig‘i bilishi kerak:**

faoliyatga tegishli O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2017-yil 20-apreldagi “Oliy ta’lim tizimini yanada rivojlantirish chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi PQ-2909-son qarori hamda O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining “O‘zbekiston Respublikasi sog‘liqni saqlash tizimini tubdan takomillashtirish bo‘yicha kompleks chora-tadbirlar to‘g‘risida” 2018-yil 7-dekabrdagi PF-5590-son Farmoni va oliy ta’lim tizimiga oid boshqa farmonlari, qarorlari, farmoyishlari, O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 12-yanvardagi “Ijro intizomini mustahkamlash chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi 12-son qaroriga muvofiq ijro intizomini, Akademiya Ustavi, Kengash qarorlari, rektor buyruqlari, bo‘lim nizomi, Ichki tartib qoidalari va boshqa lakol normativ xujjatlar hamda ushbu yo‘riqnomani;

mehnat va o‘quv intizomi, mehnatni muhofaza qilish, texnika xavfsizligi va ishlab chiqarish sanitariyasiga doir qoidalar ish yuritish tartib qoidalarini, yong‘indan saqlash qoidalari va me’yorlarini;

hujjatlarni tayyorlashda orfografiya qoidalari va tinish belgilarni, hujjatlarni chop etish vaqtida materialni joylashtirish tartibini, namunaviy shakllardan foydalangan holda ishga oid xatlarni chop etish qoidalarini o‘zlashtirgan bo‘lish;

zamonaviy kompyuter texnologiyalari, dasturiy ta’minotlari va soha yangiliklarini bilishi zarur.

mehnat va ijro intizomini buzgan o‘ziga bo‘ysunuvchi xodimlarni intizomiy javobgarlikka tortish haqida rahbariyatga takliflar kiritish.

**Tahririy-nashriyot bo‘limi boshlig‘i xizmat vazifalari:**

bo‘limning barcha faoliyatiga bevosita rahbarlik qilish;

bo‘lim xodimlari lavozim yo‘riqnomalarini ishlab chiqish ishlarini muvofiqlashtiradi va uslubiy rahbarlik qilish;

bo‘limni kerakli ixtisoslikdagi va malakaga ega bo‘lgan mutaxassis kadrlar bilan ta’minlash bo‘yicha takliflar berish;

bo‘limning yillik ish rejasini tuzish va uning belgilangan vaqtda bajarilishini nazorat qilish;

bo‘limning nomenklaturasiga oid hujjatlarini saqlanishi va yuritilishini nazorat qilish;

bo‘lim ish faoliyatiga oid zamonaviy texnika vositalarini olib kelish bo‘yicha takliflar tayyorlash;

xodim va talabalar tomonidan tayyorlangan o‘quv, ilmiy va boshqa materiallarni tahrir qilish; tahrir qilingan materiallarni nashrga tayyorlash;

bo‘limga buyurtma asosida kelayotgan hujjatlar, nashrlarni o‘z vaqtida, sifatli tayyorlanishini ta’minlash;

**Tahririy-nashriyot bo‘limi** **boshlig‘ining huquqlari:**

Akademiyaning tarkibiy bo‘linmalaridan zarur ma’lumot va hujjatlarni belgilangan tartibda olish;

o‘quv jarayoni va fan sohalarini rivojlantirish kontseptsiyalarini tayyorlashda ishtirok etish;

bo‘lim faoliyatini takomillashtirish, xonasining belgilangan talablar asosida jihozlanishi, moddiy-texnik uskunalar, bo‘lim faoliyatiga oid hujjat va qog‘oz-blanklarning yangilanishini ta’minlash uchun universitet rahbariyatiga murojaat etish;

lavozim vazifalarini bajarishda yuqori malakasi va bilimi bilan ajralib turadigan, shuningdek rahbariyatning muhim ahamiyatiga ega bo‘lgan topshiriqlarni o‘z vaqtida ijro etgan bo‘lim xodimlarini rag‘batlantirish bo‘yicha rahbariyatga takliflar kiritish;

**Tahririy-nashriyot bo‘limi** **boshlig‘ining lavozim klassifikatori:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **T/r** | **Lavozimlar nomi** | **MMSK**  **bo‘yicha kod** | **Xodimlar toifasi** | **Ta’limning eng past darajasi** | **OTYMK**  **bo‘yicha kod** |
| 851 | Bo‘lim boshlig‘i | 1229 | B | O/M | Faoliyat yo‘nalishi bo‘yicha |

**Tahririy-nashriyot bo‘limi muharrir**

Tahririy-nashriyot bo‘limi muharriri (keyingi o‘rinlarda – muharrir) mutaxassis xodimlar tarkibiga kirib, rektor buyrug‘iga asosan ishga qabul qilinadi va lavozimidan ozod etiladi. Muharrir bevosita ilmiy ishlar va innovatsiyalar bo‘yicha prorektor va bo‘lim boshlig‘iga bo‘ysunadi.

**Tahririy-nashriyot bo‘limi muharrir lavozimi uchun malaka talablari:**

namunaviy, shaxsiy fazilatlarga-intellekt, madaniyatli, ijodiy qobiliyatlar, xushmuomalalik, ma’suliyatlilik va tashabbuskorlik qobiliyatlariga ega bo‘lish;

maxsus oliy ma’lumotga ega bo‘lishi;

matnning turli elementlaridagi gap tuzilishi bir xilligini ta’minlash, imlo va tinish belgilarining xatosini bartaraf etish, shuningdek, mazmun va gap tuzilishi ko‘rinishidagi kamchiliklarni tuzatish maqsadida tahrir qilingan original nusxalarini o‘qish;

o‘z sohasiga tegishli masalalar bo‘yicha axborot va ma’lumotlardan xabardor bo‘lish.

**Tahririy-nashriyot bo‘limi muharrir bilishi kerak:**

bo‘lim faoliyatini tartibga soluvchi normativ-huquqiy hujjatlarini, Akademiya Ustavi, Ichki tartib qoidalari, Kengash qarorlari, rektor buyruqlari, bo‘lim nizomi hamda ushbu yo‘riqnomani;

kompyuterda ishlashni, yozishni, orfografiya qoidalari va tinish belgilarni, har xil hujjatlarni chop etish vaqtida materialni joylashtirish tartibini, namunaviy shakllardan foydalangan holda ishga oid xatlarni chop etish qoidalarini o‘zlashtirgan bo‘lishi;

mehnat va o‘quv intizomi, mehnatni muhofaza qilish, texnika xavfsizligi va ishlab chiqarish sanitariyasiga doir qoidalar ish yuritish tartib qoidalarini, yong‘indan saqlash qoidalari va me’yorlarini.

**Tahririy-nashriyot bo‘limi muharrir xizmat vazifalari:**

bo‘lim boshlig‘i boshchiligida istiqbolli mavzudagi rejalar, tahririy

tayyorgarlik rejalari, nashrlarning yillik, choraklik va oylik rejalari loyihalarini ishlab chiqish;

mavzuli rejaga muvofiq mualliflarni tanlash, qo‘llanmalarni yaratish va ularni baholash bo‘yicha ish olib borish;

mualliflik nusxalari sifatini nazorat qilish;

ijodiy-texnik muharrirlar, musahhihlar va nashriyotning boshqa mutaxassislari ishining sifatini nazorat qilish;

nashriyot nusxalarini ishlab chiqarishga topshirish rejasini bajarish kelib tushgan original maketlar va dastlabki nusxalar sifati nazoratini amalga oshirish;

nashrlarning tahririyat-ishlab chiqarish jarayonlaridan o‘tishi muddatlarini qisqartirish va ishlab chiqarilayotgan mahsulotning sifatini oshirish bo‘yicha chora-tadbirlarni ta’minlash;

chop etilgan nashrlarning baholanishini kuzatish, kitoblar muhokamasi bo‘yicha o‘tkazilayotgan konferentsiyalarda ishtirok etish;

kitoblar mavzulari bo‘yicha adabiyotlarga ehtiyojni muntazam o‘rganish;

nashrlarning samaradorligini oshirishni ta’minlovchi chora-tadbirlarni ishlab chiqish va amalga oshirish;

faoliyat yo‘nalishi bo‘yicha ishlarning samarasini oshirish borasida takliflar kiritish;

faoliyat yo‘nalishi bo‘yicha fakultet, kafedra va boshqa bo‘lim xodimlari bilan bevosita ishlash;

bo‘limga kelib tushgan barcha o‘quv-uslubiy qo‘llanmalar, ilmiy-nazariy jurnal, ilmiy maqolalar to‘plami, risola va darsliklarni tahrir qilish;

tahrirdan chiqqan darslik va risolalarni kompyuterda tuzatishga tayyorlab berish; mualliflar bilan hamkorlikda tahrir ishlarini olib borish;

maqolada keltirilgan fakt va tsitatalarni manbalar asosida tekshirish, maqolani ilmiy-nazariy uslubiy jihatdan keng va chuqurroq yoritishga erishishni ta’minlash;

kompyuterda terilgan materiallarni nazorat shaklida ko‘rib chiqish;

bo‘limda ish yuritishni belgilangan qoidalarga binoan tashkil qilish va amalga oshirish;

yuqori tashkilotlardan kelgan hujjatlarni qayd qilish va rektor buyruqlarini o‘z vaqtida bajarilishini ta’minlash;

ilmiy ishlar va innovatsiyalar bo‘yicha prorektor hamda bo‘lim boshlig‘i rahbarligida professor-o‘qituvchilarning ilmiy-nashriy ishlarining tahrir holatini nazorat qilish;

O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 12-yanvardagi 12-son “Ijro intizomini mustahkamlash chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi qaroriga muvofiq ijro intizomi, Akademiya Ustavi, Ichki tartib qoidalari, Kengash qarorlari, rektor buyruqlariga rioya etish.

**Tahririy-nashriyot bo‘limi muharrir huquqlari:**

bo‘lim boshlig‘i joyida bo‘lmaganda (mehnat ta’tili, xizmat safari, mehnatga layoqatsizligi tufayli va boshqa sabablarga ko‘ra) uning xizmat vazifalarini vaqtincha bajarish;

bo‘lim faoliyatini takomillashtirish yuzasidan bo‘lim boshlig‘iga takliflar kiritish;

Akademiya tarkibiy bo‘linmalaridan zarur ma’lumot va hujjatlarni

belgilangan tartibda olish.

**Tahririy-nashriyot bo‘limi muharrir lavozim klassifikatori:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **T/r** | **Lavozimlar nomi** | **MMSK**  **bo‘yicha kod** | **Xodimlar toifasi** | **Ta’limning eng past darajasi** | **OTYMK**  **bo‘yicha kod** |
| 2316 | Muharrir | 2451 | M | O/M | 5220100,5120100,  5120200,5120300 |

# Tahririy-nashriyot bo‘limi musahhih

Tahririy-nashriyot bo‘limi musahhihi (keyingi o‘rinlarda – musahhih) mutaxassis xodimlar tarkibiga kirib, rektor buyrug‘iga asosan ishga qabul qilinadi va lavozimidan ozod etiladi.

Musahhih bevosita ilmiy ishlar va innovatsiyalar bo‘yicha prorektor va bo‘lim boshlig‘iga bo‘ysunadi.

# Tahririy-nashriyot bo‘limi musahhih usahhih lavozimi uchun malaka talablari:

namunaviy, shaxsiy fazilatlarga-intellekt, madaniyatli, ijodiy qobiliyatlar, xushmuomalalik, ma’suliyatlilik va tashabbuskorlik qobiliyatlariga ega bo‘lish; maxsus oliy ma’lumotga ega bo‘lish;

o‘z sohasiga tegishli masalalar bo‘yicha axborot va ma’lumotlardan

xabardor bo‘lishi zarur.

**Tahririy-nashriyot bo‘limi musahhih bilishi kerak:**

bo‘lim faoliyatini tartibga soluvchi normativ-huquqiy hujjatlarini, Akademiya Ustavi, Ichki tartib qoidalari, Kengash qarorlari, rektor buyruqlari, bo‘lim nizomi hamda ushbu yo‘riqnomani;

kompyuterda ishlashni, yozishni, orfografiya qoidalari va tinish belgilarni, har xil hujjatlarni chop etish vaqtida materialni joylashtirish tartibini, namunaviy shakllardan foydalangan holda ishga oid xatlarni chop etish qoidalarini o‘zlashtirgan bo‘lishi;

mehnat va o‘quv intizomi, mehnatni muhofaza qilish, texnika xavfsizligi va ishlab chiqarish sanitariyasiga doir qoidalar ish yuritish tartib qoidalarini, yong‘indan saqlash qoidalari va me’yorlarini.

**Tahririy-nashriyot bo‘limi musahhih xizmat vazifalari:**

nashriyot boshlig‘idan qo‘lyozmani qabul qilish; matnning turli elementlaridagi gap tuzilishi bir xilligini ta’minlash, imlo va tinish belgilarining xatosini bartaraf etish, shuningdek, mazmun va gap tuzilishi ko‘rinishidagi kamchiliklarni tuzatish maqsadida tahrir qilingan original nusxalarini o‘qish; original nusxada matnning abzatslarga noto‘g‘ri bo‘linishini bartaraf etish, atamalar, o‘lchov birliklari, qisqartmalarning unifikatsiyalanishini ta’minlash, jadvallar, snoskalar, formulalar, nashrning ma’lumotlari to‘g‘riligi, bibliografik bayonning to‘liqligi va dalillarning manbalarga va matndagi raqamli ma’lumotlarning muvofiqligini tekshirish;

korrektura nusxalari, hoshiyalari, tuzatishlar, shuningdek, original maketlarni o‘qishda terilgan matnning original matnga muvofiqligini tekshirish, korrekturada tuzatish davomida poligrafiya ishlab chiqarishi umumiy qoidalari va texnik muharrir ko‘rsatmalariga muvofiq davlat standarti bo‘yicha korrektorlik belgilaridan foydalanish;

bosishga ruxsat etilgan nusxadagi va dastlabki nusxani o‘qishda ham chiqish ma’lumotlarini tekshirish;

yuqori tashkilotlardan kelgan hujjatlarni qayd qilish va rektor buyruqlarini o‘z vaqtida bajarilishini ta’minlash;

O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 12-yanvardagi 12-son “Ijro intizomini mustahkamlash chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi qaroriga muvofiq ijro intizomi, Akademiya Ustavi, Ichki tartib qoidalari, Kengash qarorlari, rektor buyruqlariga rioya etish.

**Tahririy-nashriyot bo‘limi musahhih huquqlari:**

bo‘lim faoliyatini takomillashtirish yuzasidan bo‘lim boshlig‘iga takliflar kiritish;

Akademiya tarkibiy bo‘linmalaridan zarur ma’lumot va hujjatlarni belgilangan tartibda olish.

**Tahririy-nashriyot bo‘limi musahhih lavozim klassifikatori:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **T/r** | **Lavozimlar nomi** | **MMSK bo‘yicha kod** | **Xodimlar toifasi** | **Ta’limning eng past darajasi** | **OTYMK**  **bo‘yicha kod** |
| 1527 | Musahhih | 2451 | M | O/M | 5220100, 5120200,  5120100; 5120200;  5120300; 5120700;  5120800; 5120100,  51205, 5220100,  5A220101,  5A220103,  5A220104, 5A220105 |

# Tahririy-nashriyot bo‘limi texnik muharrir

Texnik muharrir mutaxassis xodimlar tarkibiga kirib, rektor buyrug‘iga asosan ishga qabul qilinadi va lavozimidan ozod etiladi.

Texnik muharrir bevosita bo‘lim boshlig‘i va ilmiy ishlar va innovatsiyalar bo‘yicha prorektorga bo‘ysunadi.

**Tahririy-nashriyot bo‘limi texnik muharrir lavozimi uchun malaka talablari:**

namunaviy, shaxsiy fazilatlarga-intellekt, madaniyatli, ijodiy qobiliyatlar, xushmuomalalik, ma’suliyatlilik va tashabbuskorlik qobiliyatlariga ega bo‘lish;

oliy ma’lumot, istisno tariqasida o‘rta maxsus ma’lumotga ega bo‘lish;

o‘z sohasiga tegishli masalalar bo‘yicha axborot va ma’lumotlardan xabardor bo‘lishi zarur.

**Tahririy-nashriyot bo‘limi texnik muharrir bilishi kerak:**

bo‘lim faoliyatini tartibga soluvchi normativ-huquqiy hujjatlarini, Akademiya Ustavi, Ichki tartib qoidalari, Kengash qarorlari, rektor buyruqlari, bo‘lim nizomi hamda ushbu yo‘riqnomani;

namunaviy, shaxsiy fazilatlarga-intellekt, madaniyatli, ijodiy qobiliyatlar, xushmuomalalik, mas’uliyatlilik va tashabbuskorlik qobiliyatlariga ega bo‘lish.

**Tahririy-nashriyot bo‘limi texnik muharrir xizmat vazifalari**:

nashriyot boshlig‘idan qo‘lyozmani qabul qilish;

rasmiylashtirish loyihasining ishlab chiqilgan badiiy bezatishga muvofiq nashrning original nusxasini tuzish, matbuot nashrining poligrafik ijrosi texnik tahriri o‘ziga xosligini tuzish;

tuzatishlarni ko‘zdan kechirishda o‘ziga xoslikdagi ma’lumotlar, ko‘rsatmalarining poligrafiya korxonasi tomonidan bajarilgan terish sifati va bajarish aniqligini tekshirish;

tahririy tuzatish bilan bog‘liq texnik qoidabuzarliklarni bartaraf etish, nashr hajmini aniqlash, tuzilishi, mazmuni va kolontitulni rasmiylashtirishni tekshirish, muqovaning maketini tayyorlash, chiqish ma’lumotlarini tekshirish va to‘ldirish;

poligrafiya korxonasining texnik tahrir ko‘rsatmalarining to‘g‘ri bajarilganligini nazorat qilish;

original nusxalarning texnik tahriri va tuzatish muddatlarining bajarilishini original tahrir nusxalarini terishga topshirishning tasdiqlangan reja va jadvallariga muvofiq amalga oshirish;

bo‘limning shaxsiy hujjatlar yig‘majildini shakllantirish va butligini ta’minlash;

bo‘limda tegishli ma’lumotlar bazasini kompyuterda yaratish va uni doimiy ravishda to‘ldirib borish;

muharrirlar ko‘rib chiqqan ishlarni kompyuterda tahrir qilish;

tahrir qilingan darslik, o‘quv, o‘quv-uslubiy qo‘llanmalar, monografiya, risola, ilmiy maqolalarni kompyuterda tuzatish;

tahrir qilingan konferentsiya to‘plamlarini kompyuterda tuzatish; tahrirdan o‘tgan barcha ishlarning vyorstka va maketini tayyorlab bosmaxonaga topshirish.

**Tahririy-nashriyot bo‘limi texnik muharrir huquqlari:**

bo‘lim faoliyatini takomillashtirish yuzasidan bo‘lim boshlig‘iga takliflar kiritish;

Akademiya tarkibiy bo‘linmalaridan zarur ma’lumot va hujjatlarni belgilangan tartibda olish.

**Tahririy-nashriyot bo‘limi texnik muharrir lavozim klassifikatori:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **T/r** | **Lavozimlar nomi** | **MMSK bo‘yicha kod** | **Xodimlar toifasi** | **Ta’limning eng past darajasi** | **OTYMK**  **bo‘yicha kod** |
| 2325 | Texnik muharrir | 2452 | M | O/M | 5120100;  5120200;  5120300 |

# Talabalar turar joy bilan ta’minlash ishlarini muvofiqlashtiruvchi bo‘lim boshlig‘i

Akademiyaning boshqaruv xodimlar tarkibiga kirib, rektor buyrug‘iga asosan ishga qabul qilinadi va lavozimidan ozod etiladi.

Bo‘lim boshlig‘i bevosita Akademiya rektoriga va tegishliligi bo‘yicha prorektorga bo‘ysunadi.

Bo‘limi boshlig‘i ish joyida bo‘lmaganda (mehnat ta’tili, xizmat safari, mehnatga layoqatsizligi tufayli va boshqa sabablarga ko‘ra) uning xizmat vazifalarini rektor tomonidan belgilangan tartibda tayinlanadigan xodim bajaradi.

Bo‘limi boshlig‘i ish joyida bo‘lmaganda (mehnat ta’tili, xizmat safari, mehnatga layoqatsizligi tufayli va boshqa sabablarga ko‘ra) uning xizmat vazifalarini rektor tomonidan belgilangan tartibda tayinlanadigan bo‘lim boshlig‘i bajarishi mumkin.

**Talabalar turar joy bilan ta’minlash ishlarini muvofiqlashtiruvchi bo‘lim** **boshlig‘i lavozimi uchun malaka talablari:**

oliy ma’lumot va, qoida tariqasida, 2 yillik samarali ish stajiga ega bo‘lish;

boshqaruv lavozimida zarur bo‘lgan kasbiy va tashkilotchilik qobiliyatlariga, ta’lim sohasida rahbarlik ish tajribasiga, faoliyat turi va vakolatlari doirasida tegishli bilim va ko‘nikmalarga ega bo‘lish;

xodimlar bilan o‘zaro muomalada axloqiy va nutq madaniyatiga ega bo‘lish, professional mahoratini doimiy takomillashtirib borish yo‘llarini va kompyuter dasturlaridan foydalanish malakasini egalash;

namunaviy, shaxsiy fazilatlarga-intellekt, madaniyatli, yetakchilik, ijodiy qobiliyatlar, xushmuomalalik, tashkilotchilik, tashabbuskorlik va tadbirkorlik qobiliyatlariga ega bo‘lish, mas’uliyat hissi, mustaqil qaror qabul qilish va ish tutish, qat’iy harakat qilish, muassasa strategik maqsadlariga erishishni ta’minlash xususiyatlariga ega bo‘lish.

**Talabalar turar joy bilan ta’minlash ishlarini muvofiqlashtiruvchi bo‘lim** **boshlig‘i bilishi kerak:**

faoliyatga tegishli O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2017-yil 20-apreldagi “Oliy ta’lim tizimini yanada rivojlantirish chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi PQ-2909-son qarori hamda O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining “O‘zbekiston Respublikasi sog‘liqni saqlash tizimini tubdan takomillashtirish bo‘yicha kompleks chora-tadbirlar to‘g‘risida” 2018-yil 7-dekabrdagi PF-5590-son Farmoni va oliy ta’lim tizimiga oid boshqa farmonlari, qarorlari, farmoyishlari, O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 12-yanvardagi “Ijro intizomini mustahkamlash chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi 12-son qaroriga muvofiq ijro intizomini, Akademiya Ustavi, Kengash qarorlari, rektor buyruqlari, bo‘lim nizomi, Ichki tartib qoidalari va boshqa lakol normativ xujjatlar hamda ushbu yo‘riqnomani;

mehnat va o‘quv intizomi, mehnatni muhofaza qilish, texnika xavfsizligi va ishlab chiqarish sanitariyasiga doir qoidalar ish yuritish tartib qoidalarini, yong‘indan saqlash qoidalari va me’yorlarini;

hujjatlarni tayyorlashda orfografiya qoidalari va tinish belgilarni, hujjatlarni chop etish vaqtida materialni joylashtirish tartibini, namunaviy shakllardan foydalangan holda ishga oid xatlarni chop etish qoidalarini o‘zlashtirgan bo‘lish;

zamonaviy kompyuter texnologiyalari, dasturiy ta’minotlari va soha yangiliklarini bilishi zarur.

**Talabalar turar joy bilan ta’minlash ishlarini muvofiqlashtiruvchi bo‘limi boshlig‘i xizmat vazifalari:**

Akademiya talabalarini turar joy bilan ta’minlash ishlarinitashkil etish;

talabalarni turar joy bilan qamrab olish darajasini oshirish bo‘yicha ishlarni samarali tashkil etish;

Akademiya tyutorlari faoliyatini to‘g‘ri tashkil etishda ko‘maklashish;

Akademiya talablarini vatanparvarlik, fuqarolik tuyg‘usi, bag‘rikenglik, qonunlarga hurmat ruhida, zararli ta’sirlar va oqimlarga qarshi tura oladigan tarzda tarbiyalash, shuningdek, ularni axloqiy negizlarini buzishga olib keladigan xatti-harakatlardan va buzg‘unchi g‘oyalardan himoya qilish hamda huquqiy ongi va madaniyatini oshirish.

ijaradagi va xususiy xonadonlarda yashovchi talabalarning yashash manzillaridagi yaratilgan sharoitlar va talabalarning muammolarini o‘rganadi va ularni yaxshilash choralarini ko‘radi;

oylik ijara to‘lovining bir qismini O‘zbekiston Respublikasi Davlat budjeti hisobidan qoplab berish to‘g‘risida murojaat qilgan ijara huquqi asosida yashayotgan Akademiya talabalarini (keyingi o‘rinlarda – Talabgor) ijtimoiy mezonlar bo‘yicha o‘z vaqtida o‘rganish ishlarini tashkillashtiradi;

Akademiya da faoliyat olib borayotgan tarbiyachi pedagog tomonidan talabalar bilan amalga oshiriladigan ishlarni belgilash, ular tomonidan bajarilgan ishlarni nazorat qilish va monitoringini olib boradi;

Akademiya tyutorlarining faoliyatini muvofiqlashtiradi va monitoringini yuritadi;

tyutorlarga biriktirilgan talabalarning darslarini, talaba davomati va dars sifatining kunlik monitoringini muvofiqlashtiradi Akademiya rahbariyatiga haftalik ma’lumot kiritadi;

talabalar va ularning ota-onasini yoki boshqa qonuniy vakillarini Akademiya ustavi, ichki tartib qoidalari, odob-axloq hamda talabalar turar joylaridan foydalanish qoidalari va ta’lim faoliyatini tartibga soluvchi boshqa hujjatlar bilan tyutorlar tomonidan tanishtirilganligini muntazam ravishda o‘rganadi va mazkur hujjatlarni to‘plab saqlovini amalga oshiradi;

tyutor o‘z faoliyatida amaldagi qonun hujjatlari, Akademiya Ichki tartib qoidalari va Odob-axloq kodeksi hamda “Akademiyada tyutorlik faoliyatini tashkil etish tartibi to‘g‘risida”gi nizomga muvofiq boshqa majburiyatlarni bajarishini nazorat qiladi;

talabalarning muammolarini bartaraf etishda bayonnomalarni shakllantirib, amaliy yordam ko‘rsatadi;

tarbiyachi pedagoglar, tyutorlar va Akademiya talabalari tomonidan Akademiyada o‘rnatilgan mehnat va o‘quv intizomiga rioya etilishini nazorat qiladi;

talaba tomonidan , Akademiya Odob-axloq kodeksi, Akademiya Ichki tartib qoidalari va muassasada o‘rnatilgan boshqa qoidalar buzilganda unga nisbatan chora ko‘rish to‘g‘risida Akademiya rahbariyatiga taklif kiritadi.

**Talabalar turar joy bilan ta’minlash ishlarini muvofiqlashtiruvchi bo‘lim** **boshlig‘ining huquqlari:**

Akademiyaning tarkibiy bo‘linmalaridan zarur ma’lumot va hujjatlarni belgilangan tartibda olish;

o‘quv jarayoni va fan sohalarini rivojlantirish kontseptsiyalarini tayyorlashda ishtirok etish;

bo‘lim faoliyatini takomillashtirish, xonasining belgilangan talablar asosida jihozlanishi, moddiy-texnik uskunalar, bo‘lim faoliyatiga oid hujjat va qog‘oz-blanklarning yangilanishini ta’minlash uchun universitet rahbariyatiga murojaat etish;

lavozim vazifalarini bajarishda yuqori malakasi va bilimi bilan ajralib turadigan, shuningdek rahbariyatning muhim ahamiyatiga ega bo‘lgan topshiriqlarni o‘z vaqtida ijro etgan bo‘lim xodimlarini rag‘batlantirish bo‘yicha rahbariyatga takliflar kiritish;

mehnat va ijro intizomini buzgan o‘ziga bo‘ysunuvchi xodimlarni intizomiy javobgarlikka tortish haqida rahbariyatga takliflar kiritish.

**Talabalar turar joy bilan ta’minlash ishlarini muvofiqlashtiruvchi bo‘lim bo‘lim** **boshlig‘ining klassifikatori:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **T/r** | **Lavozimlar nomi** | **MMSK bo‘yicha kod** | **Xodimlar toifasi** | **Ta’limning eng past darajasi** | **OTYMK**  **bo‘yicha kod** |
| 2925 | Bo‘lim boshlig‘i | 1239 | B | O/M | Faoliyat  yo‘nalishi bo‘yicha |

**Talabalar turar joy bilan ta’minlash ishlarini muvofiqlashtiruvchi bo‘lim bosh mutaxassisi**

Bosh mutaxassis lavozimi mutaxassis xodimlar tarkibiga kirib, rektor buyrug‘iga asosan ishga qabul qilinadi va lavozimidan ozod etiladi.

Bosh mutaxassis bevosita tarkibiy bo‘linma rahbariga bo‘ysunadi.

Boshqarma boshlig‘i, markaz direktori, bo‘lim boshlig‘i ish joyida bo‘lmaganda (mehnat ta’tili, xizmat safari, mehnatga layoqatsizligi tufayli va boshqa sabablarga ko‘ra) uning xizmat vazifalarini rektor tomonidan belgilangan tartibda tayinlanadigan bosh mutaxassis bajarishi mumkin.

Bosh mutaxassis ish joyida bo‘lmaganda (mehnat ta’tili, xizmat safari davrida va boshqa sabablarga ko‘ra) uning xizmat vazifalarini rektor tomonidan tayinlangan boshqa xodim bajaradi.

**Talabalar turar joy bilan ta’minlash ishlarini muvofiqlashtiruvchi bo‘lim bosh mutaxassis b lavozimi uchun malaka talablari:**

namunaviy, shaxsiy fazilatlarga-intellekt, madaniyatli, ijodiy qobiliyatlar, xushmuomalalik va tashabbuskorlik qobiliyatlariga ega bo‘lish, mas’uliyat hissi, mustaqil qaror qabul qilish va ish tutish, qat’iy harakat qilish, muassasa strategik maqsadlariga erishishni ta’minlash xususiyatlariga ega bo‘lish;

maxsus oliy ma’lumot va, qoida tariqasida, 3 yildan kam bo‘lmagan mehnat stajiga ega bo‘lish;

zarur bo‘lgan kasbiy va tashkilotchilik qobiliyatlariga, vakolatlari doirasida tegishli bilim va ko‘nikmalarga ega bo‘lish;

axborot kommunikatsiya texnologiyalaridan foydalanish.

**Talabalar turar joy bilan ta’minlash ishlarini muvofiqlashtiruvchi bo‘lim bosh mutaxassis bilishi kerak:**

bo‘lim faoliyatiga tegishli qonunlar, O‘zbekiston Respublikasi qonunlari, O‘zbekiston Respublikasi Oliy Majlis palatalarining qarorlari va oliy ta’lim tizimiga oid boshqa farmonlari, qarorlari, farmoyishlari, O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 12-yanvardagi “Ijro intizomini mustahkamlash chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi 12-son qaroriga muvofiq ijro intizomini, Akademiya yillik va istiqbolli rejalarini bilishi, moliya hamda nazorattaftish tashkilotlarining buxgalteriya hisobini tashkil etish va hisobotlarni tuzish xususidagi, shuningdek Akademiyaning moliya-xo‘jalik faoliyatiga, tuzilmasiga va uni rivojlantirish istiqbollariga tegishli barcha uslubiy, me’yoriy hamda boshqa hujjatlarni, Akademiya Ustavi, Ichki tartib qoidalari, Kengash qarorlari, rektor buyruqlari, bo‘lim nizomi hamda ushbu yo‘riqnomani; mehnat va o‘quv intizomi, mehnatni muhofaza qilish, texnika xavfsizligi va ishlab chiqarish sanitariyasiga doir qoidalar ish yuritish tartib qoidalarini, yong‘indan saqlash qoidalari va me’yorlarini.

**Talabalar turar joy bilan ta’minlash ishlarini muvofiqlashtiruvchi bo‘lim bosh mutaxassisi xizmat vazifalari:**

Bo‘lim zimmasiga yuklatilgan vazifalarning bajarilishida ishtirok etish;

bo‘lim boshlig‘i tomonidan berilgan topshiriqlarni o‘z vaqtida va sifatli bajarish;

bo‘lim faoliyatiga oid buyruq, topshiriq va hujjatlarni rasmiylashtirish, yig‘majildlar nomenklaturasiga (elektron va qog‘oz shaklda) tikib borilishini tashkil etish;

Akademiya tyutorlarining faoliyatini muvofiqlashtiradi va monitoringini yuritadi;

talabalar turar joyi, ijara, yaqin qarindoshi va o‘z uyida istiqomat qiluvchi talabalarning yashash sharoitidan tyutorlar doimiy xabardor bo‘lishi nazoratini ta’minlaydi;

talabalar va ularning ota-onasini yoki boshqa qonuniy vakillarini TTA ustavi, ichki tartib qoidalari, odob-axloq hamda TTJdan foydalanish qoidalari va ta’lim faoliyatini tartibga soluvchi boshqa hujjatlar bilan tyutorlar tomonidan tanishtirilganligini muntazam ravishda o‘rganadi va mazkur hujjatlarni to‘plab saqlovini amalga oshiradi;

talabalar turar joylarda navbatchilikni tashkil etadi, talabalar tomonidan TTJ nizomi talablarning bajarilishini ta’minlaydi;

tarbiyachi pedagoglar, tyutorlar va Akademiya talabalari tomonidan Akademiyada o‘rnatilgan mehnat va o‘quv intizomiga rioya etilishini nazorat qiladi;

boshqarma boshlig‘ining topshirig‘iga binoan boshqa vazifalarni bajarish;

O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 12-yanvardagi 12-son “Ijro intizomini mustahkamlash chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi qaroriga muvofiq ijro intizomi, Akademiya Ustavi, Ichki tartib qoidalari, Kengash qarorlari, rektor buyruqlariga rioya etish;

**Talabalar turar joy bilan ta’minlash ishlarini muvofiqlashtiruvchi bo‘lim bosh mutaxassisi huquqlari:**

o‘z faoliyatini takomillashtirish yuzasidan tarkibiy bo‘linma rahbariga takliflar kiritish;

Akademiya tarkibiy bo‘linmalaridan zarur ma’lumot va hujjatlarni belgilangan tartibda olish;

yuklatilgan vazifalarni sifatli bajarish maqsadida tarkibiy bo‘linma rahbaridan uslubiy yordam ko‘rsatishni talab qilish.

**Talabalar turar joy bilan ta’minlash ishlarini muvofiqlashtiruvchi bo‘lim bosh mutaxassis lavozim klassifikatori:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **T/r** | **Lavozimlar nomi** | **MMSK bo‘yicha kod** | **Xodimlar toifasi** | **Ta’limning eng past darajasi** | **OTYMK**  **bo‘yicha kod** |
| 335 | Bosh mutaxassis | 1229 | B | Oliy ma’lumot | Faoliyat yo‘nalishlari bo‘yicha |

**Talabalar turar joyi direktsiyasi direktori**

Talabalar turar joyi direktsiyasi direktori boshqaruv xodimlar tarkibiga kirib, rektor buyrug‘iga asosan ishga qabul qilinadi va lavozimidan ozod etiladi.

Talabalar turar joyi direktsiyasi direktori bevosita yoshlar bilan ishlash bo‘yicha prorektorga bo‘ysunadi.

Talabalar turar joyi direktsiyasi direktori ish joyida bo‘lmaganda (mehnat ta’tili, xizmat safari davrida va boshqa sabablarga ko‘ra) uning xizmat vazifalarini rektor tomonidan tayinlangan xodim bajaradi.

**Talabalar turar joyi direktsiyasi direktori lavozimi uchun malaka talablari:**

namunaviy, shaxsiy fazilatlarga-intellekt, madaniyatli, ijodiy qobiliyatlar, xushmuomalalik va tashabbuskorlik qobiliyatlariga ega bo‘lish, mas’uliyat hissi, mustaqil qaror qabul qilish va ish tutish, qat’iy harakat qilish, muassasa strategik maqsadlariga erishishni ta’minlash xususiyatlariga ega bo‘lish;

oliy ma’lumot va 1 yildan kam bo‘lmagan mehnat stajiga ega bo‘lish;

o‘z sohasiga tegishli masalalar bo‘yicha axborot va ma’lumotlardan xabardor bo‘lish.

**Talabalar turar joyi direktsiyasi direktori bilishi kerak:**

bo‘lim faoliyatini tartibga soluvchi normativ-huquqiy hujjatlarni, universitet Ustavi, Ichki tartib qoidalari, Kengash qarorlari, rektor buyruqlari, Talabalar turar joyi Nizomi hamda ushbu yo‘riqnomani;

turar-joy, madaniy-maishiy va boshqa binolarni saqlash tartibini, ichki tartib-qoidalarni, mehnat qonunchiligi asoslarini, xodimlar bilan o‘zaro muomalada axloqiy va nutq madaniyatini, professional mahoratini doimiy takomillashtirib borish yo‘llarini, texnika havfsizligini, mehnatni muhofaza qilish va yong‘indan saqlash qoidalari va me’yorlarini.

**Talabalar turar joyi direktsiyasi direktori xizmat vazifalari:** talabalar turar joyida xizmat ko‘rsatuvchi personalning faoliyatini boshqarish;

talabalar turar joyiga kelgan talabalarni joylashtirish;

talabalar turar joyiga joylashgan va undan chiqib ketgan talabalarni o‘z vaqtida va to‘g‘ri qayd etilishini ta’minlash;

xonalarda va umumiy foydalanishdagi joylarda tozalashlar o‘tkazishni tashkil qilish va tozalikka amal kilinishini o‘z nazoratiga olish, elektr, suv tarmoqlari, kanalizatsiya va boshqa qurilmalarining qoniqarli ishlashini tekshirib turish; jihozlar va boshqa mulklarni berish va qabul qilinishini ta’minlash; mavjud mulklarni hisobini yuritish;

yong‘indan saqlanish qoidalarini bajarilishini nazorat qilish; sanitariya va yong‘inga karshi nazorat kitobini yuritish;

talabalar turar joylarini boshqarish; talabalar turar joylarida tozalik, xodimlar va istiqomat qiluvchi talabalar o‘rtasida yaxshi munosabatlar saqlanishini ta’minlash;

talabalar turar joylariga yangi kiruvchi talabalarni ro‘yxatdan o‘tkazishi, xona va jihozlar ajratish;

o‘quv yili oxirida talabalarni ro‘yxatdan chiqarishi va xonalarni qabul qilib olish; talabalar turar joylarida sanitariya-gigiena shartlariga rioya qilishni ta’minlash;

talabalar turar joylari xodimlarining ishini boshqarish; muntazam moliya va iqtisodiyot ishlari bo‘yicha prorektorga talabalar turar joylari bo‘yicha hisobot taqdim etish; O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 12-yanvardagi 12-son “Ijro intizomini mustahkamlash chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi qaroriga muvofiq ijro intizomi, universitet Ustavi, Ichki tartib qoidalari, Kengash qarorlari, rektor buyruqlariga rioya etish.

**Talabalar turar joyi direktsiyasi direktori huquqlari:**

talabalar turar joyini texnik vositalar va anjomlar bilan jihozlash va xodimlarning ijtimoiy himoyasini yaxshilash uchun universitet rahbariyatiga takliflar kiritish;

asosiy fondlarni joriy va kapital ta’mirlash rejalarini ishlab chiqishda, xo‘jalik xarajatlari smetasini tuzishda qatnashish;

Akademiya tarkibiy tuzilmalaridan zarur ma’lumot va hujjatlarni belgilangan tartibda olish;

xizmat vazifalarini bajarishda yuqori malakasi va bilimi bilan ajralib turadigan, shuningdek, rahbariyatning muhim ahamiyatiga ega bo‘lgan topshiriqlarni o‘z vaqtida ijro etgan talabalar turar joyi xodimlarini rag‘batlantirish bo‘yicha rahbariyatga takliflar kiritish;

mehnat va ijro intizomini buzgan o‘ziga bo‘ysunuvchi xodimlarni intizomiy javobgarlikka tortish haqida rahbariyatga takliflar kiritish.

**Talabalar turar joyi direktsiyasi direktori klassifikatori**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **T/r** | **Lavozimlar nomi** | **MMSK bo‘yicha kod** | **Xodimlar toifasi** | **Ta’limning eng past darajasi** | **OTYMK**  **bo‘yicha kod** |
| 1830 | Talabalar turar direktsiyasi direktori | 1226 | B | O/M | 5220100, 5A220101,  5A220103, 5A220104,  5A220105,  Faoliyat yo‘nalishlari bo‘yicha |

**Talabalar turar joyi mudiri**

Talabalar turar joyi mudiri mutaxassis xodimlar tarkibiga kirib, rektor buyrug‘iga asosan ishga qabul qilinadi va lavozimidan ozod etiladi.

Talabalar turar joyi mudiri bevosita yoshlar bilan ishlash bo‘yicha prorektorga va direktsiya direktoriga bo‘ysunadi.

Talabalar turar joyi mudiri-kompleks rahbari ish joyida bo‘lmaganda (mehnat ta’tili, xizmat safari davrida va boshqa sabablarga ko‘ra) uning xizmat vazifalarini rektor tomonidan tayinlangan Talabalar turar joyi mudiri bajaradi.

**Talabalar turar joyi mudiri lavozimi uchun malaka talablari:**

namunaviy, shaxsiy fazilatlarga-intellekt, madaniyatli, ijodiy qobiliyatlar, xushmuomalalik va tashabbuskorlik qobiliyatlariga ega bo‘lish, mas’uliyat hissi, mustaqil qaror qabul qilish va ish tutish, qat’iy harakat qilish, muassasa strategik maqsadlariga erishishni ta’minlash xususiyatlariga ega bo‘lish;

oliy ma’lumot va 1 yildan kam bo‘lmagan mehnat stajiga ega bo‘lish; o‘z sohasiga tegishli masalalar bo‘yicha axborot va ma’lumotlardan xabardor bo‘lish.

**Talabalar turar joyi mudiri bilishi kerak:**

bo‘lim faoliyatini tartibga soluvchi normativ-huquqiy hujjatlarni, universitet Ustavi, Ichki tartib qoidalari, Kengash qarorlari, rektor buyruqlari, Talabalar turar joyi Nizomi hamda ushbu yo‘riqnomani; turar-joy, madaniy-maishiy va boshqa binolarni saqlash tartibini, ichki tartib-qoidalarni, mehnat qonunchiligi asoslarini, xodimlar bilan o‘zaro muomalada axloqiy va nutq madaniyatini, professional mahoratini doimiy takomillashtirib borish yo‘llarini, texnika havfsizligini, mehnatni muhofaza qilish va yong‘indan saqlash qoidalari va me’yorlarini.

**Talabalar turar joyi mudiri xizmat vazifalari:**

talabalar turar joyida xizmat ko‘rsatuvchi personalning faoliyatini boshqarish;

talabalar turar joyiga kelgan talabalarni joylashtirish;

talabalar turar joyiga joylashgan va undan chiqib ketgan talabalarni o‘z vaqtida va to‘g‘ri qayd etilishini ta’minlash;

xonalarda va umumiy foydalanishdagi joylarda tozalashlar o‘tkazishni tashkil qilish va tozalikka amal kilinishini o‘z nazoratiga olish, elektr, suv tarmoqlari, kanalizatsiya va boshqa qurilmalarining qoniqarli ishlashini tekshirib turish;

jihozlar va boshqa mulklarni berish va qabul qilinishini ta’minlash; mavjud mulklarni hisobini yuritish;

yong‘indan saqlanish qoidalarini bajarilishini nazorat qilish; sanitariya va yong‘inga karshi nazorat kitobini yuritish; talabalar turar joylarini boshqarish;

talabalar turar joylarida tozalik, xodimlar va istiqomat qiluvchi talabalar o‘rtasida yaxshi munosabatlar saqlanishini ta’minlash;

talabalar turar joylariga yangi kiruvchi talabalarni ro‘yxatdan o‘tkazishi, xona va jihozlar ajratish;

o‘quv yili oxirida talabalarni ro‘yxatdan chiqarishi va xonalarni qabul qilib olish; talabalar turar joylarida sanitariya-gigiena shartlariga rioya qilishni ta’minlash; talabalar turar joylari xodimlarining ishini boshqarish; muntazam moliya va iqtisodiyot ishlari bo‘yicha prorektorga talabalar turar joylari bo‘yicha hisobot taqdim etish;

O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 12-yanvardagi 12-son “Ijro intizomini mustahkamlash chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi qaroriga muvofiq ijro intizomi, Akademiya Ustavi, Ichki tartib qoidalari, Kengash qarorlari, rektor buyruqlariga rioya etish.

**Talabalar turar joyi mudiri huquqlari:**

talabalar turar joyini texnik vositalar va anjomlar bilan jihozlash va xodimlarning ijtimoiy himoyasini yaxshilash uchun Akademiya rahbariyatiga takliflar kiritish;

asosiy fondlarni joriy va kapital ta’mirlash rejalarini ishlab chiqishda, xo‘jalik xarajatlari smetasini tuzishda qatnashish;

Akademiya tarkibiy tuzilmalaridan zarur ma’lumot va hujjatlarni belgilangan tartibda olish; xizmat vazifalarini bajarishda yuqori malakasi va bilimi bilan ajralib turadigan, shuningdek, rahbariyatning muhim ahamiyatiga ega bo‘lgan topshiriqlarni o‘z vaqtida ijro etgan talabalar turar joyi xodimlarini rag‘batlantirish bo‘yicha rahbariyatga takliflar kiritish;

mehnat va ijro intizomini buzgan o‘ziga bo‘ysunuvchi xodimlarni intizomiy javobgarlikka tortish haqida rahbariyatga takliflar kiriti

**Talabalar turar joyi mudiri klassifikatori**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **T/r** | **Lavozimlar nomi** | **MMSK bo‘yicha kod** | **Xodimlar toifasi** | **Ta’limning eng past darajasi** | **OTYMK**  **bo‘yicha kod** |
| 1488 | Talabalar turar joyi mudiri | 4192 | B | O/M | 5220100, 5A220101,  5A220103, 5A220104,  5A220105,  Faoliyat yo‘nalishlari bo‘yicha |

# O‘quv bino komendanti

O‘quv bino komendanti texnik xodimlar tarkibiga kirib, rektor buyrug‘iga asosan ishga qabul qilinadi va lavozimidan ozod etiladi.

Bino komendanti bevosita Ekspluatatsiya va ta’mirlash boshqarmasi boshlig‘iga bo‘ysunadi.

O‘quv bino komendanti ish joyida bo‘lmaganda (mehnat ta’tili va boshqa sabablarga ko‘ra) uning vazifasini bo‘lim boshlig‘i tavsiyasiga binoan moliyaiqtisod ishlari bo‘yicha prorektor tomonidan belgilanadigan xodim bajaradi.

**O‘quv bino komendanti malaka talablari:**

namunaviy, shaxsiy fazilatlarga-intellekt, madaniyatli, ijodiy qobiliyatlar, xushmuomalalik, ma’suliyatlilik va tashabbuskorlik qobiliyatlariga ega bo‘lish; ish staji talab qininmagan holda o‘rta maxsus ma’lumotga ega bo‘lish.

**O‘quv bino komendanti bilishi kerak:**

bo‘lim faoliyatini tartibga soluvchi normativ-huquqiy hujjatlarni, Akademiya Ustavi, Ichki tartib qoidalari, Kengash qarorlari, rektor buyruqlari, bo‘lim Nizomi hamda ushbu yo‘riqnomani;

mehnat va o‘quv intizomi, mehnatni muhofaza qilish, texnika xavfsizligi va ishlab chiqarish sanitariyasiga doir qoidalar ish yuritish tartib qoidalarini, yong‘indan saqlash qoidalari va me’yorlarini.

**O‘quv bino komendanti xizmat vazifalari:**

o‘ziga biriktirilgan binoda o‘zi javobgar bo‘lgan bo‘lim va xonalardagi inventarlarning saqlanishini ta’minlash; tegishli bo‘limlarni moddiy-texnik tomondan jihoz va buyumlar bilan ta’minlashda ishtirok etish;

xonalardagi ishdan chiqqan jihoz va buyumlarni ta’mirlash ishlarini tashkil etish;

bino uchun xizmat qiluvchi ishchi va texnik xodimlarni ish bilan ta’minlab, ularni boshqarish;

binoning tozaligini ta’minlash;

bino va undagi jihoz va buyumlarning saqlanishi yuzasidan tegishli muddatlarga hisobxonada hisob berib borish;

binodagi mavjud jihozlar va buyumlar inventarizatsiyasini yuritish;

Akademiya Ustavi, Ichki tartib qoidalari, Kengash qarorlari, rektor buyruqlariga rioya etish.

**O‘quv bino komendanti huquqlari:**

bo‘lim faoliyatini takomillashtirish yuzasidan bo‘lim boshlig‘iga

takliflar kiritish;

Akademiya tarkibiy tuzilmalaridan zarur ma’lumot va hujjatlarni

belgilangan tartibda olish;

binodagi xonalarni kerakli jihozlar bilan ta’minlash bo‘yicha rahbariyatga bilidirishnoma kiritish.

**O‘quv bino mudiri klassifikatori**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **T/r** | **Lavozimlar nomi** | **MMSK bo‘yicha kod** | **Xodimlar toifasi** | **Ta’limning eng past darajasi** | **OTYMK**  **bo‘yicha kod** |
| 1488 | O‘quv bino mudiri | 4192 | T | O‘MKHT | Faoliyat yo‘nalishlari bo‘yicha |

**Xo‘jalik mudiri**

Xo‘jalik mudiri texnik xodimlar tarkibiga kirib, rektor buyrug‘iga asosan ishga qabul qilinadi va lavozimidan ozod etiladi.

Xo‘jalik mudiri bevosita Talabalar turar joyi mudiriga bo‘ysunadi.

Xo‘jalik mudiri ish joyida bo‘lmaganda (mehnat ta’tili va boshqa sabablarga ko‘ra) uning vazifasini bo‘lim boshlig‘i tavsiyasiga binoan moliyaiqtisod ishlari bo‘yicha prorektor tomonidan belgilanadigan xodim bajaradi.

**Xo‘jalik mudiribilishi kerak:**

xo‘jalikni yuritishga taalluqli Nizom, yo‘riqnomalar va me’yoriy hujjatlarni, Akademiya ichki tartib-qoidalari, me’yoriy hujjatlarni bilishi;

**Xo‘jalik mudiri malaka talablari:**

namunaviy shaxsiy fazilatlarga-intellekt, madaniyatli, ijodiy qobiliyatlar, xushmuomalalik va tashabbuskorlik qobiliyatlariga ega bo‘lish, mas’uliyat hissi, mustaqil qaror qabul qilish va ish tutish, qat’iy harakat qilish, muassasa strategik maqsadlariga erishishni ta’minlash xususiyatlariga ega bo‘lishi;

o‘‘rta maxsus ma’lumotga ega bo‘lishi;

o‘‘z sohasiga tegishli masalalar bo‘yicha axborot va ma’lumotlardan xabardor bo‘lishi zarur

**Xo‘jalik mudirixizmat vazifalari:**

rahbarligidagi xodimlarini umumiy boshqarish;

ish rejalarini tuzish va ularning ijrosini ta’minlash;

Akademiya binolari va atrof muhitini talab darajada saqlanish, ularga xizmat ko‘rsatish ishlarini boshqarish;

binolarni joriy va kapital ta’mirlash ishlarini bajarishga rahbarlik qilish;

o‘‘quv, laboratoriya va talabalar turar joylari binolarini uquv va yumshoq mebel bilan jihozlash ishlarini boshqarish;

xonalardagi jihozlarni talab darajada saqlanishini nazorat qilish;

jihozlarni inventarizatsiyadan o‘tkazish;

xo‘jalik ishlariga ajratilgan mablag‘ va xo‘jalik ashyolarini tejamli sarflanishini nazorat qilish;

Akademiyasiga tashrif buyurgan mehmon va delegatsiyalarni qabuli bo‘yicha ishlarni tashkil qilish;

Akademiyasi atrof muhitini obodonlashtirish va ko‘kalamzorlashtirish ishlariga rahbarlik qilish;

Akademiyasida o‘tkaziladigan majlis, konferentsiya va shu kabi boshqa anjumanlarni tashkiliy ishlarini tashkil qilishi;

binolarda yong‘in xavfsizligi ishlarini tashkil qilish.

**Xo‘jalik mudiri huquqlari:**

bo‘lim faoliyatini takomillashtirish yuzasidan bo‘lim boshlig‘iga

takliflar kiritish;

Akademiya tarkibiy tuzilmalaridan zarur ma’lumot va hujjatlarni

belgilangan tartibda olish;

binodagi xonalarni kerakli jihozlar bilan ta’minlash bo‘yicha rahbariyatga bilidirishnoma kiritish.

**Xo‘jalik mudiri klassifikatori**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **T/r** | **Lavozimlar nomi** | **MMSK bo‘yicha kod** | **Xodimlar toifasi** | **Ta’limning eng past darajasi** | **OTYMK**  **bo‘yicha kod** |
| 890 | Xo‘jalik mudiri | 1239 | T | O‘MKHT | Faoliyat yo‘nalishlari bo‘yicha |

**Xo‘jalik bekasi**

Xo‘jalik mudiri texnik xodimlar tarkibiga kirib, rektor buyrug‘iga asosan ishga qabul qilinadi va lavozimidan ozod etiladi.

Xo‘jalik mudiri bevosita Talabalar turar joyi mudiriga bo‘ysunadi.

Xo‘jalik mudiri ish joyida bo‘lmaganda (mehnat ta’tili va boshqa sabablarga ko‘ra) uning vazifasini bo‘lim boshlig‘i tavsiyasiga binoan moliyaiqtisod ishlari bo‘yicha prorektor tomonidan belgilanadigan xodim bajaradi.

**Xo‘jalik bekasi bilishi kerak:**

xo‘jalikni yuritishga taalluqli Nizom, yo‘riqnomalar va me’yoriy hujjatlarni, universitet ichki tartib-qoidalari, me’yoriy hujjatlarni bilishi;

**Xo‘jalik bekasi malaka talablari:**

Namunaviy shaxsiy fazilatlarga-intellekt, madaniyatli, ijodiy qobiliyatlar, xushmuomalalik va tashabbuskorlik qobiliyatlariga ega bo‘lish, mas’uliyat hissi, mustaqil qaror qabul qilish va ish tutish, qat’iy harakat qilish, muassasa strategik maqsadlariga erishishni ta’minlash xususiyatlariga ega bo‘lishi;

O‘z sohasiga tegishli masalalar bo‘yicha axborot va ma’lumotlardan xabardor bo‘lishi zarur

**Xo‘jalik bekasi xizmat vazifalari:**

o‘z mehnat vazifalarini halol, vijdonan bajarish, mehnat intizomiga rioya qilish;

yotoqxona xo‘jalik bekasi talabalarni o‘z vaqtida sanitariya normasiga rioya qilgan holda bir oyda uch marta choyshablar to‘plami bilan ta’minlaydi, u yotoqxona binoboniga bo‘ysunadi, material javobgar shaxs hisoblanadi.

xo‘jalik bekasi yotoqxonada yashovchi talabalarga vaqtida yumshoq inventar (tushak, ko‘rpa, yostiq, choyshablar to‘plami) bilan ta’minlashi, berilgan inventarlarni talabalarga biriktirib qo‘yishi va har biriga kartochka ochishi, har 10 kunda choyshablar to‘plamini almashtirish, yuvish va dizenfektsiya qilishini tashkil qilish, yumshoq inventarlardan to‘g‘ri foydalanishni, ularning saqlanishini, vaqtida yangilarini olishni, yaroqsizlarini hisobdan chiqarishni hisobga olish vazifasi yuklatiladi.

tovar moddiy boyliklarning saqlanishini, topshirilishini, qabul qilishni o‘z hisobidagi moddiy boyliklarini hisobotini olib borish,

inventarizatsiya o‘tkazishni, yotoqxona ichki qoidalarini javobgar shaxs tomonidan moddiy boyliklarga yetkazilgan zararlarni qoplash to‘g‘risidagi qoidalarni, yong‘in xavfsizligiga va sanitariya-gigiena holatlarini bilishi kerak.

**Xo‘jalik bekasi huquqlari:**

bo‘lim faoliyatini takomillashtirish yuzasidan bo‘lim boshlig‘iga

takliflar kiritish;

xo‘jalik bekasi yumshoq inventarlarning to‘g‘ri foydalanishini, saqlanishini talab qilish huquqiga ega.

xo‘jalik bekasi huquqiy aktlarga va instruktsiyaga rioya qilgan holda o‘z vazifasini vaqtida bajarishga javobgardir.

**Xo‘jalik mudiri klassifikatori**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **T/r** | **Lavozimlar nomi** | **MMSK bo‘yicha kod** | **Xodimlar toifasi** | **Ta’limning eng past darajasi** | **OTYMK**  **bo‘yicha kod** |
| 1443 | Xo‘jalik bekasi | 4192 | T | O‘MKHT | Faoliyat yo‘nalishlari bo‘yicha |

**Pasportchi**

Pasportchitexnik xodimlar tarkibiga kirib, rektor buyrug‘iga asosan ishga qabul qilinadi va lavozimidan ozod etiladi.

Pasportchi bevosita Talabalar turar joyi mudiriga bo‘ysunadi.

Pasportchi ish joyida bo‘lmaganda (mehnat ta’tili va boshqa sabablarga ko‘ra) uning vazifasini bo‘lim boshlig‘i tavsiyasiga binoan moliyaiqtisod ishlari bo‘yicha prorektor tomonidan belgilanadigan xodim bajaradi.

**Pasportchi bilishi kerak:**

o‘‘z faoliyatiga taalluqli Nizom, yo‘riqnomalar va me’yoriy hujjatlarni, universitet ichki tartib-qoidalari, me’yoriy hujjatlarni bilishi;

**Pasportchi malaka talablari:**

namunaviy shaxsiy fazilatlarga-intellekt, madaniyatli, ijodiy qobiliyatlar, xushmuomalalik va tashabbuskorlik qobiliyatlariga ega bo‘lish, mas’uliyat hissi, mustaqil qaror qabul qilish xususiyatlariga;

o‘‘rta maxsus ma’lumotiga ega bo‘lishi;

o‘‘z sohasiga tegishli masalalar bo‘yicha axborot va ma’lumotlardan xabardor bo‘lishi zarur.

**Pasportchi xizmat vazifalari:**

o‘‘z mehnat vazifalarini halol, vijdonan bajarish, mehnat va ijro intizomiga rioya qilish;

yotoqxonada yashovchi talabalarni o‘z vaqtida ro‘yxatga olish va chiqarish;

yotoqxonada turuvchilarni hisobotini olib borish;

propiska vaqtlarini nazoratga olish;

pasport rejimiga rioya qilish.

yotoqxonada yashovchilarni ro‘yxatga olish va chiqarish qoidalarini, pasport rejimi talabalarini bilish.

pasportistka yotoqxonada yashovchi talabalarning pasport rejimiga rioya qilishlarini nazorat qilish huquqiga ega.

pasportistka huquqiy aktlarga va instruktsiyaga rioya qilgan holda o‘z vazifasini bajarishga javobgardir.

**Pasportchi huquqlari:**

bo‘lim faoliyatini takomillashtirish yuzasidan bo‘lim boshlig‘iga

takliflar kiritish;

xo‘jalik bekasi yumshoq inventarlarning to‘g‘ri foydalanishini, saqlanishini talab qilish huquqiga ega.

xo‘jalik bekasi huquqiy aktlarga va instruktsiyaga rioya qilgan holda o‘z vazifasini vaqtida bajarishga javobgardir.

**Pasportchi klassifikatori**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **T/r** | **Lavozimlar nomi** | **MMSK bo‘yicha kod** | **Xodimlar toifasi** | **Ta’limning eng past darajasi** | **OTYMK**  **bo‘yicha kod** |
| 2131 | Pasportchi | 4191 | T | O‘MKHT | Faoliyat yo‘nalishlari bo‘yicha |

# Avtomatlashtirilgan telefon stantsiyasi boshlig‘i

Akademiyaning stantsiya boshlig‘i boshqaruv xodimlar tarkibiga kirib, rektor buyrug‘iga asosan ishga qabul qilinadi va lavozimidan ozod etiladi.

Stantsiya boshlig‘i bevosita Akademiya rektoriga va tegishliligi bo‘yicha prorektorga bo‘ysunadi.

Stantsiya boshlig‘i ish joyida bo‘lmaganda (mehnat ta’tili, xizmat safari, mehnatga layoqatsizligi tufayli va boshqa sabablarga ko‘ra) uning xizmat vazifalarini rektor tomonidan belgilangan tartibda tayinlanadigan xodim bajaradi.

Stantsiya boshlig‘i, markaz direktori ish joyida bo‘lmaganda (mehnat ta’tili, xizmat safari, mehnatga layoqatsizligi tufayli va boshqa sabablarga ko‘ra) uning xizmat vazifalarini rektor tomonidan belgilangan tartibda tayinlanadigan bo‘lim boshlig‘i bajarishi mumkin.

**Stantsiya bo‘limi boshlig‘i lavozimi uchun malaka talablari:**

oliy ma’lumot va, qoida tariqasida, 2 yillik samarali ish stajiga ega bo‘lish;

boshqaruv lavozimida zarur bo‘lgan kasbiy va tashkilotchilik qobiliyatlariga, ta’lim sohasida rahbarlik ish tajribasiga, faoliyat turi va vakolatlari doirasida tegishli bilim va ko‘nikmalarga ega bo‘lish;

xodimlar bilan o‘zaro muomalada axloqiy va nutq madaniyatiga ega bo‘lish, professional mahoratini doimiy takomillashtirib borish yo‘llarini va kompyuter dasturlaridan foydalanish malakasini egalash;

namunaviy, shaxsiy fazilatlarga-intellekt, madaniyatli, yetakchilik, ijodiy qobiliyatlar, xushmuomalalik, tashkilotchilik, tashabbuskorlik va tadbirkorlik qobiliyatlariga ega bo‘lish, mas’uliyat hissi, mustaqil qaror qabul qilish va ish tutish, qat’iy harakat qilish, muassasa strategik maqsadlariga erishishni ta’minlash xususiyatlariga ega bo‘lish.

**Stantsiya bo‘limi boshlig‘i bilishi kerak:**

faoliyatga tegishli O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2017-yil 20-apreldagi “Oliy ta’lim tizimini yanada rivojlantirish chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi PQ-2909-son qarori hamda O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining “O‘zbekiston Respublikasi sog‘liqni saqlash tizimini tubdan takomillashtirish bo‘yicha kompleks chora-tadbirlar to‘g‘risida” 2018-yil 7-dekabrdagi PF-5590-son Farmoni va oliy ta’lim tizimiga oid boshqa farmonlari, qarorlari, farmoyishlari, O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 12-yanvardagi “Ijro intizomini mustahkamlash chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi 12-son qaroriga muvofiq ijro intizomini, Akademiya Ustavi, Kengash qarorlari, rektor buyruqlari, bo‘lim nizomi, Ichki tartib qoidalari va boshqa lakol normativ xujjatlar hamda ushbu yo‘riqnomani;

mehnat va o‘quv intizomi, mehnatni muhofaza qilish, texnika xavfsizligi va ishlab chiqarish sanitariyasiga doir qoidalar ish yuritish tartib qoidalarini, yong‘indan saqlash qoidalari va me’yorlarini;

hujjatlarni tayyorlashda orfografiya qoidalari va tinish belgilarni, hujjatlarni chop etish vaqtida materialni joylashtirish tartibini, namunaviy shakllardan foydalangan holda ishga oid xatlarni chop etish qoidalarini o‘zlashtirgan bo‘lish;

zamonaviy kompyuter texnologiyalari, dasturiy ta’minotlari va soha yangiliklarini bilishi zarur.

**Stantsiya bo‘limi boshlig‘ining xizmat vazifalari:**

Akademiyasida telefon aloqasining uzluksiz va sifatli ishlashini tashkil etish;

bo‘limning barcha faoliyatini va xodimlarini umumiy boshqarish;

bo‘limning ish rejalarini tuzish va ularning ijrosini ta’minlash;

bo‘ysunuvchi personal tomonidan harakatdagi qoida va instruktsiyalarga rioya qilinishini nazorat qilish;

tashqi tashkilotlar bilan aloka sistemalari iste’moli bo‘yicha shartnomalarni rasmiylashtirish;

telefon aloqasi tizimlarining profilaktika ishlari va ta’mirlanishining o‘z vaqtida va sifatli bajarilishi hamda ularning texnik holati ustidan nazoratni amalga oshirish;

aloka vositalar qurilmalari va bo‘ysunuvchi personalning lavozimlar instruktsiyasini ishlab chiqish;

yaarur materiallar va asbob-uskunalar uchun buyurtmalar rasmiylashtirish, bo‘lim omborida saqlanayotgan moddiy-texnik vositalar hisobini yuritish;

instruktsiya va qoidalarning buzilishidan kelib chiqqan qoidabuzarliklarga nisbatan chora ko‘rish uchun kerakli hujjatlarni rahbariyatga taqdim etish.

ish yuritishga rahbarlik qilish;

kafedra va bo‘limlardan tushgan buyurtmalarga ko‘ra xodimlarga ishlarni taksimlash.

bo‘lim xodimlari ishga kirishidan oldin tibbiy ko‘rikdan o‘tishini ta’minlash;

ish joyida yong‘in va texnika xavfsizligi hamda mehnat muxofazasi bo‘yicha yo‘riknomalar asosida tushuntirish ishlarini olib boradi.

bo‘lim xodimlari uchun shaxsiy ximoya vositasi – maxsus kiyim va ish anjomlari bilan ta’minlaydi.

**Stantsiya bo‘limi boshlig‘ining lavozim klassifikatori:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **T/r** | **Lavozimlar nomi** | **MMSK**  **bo‘yicha kod** | **Xodimlar toifasi** | **Ta’limning eng past darajasi** | **OTYMK**  **bo‘yicha kod** |
| 2039 | Stantsiyaboshlig‘ining | 1226 | B | O/M | Faoliyat yo‘nalishi bo‘yicha |

# Aloqa bo‘yicha muhandis

Muhandis mutaxassis xodimlar tarkibiga kirib, rektor buyrug‘iga asosan ishga qabul qilinadi va lavozimidan ozod etiladi.

Muhandis bevosita tarkibiy bo‘linma rahbariga bo‘ysunadi.

**Aloqa bo‘yicha muhandis lavozimi uchun malaka talablari:**

namunaviy, shaxsiy fazilatlarga-intellekt, madaniyatli, ijodiy qobiliyatlar, xushmuomalalik, ma’suliyatlilik va tashabbuskorlik qobiliyatlariga ega bo‘lish;

oliy ma’lumotga ega bo‘lish;

o‘z sohasiga tegishli masalalar bo‘yicha axborot va ma’lumotlardan xabardor bo‘lish;

axborot kommunikatsiya texnologiyalaridan foydalanish.

**Aloqa bo‘yicha muhandis bilishi kerak:**

tarkibiy bo‘linma faoliyatini tartibga soluvchi normativ-huquqiy hujjatlarini, Akademiya Ustavi, Ichki tartib qoidalari, Kengash qarorlari, rektor buyruqlari, tarkibiy bo‘linma nizomi hamda ushbu yo‘riqnomani; mehnat va o‘quv intizomi, mehnatni muhofaza qilish, texnika xavfsizligi va ishlab chiqarish sanitariyasiga doir qoidalar ish yuritish tartib qoidalarini, yong‘indan saqlash qoidalari va me’yorlarini.

***Aloqa bo‘yicha muhandis xizmat vazifalari:***

bo‘limga faoliyatiga doir tashkiliy ishlar va tadbirlarni amalga oshirish;

Akademiyada ichki va tashqi telefon aloqa tarmoqlarini doimiy ishlashini ta’minlash va telefon raqamlarini o‘zgartirilganda rahbariyat va bo‘limlarni xabardor qilish;

ichki telefon bog‘lamasiga tashqi telefon murojaatlarini ulab berishni ta’minlash;

aloqa vositalarini ishlashini ta’minlash bo‘yicha chora-tadbirlar ishlab chiqish;

Akademiyada va tarkibiy bo‘linmalarda aloqa vositalarini sifatli va uzluksiz ishlashini ta’minash choralarini ko‘rish;

nosoz holatga kelgan aloqa vositalarini yangilash bo‘yicha rahbariyatga takliflar tayyorlash;

Akademiya professor-o‘qituvchilari va boshqa xodimlarini aloqa vositalari bilan foydalanish bo‘yicha tushuntirish ishlarini amalga oshirish;

O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 12-yanvardagi 12-son “Ijro intizomini mustahkamlash chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi qaroriga muvofiq ijro intizomi, Akademiya Ustavi, Ichki tartib qoidalari, Kengash qarorlari, rektor buyruqlariga rioya etish.

***Aloqachi (aloqa elektromontyori) xizmat vazifalari:***

yo‘riqnoma bo‘yicha joriy ta’mirlash va profilaktika ishlarini bajarish.

aloqa elektromantyori kross xonasiga begonalarni kiritmaydi

har kuni o‘ziga biriktirilgan xududdagi telefon tarmoqlari apparatlarini nazorat qiladi nosozliklarni aniqlaydi va bartaraf qiladi.

xizmat vazifalarni bajarish uchun kerakli barcha asbob -uskunalarni yaroqli xolatda va toza tutishi kerak.

har oyda 4 marta telefon plintlari kontaktlarida profilaktika ishlarini bajaradi.

ta’mirlash ishlarini bajarganda maxsus kiyim va maxsus asbob- uskunalardan foydalanadi.

har yili mexnat muxofazasi yo‘riqnomasi , teknika va yong‘in xavfsizligi qoidalarin bilishligi xaqida tekshiruvdan o‘tadi.

akademiyaning ish rejimi va kun tartibiga qat’iy rioya qiladi.

mehnat xavfsizligi, texnika va yong‘in xavfsizligi qoidalariga qat’iy rioya qiladi.

O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 12-yanvardagi 12-son “Ijro intizomini mustahkamlash chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi qaroriga muvofiq ijro intizomi, Akademiya Ustavi, Ichki tartib qoidalari, Kengash qarorlari, rektor buyruqlariga rioya etish.

**Aloqa bo‘yicha muhandis huquqlari:**

tarkibiy bo‘linma faoliyatini takomillashtirish yuzasidan takliflar kiritish;

Akademiya tarkibiy tuzilmalaridan zarur ma’lumot va hujjatlarni belgilangan tartibda olish.

**Aloqa bo‘yicha muhandis lavozim klassifikatori:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **T/r** | **Lavozimlar nomi** | **MMSK bo‘yicha kod** | **Xodimlar toifasi** | **Ta’limning eng past darajasi** | **OTYMK**  **bo‘yicha kod** |
| 1011 | Muhandis | 2144 | M | O/M | Faoliyat turi bo‘yicha |

# Ekspluatatsiya va xo‘jalik boshqarmasi boshlig‘i

Akademiyaning boshqarma boshlig‘i boshqaruv xodimlar tarkibiga kirib, rektor buyrug‘iga asosan ishga qabul qilinadi va lavozimidan ozod etiladi.

Boshqarma boshlig‘i bevosita Akademiya rektoriga va tegishliligi bo‘yicha prorektorga bo‘ysunadi.

Boshqarma boshlig‘i ish joyida bo‘lmaganda (mehnat ta’tili, xizmat safari, mehnatga layoqatsizligi tufayli va boshqa sabablarga ko‘ra) uning xizmat vazifalarini rektor tomonidan belgilangan tartibda tayinlanadigan xodim bajaradi.

**Ekspluatatsiya va xo‘jalik boshqarmasi boshlig‘i lavozimi uchun malaka talablari:**

oliy ma’lumot va 2 yillik samarali ish stajiga ega bo‘lish; boshqaruv lavozimida zarur bo‘lgan kasbiy va tashkilotchilik qobiliyatlariga, ta’lim sohasida rahbarlik ish tajribasiga, faoliyat turi va vakolatlari doirasida tegishli bilim va ko‘nikmalarga ega bo‘lish;

xodimlar bilan o‘zaro muomalada axloqiy va nutq madaniyatiga ega bo‘lish, professional mahoratini doimiy takomillashtirib borish yo‘llarini va kompyuter dasturlaridan foydalanish malakasini egalash; namunaviy, shaxsiy fazilatlarga-intellekt, madaniyatli, yetakchilik, ijodiy qobiliyatlar, xushmuomalalik, tashkilotchilik, tashabbuskorlik va tadbirkorlik qobiliyatlariga ega bo‘lish, mas’uliyat hissi, mustaqil qaror qabul qilish va ish tutish, qat’iy harakat qilish, muassasa strategik maqsadlariga erishishni ta’minlash xususiyatlariga ega bo‘lish.

**Ekspluatatsiya va xo‘jalik boshqarmasi boshlig‘i boshlig‘i bilishi kerak:**

oliy ta’lim tizimida boshqaruv lavozimida zarur bo‘lgan kasbiy va tashkilotchilik qobiliyatlariga, ta’lim sohasida rahbarlik ish tajribasi va stajiga, faoliyat turi va vakolatlari doirasida tegishli bilim va ko‘nikmalarga; namunaviy, shaxsiy fazilatlarga-intellekt, madaniyatli, yetakchilik, ijodiy qobiliyatlar, xushmuomalalik, tashkilotchilik, tashabbuskorlik va tadbirkorlik qobiliyatlariga ega bo‘lish, mas’uliyat hissi, mustaqil qaror qabul qilish va ish tutish, qat’iy harakat qilish, muassasa strategik maqsadlariga erishishni ta’minlash xususiyatlariga ega bo‘lish;

fan doktori yoki nomzodi ilmiy darajasiga, professor yoki dotsent ilmiy unvoniga yoxud daraja va unvonga ega bo‘lmagan mutaxassis;

oliy ta’lim tizimida tegishli boshqaruv bo‘g‘inlarida-kafedra mudiri, bo‘lim boshlig‘i, fakultet dekani xamda prorektor kabi rahbarlik lavozimlarida, qoida tariqasida, kamida 3 yillik samarali ish stajiga ega bo‘lish;

zarur bo‘lgan kasbiy va tashkilotchilik qobiliyatlariga, vakolatlari doirasida tegishli bilim va ko‘nikmalarga ega bo‘lish; axborot kommunikatsiya texnologiyalaridan foydalanish.

**Ekspluatatsiya va xo‘jalik boshqarmasi boshlig‘i boshlig‘i bilishi kerak:**

O‘zbekiston Respublikasi “Ta’lim to‘g‘risida”gi, “Ilm-fan va ilmiy faoliyat to‘g‘risida”gi Qonunlari, O‘zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi palatalarining qarorlari, O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining “O‘zbekiston Respublikasi sog‘liqni saqlash tizimini tubdan takomillashtirish bo‘yicha kompleks chora-tadbirlar to‘g‘risida” 2018-yil 7-dekabrdagi PF-5590-son Farmonida belgilangan vazifalari va faoliyati yo‘nalishlari, O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi va idoraviy normativ huquqiy hujjatlari, O‘zbekiston Respublikasi Oliy va o‘rta maxsus talim vazirligi tomonidan tasdiqlangan Oliy ta’lim haqidagi nizom, O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2017-yil 20-iyundagi 393-son qarori bilan tasdiqlangan Oliy ta’lim muassasalari talabalarini o‘qishini ko‘chirish, qayta tiklash va o‘qishdan chetlashtirish tartibi to‘g‘risidagi nizomda nazarda tutilgan ta’lim va yosh avlodni tarbiyalash sohasidagi ko‘rsatmalarini amalga oshirishni takomillashtirish, Akademiya Ustavi, Ichki tartib qoidalari, O‘quv-uslubiy boshqarma to‘g‘risidagi nizom va ushbu yo‘riqnomani; mehnat va o‘quv intizomi, mehnatni muhofaza qilish, texnika xavfsizligi va ishlab chiqarish sanitariyasiga doir qoidalar ish yuritish tartib qoidalarini, yong‘indan saqlash qoidalari va me’yorlarini.

**Ekspluatatsiya va xo‘jalik boshqarmasi boshlig‘ining xizmat vazifalari:**

boshqarmaning barcha faoliyatiga bevosita rahbarlik qilish;

boshqarma xodimlari lavozim yo‘riqnomalarini ishlab chiqish ishlarini muvofiqlashtiradi va uslubiy rahbarlik qilish;

ish rejalarini tuzish va ularning ijrosini ta’minlash;

Akademiya binolari va atrof muhitini talab darajada saqlanish, ularga xizmat ko‘rsatish ishlarini boshqarish;

binolarni joriy va kapital ta’mirlash ishlarini bajarishga rahbarlik qilish;

o‘quv, laboratoriya va talabalar turar joylari binolarini o‘quv va yumshoq mebel bilan jihozlash ishlarini boshqarish;

xonalardagi jihozlarni talab darajada saqlanishini nazorat qilish; jihozlarni inventarizatsiyadan o‘tkaish;

xo‘jalik ishlariga ajratilgan mablag‘ va xo‘jalik ashyolarini tejamli sarflanishini nazorat qilish;

Akademiyaga tashrif buyurgan mehmon va delegatsiyalarni qabuli bo‘yicha ishlarni tashkil qilish;

Akademiya atrof muhitini obodonlashtirish va ko‘kalamzorlashtirish ishlariga rahbarlik qilish;

Akademiyada o‘tkaziladigan majlis, konferentsiya va shu kabi boshqa anjumanlarni tashkiliy ishlarini tashkil qilish;

binolarda yong‘in xavfsizligi ishlarini tashkil qilish;

O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 12-yanvardagi 12-son “Ijro intizomini mustahkamlash chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi qaroriga muvofiq ijro intizomi, Akademiya Ustavi, Ichki tartib qoidalari, Kengash qarorlari, rektor buyruqlariga rioya etish.

**Ekspluatatsiya va xo‘jalik boshqarmasi boshlig‘i boshlig‘i huquqlari:**

o‘quv va ishlab chiqarish jarayonini takomillashtirish yuzasidan takliflar ishlab chiqish va rahbariyatga taqdim etish;

Akademiya tarkibiy bo‘linmalaridan zarur ma’lumot va hujjatlarni belgilangan tartibda olish;

boshqarma faoliyatini yaxshilash, xizmat vazifalarini bajarishda yuqori malakasi va bilimi bilan ajralib turadigan, shuningdek, rahbariyatning muhim ahamiyatiga ega bo‘lgan topshiriqlarni o‘z vaqtida ijro etgan boshqarma xodimlarini rag‘batlantirish bo‘yicha rahbariyatga takliflar kirish;

mehnat va ijro intizomini buzgan kafedra mudirlari, professor-o‘qituvchilar va boshqarma xodimlarini intizomiy javobgarlikka tortish haqida rahbariyatga takliflar kirish.

**Ekspluatatsiya va xo‘jalik boshqarmasi boshlig‘i boshlig‘i lavozim klassifikatori:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **T/r** | **Lavozimlar nomi** | **MMSK bo‘yicha kod** | **Xodimlar toifasi** | **Ta’limning eng past darajasi** | **OTYMKbo‘yicha**  **kod** |
| 2055 | Boshqarma boshlig‘i | 1229 | B | O/M | Faoliyat yo‘nalishi bo‘yicha |

**Ekspluatatsiya va ta’mirlash boshqarmasi muhandisi**

Muhandis mutaxassis xodimlar tarkibiga kirib, rektor buyrug‘iga asosan ishga qabul qilinadi va lavozimidan ozod etiladi.

Muhandis bevosita tarkibiy bo‘linma rahbariga bo‘ysunadi.

**Ekspluatatsiya va ta’mirlash boshqarmasi muhandisi lavozimi uchun malaka talablari:**

namunaviy, shaxsiy fazilatlarga-intellekt, madaniyatli, ijodiy qobiliyatlar, xushmuomalalik, ma’suliyatlilik va tashabbuskorlik qobiliyatlariga ega bo‘lish;

oliy ma’lumotga ega bo‘lish;

o‘z sohasiga tegishli masalalar bo‘yicha axborot va ma’lumotlardan xabardor bo‘lish;

axborot kommunikatsiya texnologiyalaridan foydalanish.

**Ekspluatatsiya va ta’mirlash boshqarmasi muhandisi bilishi kerak:**

tarkibiy bo‘linma faoliyatini tartibga soluvchi normativ-huquqiy hujjatlarini, Akademiya Ustavi, Ichki tartib qoidalari, Kengash qarorlari, rektor buyruqlari, tarkibiy bo‘linma nizomi hamda ushbu yo‘riqnomani; mehnat va o‘quv intizomi, mehnatni muhofaza qilish, texnika xavfsizligi va ishlab chiqarish sanitariyasiga doir qoidalar ish yuritish tartib qoidalarini, yong‘indan saqlash qoidalari va me’yorlarini.

**Ekspluatatsiya va ta’mirlash boshqarmasi muhandisi:**

bo‘lim faoliyatiga doir tashkiliy ishlar va tadbirlarni amalga oshirish;

Akademiyaning xo‘jalik sohasidagi faoliyati to‘g‘risida axborotlar bilan ta’minlashni tashkil etish;

ish yuritishni olib borish;

bo‘limning majlislari uchun materiallar tayyorlash, bo‘limga kelib tushayotgan va chiqayotgan hujjatlarning kartotekasini va hisobotini yuritish va ularning ijro etilishi yuzasidan bo‘lim rahbariyati uchun oylik axborotlarni tayyorlash;

O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 12-yanvardagi 12-son “Ijro intizomini mustahkamlash chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi qaroriga muvofiq ijro intizomi, Akademiya Ustavi, Ichki tartib qoidalari, Kengash qarorlari, rektor buyruqlariga rioya etish;

**Ekspluatatsiya va ta’mirlash boshqarmasi muhandisi huquqlari:**

tarkibiy bo‘linma faoliyatini takomillashtirish yuzasidan takliflar kiritish;

Akademiya tarkibiy tuzilmalaridan zarur ma’lumot va hujjatlarni belgilangan tartibda olish.

**Ekspluatatsiya va ta’mirlash boshqarmasi muhandisi lavozim klassifikatori:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **T/r** | **Lavozimlar nomi** | **MMSK bo‘yicha kod** | **Xodimlar toifasi** | **Ta’limning eng past darajasi** | **OTYMK**  **bo‘yicha kod** |
| 995  1027  1084  1186 | Muhandis | 2149  2144  2149  2144 | M | O/M | 5310000,  5640100 va faoliyat turi bo‘yicha |

# Ta’minot bo‘limi boshlig‘i

Akademiyaning bo‘lim boshlig‘i boshqaruv xodimlar tarkibiga kirib, rektor buyrug‘iga asosan ishga qabul qilinadi va lavozimidan ozod etiladi.

Bo‘lim boshlig‘i bevosita Akademiya rektoriga va tegishliligi bo‘yicha prorektorga bo‘ysunadi.

Bo‘limi boshlig‘i ish joyida bo‘lmaganda (mehnat ta’tili, xizmat safari, mehnatga layoqatsizligi tufayli va boshqa sabablarga ko‘ra) uning xizmat vazifalarini rektor tomonidan belgilangan tartibda tayinlanadigan xodim bajaradi.

Boshqarma boshlig‘i, markaz direktori ish joyida bo‘lmaganda (mehnat ta’tili, xizmat safari, mehnatga layoqatsizligi tufayli va boshqa sabablarga ko‘ra) uning xizmat vazifalarini rektor tomonidan belgilangan tartibda tayinlanadigan bo‘lim boshlig‘i bajarishi mumkin.

**Ta’minot bo‘limi boshlig‘i lavozimi uchun malaka talablari:**

oliy ma’lumot va, qoida tariqasida, 2 yillik samarali ish stajiga ega bo‘lish;

boshqaruv lavozimida zarur bo‘lgan kasbiy va tashkilotchilik qobiliyatlariga, ta’lim sohasida rahbarlik ish tajribasiga, faoliyat turi va vakolatlari doirasida tegishli bilim va ko‘nikmalarga ega bo‘lish;

xodimlar bilan o‘zaro muomalada axloqiy va nutq madaniyatiga ega bo‘lish, professional mahoratini doimiy takomillashtirib borish yo‘llarini va kompyuter dasturlaridan foydalanish malakasini egalash;

namunaviy, shaxsiy fazilatlarga-intellekt, madaniyatli, yetakchilik, ijodiy qobiliyatlar, xushmuomalalik, tashkilotchilik, tashabbuskorlik va tadbirkorlik qobiliyatlariga ega bo‘lish, mas’uliyat hissi, mustaqil qaror qabul qilish va ish tutish, qat’iy harakat qilish, muassasa strategik maqsadlariga erishishni ta’minlash xususiyatlariga ega bo‘lish.

**Ta’minot bo‘limi boshlig‘i bilishi kerak:**

faoliyatga tegishli O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2017-yil 20-apreldagi “Oliy ta’lim tizimini yanada rivojlantirish chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi PQ-2909-son qarori hamda O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining “O‘zbekiston Respublikasi sog‘liqni saqlash tizimini tubdan takomillashtirish bo‘yicha kompleks chora-tadbirlar to‘g‘risida” 2018-yil 7-dekabrdagi PF-5590-son Farmoni va oliy ta’lim tizimiga oid boshqa farmonlari, qarorlari, farmoyishlari, O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 12-yanvardagi “Ijro intizomini mustahkamlash chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi 12-son qaroriga muvofiq ijro intizomini, Akademiya Ustavi, Kengash qarorlari, rektor buyruqlari, bo‘lim nizomi, Ichki tartib qoidalari va boshqa lakol normativ xujjatlar hamda ushbu yo‘riqnomani;

mehnat va o‘quv intizomi, mehnatni muhofaza qilish, texnika xavfsizligi va ishlab chiqarish sanitariyasiga doir qoidalar ish yuritish tartib qoidalarini, yong‘indan saqlash qoidalari va me’yorlarini;

hujjatlarni tayyorlashda orfografiya qoidalari va tinish belgilarni, hujjatlarni chop etish vaqtida materialni joylashtirish tartibini, namunaviy shakllardan foydalangan holda ishga oid xatlarni chop etish qoidalarini o‘zlashtirgan bo‘lish;

zamonaviy kompyuter texnologiyalari, dasturiy ta’minotlari va soha yangiliklarini bilishi zarur.

**Ta’minot bo‘limi boshlig‘ining xizmat vazifalari:**

o‘z mehnat vazifalarini halol, vijdonan bajarish, mehnat va ijro intizomiga rioya qilish;

tovar moddiy boyliklarini qabul qilib olish, saqlash va joy-joyiga berish, ularni xonalar va maydonchalarda oqilona joylashtirish, saqlash rejimiga rioya etish borasidagi ishlarni amalga oshirtirish;

mehnatni muhofaza qilish, xavfsizlik texnikasiga amal qilish;

xo‘jalik ish samaradorligini oshirish, tovar-moddiy boyliklarni tashish va saqlash xarajatlarini kamaytirish tadbirlarini ishlab chiqish hamda amalga oshirishda qatnashish;

tovar-moddiy boyliklarini saklanishini, omborxonalar, uskunalar, anjom-asboblar o‘z vaqtida ta’mirlanishini, zarur kompyuter vositalarini sotib olishga buyurtmalar rasmiylashtirilishini, xonalarda va atrof-tevarak hududda ozodalikka rioya etilishini ta’minlash;

**Ta’minot bo‘limi boshlig‘ining lavozim klassifikatori:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **T/r** | **Lavozimlar nomi** | **MMSK**  **bo‘yicha kod** | **Xodimlar toifasi** | **Ta’limning eng past darajasi** | **OTYMK**  **bo‘yicha kod** |
| 1958 | Bo‘limiboshlig‘ining | 1235 | B | O/M | Faoliyat yo‘nalishi bo‘yicha |

# Katta tovarshunos

Katta tovarshunos mutaxassis xodimlar tarkibiga kirib, rektor buyrug‘iga asosan ishga qabul qilinadi va lavozimidan ozod etiladi. Katta tovarshunos bevosita Ekspluatatsiya va ta’mirlash boshqarmasi boshlig‘iga bo‘ysunadi.

**Katta tovarshunos lavozim uchun malaka talablari:**

namunaviy, shaxsiy fazilatlarga-intellekt, madaniyatli, ijodiy qobiliyatlar, xushmuomalalik, ma’suliyatlilik va tashabbuskorlik qobiliyatlariga ega bo‘lish; o‘rta maxsus ma’lumotga ega bo‘lish;

zarur bo‘lgan kasbiy va tashkilotchilik qobiliyatlariga, vakolatlari doirasida tegishli bilim va ko‘nikmalarga ega bo‘lish;

axborot kommunikatsiya texnologiyalaridan foydalanish.

**Katta tovarshunos bilishi kerak:**

bo‘lim faoliyatini tartibga soluvchi normativ-huquqiy hujatlarni, moddiy-texnik ta’minot bo‘yicha metodik va me’yoriy hujjatlarni, Akademiya Ustavi, Ichki tartib qoidalari, Kengash qarorlari, bo‘lim nizomi hamda ushbu yo‘riqnomani;

moddiy boyliklarni yetkazib berish to‘g‘risidagi shartnomalarini rasmiylashtirish qoidalarini;

sotib olinayotgan materiallarning standar va texnik shartlarini; ombor xo‘jaligini tashkil etishni;

mehnat va o‘quv intizomi, mehnatni muhofaza qilish, texnika xavfsizligi va ishlab chiqarish sanitariyasiga doir qoidalar ish yuritish tartib qoidalarini, yong‘indan saqlash qoidalari va me’yorlarini.

**Katta tovarshunos xizmat vazifalari:**

bo‘limga doir Akademiya rektori ko‘rsatmalari va boshqa tashkiliy tadbirlarini amalga oshirish;

kelib tushgan tavar-moddiy boyliklarni tezkor hisobini olib boradi, zarur hollarda kelmagan yuklarni qidirish ishlari bilan shug‘ullanish;

tovar moddiy boyliklar sifatini tekshirish, kamchiliklar aniqlangan hollarda zarur choralar ko‘rish;

tarkibiy bo‘linmalardagi moddiy resurslarga bo‘lgan talabni aniqlash;

O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 12-yanvardagi 12-son “Ijro intizomini mustahkamlash chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi qaroriga muvofiq ijro intizomi, Akademiya Ustavi, Ichki tartib qoidalari, Kengash qarorlari, rektor buyruqlariga rioya etish.

**Katta tovarshunos huquqlari:**

o‘z faoliyatini takomillashtirish yuzasidan bo‘lim boshlig‘iga takliflar kiritadi; Akademiya tarkibiy tuzilmalaridan zarur ma’lumot va hujjatlarni belgilangan tartibda olish;

moddiy resurslarga talabni aniqlash, shuningdek, ularning sifat standartlari, texnik shartlari yuzasidan yetkazib beruvchiga e’tiroz bildirish.

**Katta tovarshunos lavozim klassifikatori:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **T/r** | **Lavozimlar nomi** | **MMSK bo‘yicha kod** | **Xodimlar toifasi** | **Ta’limning eng past darajasi** | **OTYMK**  **bo‘yicha kod** |
| 1366 | Katta tovarshunos | 3152 | M | O‘MKHT | 3230800, 3230400,  3230900,  faoliyat  yo‘nalishi bo‘yicha |

# Omborchi

Omborchi texnik xodimlar tarkibiga kirib, rektor buyrug‘iga asosan ishga qabul qilinadi va lavozimidan ozod etiladi.

Ombor mudiri bevosita Ekspluatatsiya va ta’mirlash boshqarmasi boshlig‘iga bo‘ysunadi.

**Omborchi lavozimi uchun malaka talablari:**

namunaviy, shaxsiy fazilatlarga-intellekt, madaniyatli, ijodiy qobiliyatlar, xushmuomalalik, ma’suliyatlilik va tashabbuskorlik qobiliyatlariga ega bo‘lish;

yuklarni tashish va saqlash to‘g‘risidagi shartnomalarning shartlarini, yuk ortish-tushirish ishlarini tashkil qilishni;

omborchi lavozimiga o‘rta maxsus ma’lumotli va ish stajiga ega bo‘lish.

**Omborchi bilishi kerak:**

bo‘lim faoliyatini tartibga soluvchi normativ-huquqiy hujjatlarni, Akademiya Ustavi, Ichki tartib qoidalari, Kengash qarorlari, rektor buyruqlari, bo‘lim Nizomi hamda ushbu yo‘riqnomani;

tovar moddiy boyliklarning standartligi va texnik shartlarini, tovar-moddiy boyliklarning turlari, katta-kichikligi, tamg‘alari, navlari va boshqa sifat ko‘rsatkichlarini hamda ularni saqlash me’yorlarini;

moddiy resurslarni hisobga olish bo‘yicha yo‘riqnomalarni va boshqa rahbariy hujjatlarni, ularni saqlash va omborxonalarga joylashtirish qoidalari hamda tartibini;

Akademiya Ustavi, Ichki tartib qoidalari, Kengash qarorlari, rektor

buyruqlarini.

**Omborchi xizmat vazifalari:**

tovar moddiy boyliklarini qabul qilib olish, saqlash va joy-joyiga berish, ularni xonalar va maydonchalarda oqilona joylashtirish, saqlash rejimiga rioya etish borasidagi ishlarni amalga oshirish;

mehnatni muhofaza qilish, texnika xavfsizligiga amal qilish; ishlab chiqarish sanitariyasi va yong‘inga qarshi himoya qoidalariga rioya etilgan holda omborxonadagi yuk ortish-tushirish ishlarining bajarilishini ta’minlash;

omborxona jarayonlarini rasmiylashtirish, dastlabki kirim-chiqim hujjatlarini topshirish qoidalariga rioya etilishini tashkil qilish;

tovar-moddiy boyliklarini ro‘yxatga olishda va taftishlarni o‘tkazishda qatnashish;

tovar-moddiy boyliklarini saqlanishini, omborxonalar, uskunalar, anjom-asboblar o‘z vaqtida ta’mirlanishini, zarur kompyuter vositalarini sotib olishga buyurtmalar rasmiylashtirilishini, xonalarda va atroftevarak hududda ozodalikka rioya etilishini ta’minlash;

ombor xo‘jaligining ish samaradorligini oshirish, tovar-moddiy boyliklarni tashish va saqlash xarajatlarini kamaytirish tadbirlarini ishlab chiqish hamda amalga oshirishda qatnashish;

omborxonadagi ishchilarning ishiga rahbarlik qilish;

O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 12-yanvardagi 12-son “Ijro intizomini mustahkamlash chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi qaroriga muvofiq ijro intizomi, Akademiya Ustavi, Ichki tartib qoidalari, Kengash qarorlari, rektor buyruqlariga rioya etish.

**Omborchi huquqlari:**

o‘z faoliyatini takomillashtirish yuzasidan bo‘lim boshlig‘iga takliflar kiritish;

Akademiya tarkibiy tuzilmalaridan zarur ma’lumot va hujjatlarni

belgilangan tartibda olish.

**Omborchi lavozim klassifikatori:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **T/r** | **Lavozimlar nomi** | **MMSK bo‘yicha kod** | **Xodimlar toifasi** | **Ta’limning eng past darajasi** | **OTYMK**  **bo‘yicha kod** |
| 864 | Omborchi | 1226 | B | O‘MKHT | 3230400, 3230901, faoliyat  yo‘nalishi bo‘yicha |

# Slesar-santexnik

Slesar-santexnik ishlab chiqarish xodimlar tarkibiga kirib, rektor buyrug‘iga asosan ishga qabul qilinadi va vazifasidan ozod etiladi.

Slesar-santexnik bevosita Ekspluatatsiya va ta’mirlash boshqarmasi boshlig‘iga bo‘ysunadi.

Slesar-santexnik ish staji talab qilinmagan holda o‘rta maxsus ma’lumotga ega bo‘lgan shaxs qabul qilinadi.

Slesar-santexnik santexnika vositalarini ta’mirlash, almashtirishni, oqava suv tarmog‘ining ishlashi, undagi nosozliklarni bartaraf etishni, texnika xavfsizligi, ishlab chiqarish sanitariyasi va yong‘indan saqlash qoidalari va me’yorlarini bilishi zarur.

**Slesar-santexnik xizmat vazifalari:**

Akademiya binolarining isitish tizimini doimiy soz xolatda bo‘lishini ta’minlash va aniqlangan kamchiliklarni bartaraf qilish;

Akademiya hududida barcha santexnika moslamalarining soz holatda ishlashini ta’minlash, santexnika vositalarini ta’mirlash yoki yangisiga almashtirish;

Akademiyada isitish tizimini yuqori bosim ostida yuvishga ko‘maklashish;

kuz-qish mavsumida Akademiya hududida isitish tizimi va santexnika vositalarini doimiy soz holatda ishlashini ta’minlash choralarini ko‘rish;

Akademiya Ustavi, Ichki tartib qoidalari, Kengash qarorlari, rector buyruqlariga rioya etish.

Slesar-santexnik univesitetda santexnika vositalari va suvoqava tizimini sifatli ishlashi yuzasidan takomillashtirish bo‘yicha takliflar tayyorlash huquqiga ega.

Slesar-santexnik o‘ziga yuklatilgan xizmat vazifalarni bajarmaganligi yoki lozim darajada bajarmaganda, faoliyati davomida qonunbuzarlikka yo‘l qo‘yganda, moddiy zarar yetkazganda Akademiya Ustavi va Ichki tartib qoidalarni buzganda amaldagi qonunchilikda belgilangan tartibda javobgarlikka tortiladi.

**Slesar-santexnik klassifikatori:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **T/r** | **Kasbning nomi** | **MMSK bo‘yicha kod** | **TRD** | **Ta’limning eng past darajasi** | **O‘MKTMTYMK bo‘yicha kod** |
| 4696 | Slesar-santexnik | 7136 | I | 3 | O‘MKHT |

# Elektromontyor

Elektromontyor texnik xodimlar tarkibiga kirib, rektor buyrug‘iga asosan ishga qabul qilinadi va vazifasidan ozod etiladi.

Elektromontyor bevosita Ekspluatatsiya va ta’mirlash boshqarmasi boshlig‘iga bo‘ysunadi.

Elektromontyor vazifasiga ish staji talab qilinmagan holda o‘rta maxsus ma’lumotga ega bo‘lgan shaxs qabul qilinadi.

Elektromontyor elektrotexnika vositalarini ta’mirlash, almashtirishni, elektr tarmog‘ining ishlashi, undagi nosozliklarni bartaraf etishni, texnika xavfsizligi va ishlab chiqarish sanitariyasiga doir qoidalar ish yuritish tartib qoidalarini, yong‘indan saqlash qoidalari va me’yorlarini bilishi kerak.

**Elektromontyor xizmat vazifalari:**

Akademiyaning o‘quv hamda talabalar turar joyi binolarining elektr tizimini doimiy nazoratga olish;

elektrotexnika vositalarining yaxshi ishlashini ta’minilash va nosoz qismlarini ta’mirlash yoki yangisiga almashtirish;

elektr tizimida aniqlangan kamchilik va nosozliklar to‘g‘risida bo‘lim

boshlig‘iga yoki bosh energetikga xabar berish;

texnika xavfsizligi va yong‘in xavfsizligi qoidalariga qat’iy amal qilgan holda o‘z faoliyatini olib borish;

Akademiya Ustavi, Ichki tartib qoidalari, Kengash qarorlari, rektor buyruqlariga rioya etish.

Elektromontyor bo‘limga yuklatilgan vazifalarni sifatli bajarish maqsadida bo‘lim boshlig‘idan uslubiy yordam ko‘rsatishni talab qilish huquqiga ega.

**Elektromontyor klassifikator bo‘yicha:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **T/r** | **Kasbning nomi** | **MMSK bo‘yicha kod** | **TRD** | **Ta’limning eng past darajasi** | **O‘MKTMTYMK bo‘yicha kod** |
| 5449 | Elektromontyor | 3114 | T | 3 | O‘MKHT |

# Duradgor

Duradgor ishlab chiqarish xodimlar tarkibiga kirib, rektor buyrug‘iga asosan ishga qabul qilinadi va vazifasidan ozod etiladi.

Duradgor bevosita Ekspluatatsiya va ta’mirlash boshqarmasi boshlig‘iga bo‘ysunadi.

Duradgor vazifasiga ish staji talab qilinmagan holda o‘rta maxsus ma’lumotga ega bo‘lgan shaxs qabul qilinadi.

Duradgor mebel jihozlarni ta’mirlashni, texnika xavfsizligi va ishlab chiqarish sanitariyasiga doir qoidalar ish yuritish tartib qoidalarini, yong‘indan saqlash qoidalari va me’yorlarini bilishi kerak.

**Duradgor xizmat vazifalari:**

Akademiyadagi kafedralar, bo‘lim hamda auditoriyalarining eshik va romlari, barcha mebel jihozlarining doimiy soz holatda bo‘lishini ta’minlash;

zarurat tug‘ilganda gaz payvandchi bilan hamkorlikda aniqlangan kamchiliklarni bartaraf qilish;

Akademiyada ta’mirlash zarurati tug‘ilgan jihozlarni ta’mirlaydi; Akademiya Ustavi, Ichki tartib qoidalari, Kengash qarorlari, rektor buyruqlariga rioya etish.

Duradgor yuklatilgan vazifalarni sifatli bajarish maqsadida bo‘lim boshlig‘idan uslubiy yordam ko‘rsatishni talab qilish huquqiga ega.

**Duradgor klassifikator bo‘yicha:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **T/r** | **Kasbning nomi** | **MMSK bo‘yicha kod** | **TRD** | **Ta’limning eng past darajasi** | **O‘MKTMTYMK bo‘yicha kod** |
| 3611 | Duradgor | 7124 | I | 3 | O‘MKHT |

# Qurilish bo‘yoqchisi

Qurilish bo‘yoqchisi ishlab chiqarish xodimlar tarkibiga kirib, rektor buyrug‘iga asosan ishga qabul qilinadi va vazifasidan ozod etiladi.

Qurilish bo‘yoqchisi bevosita Ekspluatatsiya va ta’mirlash boshqarmasi boshlig‘iga bo‘ysunadi.

Qurilish bo‘yoqchisi vazifasiga ish staji talab qilinmagan holda o‘rta maxsus ma’lumotga ega bo‘lgan shaxs qabul qilinadi.

# Qurilish bo‘yoqchisi xizmat vazifalari:

Akademiyadagi kafedralar, bo‘lim hamda auditoriyalarining eshik va romlari, soz holatda bo‘lishini ta’minlash;

bo‘yash, yopishtirish va kichik ta’mirlaydi;

gruntovka, shpatlevka qo‘lda va mexanizatsiyalashgan uskunalar yordamida ta’mirlash;

cho‘tkalar, valiklar, purkagichlar, turli xildagi uskunalarda, gul qog‘ozlar bilan bo‘yash ishlari

bo‘yash uchun sirtni tayyorlash;

Akademiyada ta’mirlash zarurati tug‘ilgan jihozlarni ta’mirlaydi; Akademiya Ustavi, Ichki tartib qoidalari, Kengash qarorlari, rektor buyruqlariga rioya etish.

Duradgor yuklatilgan vazifalarni sifatli bajarish maqsadida bo‘lim boshlig‘idan uslubiy yordam ko‘rsatishni talab qilish huquqiga ega.

# Qurilish bo‘yoqchisi klassifikator bo‘yicha:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **T/r** | **Kasbning nomi** | **MMSK bo‘yicha kod** | **TRD** | **Ta’limning eng past darajasi** | **O‘MKTMTYMK bo‘yicha kod** |
| 1816 | Bo‘yoqchi | 7133 | I | 3 | O‘MKHT |

# Bog‘bon

Bog‘bon ishlab chiqarish xodimlar tarkibiga kirib, rektor buyrug‘iga asosan ishga qabul qilinadi va vazifasidan ozod etiladi.

Bog‘bon Ekspluatatsiya va ta’mirlash boshqarmasi boshlig‘iga va tegishli bo‘lim boshlig‘i bo‘ysunadi.

Bog‘bon vazifasiga ish staji talab qilinmagan holda o‘rta yoki o‘rta maxsus ma’lumotga ega bo‘lgan shaxs qabul qilinadi.

Bog‘bon obodonlashtirish va ko‘kalamzorlashtirish ishlarini olib borishni, Akademiya hududidagi daraxtlar, archa va turli xil gullarni parvarishlash va ularni chidamli va ko‘p yillik turlarini ko‘paytirib borishni hamda texnika xavfsizligi, ishlab chiqarish sanitariyasi va yong‘indan saqlash qoidalari va me’yorlarini bilishi kerak.

**Bog‘bon xizmat vazifalari:**

Akademiya hududida obodonlashtirish va ko‘kalamzorlashtirish

ishlarini olib boradi;

Akademiya hududida manzarali, mevali daraxtlar, gul ko‘chatlarini ekish hamda ularga shakl berish, ularni doimiy parvarishlash;

Akademiya Ustavi, Ichki tartib qoidalari, Kengash qarorlari, rektor buyruqlariga rioya etish.

Bog‘bon Akademiya hududini obodonlashtirish va ko‘kalamzorlashtirishni takomillashtirish yuzasidan bo‘lim boshlig‘iga takliflar kiritish huquqiga ega.

**Bog‘bon klassifikatori:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **T/r** | **Kasbning nomi** | **MMSK bo‘yicha kod** | **TRD** | **Ta’limning eng past darajasi** | **O‘MKTMTYMK bo‘yicha kod** |
| 4419 | Bog‘bon | 6112 | I | 3 | O‘MKHT |

# Farrosh

Farrosh xizmat ko‘rsatish xodimlar tarkibiga kirib, rektor buyrug‘iga asosan ishga qabul qilinadi va vazifasidan ozod etiladi.

Farrosh bevosita Ekspluatatsiya va ta’mirlash boshqarmasi boshlig‘i va komendantga, tegishli bo‘lim boshlig‘iga bo‘ysunadi.

Farrosh vazifasiga ish staji va ma’lumot talab qo‘yilmaydi.

Farrosh Akademiya hududida suv-oqava quvurlaridan tartibli foydalanishni, texnika xavfsizligi, ishlab chiqarish sanitariyasi va yong‘indan saqlash qoidalari va me’yorlarini bilishi kerak.

**Farrosh xizmat vazifalar:**

farrosh o‘ziga biriktirilgan xudud va xonalarni kunlik va belgilangan grafik bo‘yicha o‘z vaqtida tozalaydi hamda Akademiya jihozlarining tozaligini ta’minlaydi va aniqlangan kamchiliklar to‘g‘risida bo‘lim boshlig‘iga yoki komendantga xabar beradi.

xizmat davomida yong‘in xavfsizligi, sanitariya-gigiena qoidalariga

amal qilish;

Akademiya Ustavi, Ichki tartib qoidalari, Kengash qarorlari, rektor buyruqlariga rioya etish.

Farrosh o‘ziga yuklatilgan vazifalarni sifatli bajarish maqsadida bo‘lim boshlig‘i va komendantdan uslubiy yordam ko‘rsatishni talab qilish huquqiga ega.

**Farrosh klassifikatori:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **T/r** | **Kasbning nomi** | **MMSK bo‘yicha kod** | **TRD** | **Ta’limning eng past darajasi** | **O‘MKTMTYMK bo‘yicha kod** |
| 5076 | Farrosh | 9132 | X | 1 | O‘MKHT |

# Ko‘cha supuruvchi

Ko‘cha supuruvchi xizmat ko‘rsatish xodimlar tarkibiga kirib, rektor buyrug‘iga asosan ishga qabul qilinadi va vazifasidan ozod etiladi.

Hovli supuruvchi Ekspluatatsiya va ta’mirlash boshqarmasi boshlig‘i va bino komendantiga, tegishli bo‘lim boshlig‘iga bo‘ysunadi.

Ko‘cha supuruvchi vazifasiga ish staji va ma’lumot talab qo‘yilmaydi.

Ko‘cha supuruvchi o‘ziga biriktirilgan xudularni kunlik va belgilangan grafik bo‘yicha o‘z vaqtida tozalaydi hamda Akademiya jihozlarining tozaligini ta’minlaydi va aniqlangan kamchiliklar to‘g‘risida bo‘lim boshlig‘iga yoki komendantga xabar beradi.

**Ko‘cha supuruvchi xizmat vazifalari:**

o‘ziga biriktirilgan xududni kunlik va belgilangan grafik bo‘yicha o‘z vaqtida tozalaydi;

Akademiya atrofidagi dov-daraxtlar, o‘simliklar, shox-shabbalardan paydo bo‘layotgan chiqindilarni o‘z vaqtida bartaraf etishni ta’minlaydi.

xizmat davomida yong‘in xavfsizligi, sanitariya-gigiena qoidalariga amal qilish;

Akademiya Ustavi, Ichki tartib qoidalari, Kengash qarorlari, rektor buyruqlariga rioya etish.

Hovli supuruvchi o‘ziga yuklatilgan vazifalarni sifatli bajarish maqsadida bo‘lim boshlig‘i va komendantdan uslubiy yordam ko‘rsatishni talab qilish huquqiga ega.

**Ko‘cha supuruvchi klassifikatori:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **T/r** | **Kasbning nomi** | **MMSK bo‘yicha kod** | **TRD** | **Ta’limning eng past darajasi** | **O‘MKTMTYMK bo‘yicha kod** |
| 947 | Ko‘cha supuruvchi | 9162 | X | 2 | TQ |

# 

# Qorovul

Qorovul xizmat ko‘rsatuvchi xodimlar tarkibiga kirib, rektor buyrug‘iga asosan ishga qabul qilinadi va vazifasidan ozod etiladi.

Qorovul Ekspluatatsiya va ta’mirlash boshqarmasi boshlig‘i va bino komendantiga, tegishli bo‘lim boshlig‘iga bo‘ysunadi.

Qorovul vazifasiga o‘rta ma’lumot yoki ma’lumotga ega bo‘lmagan va kamida, qoida tariqasida, 1 yillik ish tajribasiga ega bo‘lgan va jismonan sog‘lom shaxslar bo‘lishi kerak.

Qorovul talabalar turar joyi nizomi, texnika xavfsizligi, ishlab chiqarish sanitariyasi va yong‘indan saqlash qoidalari va me’yorlarini, Akademiya rektorining tegishli buyruqlari, Akademiya Ichki tartib qoidalari, mehnat intizomini bilishi kerak.

**Qorovul xizmat vazifalari:**

talabalar turar joyi va o‘quv bino hududlariga begona shaxslarning ruxsatsiz kirmasligini ta’minlash;

xizmat zarurati bilan chetdan kelgan shaxslarni qat’iy ro‘yxatga olgan

holda binolarga kirib chiqishini ta’minlash;

biriktirilgan binolar hududiga talabalar va xodimlarning kirib-chiqishini nazorat qilish;

Ichki tartib qoidalari va talabalar turar joyi nizomiga amal qilinishini nazorat qilish;

Akademiyada tegishli buyumlarning noqonuniy ravishda olib chiqib ketilishini oldini olish;

Akademiya Ustavi, Ichki tartib qoidalari, Kengash qarorlari, rektor buyruqlariga rioya etish.

**Qorovul huquqlari:**

biriktirilgan hududini qo‘riqlashni takomillashtirish yuzasidan talabalar turar joyi mudiri va Ekspluatatsiya va ta’mirlash boshqarmasi boshlig‘iga takliflar kiritish;

biriktirilgan binolar hududiga kiruvchi shaxslardan shaxsini tasdiqlovchi hujjatlarni talab qilish;

shaxsiy hujjatlarsiz begona shaxslarning tegishli hududlarga kiritmaslik; aniqlangan huquqbuzarlik va qonuniy talablariga bo‘ysunmaslik holatlari bo‘yicha tegishli IIBga murojaat etish huquqlariga ega.

**Qorovul klassifikatori:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **T/r** | **Kasbning nomi** | **MMSK bo‘yicha kod** | **TRD** | **Ta’limning eng past darajasi** | **O‘MKTMTYMK bo‘yicha kod** |
| 4853 | Qorovul | 9152 | X | 1 | TQ |

# Gazpayvandlovchi

Gazpayvandlovchi ishlab chiqarish xodimlar tarkibiga kirib, rektor buyrug‘iga asosan ishga qabul qilinadi va vazifasidan ozod etiladi. Gazpayvandlovchi bevosita Ekspluatatsiya va ta’mirlash boshqarmasi boshlig‘iga bo‘ysunadi.

Gazpayvandlovchi vazifasiga ish staji talab qilinmagan holda o‘rta maxsus ma’lumotga ega bo‘lgan shaxs qabul qilinadi.

Gazpayvandlovchi maxsus gaz payvandlash jihozlari bilan ishlashni bilishi, texnika xavfsizligi, ishlab chiqarish sanitariyasi va yong‘indan saqlash qoidalari va me’yorlarini, Akademiya Ichki tartib qoidalari, mehnat intizomini bilishi kerak.

**Gazpayvandlovchi xizmat vazifalari:**

Akademiya binolarining isitish tizimini doimiy soz holatda bo‘lishini ta’minlash, ayrim aniqlangan kamchiliklarni bartaraf qilish;

Akademiyada payvandlashga zarurat tug‘ilgan jihozlarni payvandlash; zarurat tug‘ilganda duradgor bilan hamkorlikda aniqlangan kamchiliklarni bartaraf qilish;

Akademiya Ustavi, Ichki tartib qoidalari, Kengash qarorlari, rektor

buyruqlariga rioya etish.

Gazpayvandlovchi bo‘lim faoliyatini takomillashtirish yuzasidan Xo‘jalik bo‘limi boshlig‘iga takliflar kiritish va bo‘limga yuklatilgan vazifalarni sifatli bajarish maqsadida bo‘lim boshlig‘idan uslubiy yordam ko‘rsatishni talab qiladi.

**Gazpayvandlovchi klassifikatori:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **T/r** | **Kasbning nomi** | **MMSK bo‘yicha kod** | **TRD** | **Ta’limning eng past darajasi** | **O‘MKTMTYMK bo‘yicha kod** |
| 853 | Gazpayvandlovchi | 7212 | I | 3 | O‘MKHT  3310700, 3610600 |

# Yuklovchi

Yuklovchi xizmat ko‘rsatuvchi xodimlar tarkibiga kirib, rektor buyrug‘iga asosan ishga qabul qilinadi va vazifasidan ozod etiladi. Yuklovchi Ekspluatatsiya va ta’mirlash boshqarmasi boshlig‘iga bo‘ysunadi.

Yuklovchi vazifasiga ma’lumot va ish staji talab qo‘yilmaydi.

Yuklovchi mehnat intizomi, mehnatni muhofaza qilish, texnika xavfsizligi va ishlab chiqarish sanitariyasiga, yong‘indan saqlash qoidalari va me’yorlarini doir qoidalari, Akademiya Ustavi, Ichki tartib qoidalariga amal qiladi.

Yuklovchi Akademiyaga keltirilgan tovar-moddiy boyliklarini Akademiya omboriga olib kelishda va Akademiya binolaridagi jihozlarning joylari o‘zgarganda ularni joylashtirishga ko‘maklashadi.

**Yuklovchi klassifikatori:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **T/r** | **Kasbning nomi** | **MMSK bo‘yicha kod** | **TRD** | **Ta’limning eng past darajasi** | **O‘MKTMTYMK bo‘yicha kod** |
| 935 | Yuklovchi | 9332 | I | 3 | TQ |

# Yordamchi ishchi

Yordamchi xizmat ko‘rsatuvchi xodimlar tarkibiga kirib, rektor buyrug‘iga asosan ishga qabul qilinadi va vazifasidan ozod etiladi. Yordamchi ishchi moliya-iqtisod ishlari bo‘yicha prorektor va Ekspluatatsiya va ta’mirlash boshqarmasi boshlig‘iga bo‘ysunadi.

Yordamchi ishchi vazifasiga ish staji va ma’lumot talab qo‘yilmaydi.

Yordamchi mehnat intizomi, mehnatni muhofaza qilish, texnika xavfsizligi va ishlab chiqarish sanitariyasiga doir qoidalar, Akademiya Ustavi, Ichki tartib qoidalarilarini bilishi kerak.

**Yordamchi ishchi xizmat vazifalari:**

bo‘lim xodimlariga o‘z xizmat vazifalarini bajarishga ko‘maklashish;

bo‘lim boshlig‘i va komendantning ko‘rsatmasiga asosan ish faoliyatini

olib borish;

Akademiya omborxonasiga kelgan yuklarni olib kirishga ko‘maklashish; bo‘lim boshlig‘i va bino komendantining ko‘rsatmasiga asosan ish

faoliyatini olib borish;

Akademiya Ustavi, Ichki tartib qoidalari, Kengash qarorlari, rektor buyruqlariga rioya etish.

**Yordamchi ishchi klassifikatori:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **T/r** | **Kasbning nomi** | **MMSK bo‘yicha kod** | **TRD** | **Ta’limning eng past darajasi** | **O‘MKTMTYMK bo‘yicha kod** |
| 3662 | Yordamchi ishchi | 9141 | I | 2 | TQ |

# Haydovchi

Haydovchi ishlab chiqarish xodimlar tarkibiga kirib, rektor buyrug‘iga asosan ishga qabul qilinadi va vazifasidan ozod etiladi.

Haydovchi moliya-iqtisod ishlari bo‘yicha prorektor (xizmat avtomobili tegishli rahbarga) va Ekspluatatsiya va ta’mirlash boshqarmasi boshlig‘iga bo‘ysunadi.

Haydovchi ish joyida bo‘lmaganda (mexnat ta’tili va boshqa sabablarga ko‘ra) uning vazifasini bo‘lim boshlig‘i tavsiyasiga binoan moliyaiqtisod ishlari bo‘yicha prorektor tomonidan belgilangan xodim bajaradi.

**Haydovchi vazifasi uchun malaka talablari:**

namunaviy, shaxsiy fazilatlarga-intellekt, madaniyatli, yetakchilik, xushmuomalalik, tashabbuskorlik qobiliyatlariga ega bo‘lish, mas’uliyat hissi, mustaqil qaror qabul qilish va ish tutish xususiyatlariga ega bo‘lish;

“V” yoki “V,S,D” toifali haydovchilik guvohnomasiga hamda ushbu sohada 3 yildan kam bo‘lmagan ish stajiga ega bo‘lish;

haydovchi sog‘lom va tegishli tibbiy ko‘rikdan o‘tgan bo‘lish.

**Haydovchi bilishi kerak:**

mehnat intizomi, mehnatni muhofaza qilish, texnika xavfsizligi va ishlab chiqarish sanitariyasiga doir qoidalar, yong‘indan saqlash qoidalari va me’yorlarini Akademiya Ustavi, Ichki tartib qoidalarini;

transport vositasini texnik holatlari va ularni bartaraf etish choralarini bilish;

avtotransport vositalarini boshqarish va amaldagi yo‘l harakati qoidalarini mukammal darajada bilish;

**Haydovchi xizmat vazifalari:**

o‘ziga biriktirilgan avtotransport vositasining saqlanishi, butligi, sozligi va tozaligini ta’minlash;

avtotransport vositasini boshqarishdan oldin tibbiy ko‘rikdan o‘tish, avtotransport vositasini bo‘lim tegishli xodimlari ko‘rigidan o‘tkazish, bo‘lim boshlig‘idan yo‘l varaqasini o‘z vaqtida olish hamda yo‘l varaqasini o‘z vaqtida topshirish;

o‘ziga biriktirilgan avtotransport vositasini ekspluatatsiya qilish jarayonida aniqlangan nosozliklarni bartaraf etish, ushbu nosozliklar to‘g‘risida bo‘lim boshlig‘iga xabar berish;

amaldagi yo‘l harakati qoidalariga so‘zsiz amal qilish; yong‘in-xavfsizligi qoidalariga amal qilish;

Akademiya Ustavi, Ichki tartib qoidalari, Kengash qarorlari, rektor buyruqlariga rioya etish.

**Haydovchi huquqlari:**

tegishli avtotransport vositasini soz xolatda qabul qilib olish;

avtotransportda nosozliklar aniqlangan holatlarda bo‘lim boshlig‘idan ularni bartaraf etishni talab qilish;

bo‘lim faoliyatini takomillashtirish yuzasidan bo‘lim boshlig‘iga takliflar kiritish.

**Haydovchi klassifikatori:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **T/r** | **Kasbning nomi** | **MMSK bo‘yicha kod** | **TRD** | **Ta’limning eng past darajasi** | **O‘MKTMTYMK bo‘yicha kod** |
| 748 | Haydovchi | 8322 | I | 1 | O‘MKHT  3310600, 3610600 |

# Garderobchi

Garderobchi xizmat ko‘rsatuvchi xodimlar tarkibiga kirib, rektor buyrug‘iga asosan ishga qabul qilinadi va vazifasidan ozod etiladi.

Garderobchi moliya-iqtisod ishlari bo‘yicha prorektor va bo‘lim boshlig‘iga bo‘ysunadi.

Garderobchi vazifasiga ish staji va ma’lumot talab qilinmaydi.

Garderobchi mehnat intizomi, mehnatni muhofaza qilish, texnika xavfsizligi va ishlab chiqarish sanitariyasiga doir qoidalar, Akademiya Ustavi, Ichki tartib qoidalarilarini bilishi kerak.

**Garderobchi xizmat vazifalari:** bo‘lim boshlig‘i va komendantning ko‘rsatmasiga asosan ish faoliyatini olib borish;

Akademiya Ustavi, Ichki tartib qoidalari, Kengash qarorlari, rektor buyruqlariga rioya etish;

o‘ziga ishonib topishilgan tovar, moddiy qiymatliklar butligini ta’minlash va saqlash;

qaytarib olinishi uchun taqdim qilingan jeton asosida tovar, moddiy qiymatliklarni o‘z egasiga qaytarish;

**Garderobchi klassifikatori:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **T/r** | **Kasbning nomi** | **MMSK bo‘yicha kod** | **TRD** | **Ta’limning eng past darajasi** | **O‘MKTMTYMK bo‘yicha kod** |
| 860 | Garderobchi | 9152 | X | 1 | TQ |

# III. YAKUNIY QOIDALAR

Akademiya xodimlari ushbu yo‘riqnoma bilan yuklatilgan xizmat vazifalarni bajarmaganda yoki lozim darajada bajarmaganda, faoliyati davomida qonunbuzarlikka yo‘l qo‘yganda, Akademiyaga moddiy zarar yetkazganda, Akademiya Ustavi va Ichki tartib qoidalarni buzganda amaldagi qonunchilikda belgilangan tartibda javobgarlikka tortiladi.

Xodimlar o‘z huquqlarini buzilgan deb hisoblaganda mustaqil ravishda yoki kasaba uyushmasi qo‘mitasi ishtirokida ish beruvchiga yozma yoki og‘zaki murojaat etishga haqlidir.

Mazkur yo‘riqnoma bilan barcha ishga kiruvchilarni imzo orqali Kadrlar bo‘limi tomonidan tanishtiriladi.

Mazkur Qoidalar Akademiyaning kasaba uyushmasi qo‘mitasi va yuriskonsulti bilan kelishilgan.

1. O‘zbekiston Respublikasi Mashg‘ulotlarning milliy standart klassifikatori [↑](#footnote-ref-1)
2. Oliy ta’lim yo‘nalishlari va mutahassisliklari klassifikatori [↑](#footnote-ref-2)