

**ҚЎҚОН УНИВЕРСИТЕТИ
ХОДИМЛАРИНИНГ ТАРМОҚ
ТАРИФ-МАЛАКА МАЪЛУМОТНОМАСИ**

«Тасдиқлайман»

**Директор
Ғ.Захидов**

“ _____ ” _____ 2024 йил.

«Келишилди»

**Бошланғич касаба уюшмаси
ташкilotи раиси
Юсупов А.**

“ _____ ” _____ 2024 йил.

«Келишилди»

**HR департаменти бошлиғи
А. Абдухамидов**

“ _____ ” _____ 2024 йил.

«Келишилди»

**Юрисконсулт
М.Хасанов**

“ _____ ” _____ 2024 йил.

Мундарижа:

I.	УМУМИЙ ҚОИДАЛАР	1-4 бет
1	Директор	
2	Ректор	
Ректор котибати		
3	кенгаш котиби	
4	Ректор ёрдамчиси	
5	Девонхона ва архив мутахассиси	
6	Матбуот котиби	
7	Юристоконсулт	
Стратегик режалаштириш департаменти		
	Стратегик режалаштириш департаменти бошлиғи	
Ректор маслахатчиси		
8	Талабалар орасида ижтимоий-маънавий муҳит барқарорлигини таъминлашга масъул бўлган ректор маслахатчиси	
Проректорлар		
9	Академик ишлар бўйича проректор	
10	Академик ишлар бўйича проректор иш юритувчиси	
11	Илмий ишлар ва инновациялар бўйича проректор	
12	Илмий ишлар ва инновациялар бўйича проректор иш юритувчиси	
13	Маънавий-маърифий ва ёшлар билан ишлаш бўйича проректор	
14	Ёшлар билан ишлаш департаменти мутахассиси	
15	Ёшлар билан ишлаш департаменти спорт бўйича мутахассиси	
16	Ташкилий ва молиявий ишлар бўйича директор ўринбосари	
17	Ташкилий ва молиявий ишлар бўйича директор ўринбосари иш юритувчиси	
Академик ишлар департаменти		
18	Академик ишлар департаменти бошлиғи	
19	Академик ишлар департаменти мутахассиси	
PR ва Маркетинг департаменти		
20	PR ва Маркетинг департаменти бошлиғи	
21	PR ва Маркетинг департаменти мутахассиси	
Таълим сифатини назорат қилиш департаменти		
22	Таълим сифатини назорат қилиш департаменти бошлиғи	
23	Таълим сифатини назорат қилиш департаменти мутахассиси	
Факультет		
24	Факультет декани	
25	Декан Муовини	
26	Деканат иш юритувчиси	
Талабаларга хизмат кўрсатиш департаменти		
27	Талабаларга хизмат кўрсатиш департаменти Регистрари	
28	Талабаларга хизмат кўрсатиш департаменти Регистрари	

	муовини	
29	Талабаларга хизмат кўрсатиш департаменти мутахассиси	
30	Талабаларга хизмат кўрсатиш департаменти контракт тўловлари билан ишловчи мутахассиси	
31	Талабаларга хизмат кўрсатиш департаменти иш юритувчиси	
Халқаро ҳамкорлик департаменти		
32	Халқаро ҳамкорлик департаменти бошлиғи	
33	Халқаро ҳамкорлик департаменти мутахассиси	
Илмий тадқиқотлар департаменти		
34	Илмий тадқиқотлар департаменти бошлиғи	
35	Илмий тадқиқотлар департаменти мутахассиси	
Стартап ва инновацион тадбиркорликни ривожлантириш департаменти		
36	Стартап ва инновацион тадбиркорликни ривожлантириш департаменти бошлиғи	
37	Стартап ва инновацион тадбиркорликни ривожлантириш департаменти мутахассиси	
Ахборот-кутубхона маркази		
38	Ахборот-кутубхона маркази бошлиғи	
39	Ахборот-кутубхона маркази етакчи мутахассис	
40	Библиограф	
41	Кутубхоначи	
Нашриёт бўлими		
42	Нашриёт бўлими бошлиғи	
43	Мухаррир	
44	Мусаххих(корректор)	
45	Техник ходим	
46	Медиа маҳсулотлари тайёрловчи мутахассис	
Тайёрлов курси		
47	Тайёрлов курси Администратори	
Молия департаменти		
48	Молия департаменти бошлиғи	
49	Бош бухгалтер	
50	Ойлик маошлари билан ишловчи Бухгалтер	
51	1С билан ишловчи Бухгалтер	
52	Моддий товар бойликлар Бухгалтери	
Операцион департаменти		
53	Операцион департаменти бошлиғи	
54	Бинобон	
55	Контракция ва харидлар бўйича мутахассис	
56	Меҳнат муҳофазаси бўйича мутахассис	
57	Боғбон	
58	Сантехник	
59	Кўча спрувчи	
60	Қўриққаш департаменти бошлиғи	

61	Қўриққаш департаменти назоратчиси	
62	Электромантёр	
63	Дурадгор	
64	Юк ташувчи	
65	Кир ювучи	
66	бўёқчи	
67	Бош ошпаз	
68	Бош ошпаз ёрдамчиси	
69	Кассир	
70	Ҳамшира	
71	Ҳайдовчи	
72	Фаррош	
ЕС(Exam control) департаменти		
73	ЕС департаменти бошлиғи	
74	ЕС департаменти мутахассиси	
ИТ департаменти		
75	ИТ департаменти бошлиғи	
76	Веб дастурчи	
77	Ахборот тизимларига хизмат кўрсатувчи мутахассис	
78	Тармоқ администратори	
79	Компютер қурилмаларига хизмат кўрсатувчи мутахассис	
HR департаменти		
80	HR департаменти бошлиғи	
81	HR департаменти бошлиғи ходимлар билан ишлаш инспектори	
82	HR департаменти мутахассиси	
Кафедра мудирлари ва профессор-ўқитувчилар		
83	Кафедра мудири	
84	Кафедра ва профессор ўқитувчилар	
85	Доцент	
86	Катта ўқитувчи	
87	Ўқитувчи, ассистент-ўқитувчи	
88	Кафедра иш юритувчиси	

УМУМИЙ ҚОИДАЛАР

- Мазкур “Тармоқ тариф-малака маълумотномаси” Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 2017 йил 4 октябрдаги “Хизматчиларнинг асосий лавозимлари ва ишчилар касблари классификаторини тасдиқлаш янада такомиллаштириш тўғрисида”ги 795-сон қарори ҳамда Олий таълим, фан ва инновациалар вазирлигининг 2017 йил 27 декабрдаги 941-сонли буйруғига ва амалдаги норматив – ҳуқуқий ҳужжатлар асосида ишлаб чиқилган.

- Қўқон университети МЧЖ (бундан буён “Университет” деб юритилинади) тизимида қирувчи барча бўлимлар, факультет ва кафедралар учун меҳнат фаолияти юритаётган ходимлар лавозим йўриқномаларини ишлаб чиқиш учун маъёрий ҳужжатлар ижросини таъминлайди.

1.Ректор лавозим вазифалари:

- Ўзбекистон Республикаси қонунлари, Президент фармонлари ва фармойишлари, Олий Мажлис ва Вазирлар Маҳкамасининг таълим ва кадрлар тайёрлаш соҳасидаги қарорларини амалга оширишни ташкил этиш;
- Юксак маънавий-ахлоқий ғазилатли, мустақил фикрлашга қодир бўлган, бозор шароитида ишни ташкил этишнинг усуллариини эгаллаган юқори маълумотли малакали кадрлар тайёрлашни таъминлаш;
- Халқаро таълим стандартлари асосида юқори малакали кадрлар тайёрлашни ташкил этиш;
- Университетда Ўзбекистон Республикасининг “Таълим тўғрисида”ги Қонун ва Кадрлар тайёрлаш миллий дастурида белгиланган вазифалар бажарилишини таъминлаш;
- Университет таркибий тузилмасидаги барча бўлинмалар ваколатларини белгилаб бериш, фаолиятларини режалаштириш, мувофиқлаштириш, бошқариш, Университетсининг бошқарув лавозимларига муносиб кадрларни тайёрлаш, ходимларни танлаш, раҳбарлик лавозимида тавсия этиш ва ишга қабул қилиш;
- Ходимларни моддий ва маънавий рағбатлантириш, ижтимоий муҳофазасини таъминлаш, интизомий жазо чораларини қўллаш;
- Университет даромадларини шакллантирилиши ва улардан самарали фойдаланилиши устидан назорат қилиш;
- Илмий-тадқиқот ишларини ташкил этиш, уларнинг самарадорлигини ошириш ва тадқиқотларнинг натижаларини амалиётга кенг жорий этиш, олий таълим, фан ва ишлаб чиқаришнинг ўзаро интеграциясини таъминлаш;
- Узлуксиз таълим тизими учун янги авлод ўқув адабиёти яратиш концепцияси талабларига мувофиқ дарсликлар ва ўқув-методик адабиётлар яратилиши, таржима қилиниши ва нашр этилишини ташкил этиш;
- Ўқув-тарбия жараёнида ўқитишнинг илғор шакллариини, шу жумладан, масофадан туриб ўқитиш, янги педагогик ва ахборот-коммуникация технологияларини жорий этиш ва улардан самарали фойдаланишни ташкил этиш;
- Маънавий-маърифий, тарбиявий ишларга раҳбарлик этиш, ходимлар ва талабаларда миллий ғояни шакллантириш;
- Талабаликка, магистратура, таянч докторантура ва докторантурага қабул қилиш, ўқишдан четлатиш, тиклаш, ички тартибга риоя этилишини таъминлаш;
- Профессор-ўқитувчиларнинг касбий малака оширишларини таъминлаш;
- Талабалар, мустақил-изланувчилар, илмий-педагогик ходимлар учун маиший хизмат кўрсатиш ва бошқа турдаги шароитларни ташкил этиш, уларнинг ижтимоий ҳимоясини таъминлаш;
- Факультетлар ва кафедралар фаолияти, ўқув жараёни, маърузалар, амалий ва лаборатория машғулотлари, ўқув ва ишлаб чиқариш амалиётлари, бошқа турдаги машғулотлар сифатининг доимий назорат этилишини таъминлаш;
- Университетсида мутахассислар тайёрладиган йўналиш ва ихтисосликлар соҳасининг ривожланиш истиқболларини аниқлашга қаратилган тадбирларни ташкил этиш (илмий-амалий конференциялар ўтказиш, халқаро анжуманларда иштирок этиш, ахборот маконидан фойдаланиш шароитларини яратиш, фан-техника, технологиялар ривожланишига тааллуқли адабиёт, информацион материалларни келтириш), бунинг асосида давлат таълим стандартлари, ўқув дастурлари, ўқув адабиётларини такомиллаштириб боришни таъминлаш, илмий изланишларни йўналтириб бориш;
- Маркетинг хизматини ривожлантириб, таълим йўналиши ва ихтисосликларга талаб ва эҳтиёжни ўрганиш, битирувчиларни амалда ишга жойлаштириш таҳлили, мутахассисларни мақсадли тайёрлаш борасида ҳамкорлик шартномалари тузишни ташкил этиш;
- Университетнинг моддий-техник базасини мустаҳкамлаш ва ривожлантириш

тадбирларини ишлаб чиқиш ва амалга ошириш, Университетси Университет кенгашиига раҳбарлик қилиш, Университетсининг таркибий тузилишини такомиллаштириш, таркибий бўлинмаларини ташкил этиш, тугатиш, ўзгартириш;

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

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

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

- Ички меҳнат тартиби қоидалари, лавозим йўриқномасига, одоб-ахлоқ қоидалари, меҳнат қонунчилиги нормаларини ўз ичига олган Жамиятнинг локал қоидалари ва хужжатларига техник ва ёнғин хавфсизлиги қоидалари ва нормалари, шунингдек меҳнатни муҳофаза қилиш талаблари билан танишиб чиқиш ва риоя қилиш ҳамда қийиниш маданияти талабларини бажарилишини таъминлаш.

Билиши керак:

Ўзбекистон Республикаси қонунлари, Ўзбекистон Республикаси Меҳнат Кодекси ҳамда Вазирлик буйруқлари, олий таълим Университетсида ўқув, илмий, молиявий ва тарбия жараёнини белгилайдиган меъёрий хужжатларни билиши.

Малака талаблари:

- Университетда бошқарув лавозимида зарур бўлган касбий ва ташкилотчилик қобилиятлари, таълим соҳасида раҳбарлик иш тажрибаси ва стаж, фаолият тури ва ваколатлари доирасида тегишли билим ва кўникмалар;

- Намунавий шахсий фазилатлар – интеллект, маданият, етакчилик, иждодий қобилиятлар, хушмуомалалик, ташкилотчилик, ташаббускорлик ва тadbиркорлик қобилиятлари, масъулият ҳисси, мустақил қарор қабул қилиш ва иш тутиш, қатъий ҳаракат қилиш, Университет стратегик мақсадларига эришишни таъминлаш хусусиятлари;

- Университетда бакалавр ва магистрлар тайёрлаш йўналишлари ва мутахассисликларидан бири бўйича фан доктори ёки номзоди илмий даражаси, профессор ёки доцент илмий унвони;

- Университетсининг тегишли бошқарув бўғинларида кафедра мудир, факультет декани ёки ўринбосари, проректор каби раҳбарлик лавозимларида камида беш йиллик самарали иш стажига эга бўлиши зарур.

Классификатор бўйича:

Т/р	Лавозим номи	ММСК бўйича код	Ходимлар тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТЙКМ ва ОТЙМК бўйича коди
2340	Ректор	1210	Б	Олий маълумот	Билимларнинг қўлланиш соҳасига кўра

2. Ички назорат ва кенгаш котибининг лавозим вазифалари:

- Ҳар ойда ўтказиладиган университет илмий кенгаш мажлисининг иш режаси бўйича тегишли соҳалар масъулларига қарор лойиҳаларини тайёрлаш бўйича хабар бериш ва уни назорат қилиб бориш;

- университет илмий кенгаш аъзоларини илмий кенгашда иштирокини таъминлаш ва уларга мажлис куни ҳамда вақти хақида хабар бериш;
- Илмий кенгаш қарорлари лойиҳасини масъуллардан ўз вақтида олиш ва уларни расмийлаштириш;
- Илмий кенгаш қарорлари лойиҳаси расмийлаштирилиб, тайёр бўлгач барча кенгаш аъзоларига тарқатиш;
- Илмий кенгаш қарорлари ижроси устидан мунтазам мониторингни амалга ошириш;
- Илмий кенгаш қарорлари лойиҳасини масъуллар томонидан бажарилмаган тақдирда ёзма ёки оғзаки равишда илмий кенгаш раисига ҳисобот бериш;
- Илмий кенгаш қарорларини баённома билан расмийлаштириш. Баённомаларни илмий кенгашнинг раиси ва илмий котиби томонидан имзолаб тасдиқланишини таъминлаш;
- Илмий кенгаш тасдиғидан ўтган барча университетни ҳужжатларининг баённомадан кўчирмасини тасдиқлаб бериш;
- Илмий кенгаш қарорига мувофиқ профессор, доцент илмий унвонини олишга интилаётган изланувчиларнинг ҳужжатларини кўриб чиқиш ва белгиланган тартибда илмий унвонга тасдиқлаш учун тақдим этиш ҳамда ҳужжатларни университетга жўнатиш;
- Илмий кенгаш муҳокамасидан ўтган докторлик ва номзодлик диссертацияси мавзуларига баённомадан кўчирмани тасдиқлаш;
- Кафедра мудири, профессор ва доцент лавозимларига кафедралар буйича вакант лавозимларга ёпик овоз бериш йули билан танлов ўтказиб, расмийлаштириш;
- Профессор-ўқитувчиларнинг илмий ишлар рўйхатини тасдиқлаб бериш;
- Хар ўқув йили охирида илмий кенгаш баённомаларининг йигма жилдини архивга топшириш;
- Илмий кенгаш режаси илмий кенгаш томонидан кўриб чиқилгандан сўнг университет ректори томонидан тасдиқлатиш;
- Ўзбекистон Республикаси Президентининг Фармойишлари, Вазирлар Маҳкамаси Қарорлари, Олий таълим, фан ва инновациялар вазирлиги Хайъати Қарорлари ҳамда буйруқлари асосида иш режасига ўзгартиришлар киритиш;
- Илмий кенгаш йигма жилдлар номенклатурасини доимий тарзда юритиш ва барча ҳужжатлар мониторингини амалга ошириш.
- Девонхона рўйхатидан ўтган ва ректор ижро учун чиқарган барча хатлар буйруқларни ва бошқа турдаги ҳужжатларни ижросини хар ҳафталик график тузган ҳолда назорат қилади ва ҳисобот тайёрлайди
- Университетда чиқарилган ички буйруқларнинг ижросини, HR департаменти ва девонхонадан чиқарилган буйруқлар юзасидан маълумот олган ҳолда ҳафталик график тайёрлайди назорат қилади ва ҳисобот тайёрлайди.
- Ректор ва проректорларнинг кенгашдан ташқари ўтказган мажлисларининг баённомаларини Ректор ёрдамчиси ва проректорлар иш юритувчиларидан олади улар билан биргаликда ижросини ҳафталик график тузган ҳолда назорат қилади ва ҳисобот тайёрлайди.
- Университетдаги барча бўлинмаларнинг намеклатура бўйича тўғри ва тўлиқ йуритилаётганлигини 1 ойда бир марта хар бир бўлинмани назорат қилади.
- Университет ходимлари ва профессор-ўқитувчилари университет ички тартиб қоидаларига, одоб-ахлоқ-қоидаларига, ишга вақтида келиб кетишларига, лавозим юриқномаларига тўлиқ амал қилишларига университет ҳудудини бўлинмаларни кундалик кузатув орқали назорат қилади.
- Университет ички тартиб қоидалари, одоб-ахлоқ-қоидалари, ишга вақтида келиб кетишлари, лавозим юриқномаларига тўлиқ амал қилишлари бузилганда тушинтириш ишлари олиб боради, университет ректорига билдирги киритади ва 1 ойда бир маротаба

кенгашга ҳисобот тайёрлайди

- Ички назорат ва кенгаш котиби ҳужжатларнинг номенклатурасини юритиш ва белгиланган тартибда ҳужжатларни архивга топшириш;

- Ички меҳнат тартиби қоидалари, лавозим йўриқномасига, одоб-ахлоқ қоидалари, меҳнат қонунчилиги нормаларини ўз ичига олган Жамиятнинг локал қоидалари ва ҳужжатларига техник ва ёнғин хавфсизлиги қоидалари ва нормалари, шунингдек меҳнатни муҳофаза қилиш талаблари билан танишиб чиқиш ва риоя қилиш ҳамда кийиниш маданияти талабларини бажарилишини таъминлаш.

Билиши керак:

университетда илмий ишларини олиб бориш бўйича норматив ҳужжатлар, вазирлик буйруқлари билан белгиланган лавозим вазифаларини, олий таълимга оид қонунлигини, Олий таълим, фан ва инновациалар вазирлиги нинг буйруқ ва йўриқ хатларини билиши, профессор-ўқитувчилар таркибининг танлов орқали лавозимларини эгаллаш тартибини билиши, илмий даража ва илмий унвонлар бериш тартибини билиши.

Малака талаблари:

- Олий таълимга оид қарорларини, олий ўқув юртлари тўғрисидаги Низомни, Олий таълим, фан ва инновациалар вазирлиги нинг буйруқ ва йўриқ хатларини билиши;

- университетга, илмий кенгашга, илмий унвон беришга тааллуқли кўрсатмаларини ҳамда раҳбарий ва меъёрий ҳужжатларини билиши;

- Олий маълумотга эга бўлиши;

- Профессор-ўқитувчилар таркибининг танлов орқали лавозимларини эгаллаш тартибини билиши зарур.

Классификатор бўйича:

Т/р	Лавозим номи	ММСК бўйича код	Ходимлар тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	УМКТМТЙКМ ва ОТЙМК бўйича коди
2407	Кенгаш котиби	3439	М	Олий маълумот	Билимларнинг қўлланиш соҳасига кўра

3. Ректор ёрдамчиси лавозим вазифалари:

- Функционал вазифаларига мувофиқ материаллар, таклифлар ва ҳужжат лойиҳаларининг сифатли, ишончли ва ўз вақтида тайёрланиши учун шахсан жавоб беради;

- Бевосита Ректорга ҳисобот беради;

- Ташкилий-маъмурий ишларни ташкилий ва техник жиҳатдан қўллабқувватлаш бўйича ишларни амалга оширади;

- Ректор кўриб чиқадиган барча ҳужжатларни қабул қилади, уларни ижро этиш жараёнида фойдаланиш ёки жавоблар тайёрлаш учун тузилмавий бирликларга ёки муайян ижроچига қарорга мувофиқ топширади;

- Қарорларни қабул қилиш жараёнида ахборот йиғиш, қайта ишлаш ва тақдим этиш учун зарур ишларини олиб боради;

- Ректор имзоси учун ҳужжатлар ва баённомаларни қабул қилади;

- Ректор га иш учун зарур бўлган ҳужжатлар ва материалларни тайёрлайди;

- Мурोजаат қилувчиларнинг телефон орқали сўзлашувларини ўтказилишини ташкил этади, Ректор йўқлигида қабул қилувчи ва суҳбат қурилма (телефакс, телекс ва бошқалар), шунингдек телефон хабарлари, алоқа каналлари орқали олинган маълумотларни қабул қилади ва унинг мазмунига эътиборни қаратади;

- Ректор ўтказган барча мажлис баённомаларини расмийлаштириш;
- Ректор мажлисда берган топшириқларини баённомага асосланган ҳолда ижросини таъминлаш мақсадида топшириқлар рўйхати тузади ва ижроси бўйича муддат белгилаб ва жадвал тайёрлаб масъулларга етказди ва назорат қилади.
- Ректорнинг топшириғига биноан хатлар, сўровлар ва бошқа ҳужжатларни юборади, хатлар муаллифларига жавоблар беради; йиғилишлар ва раҳбарлар мажлисларини (зарур материалларни тўплаш, вақт ва жойини аниқлаш, кун тартиби, рўйхатга олиш тўғрисидаги билдиришномалар) тайёрлаш бўйича ишларни амалга оширади;
- Ректорнинг иш жойини керакли ташкилий технологик, иш юритиш ҳужжатлари билан таъминлайди, Ректорнинг самарали ишлашига ёрдам берадиган шарт-шароитларни яратади;
- Меҳмонларни қабул қилишни ташкил қилади, ходимларнинг талаб ва таклифларини тезкорлик билан кўриб чиқади;
- Тасдиқланган номенклатура бўйича ишларни олиб боради, уларнинг хавфсизлигини таъминлайди ва уларни ўз вақтида архивга топширади;
- Вазифалар тақсимланишига мувофиқ бошқа функцияларни амалга оширади;
- Хизмат вазифаларини сўзсиз бажаради ва ички меҳнат тартибига қатъий риоя этади;
- Мунтазам равишда касбий ва малакавий даражасини ошириб боради;
- Ўзининг лавозим йўриқномасида ўзига юклатилган вазифалар, функциялар ва мажбуриятларни тўлиқ, ўз вақтида ва сифатли амалга оширилиши, ўзига берилган ваколатлар ва ҳуқуқлардан қонун ҳужжатларига мувофиқ фойдаланилиши, шунингдек Университет ички меъёрий ҳужжатлари талаблари, раҳбарият қарорлари, буйруқлари, кўрсатмалари ва топшириқларини тўғри ва аниқ бажарилиши учун жавоб беради.
- Ички меҳнат тартиби қоидалари, лавозим йўриқномасига, одоб-ахлоқ қоидалари, меҳнат қонунчилиги нормаларини ўз ичига олган Жамиятнинг локал қоидалари ва ҳужжатларига техник ва ёнғин хавфсизлиги қоидалари ва нормалари, шунингдек меҳнатни муҳофаза қилиш талаблари билан танишиб чиқиш ва риоя қилиш ҳамда қийиниш маданияти талабларини бажарилишини таъминлаш.

Билиши керак:

Ўзбекистон Республикасининг Конституцияси ва қонунларини, Ўзбекистон Республикаси Президентининг фармонларини, қарорлари ва фармойишларини, Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг қарорлари ва фармойишларини, Ўзбекистон Республикаси Олий Мажлисининг қарорлари ва бошқа ҳужжатларини, Қабул қилиш ва сўзлашув қурилмаларидан фойдаланиш қоидаларини, ягона ташкилий-маъмурий ҳужжатлар тизимининг стандартларини, стандарт намуналардан фойдаланиш ва иш харфларини чоп этиш қоидаларини, этика ва эстетика асосларини, бизнес алоқалари қоидаларини, Интернет, ҳисоблаш техникасидан фойдаланишни ва махсус компьютер дастурлари билан ишлаш қоидаларини, ахборот хавфсизлиги сиёсатини, ички меҳнат тартиби қоидаларини, меҳнатни муҳофаза қилиш, хавфсизлик техникаси ва ёнғинга қарши ҳимоя қоидалари ва меъёрларини.

Малакавий талаблар:

Олий маълумот, давлат ва хўжалик бошқаруви органларида, идора ва муассаларда 5 йилдан ёки олий таълим тизимида 3 йилдан кам бўлмаган меҳнат стажига эга бўлиши лозим.

4. Девонхона ва архив мутахассиси лавозим вазифалари:

- Университетга келувчи ҳужжатларни тўғри ҳисобга олиш, ўз вақтида қайд этилиши ва ижрочиларга топширилишини ташкил этиш;
- Университетдан чиқувчи ҳужжатларнинг тўғри расмийлаштирилишини таъминлаш;
- Ректор номига келувчи ҳужжатларни қабул қилиб олиш, уларни варақчага қайд этиш ва маълум қилиш учун топшириш;
- Ректор кўрсатмасига мувофиқ ҳужжатларни ижро этиш учун юбориш;
- Ректор (проректор) имзоси билан юбориладиган ҳужжатлар қайд этилиб, тўғри расмийлаштирилганлигини текшириш;
- Кирувчи хат-хабарларни, Университет реквизитлари ёзилган босмахона бланкаларини ҳисобга олиб бориш;
- Ижро этилган ҳужжатларни йиғма жилдларга тикиб қўйиш;
- Иш юритишда тугалланган ҳужжатларни архивга топшириш учун расмийлаштириш.
- Университетда архив ишларини юритиш;
- Ҳужжатларни рўйхатдан ўтказиш, сақлаш ва фойдаланиш, тизимлаштириш;
- Архив ҳужжатларининг илмий-амалий қимматини экспертиза қилишни ташкил этиш бўйича иш юритиш;
- Доимий ва вақтинча сақланадиган ҳужжатларни ажратиш;
- Сақлаш бўйича муҳлати ўтган ҳужжатларни йўқ қилиш, давлат архивига топшириш далолатномаларни тузиш;
- Архивда бор ҳужжатларга асосланиб архив маълумотномасини бериш, сақлаш муддатларини аниқлаштириш, ҳужжатларга фонд тартиб рақамини бериш;
- Архив хоналарини тегишли ёнғинга қарши аҳволда сақлаш, ёруғлик тушишини кузатиш;
- Иссиқлик тизимини, алоқа воситаларини кузатиш, йиғма жилдлар номенклатурасини ишлаб чиқишда қатнашиш, иш юритиш бўйича тугалланган ҳужжатларнинг архивга топширилишини назорат қилиш, белгиланган ҳисоботни ўз вақтида топшириш, иш юритиш йўриқномасини ишлаб чиқиш, ДАК ҳужжатларини қабул қилиш, тестдан йиқилган абитуриентларнинг ҳужжатларини қабул қилиш.
- Ички меҳнат тартиби қоидалари, лавозим йўриқномасига, одоб-ахлоқ қоидалари, меҳнат қонунчилиги нормаларини ўз ичига олган Жамиятнинг локал қоидалари ва ҳужжатларига техник ва ёнғин хавфсизлиги қоидалари ва нормалари, шунингдек меҳнатни муҳофаза қилиш талаблари билан танишиб чиқиш ва риоя қилиш ҳамда қийиниш маданияти талабларини бажарилишини таъминлаш.

Билиши керак:

Иш юритишни ташкил этиш, йиғма жилдлар рўйхат тартиби, ҳолати, доимий ва вақтинча сақланадиган йиғма жилдларнинг рўйхатлари, йиғма жилдларни архивга топшириш муддатлари ва тартиби, девонхона фаолиятига тегишли қонунлар, Вазирлар Маҳкамасининг Қарорлари, Вазирликнинг Ҳайъат қарорлари, буйруқлари, Университет ректори буйруқларининг моҳияти, Университет йиллик ва истиқболли режаларини билиш.

Малака талаблари:

- Олий таълим Университетларида бошқарув лавозимида зарур бўлган касбий ва ташкилотчилик қобилиятлари, таълим соҳасида раҳбарлик иш тажрибаси ва стаж, фаолият тури ва ваколатлари доирасида тегишли билим ва кўникмалар;
- Намунавий шахсий фазилатлар-интеллект, маданият, етакчилик, ижодий қобилиятлар, хушмуомалалик, ташкилотчилик, ташаббускорлик ва тадбиркорлик қобилиятлари, масъулият ҳисси, мустақил қарор қабул қилиш ва иш тутиш, қатъий ҳаракат қилиш, Университет стратегик мақсадларига эришишни таъминлаш хусусиятлари;
- Ўрта махсус маълумот.
- Йўналиши бўйича камида 3 йиллик самарали иш стажига эга бўлиши зарур.

Классификатор бўйича:

Т/р	Лавозим номи	ММСК бўйича код	Ходимлар тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТЙКМ ва ОТЙМК бўйича коди
791	Девонхона мудири	1239	Б	Ўрта махсус	3240100

5. Матбуот котиби лавозим юриқномаси:

- Матбуот котиби университетнинг мустақил таркибий бўлинмаси ҳисобланади ҳамда бевосита университет ректорига бўйсунади.

- Матбуот котиби ўз фаолиятида Ўзбекистон Республикаси Конституциясига, “Давлат ҳокимияти ва бошқарув органлари фаолиятининг очиклиги тўғрисида”ги Ўзбекистон Республикаси Қонунига ва Ўзбекистон Республикасининг бошқа қонунларига, Ўзбекистон Республикаси Олий мажлис палаталарининг қарорларига, Ўзбекистон Республикаси Президентининг фармонлари, қарорлари ва фармойишларига, Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг қарорлари ва фармойишларига, Ўзбекистон Республикаси Олий таълим, фан ва инновациалар вазирининг буйруқларига ҳамда ушбу лавозим юриқномасига амал қилади.

- Олий таълим, фан ва инновациалар вазирлиги, университетнинг таркибий бўлимлари ҳамда бошқа давлат ва нодавлат ташкилотларининг тегишли хизматлари билан ўзаро ҳамкорликда иш олиб бориш;

- Университет раҳбарияти томонидан замонавий талабларга мувофиқ белгиланадиган ахборот сиёсатини шакллантириш ва амалга оширишда иштирок этиш;

- Ахборот соҳасидаги ягона давлат сиёсатини амалга ошириш борасида Олий таълим, фан ва инновациалар вазирлиги ахборот хизмати ҳамда давлат ва жамоат ташкилотларининг ахборот хизматлари билан самарали ва амалий ҳамкорликни таъминлаш;

- Кенг жамоатчиликни университет фаолияти, унинг соҳага доир норматив-ҳукукий ҳужжатлари тўғрисида ҳолисона, сифатли ва тезкор хабардор қилиш;

- Оммавий ахборот воситалари билан ҳамкорлик қилиш, доимий ҳамкорликда ишлайдиган журналистлар доирасини шакллантириш, ахборот хабарларини тарқатиш, университетда оммавий тадбирларни ташкил қилиш;

- Университетнинг расмий веб-сайтида ахборотни тезкорлик билан жойлаштириш ва ўз вақтида янгилаб бориш, Интернет тармоғидаги веб-ресурсларни, шу жумладан, ижтимоий ва мобил тармоқларни ривожлантириш;

- Олий таълим, фан ва инновациалар вазирлиги ахборот хизмати ҳамда университет таркибидаги бўлимлардаги белгиланган ходимлар билан биргаликда миллий ва хорижий ОАВда тарқатиш учун хабар, ахборот-маълумот материаллар, шарҳлар ва ахборот-таҳлилий материаллар тайёрлаш;

- Университет фаолиятига нисбатан жамоатчилик фикрининг ҳолати ҳамда ОАВ позициясини таҳлил қилиш ва улар тўғрисида университет ректорига ахборот бериш;

- Университетнинг фаолият соҳасига алоқадор матнли, фото, аудио ва видео материаллар маълумотлар банкни шакллантириш ва юритиш.

- Матбуот котиби вазифалари ва функцияларини бажариш учун зарур бўлган ахборотни университет таркибидаги бўлимларидан белгиланган тартибда сўраб олиш;

- Университетнинг йиғилишларида, мажлисларида ва бошқа тадбирларида қатнашиш;

- Қўйилган вазифаларни бажариш учун университет ректори билан келишган ҳолда университет бўлимлари ходимларини, шунингдек, бошқа ташкилотлар мутахассислари ва малакали экспертларини жалб этиш;

- Раҳбариятнинг топшириғига кўра давлат органларида республика ва халқаро аҳамиятга эга бўлган тадбирларда Матбуот котиби ваколатига тааллуқли масалалар бўйича университет номидан вакиллик қилиш;

- Университетнинг ахборот сиёсатини такомиллаштиришга доир таклифларни, Матбуот котиби фаолияти масалалари бўйича норматив ҳужжатлар лойиҳаларини раҳбариятнинг кўриб чиқиши учун киритиш;

- Ахборот коммуникация технологияларини мукамал билиш;

- Ички меҳнат тартиби қоидалари, лавозим йўриқномасига, одоб-ахлоқ қоидалари, меҳнат қонунчилиги нормаларини ўз ичига олган Жамиятнинг локал қоидалари ва ҳужжатларига техник ва ёнғин хавфсизлиги қоидалари ва нормалари, шунингдек меҳнатни муҳофаза қилиш талаблари билан танишиб чиқиш ва риоя қилиш ҳамда қийиниш маданияти талабларини бажарилишини таъминлаш.

Билиши керак:

Бўлим фаолиятига тегишли қонунлар, Вазирлар Маҳкамасининг Қарорлари, Вазирликнинг Ҳайъат Қарорлари, буйруқлари, университет ректори буйруқларининг моҳиятини билиши, университет йиллик ва истикболли режаларини билиши, университет тузилмасига ва уни ривожлантириш истикболларига тегишли барча услубий, меъёрий ҳамда бошқа ҳужжатларни билиш.

Малака талаблари:

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

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

- Олий маълумотга эга бўлиши лозим.

Классификатор бўйича:

№	Лавозимлар номи	ММСК бўйича код	Ходимлар тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТЙКМ ва ОТЙМК бўйича коди
2267.	Пресс-секретарь	1234	У	В/О	5220100, 5120100; 5120200; 5120300

6. Юрисконсульт лавозим вазифалари:

- Университетнинг ҳуқуқни қўллаш фаолиятида қонун устуворлиги ва қонунийликни таъминлашни ташкил этиш;

- Университет томонидан ишлаб чиқиладиган (қабул қилинадиган) норматив-ҳуқуқий ва бошқа ҳужжатлар лойиҳаларининг қонунчиликка мувофиқлиги устидан назоратни олиб бориш;

- Университетнинг қонун ижодкорлиги фаолиятида иштирок этиш, қонунчиликни такомиллаштириш юзасидан таклифларни тайёрлаш масалаларида унинг тузилмалари ишини мувофиқлаштириш;

- Университет ходимларининг ҳуқуқий маданияти ва ҳуқуқий саводхонлигини ошириш, уларга қабул қилинаётган норматив-ҳуқуқий ҳужжатларнинг мазмун ва аҳамиятини, шу жумладан замонавий ахборот-коммуникация технологиялари орқали етказишда иштирок этиш;

- Шартномавий-ҳуқуқий ва талабнома-даъво ишларини юритиш, Университетнинг мулкӣ ва бошқа манфаатларини ишончли ҳимоя қилинишини таъминлаш.

- Университетнинг ҳуқуқ ижодкорлиги ва ҳуқуқни қўллаш фаолиятида бевосита қатнашиш, норматив-ҳуқуқий ҳужжатларнинг тизимлаштирилган ҳисобини белгиланган талабларга мувофиқ юритиш;

- Судларда ва бошқа идораларда университетнинг мулкӣ ва бошқа манфаатларини ҳимоя қилиш;

- Университет ходимларининг мурожаатлари бўйича уларга университет фаолиятига тегишли ҳуқуқий ҳужжатларни топишга кўмаклашиш, зарур ҳолларда уларнинг қоидалари бўйича тушунтиришлар бериш;

- Университет ректорига тақдим қилинаётган ҳуқуқий тусдаги барча буйруқлар, фармойишлар, топшириқномалар лойиҳаларини уларнинг қонунчиликка мувофиқлиги юзасидан экспертизадан ўтказиш ҳамда улар бўйича эътироз ва таклифлар бўлмаса, виза қўйиш;

- Фуқароларнинг ва университет ходимларининг ҳуқуқий масалалар бўйича қабул қилиш, уларга ҳуқуқий маслаҳатлар бериш;

- Университетнинг норматив-ҳуқуқий ҳужжатлар фондиди тўлдириш, шу жумладан фондди кодекслар, қонунлар, шарҳлар, ахборотномалар ва бошқа ҳуқуқий нашрлар билан бутлаш чораларини кўриш, университет ректорига ҳуқуқий нашрларга обуна бўлиш ҳақида таклифлар киритиш;

- Университет ректори учун қонунчилик масалалари бўйича таҳлилий материаллар тайёрлаш;

- Университет маъмурияти ва деканатлар, кафедралар ва бўлимларнинг мансабдор шахсларининг ҳуқуқий билимларини ошириш тадбирларини ташкил этиш тўғрисида таклифлар киритиш, ушбу тадбирларни ўтказишда қатнашиш;

- Университет фаолиятига тегишли қонунчиликни тарғиб қилиш ишларини амалга ошириш;

- Университетга келиб тушган ва университетнинг ўзи томонидан чиқарилган норматив-ҳуқуқий ҳужжатларнинг тизимлаштирилган ҳисобини белгиланган талабларга мувофиқ юритиш, уларнинг сақланишини ва назорат қилинишини таъминлаш;

- Университет ва унинг тизимида кирувчи кафедра ва бўлимларда қонун бузилишларини, уларнинг сабаблари ва шарт-шароитларини бартараф этиш чора-тадбирлари тўғрисида таклифлар киритиш, зарур ҳолларда ушбу чора-тадбирларни амалга оширишда қатнашиш;

- Ахборот коммуникация технологияларини пухта билиш;

- Ички меҳнат тартиби қоидалари, лавозим йўриқномасига, одоб-ахлоқ қоидалари, меҳнат қонунчилиги нормаларини ўз ичига олган Жамиятнинг локал қоидалари ва ҳужжатларига техник ва ёнғин хавфсизлиги қоидалари ва нормалари, шунингдек меҳнатни муҳофаза қилиш талаблари билан танишиб чиқиш ва риоя қилиш ҳамда қийиниш маданияти талабларини бажарилишини таъминлаш.

Билиши керак:

- Ўзбекистон Республикаси Конституцияси ва қонунлари, Ўзбекистон Республикаси Олий Мажлиси палаталарининг қарорлари, Ўзбекистон Республикаси Президентининг фармонлари, қарорлари ва фармойишлари, Ўзбекистон Республикаси Вазирлар

Маҳкамасининг қарорлари ва фармойишлари, Юридик хизмат тўғрисидаги Низоми ва бошқа барча қонун ҳужжатларидан хабардор бўлиши.

Малака талаблари:

- Амалдаги қонунларни билиши ва амалда қўллай олиш кўникмаларига эга бўлиши;
- Университетнинг хўжалик-молия фаолиятига оид ҳисоб-китобни юритиш ва ҳисоботларни тузиш тартибини;
- Хўжалик, меҳнат шартномаларини тузиш ва расмийлаштириш тартибини;
- Меҳнатни муҳофаза қилиш, хавфсизлик техникаси, ишлаб-чиқариш санитарияси ҳамда ёнғинга қарши ҳимоя қоидалари ва меъёрларини билиши;
- Юрисконсулт лавозимида олий юридик маълумотга эга бўлган ёки Тошкент давлат юридик университети ҳузуридаги Юридик кадрларни халқаро стандартлар бўйича профессионал ўқитиш марказида юридик мутахассислик бўйича қайта тайёрлаш курсларини тамомлаган ва белгиланган намунадаги дипломни олган шахс ишлаши мумкин;

Классификатор бўйича:

Т/р	Лавозим номи	ММСК бўйича код	Ходимлар тоифаси	Маълумотининг энг пас даражаси	ЎМКТМТЙКМ ва ОТЙМК бўйича коди
2856	Юрисконсулт	2421	М	Олий маълумот	5240100

7. Стратегик режалаштириш департаменти бошлиғи лавозим вазифалари

- Университетнинг тизимини ривожлантириш, шунингдек таълим соҳасида ўқув жараёнини ташкил етиш масалаларини тартибга солувчи халқаро таълим стандартларини ишлаб чиқишни ташкиллаштиради;
- ўқув жараёни ва кадрлар тайёрлашни ташкил қилиш, янги таълим дастурлари ва ўқув режаларини ишлаб чиқиш ва жорий қилиш, шунингдек халқаро талабларга мувофиқ ўқув жараёнга замонавий педагогик технологияларни қўллаш, хорижий грантлар ва инновацион лойиҳаларни жалб қилади;
- Университетнинг 1 йиллик, 3 йиллик, 5 йиллик, 10 йиллик ривожлантириш комплекс стратегиясини ишлаб чиқади ва университетга жорий қилиш бўйича университет кенгашига ҳар ўқув йилининг бошида тасдиққа киритади ва йил давомида стратегия бўйича ишлар олиб борилишини назорат қилади.
- Университет комплекс стратегиясидан келиб чиққан ҳолда университетдаги барча бўлинмаларнинг 1 йиллик ва 3 йиллик стратегиясини бўлинма раҳбарлари билан биргаликда ишлаб чиқади ва амалиётга жорий қилинишини назорат қилади.
- Университетдаги ҳар бир бўлинманинг иш жараёнини ташкил қилишни бўлинма раҳбари билан биргаликда режалаштиради ректорга тасдиққа киритади ва стратегия ва иш жараёни режаси бўйича ҳар ойда бир марта университет кенгашига ҳисобот беради.
- таълим соҳасида норматив ва методик ҳужжатларни янгилаш бўйича халқаро стандартлар асосида ишни ташкил қилади;
- ўқув жараёни, ўқув режаларни ва дастурларни такомиллаштириш бўйича таклифлар киритади, янги йўналишлар ва мутахассисларни ташкил қилиш бўйича таклифлар ишлаб чиқади;
- етакчи ва халқаро олий таълим Университетларнинг ўқув режалари ва фан дастурларини, шу қаторда Университетни ўқув жараёнини қўллаш;
- ўқув жараёни ташкил қилиш сифати, профессор-ўқитувчилар таркибининг малакаси даражаси, унинг талаб қилинган малака характеристикалараг мос келишининг мониторингини ўтказди;
- Университет профессор-ўқитувчилар малакасини ошириш ва стажировкаларни ташкил қилиш, илмий-педагогик кадрларни етакчи хорижий таълим ва илмий Университетларда, марказларда ва компанияларда мақсадли тайёрлаш бўйича таклифларни

тайёрлайди;

- дунё амалиётини ҳисобга олиб фан, таълим ва ишлаб чиқаришларнинг интеграциясини мустаҳкамлаш бўйича тавсиялар комплексини шакллантиради;
- Университет халқаро ҳамкорликни ривожлантириш ва мустаҳкамлаш бўйича маслаҳатлар ўтказишни ташкиллаштиради;
- таълим йўналиши ва мутахассислиги бўйича халқаро ва давлат таълим стандартлари, ўқув режалари, ўқув дастурларини ишлаб чиқишда иштирок этади;
- Профессор-ўқитувчилар учун ўқитишнинг замонавий усуллари ва воситалари бўйича тренинглари, мастер-классларни ташкиллаштиради.
- Ички меҳнат тартиби қоидалари, лавозим йўриқномасига, одоб-ахлоқ қоидалари, меҳнат қонунчилиги нормаларини ўз ичига олган Жамиятнинг локал қоидалари ва ҳужжатларига техник ва ёнғин хавфсизлиги қоидалари ва нормалари, шунингдек меҳнатни муҳофаза қилиш талаблари билан танишиб чиқиш ва риоя қилиш ҳамда қийиниш маданияти талабларини бажарилишини таъминлаш.

Билиши керак:

- Ўзбекистон Республикаси қонунлари, Ўзбекистон Республикаси Меҳнат Кодекси ҳамда Вазирлик буйруқлари, университетга оид меъёрий ҳамда бошқа ҳужжатлар.

Малака талаблари:

- Юқори ташкилотларнинг қарорлари, фармойишлари, буйруқларини, фуқароларнинг хатлар, шикоятлар ва аризаларини кўриб чиқиш тартибини билиши;
- Олий маълумотга эга бўлиши;
- Ҳужжатларни қабул қилиш тартиби тўғрисидаги йўриқнома, жўнатиладиган ҳамда ички ҳужжатларни расмийлаштириш тартибини билиши зарур.
- Университет бошқарув лавозимида зарур бўлган касбий ва ташкилотчилик қобилиятлари, таълим соҳасида раҳбарлик иш тажрибаси ва стаж, фаолият тури ва ваколатлари доирасида тегишли билим ва кўникмалар;
- Намунавий шахсий фазилатлари интеллект, маданият, етакчилик, ижодий қобилиятлар, хушмуомалалик, ташкилотчилик, ташаббускорлик ва тадбиркорлик қобилиятлари, масъулият ҳисси, мустақил қарор қабул қилиш ва иш тутиш, қатъий ҳаракат қилиш, Университет стратегик мақсадларига эришишни таъминлаш хусусиятлари;

Классификатор бўйича:

Т/р	Лавозим номи	ММСК бўйича код	Ходимлар тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТЙКМ ва ОТЙМК бўйича коди
2197	Департамент бошлиғи	1210	Б	Олий маълумот	Билимларнинг қўлланиш соҳасига кўра

8.Нодавлат олий таълим ташкилотларида Ижтимоий-маънавий мухит барқарорлигини таъминлашга масъул бўлган (ёшлар масалалари ва маънавий-маърифий ишлар билан шуғулланадиган) ректор (директор) маслаҳатчисининг лавозим йўриқномаси (Ўзбекистон Республикаси вазирлар маҳкамаси ҳузуридаги таълим сифатини назорат қилиш давлат инспекцияси 2022 йил 22 ноябрдаги 02-2471 Қўқон университетида йўлланган хати билан тасдиқланган

1. Ўзбекистон Республикиси Қонунлари, Ўзбекистон Республикаси Президенти Фармонлари ва Фармойишлари, Янги Ўзбекистоннинг Тараққиёт стратегияси, Олий Мажлис палаталари ва Вазирлар Маҳкамасининг таълим-тарбия соҳасидаги қарорларининг ижроси амалга оширилишини ташкил этиш.

1.1. Нодавлат олий таълим ташкилотларида таълим-тарбия ва маънавий- маърифий ишлар ташкил этилиши ҳамда ижтимоий-маънавий муҳит баркарорлигини таъминлашга маъсул.

Ижтимоий-маънавий муҳит баркарорлигини таъминлашга масъул булган (ёшлар масалалари ва маънавий-маърифий ишлар билан шугулланадиган) ректор (директор) маслахатчиси олий таълим ташкилотининг раҳбарияти таркабига киради ҳамда ходимларга курсатма бериш ва унинг ижросини талаб қилиш ваколатига эга.

1.2. Нодавлат олий таълим ташкилотида ижтимоий-маънавий муҳит баркарорлигини таъминлашнинг асосий йуналишларини белгилаш ва ишлаб чиқилган “йул хариталари”нинг ижросини ташкил этиш.

1.3. Нодавлат олий таълим ташкилотлари кенгаши қарорлари ва ректор (директор) буйруқларининг ижросини таъминлаш.

1.4. Талаба-ёшларнинг ижтимоий фаоллигини қўзғатиб бориш ва мутасадди ташкилотлар билан ҳамкорликда ишларни ташкил этиш.

1.5. Нодавлат олий таълим ташкилотлари томонидан Вазирлар Маҳкамасининг 2022 йил 21 февралдаги 80-сон “Махсус электрон тизим орқали айрим фаолият турларини лицензиялаш тартиби туғрисидаги ягона низомни тасдиқлаш ҳақида”ги қарорида белгилаб берилган топшириқлар ижросини доимий назоратини олиб бориш.

2. Нодавлат олий таълим ташкилотлари, талабалар турар жойлари ва ижара асосидаги турар жойларда ижтимоий-маънавий муҳит ҳолатини мунтазам урганиш, сотломлаштириш ва яхшилаш.

2.1. Нодавлат олий таълим ташкилотларида Одоб-ахлоқ кодекси ва Ички тартиб қоидаларига риоя этилишини таъминлаш, уларни бузган талабалар, профессор-ўқитувчилар ҳамда ходимларга нисбатан чора қўриш ҳамда амалдаги меҳнат қонунчилиги асосида улар билан шартномани бекор қилиш буйича таклифлар киритиш.

2.2 Нодавлат олий таълим ташкилотидаги мавжуд ижтимоий ҳолат туғрисидаги зарурий ахборотларни таҳлил қилиш ва белгиланган тартибда ректорга (директорга) киритиш.

2.3 Профессор-ўқитувчилар ва техник ходимларнинг ишдан олинishi ҳамда талабаларнинг ўқишдан четлаштирилиш ҳолатларини урганиш юзасидан ректорга (директорга) таклиф киритиш.

Шунингдек, Кадрлар масаласида таълим ташкилотининг кадрлар бўлимидаги шахсий иш жилд ва мавжуд маълумотлар билан танишиш ҳуқуқига эга.

2.4 Ёшлар етакчилари ва “Талабалар кенгаши” фаолиятини мувофиқлаштириш, ёшлар муаммолари ва таклифлари юзасидан маълумот киритиш ҳамда муаммоларнинг ечими буйича тадбирларда иштирок этиш, шунингдек, ёшлар етакчиси ва фаол талабаларни моддий рағбатлантириш юзасидан ректорга (директорга) таклиф киритиш.

2.5 Нодавлат олий таълим ташкилотлари талабалари турар жойларида яшаётган талабалар эҳтиёжига ҳар томонлама жавоб берадиган шароитларни мунтазам назорат қилиш, турли учрашув ҳамда тадбирларни ташкил этилишини мувофиқлаштириш.

2.6 Ижарада, яқин қариндошлари ва ўз хонадонида яшовчи талабаларнинг дарсдан бўш вақтларини мазмунли ўтказилишини ёшлар масалалари буйича ректор (директор) ўринбосарлари билан ҳамкорликда ташкил этиш ва назоратини олиб бориш.

2.7 Нодавлат олий таълим ташкилотларидаги маънавий-маърифий масалалар буйича амалга оширилаётган ишларни мунтазам оммавий ахборот воситаларида, ижтимоий тармоқларда ёритилишини таъминлаш, мамлакатимизда амалга оширилаётган ислохотлар юзасидан фикр- мулоҳазалар билдириш.

3. Талабалар ва жамоа орасида экстремизм, терроризм, диний ақидапарастлик, қупорувчилик, наркомания, коррупцияга дарши қўришиш ва бошқа иллатларнинг олдини олиш ва профилактика қилиш.

3.1 Нодавлат олий таълим ташкилотлари талабаларини Ватанга садоқат, она-диёрга меҳр-мудаббат, озод ва обод мамлакат барпо этишдек улуг ва олижаноб мадсадга эътиқод,

жасурлик ва фидойилик руҳида тарбиялаш, жиноятчиликни олдини олишга қаратилган тарғибот-ташвиқот ишлари амалга оширилишини таъминлаш.

Талабаларни ахборот хуружи ва ахборот манипуляциясидан химоя қилиш бўйича тизимли ишларни ташкил этиш.

3.2 Талаба-ёшлар ўртасида “Таълим туғрисида”ги Ўзбекистон Республикаси Қонунига таянган долда, миллий руҳ ва умумбашарий кадриятларга асосланган демократик тамойилларни қарор топтириш орқали инсон ҳуқуқлари ва кадр-қимматини улуғлашга, мустақил фикрловчи ёшларни тарбиялашга йуналтирилган маънавий-ахлоқий тарбия дастурини амалга ошириш.

3.3 Ҳар бир талаба-ёшнинг юрт тинчлиги. эл саодатига хизмат қиладиган интилиш, изланиш ва ташаббусларини қўллаб-қувватлаш орқали “инсон- жамият-давлат” тамойилини мунтазам тарғиб этиб бориш.

3.4 Нодавлат олий таълим ташкилотлари фаолиятини таълим жараёнида урушни, зуравонликни тарғиб қилишдан фойдаланишга, фуқароларнинг конституциявий ҳуқуқлари ва эркинлиги қамситилишига, таълим олувчилар жинсига қўра ажратиб уқитилишига мамлакатдаги ҳавфсизлик ва ижтимоий- сиёсий барқарорликка, жамиятнинг ҳуқуқий ва маънавий асослари, фуқаролар осойишталигига, миллатлараро ва динлараро тотувликка раҳна солинишига, Ўзбекистон Республикаси туғрисида нотўғри ахборотлар тарқатилишига ҳамда унинг тарихий, маданий ва маънавий кадриятлари бузиб қурсатилишига йул қўймаслик шартларига амал қилган ҳолда ташкил этилишида ректорга (директорга) қўмаклашиш.

3.5 Нодавлат олий таълим ташкилотда коррупцияга қарши кураш ишларини ва “Комплаенс назорат” бўлимлари фаолиятини мониторингини олиб бориш.

4. Талабаларнинг дарсдан бўш вақтларини мазмунли ўтказиш, уларни Беш муҳим ташаббус лойиҳаларига, ёшлар фестиваллари ва бошқа маънавий-маърифий тадбирларига кенг жалб қилиш.

4.1 Турли учрашувлар, баус-мунозара, мулоқотлар, оғзаки суҳбатлар, савол-жавоб кечаларини мунтазам равишда ташкиллаштириш.

4.2 Барча факультетларда маънавий муҳитни соғломлаштириш мадсадида талабаларнинг интилиши ва муддаоларини ҳисобга олган ҳолда, ижобий анъана ва ташаббусларини қўллаб-қувватлаш, ижтимоий сўровномалар ўтказилишини ташкил этиш.

4.3 Кўрик-танловлар, фестиваллар, бадий ҳаваскорлик тугараклари (Кувноқлар ва зукколар, Талабалар театр студиялари, ракс, вокал, мақом ансамбллари, бахшичилик), спартакиадалар, олимпиадаларнинг мунтазам ўтказилишини ташкил этиш.

4.4 Спорт турлари бўйича олий таълим ташкилоти терма жамоаларини шакллантириш, мусобакаларда иштирокини таъминлаш.

4.5 Республика, вилоят ва шаҳар миқёсида ўтказиладиган турли жамоат ишларида, тадбирларда профессор-ўқитувчилар ва талабаларнинг фаол иштирокини таъминлаш.

5. Талабаларни ватанпарварлик руҳида тарбиялаш, улар орасида дунёвий давлат ғояларини кенг тарғиб қилиш борасида олий таълим ташкилотлари масъуллари билан ишларни ташкиллаштириш.

5.1 Талаба, ходим ва профессор-ўқитувчиларнинг ижтимоий тармоқларда ёритаётган нотўғри ва ноҳолис фикр-мулоҳазалари юзасидан ўрганиш ишларини олиб бориш.

5.2 Профессор-ўқитувчилар ва талабалар муносабатида одоб-ахлоқ меъёрлари ҳамда юқори муомала маданиятини кенг тарғиб қилиш.

5.3 Кам таъминланган, қўш болали оилалар фарзандларининг моддий аҳволи ҳақидаги маълумотларни олиш ва уларни ижтимоий муҳофаза қилиш бўйича мунтазам равишда амалга ошириладиган ишларни назоратини олиб бориш.

6. Нодавлат олий таълим ташкилотларнинг халқаро алоқалар бўлими билан ҳамкорликда ишлаш, хорижий давлатларнинг лойиҳа ва грантларини урганиш, уларнинг профессор-ўқитувчилар ҳамда талабалар орасидаги истиқболларини таҳлил қилиш.

6.1 Хорижий давлатларга хизмат сафари ва уқишга юбориладиган профессор-уқитувчилар ҳамда талабалар билан олий таълим ташкилотлари халқаро алоқалар ва биринчи бўлим вакиллари ҳамкорлигида суҳбат ўтказиш, уларнинг мақсад ва вазифаларидан келиб чиққан ҳолда, чет элда бўлиш тартиб-қоидаларини тушунтириш.

6.2 Нодавлат олий таълим ташкилотининг ёшлар билан ишлаш бўйича ректор (директори) уринбосари билан биргаликда тўторларни жалб қилган ҳолда, талабалар ўртасидаги ижтимоий-маънавий муҳитни соғломлаштиришга қаратилган тадбирларни ташкил этиш.

6.3 Нодавлат олий таълим ташкилотига хорижий давлатлар томонидан ажратилган грантлар ва улар иштирок этаётган лойиҳаларни мақсадли ҳамда туғри йўлланшини таҳлил қилиб бориш.

6.4 Ички меҳнат тартиби қоидалари, лавозим йўриқномасига, одоб-ахлоқ қоидалари, меҳнат қонунчилиги нормаларини ўз ичига олган Жамиятнинг локал қоидалари ва ҳужжатларига техник ва ёнғин хавфсизлиги қоидалари ва нормалари, шунингдек меҳнатни муҳофаза қилиш талаблари билан танишиб чиқиш ва риоя қилиш ҳамда қийиниш маданияти талабларини бажарилишини таъминлаш.

9. Академик ишлар бўйича проректор лавозим вазифалари:

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

- Тузилмаси бўйича Академик ишлар бўйича проректорга бўйсинувчи бўлимлар фаолиятини мувофиқлаштириш ва бошқариш;

- Давлат таълим стандартлари асосида ўқув ва ўқув-услубий ишларни ташкил этиш ва малакали кадрлар тайёрлашни таъминлаш;

- Университетнинг тизимини ривожлантириш, шунингдек таълим соҳасида ўқув жараёнини ташкил этиш масалаларини тартибга солувчи халқаро таълим стандартларини ишлаб чиқишни ташкиллаштиради;

- Ўқув жараёни ва кадрлар тайёрлашни ташкил қилиш, янги таълим дастурлари ва ўқув режаларини ишлаб чиқиш ва жорий қилиш, шунингдек халқаро талабларга мувофиқ ўқув жараёнга замонавий педагогик технологияларни қўллаш, хорижий грантлар ва инновацион лойиҳаларни жалб қилади;

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

- Мутасадди юқори ташкилотларнинг буйруқлари, фармойишлари ва кўрсатмалари, ўқув жараёнига оид масалалар бўйича Университет Университет кенгашии қарорлари ва ректор буйруқларининг бажарилишини ташкил қилиш;

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

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

- Ўқув ва ўқув-услубий ишларни такомиллаштириш юзасидан таклифлар тайёрлаш ва ишларни ташкил этиш;

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

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

- Ўтилаётган дарсларнинг сифатини ошириш, профессор-ўқитувчиларнинг шахсий режалари бажарилишини назорат қилиш ва таъминлаш;
- Ўқув-амалий конференцияларни ташкил этиш, Университет ўқув-услубий кенгаши ва педагогик маҳоратни ошириш ишларига раҳбарлик қилиш, илғор услубий тажрибаларни умумлаштириш;
- Ўқув-услубий ишларга оид адабиётларни Университет профессор-ўқитувчилари томонидан тайёрлаш ва нашр этиш жараёни ҳамда Университетнинг барча таълим йўналишлари бўйича ўқув-услубий нашрлар билан кутубхона фондиди тўлдириб туриш бўйича умумий раҳбарликни олиб бориш;
- Профессор-ўқитувчилар ва ўқув ишига ёрдамлашувчи ходимлар штатлари бўйича таклифларни ишлаб чиқиш, кафедралар, бўлимларни малакали кадрлар билан таъминлаш ишларини ташкил этиш;
- Бўш лавозимларга танлов асосида ишга қабул қилиш, магистрларни ишга олиб қолиш бўйича таклифлар тайёрлаш, профессор-ўқитувчилар таркибини яхшилаш ва малакасини ошириш режаларини ишлаб чиқиш ва амалга оширишга раҳбарлик қилиш;
- Ўқув хоналаридан унумли фойдаланиш, аудитория ва компьютер синфларини техник жиҳозлашни такомиллаштириш масалаларини ишлаб чиқиш;
- Таълим соҳасида норматив ва методик ҳужжатларни янгилаш бўйича халқаро стандартлар асосида ишни ташкил қилади;
- Ўқув жараёни, ўқув режаларни ва дастурларни такомиллаштириш бўйича таклифлар киритади, янги йўналишлар ва мутахассисларни ташкил қилиш бўйича таклифлар ишлаб чиқади;
- Етакчи ва халқаро олий таълим Университетларнинг ўқув режалари ва фан дастурларини, шу қаторда Университетни ўқув жараёнини қўллаш;
- Ўқув жараёни ташкил қилиш сифати, профессор-ўқитувчилар таркибининг малакаси даражаси, унинг талаб қилинган малака характеристикалараг мос келишининг мониторингини ўтказди;
- Университет профессор-ўқитувчилар малакасини ошириш ва стажировкаларни ташкил қилиш, илмий-педагогик кадрларни етакчи хорижий таълим ва илмий Университетларда, марказларда ва компанияларда мақсадли тайёрлаш бўйича таклифларни тайёрлайди;
- дунё амалиётини ҳисобга олиб фан, таълим ва ишлаб чиқаришларнинг интеграциясини мустаҳкамлаш бўйича тавсиялар комплексини шакллантиради;
- Университет халқаро ҳамкорликни ривожлантириш ва мустаҳкамлаш бўйича маслаҳатлар ўтказишни ташкиллаштиради;
- Таълим йўналиши ва мутахассислиги бўйича халқаро ва давлат таълим стандартлари, ўқув режалари, ўқув дастурларини ишлаб чиқишда иштирок этади;
- Профессор-ўқитувчилар учун ўқитишнинг замонавий усуллари ва воситалари бўйича тренинглар, мастер-классларни ташкиллаштиради.
- Ижро интизомини бузган профессор-ўқитувчилар ва ходимларга нисбатан чора кўриш, улар билан шартномани бекор қилиш бўйича таклифлар тайёрлаш;
- Таълим мазмунини такомиллаштириш, мутахассис-кадрларни халқаро талаблар асосида тайёрлашни таъминлаш мақсадида хориж мамлакатларнинг турдош олий таълим Университетлари билан ҳамкорликда факультет, кафедралар ташкил этиш бўйича таклифлар тайёрлаш;
- Кафедралар, факультет ва бўлимларнинг йиллик фаолияти ҳисоботларини ўтказиш, таҳлил қилиш ва хулосалар чиқариш, профессор-ўқитувчиларнинг ўқув-услубий фаолиятини замонавий усулларда баҳолашни амалга ошириш;
- Бошқа олий таълим Университетлари билан ўқув-услубий йўналишда доимий ҳамкорликни амалга ошириш, конференция, семинарларда профессор-ўқитувчиларнинг фаол иштирокини таъминлаш, маҳаллий ҳокимиятлар билан ҳамкорликда ишлаш;

- Ўрнатилган тартибда Университетнинг йиллик рейтингини аниқлаш, таҳлил қилиш, фаолиятни такомиллаштиришга оид ишларни амалга ошириш;
- Халақаро рейтингга кириш юзасидан комплекс дастур тузиш ва дастур доирасида рейтингга кириш юзасидан барча ишларни ташкил қилиш ва амалга ошириш;
- Университетда ўрнатилган тартибда доимий ички аттестациядан ўтказиш, ташқи аттестацияга тайёрлаш ва ўтказишда фаол иштирок этиш.
- Ички меҳнат тартиби қоидалари, лавозим йўриқномасига, одоб-ахлоқ қоидалари, меҳнат қонунчилиги нормаларини ўз ичига олган Жамиятнинг локал қоидалари ва ҳужжатларига техник ва ёнғин хавфсизлиги қоидалари ва нормалари, шунингдек меҳнатни муҳофаза қилиш талаблари билан танишиб чиқиш ва риоя қилиш ҳамда қийиниш маданияти талабларини бажарилишини таъминлаш.

Билиши керак:

Ўзбекистон Республикаси қонунлари, Ўзбекистон Республикаси Меҳнат Кодекси ҳамда Вазирлик буйруқларини, олий таълим Университетсида ўқув, илмий, молиявий ва тарбия жараёнини белгилайдиган норматив ҳужжатлар.

• Ўзбекистон Республикаси Қонунлари, Ўзбекистон Республикаси Меҳнат Кодекси ҳамда Университет илмий фаолиятига тегишли ЎЗР ВМ ҳузуридаги Фан ва технологияларни ривожлантиришни мувофиқлаштириш қўмитаси ва ЎЗР Олий таълим, фан ва инновациалар вазирлиги нинг меъёрий-ҳуқуқий ҳужжатларини билиши лозим.

• Университетда бошқарув лавозимида зарур бўлган касбий ва ташкилотчилик қобилиятларига, фан соҳасида раҳбарлик иш тажрибаси ва стажига, фаолият тури ва ваколатлари доирасида тегишли билим ва кўникмаларга эга бўлиши керак.

• Намунавий шахсий фазилатлар - интеллект, маданият, етакчилик, ижодий қобилиятлар, хушмуомалалик, ташкилотчилик, ташаббускорлик ва тадбиркорлик қобилиятларига эга бўлиш, масъулият ҳисси, мустақил қарор қабул қилиш ва иш тутиш, қатъий ҳаракат қилиш, Университетнинг стратегик мақсадларига эришишини таъминлаш хусусиятларига эга бўлиши лозим.

• Фан доктори ёки номзоди илмий даражасига, профессор ёки доцент илмий унвонига эга бўлиши зарур.

• Олий таълим Университетсининг тегишли бошқарув бўғинларида кафедра мудир, факультет декани ёки ўринбосари лавозимларида камида 7 йиллик самарали иш стажига эга бўлиши керак.

• Ўзбекистон Республикаси қонунлари, Президент фармонлари ва фармойишлари, Олий Мажлис ва Вазирлар Маҳкамасининг таълим ва кадрлар тайёрлаш соҳасидаги қарорларини амалга оширишни ташкил этиш ва қабул қилинган фармон ва қарорларни талаба-ёшлар, профессор-ўқитувчилар орасида тарғибот қилиш ва ҳар тамонлама тушунтириш ишларини олиб бориш, бунинг учун махсус курслар жорий этиб, турли учрашувлар, баҳс-мунозаралар, мулоқотлар, суҳбатлар, савол -жавоб кечаларини мунтазам равишда уюштириш.

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

• Мутасадди юқори ташкилотлар буйруқлари, фармойишлари ва кўрсатмалари, маънавий тарбия жараёнларига оид масалалар бўйича Университет Университет кенгашии қарорлари ва ректор буйруқларининг бажарилишини ташкил қилиш;

• Фаолият йўналиши бўйича таклифлар тайёрлаш ва ишларни ташкил этиш;

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

• Журналлар ва илмий ишлар тўпламларини Университет ходимлари томонидан тайёрлаш ва нашр этиш жараёни ҳамда Университетнинг барча таълим ва илмий фаолият йўналишлари бўйича ўқув-услубий ва илмий даврий нашрлар билан кутубхона фондини

тўлдириб туриш бўйича умумий раҳбарликни олиб бориш;

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

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

- Ўзбекистон Республикаси қонунлари, Ўзбекистон Республикаси Меҳнат Кодекси ҳамда Вазирлик буйруқларини, олий таълим Университетсида ўқув, илмий, молиявий ва тарбия жараёнини белгилайдиган меъёрий ҳужжатлар.

Малака талаблари:

- Университет бошқарув лавозимида зарур бўлган касбий ва ташкилотчилик қобилиятлари, таълим соҳасида раҳбарлик иш тажрибаси ва стаж, фаолият тури ва ваколатлари доирасида тегишли билим ва кўникмалар;

- Намунавий шахсий фазилатлари интеллект, маданият, етакчилик, ижодий қобилиятлар, ҳушмуомалалик, ташкилотчилик, ташаббускорлик ва тадбиркорлик қобилиятлари, масъулият ҳисси, мустақил қарор қабул қилиш ва иш тутиш, қатъий ҳаракат қилиш, Университет стратегик мақсадларига эришишни таъминлаш хусусиятлари;

- Университетда бакалавр ва магистрлар тайёрлаш йўналишлари ва мутахассисликларидан бири бўйича фан доктори PhD ёки DSc номзоди илмий даражаси, профессор ёки доцент илмий унвони.

- Университетнинг тегишли бошқарув бўғинларида-кафедра мудири, факультет декани ёки ўринбосари каби раҳбарлик лавозимларида камида 7 йиллик самарали иш стажига эга бўлиши зарур.

Классификатор бўйича:

Т/р	Лавозим номи	ММСК бўйича код	Ходимлар тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТЙК М ва ОТЙМК бўйича коди
2288	Проректор	1210	Б	Олий маълумот	Билимларнинг қўлланиш соҳасига кўра

10. Академик ишлар бўйича проректор иш юритувчи лавозим вазифалари:

- Академик ишлар номенклатураси бўйича ҳужжатлар юритилишини таъминлаш;

- Проректор томонидан топширилган топшириқларини бажариш;

- Академик ишлар фаолиятига доир буйруқлар, қарор лойиҳалари, хизмат хатлари ва шу каби ҳужжатларни тайёрлаш, белгиланган тартибда расмийлаштириш ва тегишли ташкилотларга юборилишини ташкил этиш;

- Академик ишлар бўйича проректорга мурожаат қилган фуқаролар ҳақида махсус китоб юритиш;

- Академик ишлар бўйича проректорга келган ҳужжатлар кайд этилишини ташкил этиш;

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

- Проректорга тегишли бўлган ҳужжатларни расмийлаштириш ҳамда тегишли бўлимларга етказиш;

- Проректорга тегишли бўлган ҳужжатларни чоп этиш, купайтириш ва руйхатдан ўтказиш;

- Проректор олдига келувчиларни руйхатдан ўтказиш ва мурожаатномаларни қабул қилиш;
- Ўзи ва проректор ишлаётган жойни санитария-гигиена ҳолати ва тозаликни сақланишини назорат қилиш.
- Университетнинг бошқа бўлинмаларидан олинган топширик ва ҳужжатларни раҳбарга ўз вақтида етказиш;
- Телефонограмма, модемограммаларни қабул қилиш ва жўнатиш;
- Мажлис баённомаларини расмийлаштириш;
- Проректор мажлисда берган топшириқларини баённомага асосланган ҳолда ижросини таминлаш мақсадида топшириқлар рўйхати тузади ва ижроси бўйича муддат белгилаб ва жадвал тайёрлаб масъулларга етказди ва назорат қилади.
- Ички меҳнат тартиби қоидалари, лавозим йўриқномасига, одоб-ахлоқ қоидалари, меҳнат қонунчилиги нормаларини ўз ичига олган Жамиятнинг локал қоидалари ва ҳужжатларига техник ва ёнғин хавфсизлиги қоидалари ва нормалари, шунингдек меҳнатни муҳофаза қилиш талаблари билан танишиб чиқиш ва риоя қилиш ҳамда қийиниш маданияти талабларини бажарилишини таъминлаш.

Билиши керак:

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

- Ахборот коммуникацион технологияларни пухта билиши;

Малака талаблари:

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

Т/р	Лавозим номи	ММСК бўйича код	Ходимлар тоифаси	Маълумотининг энг пас даражаси	ЎМКТМТЙКМ ва ОТЙМК бўйича коди
692	Иш Юритувчи	4134	Т	Олий	Билимларнинг қўлланиш соҳасига кўра

11. Илмий ишлар ва инновациялар бўйича проректор лавозим вазифалари:

- Ўзбекистон Республикаси қонунлари, Президент фармонлари ва фармойишлари, Олий Мажлис ва Вазирлар Маҳкамасининг таълим ва ёш авлодни тарбиялаш ҳамда илмий тадқиқотлар соҳасидаги қарорларини амалга оширишни ташкил этиш.
- Тузилмаси бўйича Илмий ишлар ва инновациялар бўйича проректорга бўйсинувчи бўлимлар фаолиятини мувофиқлаштириш ва бошқариш;
- Жаҳон андозаларига мос фундаментал тадқиқотлар, фаннинг муҳим соҳалари бўйича янги илмий мактабларни шакллантиришни ташкил этиш.
- Ривожланган мамлакатлар таълим ва фан тизимининг ривожланиш тенденцияларини ўрганиш, хорижий Университетлар, илмий-тадқиқот Университетлари билан илм-фан ва олий таълим соҳасида ўзаро тенг манфаатли ҳамкорликни амалга ошириш.
- “Таълим тўғрисида”ги Ўзбекистон Республикаси Қонуни ҳамда Кадрлар тайёрлаш миллий дастури ва бошқа таълимга оид қонунларда белгиланган вазифаларни амалга

ошириш борасидаги услуб ва воситаларни ишлаб чиқиш ва уларнинг амалга оширилишини таъминлаш.

- Илмий-тадқиқот ишларини ташкил этиш, уларнинг самарадорлигини ошириш ва тадқиқотларнинг натижаларини амалиётга кенг жорий этиш, олий таълим, фан ва ишлаб чиқаришнинг ўзаро интеграциясини таъминлаш.

- Таълим жараёнига илмий лойиҳалар бўйича олинган натижаларни жорий этиш ва улардан самарали фойдаланишни амалга ошириш.

- Университетнинг фундаментал, амалий ва инновацион лойиҳалари ва хўжалик шартномалар асосида ишлаётган ходимлар учун буйруқлар чиқариш ва топшириқлар бериш;

- Бўлимлар, факультет, кафедралар, илмий лабораториялар, марказ ва комплексларнинг илмий-тадқиқот ишлари иш режаларини, профессор-ўқитувчиларнинг шахсий режаларини тасдиқлаш ва уларнинг бажарилишини назорат қилиб бориш.

- Бўлимлар, факультет ва кафедраларнинг илмий фаолияти бўйича ҳисоботларини таҳлил қилиш ва хулосалар чиқариш, профессор-ўқитувчиларнинг илмий фаолиятини замонавий усулларда баҳолашни амалга ошириш.

- Катта илмий ходим-изланувчи ва стажёр-тадқиқотчи-изланувчиликка қабул қилиш, четлатиш, ички тартиб-интизом қоидаларига риоя этилишни ташкил қилиш;

- Катта илмий ходим-изланувчилик ва стажёр-тадқиқотчи-изланувчилик тизимини белгиланган тартибда ички аттестациядан ўтказиш, ташқи аттестацияга тайёрлаш ва ўтказишда иштирок этиш.

- Университетда мутахассислар тайёрланадиган йўналиш ва ихтисосликлар соҳасининг ривожланиш истиқболларини аниқлашга қаратилган тадбирларни ташкил этиш (илмий-амалий конференциялар ўтказиш, халқаро анжуманларда иштирок этиш, ахборот технологиялардан фойдаланиш учун шарт-шароитлар яратиш, фан-техника, технологиялар ривожланишига тааллуқли адабиёт, информацион материалларни келтириш), бунинг асосида илмий ишларни қўллаб-қувватлаш;

- Маркетинг хизмат фаолиятини, илмий-тадқиқот ишларининг устувор йўналишларни ўрганиш ва саноат тармоқлари муаммолари банкни яратиш;

- Университетда Илмий ишлар ва инновациалар бўйича роректор таркибий тузилмасидаги барча бўлимлар ваколатларини белгилаб бериш, фаолиятларини режалаштириш, мувофиқлаштириш ва бошқариш;

- Катта илмий ходим, мустақил-изланувчи, докторант ва магистрларни ишга олиб қолиш бўйича таклифлар тайёрлаш, профессор-ўқитувчилар салоҳиятини ошириш бўйича таклифлар ишлаб чиқиш ва раҳбарлик қилиш.

- Профессор-ўқитувчилар, катта илмий ходим мустақил-изланувчи, докторант, илмий ходимлар, муҳандис-техник ходимлар ҳамда Илмий лойиҳалар ва инновация марказининг ишчи ходимларига маиший хизмат шароитларини ташкил этиш, уларнинг ижтимоий ҳимоясини таъминлаш;

- Университетда илмий-техник кенгаш фаолиятини ташкил этиш;

- Хорижий ҳамкорлар билан илмий-иждоий алоқаларни ривожлантириш, инвестиция ва грантлар жалб этилишини таъминлаш, қўшма корхона (жумладан, илмий марказ, илмий тадқиқотлар, лойиҳалар ва ҳ.к.)лар ташкил этиш бўйича таклифлар тайёрлаш, фаолиятини амалга ошириш;

- Илмий-тадқиқот ишларини ривожлантиришда халқаро илмий тажрибалардан фойдаланишни ташкил этиш;

- Халқаро нуфузли олий ўқув юртлари билан алоқалар ўрнатиш ва ҳамкорликдаги илмий лойиҳаларни амалга ошириш, қўшма лабораториялар очиш масалалари бўйича ўзаро манфаатли ҳамкорлик тўғрисида таклифлар киритиш, илмий тақдимотлар, конференция, конгресс, симпозиумлар ташкил этиш ва чет эл инвестицияларини жалб қилиш бўйича ишларни ташкил этиш;

- Жамоат ташкилотлари, васийлар кенгаши ва бошқа шу каби нодавлат ташкилотлари билан ҳамкорлик фаолиятини ривожлантириш бўйича таклифлар тайёрлаш;
- Бошқа ташкилотлар вакиллари ва фуқароларнинг мурожаатлари бўйича белгиланган тартибда уларни қабул қилиш;
- Кафедра ва илмий лабораторияларда илмий-тадқиқот ишларининг самарали амалга оширилишини таъминлаш;
- Илмий-тадқиқот ишлари ва илмий-педагог кадрларни тайёрлаш, иқтидорли талабалар билан ишлаш ҳолати бўйича ҳисоботларни белгиланган шаклларда ректоратга тақдим этилишини таъминлаш;
- Меҳнат интизомини бузган ходимларга нисбатан тегишли чоралар кўриш, улар билан шартномани бекор қилиш бўйича таклифлар тайёрлаш;
- Илмий-тадқиқот ишларини юқори савияда бажариш учун замонавий усул ва воситаларни татбиқ этиш, керакли шароитни яратиш бўйича таклифлар киритиш;
- Илмий-тадқиқот ишларини амалга оширишда халқаро илмий тажрибалардан фойдаланишни ташкил этиш;
- Университетнинг илмий лаборатория, илмий марказ ва комплекслари, кафедра ва бошқа илмий бўлинмаларининг фаолиятини умумий мувофиқлаштириш ва назоратни олиб бориш ҳамда Университет олимларининг илмий лойиҳалар (шу жумладан давлат бюджетидан молиялаштириладиган грантлар)да фаол иштирок этишини таъминлаш, инновацияларни жорий этиш масалаларида кўмаклашиш;
- Талабаларни республика ва халқаро миқёсидаги олимпиада танловларига мақсадли тайёрлаш ҳамда олимпиада натижаларини таҳлил қилиш;
- Иқтидорли талаба ва магистрантларни Президент ва Давлат стипендиялари танловларига тайёрлаш ишларини ташкил этиш ва бошқариш;
- Илмий материалларни (шу жумладан, монография, журналлар ва илмий ишлар тўпламлари) Университет ходимлари томонидан тайёрлатиш ва нашр этиш жараёнини ҳамда Университетнинг барча илмий фаолияти йўналишлари бўйича умумий раҳбарликни олиб бориш;
- Илмий, илмий-амалий анжуманларни режалаштириш, ташкил этиш ва ўтказишни мувофиқлаштириш ҳамда бошқа ташкилотларда ўтказиладиган илмий анжуманларда Университет профессор-ўқитувчилари ва ходимларнинг фаол иштирокини таъминлаш;
- Университетда илмий мактабларнинг шаклланишига кўмаклашиш, ҳар қандай самарали илмий фаолиятни рағбатлантириш бўйича тегишли ишларни олиб бориш;
- Университетда олий малакали илмий ва илмий-педагог кадрлар тайёрлашни таъминлаш ҳамда ихтисослашган кенгашларнинг очилиши ва ишлаш жараёнини мувофиқлаштириш, Университетда ходимларининг ўз вақтида илмий унвонларни олишига кўмаклашиш, ҳимоя имтиҳонлари сессиясини тўғри ташкил этишни назорат қилиш;
- Университетда бошқа олий ўқув юртлари ҳамда илмий-тадқиқот Университетларидан келган катта илмий ходим мустақил-изланувчи, ва доктарантларнинг илмий семинарлардан ўтишини мувофиқлаштириб бориш;
- Иқтидорли ёшларни излаш, саралаш, улар билан мақсадли ишлаш ҳамда илмий лойиҳаларга жалб қилиш жараёнини бошқариш ва уларга кўмаклашиш;
- Барча илмий-тадқиқот ишлари, хўжалик шартномалари, фундаментал, амалий ва инновацион лойиҳалари ва бошқа грантларнинг бажарилиши, илмий анжуманларни ўтказиш мониторингини олиб бориш, юқори ташкилотлар учун барча зарур ҳисоботларни тақдим этиш;
- Ўзбекистон Республикаси Президенти, Навоий ва Бегуний номидаги ҳамда бошқа нуфузли стипендияларга талабалар номзодини тайёрлаш жараёнини бошқариш;
- Университетда илмий фаолиятни ривожлантириш учун зарур моддий-техника базасини яратиш, замонавий мебель ва лаборатория жиҳозлари ҳамда тегишли асбоб-ускуналар билан таъминлаш ва тақсимлаш жараёнини мувофиқлаштириш;

- Илмий ходим, катта илмий ходим-изланувчи, стажёр-тадқиқотчи-изланувчи ва талабаларни белгиланган тартибда вақтинчалик ижодий жамоаларга ишга қабул қилиш, ишдан бўшатиш ва хизмат сафарларига юбориш;
- Ёш олимлар фаолиятини назорат қилиш ва уларга қўмаклашиш;
- Ариза ва хатларни ваколат доирасида кўриб чиқиш ва мурожаат қилувчиларни қабул қилиш;
- Халқаро миқёсдаги илмий ишлар маркетингини таҳлил қилиб, уни Университет шароитига мослаштириш.
- Инновацион ишланмалар мониторингини олиб бориш ва улар бозорини ўрганиш. Инновацион технологияларни трансфер қилувчи ташкилотлар билан алоқалар ўрнатиш.
- Университетда олимларининг илмий-техник натижалар бозорини таҳлил қилиб, таклиф киритиш.
- Ташқи ва ички бозорда илмий-техник ишлар натижасини таҳлил қилиш, уларнинг рақобатчиларини ўрганиб чиқиб, илмий ишларнинг рақобатбардошлигини ошириш.
- Университетда мавжуд моддий-техника базаси имконияти доирасида қўшимча пуллик хизматларни (хўжалик шартномаларини тузиш) малака ошириш ва қайта тайёрлаш пуллик ўқитиш курсларини йўлга қўйиш орқали ташқи маблағларни жалб қилишни кенгайтириш ва шу орқали профессор-ўқитувчилар ва ишчи хизматчиларни моддий рағбатлантириш юзасидан таклифлар ишлаб чиқиш;
- Хўжалик шартномасидан тушган маблағлардан ташқари қўшимча маблағларни шакллантириш;
- Университетда фундаментал, амалий ва инновацион лойиҳаларнинг ҳамда хўжалик шартномаси асосидаги илмий-тадқиқот ишлари харажатлар сметаларининг бажарилишини, молиявий фаолияти ҳисобини олиб боришни назорат қилиш;
- Университетнинг кафедра ва илмий лабораторияларининг моддий-техника базаси ҳолатини ўрганиб, уни ривожлантириш юзасидан чора-тадбирлар ишлаб чиқиш ва бажарилишини назорат қилиш;
- Илмий-тадқиқот ишлари маркетинги бўлими билан ҳамкорликда факультетда бажарилган илмий-тадқиқот ишлари натижаларидан олинган илмий ҳажмдор маҳсулотларга талабгор ташкилот, корхона ва Университетлар билан алоқалар ўрнатиш, амалиётга жорий қилиш имкониятларини ўрганиш бўйича амалий тавсиялар бериш.
- Факультетлар миқёсида қўшимча илмий-тадқиқот ишларини олиб борадиган (ўз ҳисоб рақамига эга бўлган алоҳида ўқув, малака ошириш курслари ва ҳ.к) хизматларни кўрсатишни ташкил этиш, грантлар, инвестициялар жалб этиш, бунда факультет профессор-ўқитувчилари, ёш олимлари магистрант ва талабаларнинг фаол иштирокини таъминлаш.
- Ваколати доирасида оғзаки ва ёзма мурожаатларни кўриб чиқиш ҳамда мурожаат қилувчиларни қабул қилиш.
- Иқтидорли талабалар билан ишлашни ташкил этиш, уларни турли танловларда қатнашишга тайёрлаш, талабаларни кафедрада бажарилаётган илмий-тадқиқот ишларига жалб қилиш.
- Тасдиқланган режага мувофиқ илмий-тадқиқот ишларини ташкил этиш ва тугалланган илмий-тадқиқот ишлари натижаларини амалиётга ва ишлаб чиқаришга татбиқ этилишини ташкил этиш, натижаларни нашр этишга тавсия этиш.
- Таълим, фан ва ишлаб чиқариш интеграциясини амалга оширишнинг янги, самарали усул ва шакллари татбиқ этиш, инновацион ҳамкорлик ишларини ва корхоналарда кафедра филиалларини ташкил этиш.
- Университет раҳбариятига Илмий тадқиқотлар департаменти ходимларини ишга олиш, ишдан бўшатиш ва ходимларни янги вазифаларга тайинлаш ҳамда уларни маънавий ва моддий рағбатлантириш тўғрисида белгиланган тартибда таклифлар киритиш.

- Рақобатбардош илмий-педагог кадрлар тайёрлашни, кафедра ходимлари ёки ректорат тавсия этган бошқа тадқиқотчиларнинг ҳимояга тақдим этилган диссертация ишларининг кўриб чиқирилишини ташкил этиш.

- Ички меҳнат тартиби қоидалари, лавозим йўриқномасига, одоб-ахлоқ қоидалари, меҳнат қонунчилиги нормаларини ўз ичига олган Жамиятнинг локал қоидалари ва ҳужжатларига техник ва ёнғин хавфсизлиги қоидалари ва нормалари, шунингдек меҳнатни муҳофаза қилиш талаблари билан танишиб чиқиш ва риоя қилиш ҳамда қийиниш маданияти талабларини бажарилишини таъминлаш.

Билиши керак

- Ўзбекистон Республикаси Қонунлари, Ўзбекистон Республикаси Меҳнат Кодекси ҳамда Университет илмий фаолиятига тегишли ЎЗР ВМ ҳузуридаги Фан ва технологияларни ривожлантиришни мувофиқлаштириш қўмитаси ва ЎЗР Олий таълим, фан ва инновациалар вазирлиги нинг меъёрий-ҳуқуқий ҳужжатларини билиши лозим.

- Университетда бошқарув лавозимида зарур бўлган касбий ва ташкилотчилик қобилиятларига, фан соҳасида раҳбарлик иш тажрибаси ва стажига, фаолият тури ва ваколатлари доирасида тегишли билим ва кўникмаларга эга бўлиши керак.

- Намунавий шахсий фазилатлар - интеллект, маданият, етакчилик, ижодий қобилиятлар, ҳушмуомалалик, ташкилотчилик, ташаббускорлик ва тадбиркорлик қобилиятларига эга бўлиш, масъулият ҳисси, мустақил қарор қабул қилиш ва иш тутиш, қатъий ҳаракат қилиш, Университетнинг стратегик мақсадларига эришишини таъминлаш хусусиятларига эга бўлиши лозим.

- Фан доктори ёки номзоди илмий даражасига, профессор ёки доцент илмий унвонига эга бўлиши зарур.

- Олий таълим Университетсининг тегишли бошқарув бўғинларида кафедра мудир, факультет декани ёки ўринбосари лавозимларида камида 7 йиллик самарали иш стажига эга бўлиши керак.

- Ўзбекистон Республикаси қонунлари, Президент фармонлари ва фармойишлари, Олий Мажлис ва Вазирлар Маҳкамасининг таълим ва кадрлар тайёрлаш соҳасидаги қарорларини амалга оширишни ташкил этиш ва қабул қилинган фармон ва қарорларни талаба-ёшлар, профессор-ўқитувчилар орасида тарғибот қилиш ва ҳар тамонлама тушунтириш ишларини олиб бориш, бунинг учун махсус курслар жорий этиб, турли учрашувлар, баҳс-мунозаралар, мулоқотлар, суҳбатлар, савол -жавоб кечаларини мунтазам равишда уюштириш.

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

- Мутасадди юқори ташкилотлар буйруқлари, фармойишлари ва кўрсатмалари, маънавий тарбия жараёнларига оид масалалар бўйича Университет Университет кенгашии қарорлари ва ректор буйруқларининг бажарилишини ташкил қилиш;

- Фаолият йўналиши бўйича таклифлар тайёрлаш ва ишларни ташкил этиш;

- Журналлар ва илмий ишлар тўпламларини Университет ходимлари томонидан тайёрлаш ва нашр этиш жараёни ҳамда Университетнинг барча таълим ва илмий фаолият йўналишлари бўйича ўқув-услубий ва илмий даврий нашрлар билан кутубхона фондини тўлдириб туриш бўйича умумий раҳбарликни олиб бориш;

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

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

- Ўзбекистон Республикаси қонунлари, Ўзбекистон Республикаси Меҳнат Кодекси ҳамда Вазирлик буйруқларини, олий таълим Университетсида ўқув, илмий, молиявий ва

тарбия жараёнини белгилайдиган меъёрий хужжатлар.

Малака талаблари:

- Олий таълим Университетларида бошқарув лавозимида зарур бўлган касбий ва ташкилотчилик қобилиятлари, таълим соҳасида раҳбарлик иш тажрибаси ва стаж, фаолият тури ва ваколатлари доирасида тегишли билим ва кўникмалар;
- Намунавий шахсий фазилатлар-интеллект, маданият, етакчилик, ижодий қобилиятлар, хушмуомалалик, ташкилотчилик, ташаббускорлик ва тadbиркорлик қобилиятларига эга бўлиш, масъулият ҳисси, мустақил қарор қабул қилиш ва иш тутиш, қатъий ҳаракат қилиш, Университет стратегик мақсадларига эришишни таъминлаш хусусиятларига;
- Университетда бакалавр ва магистрлар тайёрлаш йўналишлари ва мутахассисликларидан бири бўйича фан доктори ёки номзоди илмий даражаси, профессор ёки доцент илмий унвонига эга бўлиши зарур.
- Университетнинг тегишли бошқарув бўғинларида-кафедра мудир, факультет декани ёки ўринбосари каби раҳбарлик лавозимларида камида 7 йиллик самарали иш стажига эга бўлиши зарур.

Классификатор бўйича:

Т/р	Лавозим номи	ММСК бўйича код	Ходимлар тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТЙК М ва ОТЙМК бўйича коди
2288	Проректор	1210	Б	Олий маълумот	Билимларнинг қўлланиш соҳасига кўра

12. Илмий ишлар ва инновациялар бўйича проректор иш юритувчиси:

- Илмий ишлар ва инновациялар бўйича проректор номенклатураси бўйича хужжатлар юритилишини таъминлаш;
- Проректор томонидан топширилган топшириқларини бажариш;
- Илмий ишлар ва инновациялар бўйича проректор фаолиятига доир буйруқлар, қарор лойиҳалари, хизмат хатлари ва шу каби хужжатларни тайёрлаш, белгиланган тартибда расмийлаштириш ва тегишли ташкилотларга юборилишини ташкил этиш;
- Илмий ишлар ва инновациялар бўйича проректорга мурожаат қилган фуқаролар хақида махсус китоб юритиш;
- Илмий ишлар ва инновациялар бўйича проректорга келган хужжатлар кайд этилишини ташкил этиш;
- Юқори орган ва бўлимлардан келадиган буйруқ, фармойиш ва хатларни қабул қилиб олиш, руйхатдан ўтказиш ва қабул қилиб ўз бошлиғига етказиш;
- Проректорга тегишли бўлган хужжатларни расмийлаштириш ҳамда тегишли бўлимларга етказиш;
- Проректорга тегишли бўлган хужжатларни чоп этиш, купайтириш ва руйхатдан ўтказиш;
- Проректор олдига келувчиларни руйхатдан ўтказиш ва мурожаатномаларни қабул қилиш;
- Ўзи ва проректор ишлаётган жойни санитария-гигиена ҳолати ва тозаликни сақланишини назорат қилиш.
- Университетнинг бошқа бўлинмаларидан олинган топширик ва хужжатларни раҳбарга ўз вақтида етказиш;

- Телефонограмма, модемограммаларни қабул қилиш ва жўнатиш;
- Мажлис баённомаларини расмийлаштириш;
- Проректор мажлисда берган топшириқларини баённомага асосланган ҳолда ижросини таминлаш мақсадида топшириқлар рўйхати тузади ва ижроси бўйича муддат белгилаб ва жадвал тайёрлаб масъулларга етказди ва назорат қилади.
- Ички меҳнат тартиби қоидалари, лавозим йўриқномасига, одоб-ахлоқ қоидалари, меҳнат қонунчилиги нормаларини ўз ичига олган Жамиятнинг локал қоидалари ва ҳужжатларига техник ва ёнғин хавфсизлиги қоидалари ва нормалари, шунингдек меҳнатни муҳофаза қилиш талаблари билан танишиб чиқиш ва риоя қилиш ҳамда қийиниш маданияти талабларини бажарилишини таъминлаш.

Билиши керак:

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

- Ахборот коммуникацион технологияларни пухта билиши;

Малака талаблари:

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

Т/р	Лавозим номи	ММСК бўйича код	Ходимлар тоифаси	Маълумотининг энг пас даражаси	ЎМКТМТЙКМ ва ОТЙМК бўйича коди
692	Иш Юритувчи	4134	Т	Олий	Билимларнинг қўлланиш соҳасига кўра

13. Маънавий-маърифий ва ёшлар билан ишлаш бўйича проректор

- Ўзбекистон Республикаси қонунлари, Президент Фармонлари ва Фармойишлари, Олий Мажлис ва Вазирлар Маҳкамасининг таълим, ва кадрлар тайёрлаш соҳасидаги қарорларини, университет Кенгаши қарорларини, университет ректорининг буйруқ ва топшириқларининг бажарилишини ташкил этиш;
- Тузилмаси бўйича маънавий-маърифий ва ёшлар билан ишлаш бўйича проректорга бўйсинувчи бўлимлар фаолиятини мувофиқлаштириш ва бошқариш;
- Университетда маънавий-маърифий ва тарбия ишларни ташкил этиш ва етук, баркамол малакали кадрлар тайёрлашни таъминлаш;
- Университетда “Таълим тўғрисида”ги қонун, “Кадрлар тайёрлаш миллий дастури” ва бошқа таълимга оид қонунлар моҳиятини тушунтириш ва уларда кўрсатилган вазифаларни амалга ошириш борасида услубий ва замонавий ахборот воситаларини ишлаб чиқиш, уларнинг амалга оширилишини таъминлаш;
- Университетда таълим-тарбия жараёнининг замонавий шакллари, шу жумладан ахборот-коммуникация технологияларини жорий этиш ва улардан самарали фойдаланишни ташкил этиш;
- Маънавий ва маърифий йўналиши бўйича ректорга таклифлар тайёрлаш ва ишларни ташкил этиш;
- Факультетлар, кафедралар ва бўлимларнинг маънавий- маърифий йўналишдаги иш режаларини тасдиқлаш ва уларнинг бажарилишини назорат қилиш;
- Университет факультет, кафедра ва бўлимларининг маънавий-маърифий йўналишдаги фаолиятлари юзасидан Кенгаш йиғилишларида режа асосида ҳисобот бериш;

- Талабалар турар жойида яшовчи ва хонадонларда ижарада турувчи талабалар ўртасида доимий равишда маънавий-маърифий тушинтириш ишларини ташкил қилиш ва назорат қилиш;
- Талабалар турар жойида истиқомат қилиш учун талабалар хизмат кўрсатиш департаментида рўйхатидан ўтган талабаларга жойларни тақсимлаш ва талабалар жойлашувини назорат қилиш;
- Талабалар ўртасида ҳуқуқбузарлик, жиноятчилик, гиёҳвандлик, диний экстремизм ҳолатларини олдини олиш юзасидан ҳуқуқни муҳофаза қилиш органлари билан ҳамкорликда маънавий-маърифий тадбирларни ташкил этиш ва ўтказиш;
- “Маънавият соати”, “Маънавият куни”, “Кафедра куни” тадбирларини режа асосида сифатли ўтказилишини ва профессор-ўқитувчиларнинг маънавий-маърифий йўналиши бўйича шахсий режалари бажарилишини таъминлаш ва назорат қилиш;
- Маънавий – маърифий конференцияларни ташкил этиш, институт маънавият ва маърифат кенгаши фойдага раҳбарлик қилиш;
- Институт бинолари, кафедралар ва талабалар турар жойларидаги Маънавият ва маърифат хоналарини белгиланган тартибда жихозланиши ва улардан унумли фойдаланишни таъминлаш ва назорат қилиш;
- Меҳнат ва ижро интизомини бузган ходимларга нисбатан интизомий жазо чоралари кўриш, улар билан меҳнат шартномасини бекор қилиш бўйича ректорга таклифлар киритиш;
- Факультетлар, кафедралар ва бўлимларнинг маънавий-маърифий йўналишдаги фаолияти бўйича ҳисоботларини таҳлил қилиш ва ректорга ҳулосалар тақдим этиш;
- Ўзбекистон Республикаси Президенти томонидан тасдиқланган Давлат дастурлари ва ёшлар сиёсатига оид Дастурларни ижросини таъминлаш ва белгиланган тартибда юқори ташкилотларга тақдим этилишини назорат қилиш;
- Университетнинг маънавий-маърифий фаолияти бўйича ҳисоботларни таҳлил қилиш ва белгиланган муддатларда тегишли юқори органларга тақдим этилишини назорат қилиш;
- Университетда спорт-соғломлаштириш майдончалари, марказлари фаолиятига доимий равишда (муайян жадвал асосида) профессор-ўқитувчи ва талаба-ёшлар жалб қилиб бориш.
- Маданий-маърифий тадбирлар ташкил этилади (тадбирларга таниқли олим, ёзувчи, шоир, санъат усталари, шунингдек, “Қувноқлар ва зукколар”, “Талабалар театр студияси”, “Китобхонлик” фаолиятини тарғиб қилиш ва талабаларни кенг жалб қилиш қабиларга алоҳида эътибор қаратиш).
- Университетнинг барча бинолари ва талабалар турар жойларида навбатчилик жадвалларини тасдиқлаш ва назорат қилиш;
- Университет ректори томонидан тасдиқланган жадвал асосида жисмоний ва юридик шахсларнинг оғзаки қабулини амалга ошириш ҳамда мурожаатларни кўриб чиқиш;
- Ички меҳнат тартиби қоидалари, лавозим йўриқномасига, одоб-ахлоқ қоидалари, меҳнат қонунчилиги нормаларини ўз ичига олган Жамиятнинг локал қоидалари ва ҳужжатларига техник ва ёнғин хавфсизлиги қоидалари ва нормалари, шунингдек меҳнатни муҳофаза қилиш талаблари билан танишиб чиқиш ва риоя қилиш ҳамда қийиниш маданияти талабларини бажарилишини таъминлаш.

Билиши керак:

Ўзбекистон Республикаси қонунлари, Президент Фармонлари ва Фармойишлари, Олий Мажлис ва Вазирлар Маҳкамасининг таълим, соғлиқни сақлаш ва кадрлар тайёрлаш соҳасидаги қарорларини моҳиятини билиш.

- Ўзбекистон Республикаси Қонунлари, Ўзбекистон Республикаси Меҳнат Кодекси ҳамда Университет илмий фаолиятига тегишли ЎзР ВМ ҳузуридаги Фан ва технологияларни ривожлантиришни мувофиқлаштириш қўмитаси ва ЎзР Олий таълим,

фан ва инновациалар вазирлиги нинг меъёрий-ҳукукий ҳужжатларини билиши лозим.

- Университетда бошқарув лавозимида зарур бўлган касбий ва ташкилотчилик қобилиятларига, фан соҳасида раҳбарлик иш тажрибаси ва стажига, фаолият тури ва ваколатлари доирасида тегишли билим ва кўникмаларга эга бўлиши керак.

- Намунавий шахсий фазилатлар - интеллект, маданият, етакчилик, ижодий қобилиятлар, хушмуомалалик, ташкилотчилик, ташаббускорлик ва тадбиркорлик қобилиятларига эга бўлиш, масъулият ҳисси, мустақил қарор қабул қилиш ва иш тутиш, қатъий ҳаракат қилиш, Университетнинг стратегик мақсадларига эришишини таъминлаш хусусиятларига эга бўлиши лозим.

- Ўзбекистон Республикаси қонунлари, Президент фармонлари ва фармойишлари, Олий Мажлис ва Вазирлар Маҳкамасининг таълим ва кадрлар тайёрлаш соҳасидаги қарорларини амалга оширишни ташкил этиш ва қабул қилинган фармон ва қарорларни талаба-ёшлар, профессор-ўқитувчилар орасида тарғибот қилиш ва ҳар тамонлама тушунтириш ишларини олиб бориш, бунинг учун махсус курслар жорий этиб, турли учрашувлар, баҳс-мунозаралар, мулоқотлар, суҳбатлар, савол -жавоб кечаларини мунтазам равишда уюштириш.

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

Малака талаблари:

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

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

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

- Институтнинг тегишли бошқарув бўғинларида-кафедра мудир, факультет декани ёки ўринбосари каби раҳбарлик лавозимларида камида 5 йиллик самарали иш стажига эга бўлиши зарур.

Классификатор бўйича:

№	Лавозимлар номи	ММСК бўйича код	Ходимлар тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТЙКМ ва ОТЙМК бўйича коди
2288	ОТМ проректори	1210	Б	Олий маълумот	Билимларнинг қўлланиш соҳасига кўра

14. Ёшлар билан ишлаш департаменти мутахассиси лавозим вазифалари:

- Факультет деканатлари ва кафедраларнинг намунавий режаларидаги маънавий-маърифий ишларининг бажарилишини таъминлаш;

- Маънавий-маърифий тадбирлар режаларини тузилишини услубий таъминлаш;

- Университетда амалга оширилаётган маънавий-маърифий ҳамда таълим-тарбиявий ишларида фаол иштирок этиш;

- Университет кафедралари, бўлимлари ва талабалар турар жойларида “Маънавият соати”, “Маънавият куни”, “Кафедра куни” тадбирлари ва машғулотларини режа асосида ўтказилишини ташкил қилиш услубий ёрдам кўрсатиш;
- Юқори ташкилотлар ва ректоратдан департаментга кирувчи ҳужжатларни алоҳида дафтарда рўйхатини юритиш ва ижросини таъминлаш;
- Департамент фаолиятига тааллуқли буйруқ ва фармойишлар лойиҳаларини тайёрлаш, келишув имзоларини олиш ҳамда проректорга тақдим этиш;
- Университетда Давлат дастурларини тузилиши, тасдиқланиши, тегишли масъулларга етказилиши ва ижросини таъминлаш;
- Университетда ва талабалар турар жойларида ўтказилган маънавий-маърифий тадбирлар баённомаларини расмийлаштириш ва иш юритиш номенклатураси бўйича тегишли йиғмажилдларга жойлаштириб бориш;
- Кафедраларда маънавият хоналарини ташкил этиш ва жиҳозлашда услубий ёрдам кўрсатиш;
- Кафедраларнинг маънавий-маърифий ишлар бўйича масъулларнинг билимларини ошириш ва тадбирлар режаларини тузишда услубий ёрдам бериш;
- Талабалар турар жойларида яшаётган ёшларнинг бўш вақтларини мазмунли ўтказиш мақсадида турли маънавий-маданий тадбирларни ташкил этиш;
- Маънавий-маърифий, ахлоқий-тарбия ишларининг жорий ва истиқболли режалари ишлаб чиқиладиган ва уларнинг амалга оширилиши бўйича тадбирларни расмийлаштириб бориш, барча бўғинларда амалга оширилаётган ишлар мониторингини олиб бориш назорат қилиш.
- Университетда спорт-соғломлаштириш майдончалари, марказлари фаолиятига доимий равишда (муайян жадвал асосида) профессор-ўқитувчи ва талаба-ёшлар жалб қилиб бориш.
- Маданий-маърифий тадбирлар ташкил этилади (тадбирларга таниқли олим, ёзувчи, шоир, санъат усталари, шунингдек, “Қувноқлар ва зукколар”, “Талабалар театр студияси”, “Китобхонлик” фаолиятини тарғиб қилиш ва талабаларни кенг жалб қилиш қабиларга алоҳида эътибор қаратиш).
- Маънавий-маърифий жараёни назорат қилиш ҳамда ушбу йўналишдаги тадбирларга етук мутахассисларни таклиф қилиш ишларини ташкил этиш.
- Университетдаги маънавий-маърифий ишларни такомиллаштириш ва натижадорлигини ошириш.
- Маънавий-маърифий соҳадаги ишларни ташкил этиш, тавсиявий аҳамиятга эга бўлган йўриқномалар тайёрлаб бериш, амалга оширилаётган ишларни ўрганиб бориш ва мониторинг қилиш ҳамда тегишли тартибда ҳисоботлар тайёрлаб, тақдим этиш ишлари олиб борилади.
- Ахборот коммуникация технологияларни пухта билиш;
- Ички меҳнат тартиби қоидалари, лавозим йўриқномасига, одоб-ахлоқ қоидалари, меҳнат қонунчилиги нормаларини ўз ичига олган Жамиятнинг локал қоидалари ва ҳужжатларига техник ва ёнғин хавфсизлиги қоидалари ва нормалари, шунингдек меҳнатни муҳофаза қилиш талаблари билан танишиб чиқиш ва риоя қилиш ҳамда қийиниш маданияти талабларини бажарилишини таъминлаш.

Билиши керак:

• Ўзбекистон Республикасининг таълимга ва маънавий-маърифий йўналишга оид Қонунлари, Президент Фармонлари, Фармойишлари, Қарорлари, Вазирлар Маҳкамасининг Қарорлари, Олий ва ўрта махсус таълим ҳамда Соғлиқни сақлаш вазирликларининг Хайъат Қарорлари, буйруқлари ва институт ректори буйруқларининг моҳиятини билиши.

Малака талаблари:

- Намунавий шахсий фазилатларга-интеллект, маданиятли, ижодий қобилиятлар,

хушмуомалалик ва ташаббускорлик қобилиятларига эга бўлиш, масъулият ҳисси, мустақил қарор қабул қилиш ва иш тутиш, қатъий ҳаракат қилиш, институт стратегик мақсадларига эришишни таъминлаш хусусиятларига эга бўлиши;

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

Классификатор бўйича:

№	Лавозимлар номи	ММСК бўйича код	Ходимлар тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТЙКМ ва ОТЙМК бўйича коди
1718.	Услубчи	2341	М	Олий маълумот	Билимларнинг қўлланиш соҳасига кўра

15. Ёшлар билан ишлаш департаменти спорт бўйича мутахассиси лавозим вазифалари:

- Талабадар учун турли хил спорт тадбирлари, мусобақалар ва фестиваллар ташкил қилиш;
- Спорт тадбирларининг режаларини ишлаб чиқиш ва амалга ошириш;
- Талабалар учун спорт бўйича тренинглари, семинарлар ва мастер-класслар ўтказиш;
- Талабаларнинг спортга қизиқишини ошириш ва уларни рағбатлантириш;
- Талабалар учун спорт иншоотлари ва инвентарь билан таъминлаш;
- Спорт заллари, майдонлари ва бошқа спорт объектларининг ҳолатини назорат қилиш;
- Ёш спортчиларнинг саломатлигини назорат қилиш ва улар учун тиббий кўрикларни ташкил қилиш;
- Спорт фаолиятининг талабалар саломатлигига таъсирини таҳлил қилиш ва тавсиялар бериш;
- Турли спорт ташкилотлари ва муассасалар билан ҳамкорлик ўрнатиш;
- Давлат ва хусусий секторлар билан спорт бўйича ҳамкорлик лойиҳаларини ишлаб чиқиш ва амалга ошириш;
- Спорт тадбирлари ва фаолиятлари бўйича маълумотларни ёшлар орасида тарқатиш;
- Интернет сайтлари, ижтимоий тармоқлар ва бошқа медиа каналлар орқали спорт бўйича ахборотларни тарқатиш;
- Спорт тадбирлари ва лойиҳалари бўйича ҳисоботлар тайёрлаш;
- Спорт фаолиятининг самарадорлигини баҳолаш ва зарур бўлганда тузатишлар киритиш.
- Ички меҳнат тартиби қоидалари, лавозим йўриқномасига, одоб-ахлоқ қоидалари, меҳнат қонунчилиги нормаларини ўз ичига олган Жамиятнинг локал қоидалари ва ҳужжатларига техник ва ёнғин хавфсизлиги қоидалари ва нормалари, шунингдек меҳнатни муҳофаза қилиш талаблари билан танишиб чиқиш ва риоя қилиш ҳамда қийиниш маданияти талабларини бажарилишини таъминлаш.

Билиши керак:

- Халқаро спорт ташкилотлари қоидалари ва стандартлари;
- Спорт ва ёшлар сиёсати билан боғлиқ қонун ва меъёрий ҳужжатлар;
- Халқаро спорт тадбирларини ташкил қилиш ва уларда иштирок этиш тартиби;
- Ёшлар билан ишлашда ижтимоий ва маданий омилларни ҳисобга олиш;

- Маҳаллий ва халқаро маданий фарқлар ва уларнинг ёшлар спортга таъсири;
- Грантлар, субсидиялар ва бошқа молиявий ёрдам турларини қидириш ва улардан фойдаланиш;
- Спорт тадбирларини бошқариш учун зарур бўлган дастурий таъминотлар ва ахборот технологиялари.

Малака талаблари:

- Ташкилотчилик ва бошқарув кўникмалари;
- Мукаммал ёзиш ва мулоқот қилиш кўникмалари;
- Ёшлар билан ишлашда сабр ва муомала;
- Компьютер саводхонлиги, офис дастурларини ва спорт тадбирларини бошқариш учун махсус дастурий таъминотларни билиш.

Классификатор бўйича:

№	Лавозимлар номи	ММСК бўйича код	Ходимлар тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТЙКМ ва ОТЙМК бўйича коди
1718.	Мутахассис			Олий маълумот	Билимларнинг қўлланиш соҳасига кўра

**16 Ташкилий ва молиявий ишлар бўйича директор ўринбосари лавозим
вазифалари:**

- Маъмурий, хўжалик ва молиявий фаолият билан боғлиқ бўлимларнинг иш режаларини тасдиқлаш ва ходимларини умумий бошқариш;
- Тузилмаси бўйича Илмий ишлар ва инновациялар бўйича проректорга бўйсинувчи бўлимлар фаолиятини мувофиқлаштириш ва бошқариш;
- Ўзбекистон Республикаси қонунлари, Президент фармонлари ва фармойишлари, Олий Мажлис ва Вазирлар Маҳкамасининг таълим ва кадрлар тайёрлаш соҳасидаги қарорларини амалга оширишни ташкил этиш;
- Ўзбекистон Республикаси Президенти ва ҳукумат томонидан қабул қилинган фармон ва қарорлар мазмунини ходимларга етказиб бориш;
- Университет штатлар жадвали ва харажатлар сметаларининг тўғри тузилишини ва молиявий фаолиятни таъминлайдиган бўлимлар ишларини мувофиқлаштириш, ташкил этиш ва назорат қилиш;
- Мутасадди юқори ташкилотлар буйруқлари, фармойиш ва кўрсатмаларини, молиявий фаолият жараёнларига оид масалалар бўйича Университет Университет кенгашии қарорлари ва ректор буйруқларининг бажарилишини ташкил қилиш;
- Илғор мамлакатлар таълим тизимининг ривожланиш тенденцияларини ўрганиш, “Таълим тўғрисида”ги Қонун, Кадрлар тайёрлаш миллий дастури ва бошқа таълимга оид қонунларда кўрсатилган вазифаларни амалга ошириш борасидаги услуб ва воситаларни ишлаб чиқиш ва уларнинг амалга оширилишини таъминлаш;
- Молия ва иқтисодиёт ишлари фаолияти билан боғлиқ масалаларни ҳал этишда давлат грантларини жалб этиш, ишлаб чиқариш корхоналари билан хўжалик шартномалари орқали ҳамкорликни йўлга қуйиш;
- Бўлимлар, факультет ва кафедраларнинг хўжалик ишлари борасидаги шартномаларни тасдиқлаш ва уларнинг бажарилишини назорат қилиш;
- Тўлов-шартнома асосида таҳсил олаётган талабалар шартнома пуллари тўланиши ўз вақтида ва тўлиқ бажарилишини назорат қилиш;

- Тасдиқланган штатлар жадвали ва харажатлар сметаларини тартибли равишда назорат қилиш;
- Тегишли бўлимлар билан ҳамкорликда журналлар ва молиявий ишлар тўпламларини нашр этиш жараёни ҳамда даврий нашрлар билан кутубхона фондиди тўлдириб туришни назорат қилиб бориш;
- Тегишли бўлимлар билан ҳамкорликда юқори ташкилотлар учун барча зарур молиявий ҳисоботларни шакллантириш ва тақдим этиш;
- Мутахассис-кадрларни халқаро талаблар асосида тайёрлашни таъминлаш мақсадида хориж мамлакатлар турдош олий таълим Университетлари билан ҳамкорликда тақлифлар тайёрлаш;
- Ўрнатилган тартибда Университетнинг молиявий фаолияти бўйича йиллик рейтингини аниқлаш, таҳлил қилиш, фаолиятни такомиллаштиришга оид ишларни амалга ошириш ва хулосалар чиқариш;
- Университет моддий-техника базасини мустаҳкамлаш борасида ҳомий ва Васийлик кенгаши томонидан ажратилган маблағлардан мақсадли фойдаланиш;
- Фаолияти доирасида тегишли бўлимларнинг фаолият тизимини ўрнатилган тартибда доимий ички аттестациядан ўтказиш, ташқи аттестацияга тайёрлаш ва ўтказишда фаол иштирок этиш.
- Ижро интизомини бузган ходимларга нисбатан чора кўриш, улар билан шартномани бекор қилиш бўйича тақлифлар тайёрлаш;
- Ички меҳнат тартиби қоидалари, лавозим йўриқномасига, одоб-ахлоқ қоидалари, меҳнат қонунчилиги нормаларини ўз ичига олган Жамиятнинг локал қоидалари ва ҳужжатларига техник ва ёнғин хавфсизлиги қоидалари ва нормалари, шунингдек меҳнатни муҳофаза қилиш талаблари билан танишиб чиқиш ва риоя қилиш ҳамда қийиниш маданияти талабларини бажарилишини таъминлаш.

Билиши керак:

Ўзбекистон Республикаси қонунлари, Ўзбекистон Республикаси Меҳнат Кодекси ҳамда Вазирлик буйруқлари, олий таълим Университетсида ўқув, илмий, молиявий ва тарбия жараёнини белгилайдиган меъёрий ҳужжатлар.

- Ўзбекистон Республикаси Қонунлари, Ўзбекистон Республикаси Меҳнат Кодекси ҳамда Университет илмий фаолиятига тегишли ЎзР ВМ ҳузуридаги Фан ва технологияларни ривожлантиришни мувофиқлаштириш кўмитаси ва ЎзР Олий таълим, фан ва инновациялар вазирлиги нинг меъёрий-ҳуқуқий ҳужжатларини билиши лозим.
- Университетда бошқарув лавозимида зарур бўлган касбий ва ташкилотчилик қобилиятларига, фан соҳасида раҳбарлик иш тажрибаси ва стажига, фаолият тури ва ваколатлари доирасида тегишли билим ва кўникмаларга эга бўлиши керак.
- Намунавий шахсий фазилатлар - интеллект, маданият, етакчилик, ижодий қобилиятлар, ҳушмуомалалик, ташкилотчилик, ташаббускорлик ва тадбиркорлик қобилиятларига эга бўлиш, масъулият ҳисси, мустақил қарор қабул қилиш ва иш тутиш, қатъий ҳаракат қилиш, Университетнинг стратегик мақсадларига эришишини таъминлаш хусусиятларига эга бўлиши лозим.
- Ўзбекистон Республикаси қонунлари, Президент фармонлари ва фармойишлари, Олий Мажлис ва Вазирлар Маҳкамасининг таълим ва кадрлар тайёрлаш соҳасидаги қарорларини амалга оширишни ташкил этиш ва қабул қилинган фармон ва қарорларни талаба-ёшлар, профессор-ўқитувчилар орасида тарғибот қилиш ва ҳар тамонлама тушунтириш ишларини олиб бориш, бунинг учун махсус курслар жорий этиб, турли учрашувлар, баҳс-мунозаралар, мулоқотлар, суҳбатлар, савол -жавоб кечаларини мунтазам равишда уюштириш.

Малака талаблари:

- Университетда бошқарув лавозимида зарур бўлган касбий ва ташкилотчилик қобилиятлари, таълим соҳасида раҳбарлик иш тажрибаси ва стаж, фаолият тури ва ваколатлари доирасида тегишли билим ва кўникмалар;
- Намунавий шахсий фазилатларга ташаббускорлик ва тadbиркорлик қобилиятлари, масъулият ҳисси, мустақил қарор қабул қилиш ва иш тутиш, қатъий ҳаракат қилиш, Университет стратегик мақсадларига эришишни таъминлаш хусусиятлари;
- Университетсининг тегишли бошқарув бўғинларида кафедра мудири, факультет декани ёки ўринбосари каби раҳбарлик лавозимларида камида етти йиллик самарали иш стажига;
- Университетда мутахассисликлардан бири бўйича фан доктори ёки номзоди илмий даражаси, профессор ёки доцент илмий унвони эга бўлиши зарур.

Классификатор бўйича:

Т/р	Лавозим номи	ММСК бўйича код	Ходимлар тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТЙК М ва ОТЙМК бўйича коди
2288	Директор ўринбосари	1210	Б	Олий маълумот	Билимларнинг қўлланиш соҳасига кўра

17 Ташкилий ва молиявий ишлар бўйича директор ўринбосари иш юритувчиси лавозим вазифалари:

- Ташкилий ва молиявий ишлар бўйича директор ўринбосари номенклатураси бўйича ҳужжатлар юритилишини таъминлаш;
- Проректор томонидан топширилган топшириқларини бажариш;
- Ташкилий ва молиявий ишлар бўйича директор ўринбосари фаолиятига доир буйруқлар, қарор лойиҳалари, хизмат хатлари ва шу каби ҳужжатларни тайёрлаш, белгиланган тартибда расмийлаштириш ва тегишли ташкилотларга юборилишини ташкил этиш;
- Ташкилий ва молиявий ишлар бўйича директор ўринбосарига мурожаат қилган фуқаролар ҳақида махсус китоб юритиш;
- Ташкилий ва молиявий ишлар бўйича директор ўринбосарига келган ҳужжатлар кайд этилишини ташкил этиш;
- Юқори орган ва бўлимлардан келадиган буйруқ, фармойиш ва хатларни қабул қилиб олиш, руйхатдан ўтказиш ва қабул қилиб ўз бошлиғига етказиш;
- Проректорга тегишли бўлган ҳужжатларни расмийлаштириш ҳамда тегишли бўлимларга етказиш;
- Проректорга тегишли бўлган ҳужжатларни чоп этиш, купайтириш ва руйхатдан ўтказиш;
- Проректор олдига келувчиларни руйхатдан ўтказиш ва мурожаатномаларни қабул қилиш;
- Ўзи ва проректор ишлаётган жойни санитария-гигиена ҳолати ва тозаликни сақланишини назорат қилиш.
- Университетнинг бошқа бўлимларидан олинган топшириқ ва ҳужжатларни раҳбарга ўз вақтида етказиш;
- Телефонограмма, модемограммаларни қабул қилиш ва жўнатиш;
- Мажлис баённомаларини расмийлаштириш;

- Проректор мажлисда берган топшириқларини баённомага асосланган ҳолда ижросини таминлаш мақсадида топшириқлар рўйхати тузади ва ижроси бўйича муддат белгилаб ва жадвал тайёрлаб масъулларга етказди ва назорат қилади.

- Ички меҳнат тартиби қоидалари, лавозим йўриқномасига, одоб-ахлоқ қоидалари, меҳнат қонунчилиги нормаларини ўз ичига олган Жамиятнинг локал қоидалари ва ҳужжатларига техник ва ёнғин хавфсизлиги қоидалари ва нормалари, шунингдек меҳнатни муҳофаза қилиш талаблари билан танишиб чиқиш ва риоя қилиш ҳамда кийиниш маданияти талабларини бажарилишини таъминлаш.

Билиши керак:

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

- Ахборот коммуникацион технологияларни пухта билиши;

Малака талаблари:

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

- Ўрта махсус маълумотга эга бўлиши зарур.

Т/р	Лавозим номи	ММСК бўйича код	Ходимлар тоифаси	Маълумотининг энг пас даражаси	ЎМКТМТЙКМ ва ОТЙМК бўйича коди
692	Иш Юритувчи	4134	Т	Олий	Билимларнинг қўлланиш соҳасига кўра

18 Академик ишлар департаменти бошлиғи лавозим вазифалари:

- Ўқув-услубий фаолиятга тегишли Ўзбекистон Республикасининг таълимга оид Қонунлари, Президент Фармонлари, Фармойишлари, Қарорлари, Вазирлар Маҳкамасининг Қарорлари, Олий таълим, фан ва инновациалар вазирлигининг Ҳайъат Қарорлари, буйруқлари, шунингдек, ректор буйруқларининг ижросини таъминлаш;

- Ўқув-услубий фаолиятга тегишли Ўзбекистон Республикаси Президенти ва Ҳукумати томонидан қабул қилинган Фармон ва Қарорлар мазмунини кафедраларга, профессор-ўқитувчиларга ва талабаларга етказиб бориш;

- Департамент барча фаолияти ва ходимларини умумий бошқариш;

- Департамент иш режаларини тузиш ва уларнинг ижросини таъминлаш;

- Департамент ходимларининг хизмат вазифаларини тақсимлаш, уларга юклатилган вазифаларни ўз вақтида ва тўла қонли бажарилишини, Университетнинг ички низоми ва тартиб қоидаларига риоя қилишини назорат қилиш.

- Университетда деканатлар, кафедралар, департаментларнинг ўқув-услубий фаолиятларини мувофиқлаштириш;

- Университет Кенгаши, Ректор буйруқларининг ўқув жараёнини ташкил қилиш ва таъминлаш ҳақидаги қарорларининг бажарилишини назорат қилиш ва мувофиқлаштириш;

- Бакалаврият талабаларининг Якуний диплом лойиха ишлари, Якуний аттестациялари ва магистратура талабаларининг диссертация ишлари ҳимояларини ташкил қилиш ва ўтказишда иштирок этиш;

- Ўқув жараёнини таъминлаш масалалари бўйича ўқув-ёрдамчи ходимлар ва ўқув ишлари бўйича масъуллар фаолиятини шакллантириш;

- Университет битирувчи мутахассисларни ишга тақсимлаш ва йўналтириш бўйича тадбирларни ўтказишда иштирок этиш;
- Университетда ўқув жараёни, ўқув режаларни ва дастурларни такомиллаштириш бўйича таклифлар киритади, янги йўналишлар ва мутахассисликларни ташкил қилиш бўйича таклифлар ишлаб чиқади ва лицезия олиш бўйича барча ҳужжатларни тайёрлайди ва платформага жойлаштириш ишларини амалга оширади;
- Деканатларнинг ўқув йили бўйича ҳисоботларини умумлаштириш ва университет ўқув ишлари бўйича йиллик умумий ҳисоботини тузиш;
- Профессор ўқитувчилар юкламаларини кафедра мудирлари томондан тўғри ва шаффоф тақсимланганлигини назорат қилиш
- Профессор ўқитувчиларга тақсимланган юкламаларини тўлиқ бажарилаётганлигини назорат қилиш
- Таълим йўналишлари бўйича “Ишчи ўқув режа”лари ва “жараён жадвал”ларини тузиш;
- Таълим йўналишларининг ўқув йили учун “Дарс жадвал”ларини ишлаб чиқилишини шакллантириш ва ташкил қилиш;
- “HEMIS” дастурида ўқув-услубий фаолиятга тегишли қисмларини тўлиқ ва тўғри юритилишини таъминлаш;
- Дарс жадвалларида ўзгаришлар бўлганда ўзгаришлар таъсир қилувчи профессор-ўқитувчилар, талабалар грухлари ва академик ишлар бўйича регистрар муовинини огохлантириш ва HEMIS дастурида ҳам ўзгаришларни киритиш;
- Имтихон саволларини йил давомида профессор-ўқитувчилардан йиғиб олиб ўларнинг сифат даражасини таҳлил қилиш ва имтохларга саволларни тайёр ҳолатда бўлишини назорат қилиш
- Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 2015 йил 20 августдаги 242-сон қарори билан тасдиқланган “Олий таълим муассасаларининг раҳбар ва педагог кадрларини қайта тайёрлаш ва уларнинг малакасини ошириш курслари тўғрисида”ги Низомга асосан малака оширувчи педагоглар контингентини шакллантириш ҳамда режалар ишлаб чиқиш, педагогларни малака ошириш институтлари ва марказларига режа асосида юборишни таъминлаш;
- Малака ошириш институтлари ва марказларида якуний имтихонлардан ўтмаган педагогларни қайта ўқишларини назорат қилиш ва натижалари тўғрисида ректорга маълумот тақдим қилиш;
- Талабаларга стипендиялар тайинланишининг қонунийлигини ва ҳолисоналигини текшириш ишларида иштирок этиш;
- Талабалар билимини баҳолаш рейтинг тизимини шаффофлигини таъминлаш юзасидан ҳар семестр якунида график асосида текширувларни ташкил этиш ва натижалари юзасидан университет кенгашига ҳисобот тайёрлаш;
- Талабаларнинг академик қарздорликлари ва ўзлаштиришлари ҳолатини таҳлил қилиб бориш ва ҳар семестр якунида график асосида талабалар хизмат кўрсатиш департаменти билан биргаликда университет кенгашига ҳисобот ва тегишли таклифлар тайёрлаш;
- Профессор-ўқитувчилар томонидан йиллик шахсий режаларида белгиланган ўқув юкламалари ва ўқув-услубий ишларини ҳақиқий ижросини таъминлаш ҳамда шахсий иш режаларини тўғри тузилиши ва соатбай ҳақ тўланадиган профессор-ўқитувчилар таркибини аниқлаш ҳамда меҳнат меъёрларини ўрнатилишини ташкил қилиш;
- Соатбай ҳақ тўланадиган ўқитувчиларнинг иш ҳажмини аниқлаш ва уларнинг ўқув-услубий фаолиятини шакллантириш;
- Ўриндошлик асосида ишловчи (ички ва ташқи) профессор-ўқитувчиларнинг ўқув юкламалар тақсимоти ва унинг бажарилишини таҳлил қилиш ва ҳисобини юритиш.
- Профессор-ўқитувчилар томонидан йиллик шахсий режаларида белгиланган ўқув-

услугий ишлари ва ўқув юкнамалари ижроси юзасидан мониторинг ўтказиш ва кенгашга ҳисобот тайёрлаш ва университет томонидан ташкил қилинадиган йиллик мониторингда қатнашиш

- Профессор-ўқитувчилар томонидан амалий машғулотлар, маърузалар, ва ўқув машғулотларини белгиланган ўқув жадвали ва режаси асосида ўтказилишини шакллантириш, ташкил этиш ва назорат қилиш;

- Кундузги таълим юналиши талабаларига дарс машғулотлари ўз вақтида ва сифатли ўтилаётганлигини назорат қилиш

- Масофавий таълим юналишларига ZOOM платформаси орқали ўтилаётган дарсларни сифтли ва ўз вақтида ўтилаётганлигини назорат қилиш

- Масофавий таълим юналишларига видео дарслар ёзилишини ва платформага жойланишини назорат қилиш ҳамда талабга жавоб бермай қолган видео дарсларни таҳлил қилиш ва янгилаш бўйича таклиф бериш ва назорат қилиш

- Департамент мақсадидан келиб чиқиб Университетда мутасадди бўлган бўғинлар фаолиятини мувофиқлаштириш;

- Университет, Ўзбекистоннинг бошқа етакчи олий ўқув юртлири, Мустақил Давлатлар Ҳамдўстлиги мамлакатлари ҳамда хорижий ўқув юртлирида тўпланган ўқув-услугий соҳалардаги тажрибаларни ўрганиш, умумлаштириш ва тарқатиш;

- Бўлимда ҳужжатларнинг сифатли тайёрланиши ва топширилган вазифаларнинг таълим Университетсида бажарилиши назоратини таъминлаш;

- Ректорат йиғилиши, Университет кенгаши йиғилишларида қатнашиш;

- Университет факультетларидаги ўқув-услугий ишларнинг ташкил этилишини ўрганиш, факультет ва кафедраларда ўқув-услугий ишларни такомиллаштиришга қаратилган тадбирларнинг бажарилишини назорат қилиш;

- Ички меҳнат тартиби қоидалари, лавозим йўриқномасига, одоб-ахлоқ қоидалари, меҳнат қонунчилиги нормаларини ўз ичига олган Жамиятнинг локал қоидалари ва ҳужжатларига техник ва ёнғин хавфсизлиги қоидалари ва нормалари, шунингдек меҳнатни муҳофаза қилиш талаблари билан танишиб чиқиш ва риоя қилиш ҳамда қийиниш маданияти талабларини бажарилишини таъминлаш;

Билиши керак:

- Университетда бошқарув лавозимида зарур бўлган касбий ва ташкилотчилик қобилиятларига, фан соҳасида раҳбарлик иш тажрибаси ва стажига, фаолият тури ва ваколатлари доирасида тегишли билим ва кўникмаларга эга бўлиши керак.

- Намунавий шахсий фазилатлар - интеллект, маданият, етакчилик, ижодий қобилиятлар, хушмуомалалик, ташкилотчилик, ташаббускорлик ва тадбиркорлик қобилиятларига эга бўлиш, масъулият ҳисси, мустақил қарор қабул қилиш ва иш тутиш, қатъий ҳаракат қилиш, Университетнинг стратегик мақсадларига эришишини таъминлаш хусусиятларига эга бўлиши лозим.

- Бўлим фаолиятига тегишли қонунлар, Вазирлар Маҳкамасининг қарорлари, Вазирликнинг Ҳайъат қарорлари, буйруқлари, Университет ректори буйруқларининг моҳияти.

Малака талаблари:

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

- Намунавий шахсий фазилатлар-интеллект, маданият, етакчилик, ижодий қобилиятлар, хушмуомалалик, ташкилотчилик, ташаббускорлик ва тадбиркорлик қобилиятлари, масъулият ҳисси, мустақил қарор қабул қилиш ва иш тутиш, қатъий ҳаракат қилиш, Университет стратегик мақсадларига эришишни таъминлаш хусусиятлари;

- Ахборот коммуникацион технологияларни пухта билиши;

- Олий маълумотг;
- Бўлим йўналиши бўйича камида 3 йиллик самарали иш стажига эга бўлиши зарур.

Классификатор бўйича:

Т/р	Лавозим номи	ММСК бўйича код	Ходимлар тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТЙКМ ва ОТЙМК бўйича коди
2055	Департамент бошлиғи	1229	Б	Олий маълумот	Билимларнинг қўлланиш соҳасига кўра

Академик ишлар департаменти мутахассис лавозим вазифалари:

- Ўқув-услубий фаолиятга тегишли Ўзбекистон Республикасининг таълимга оид Қонунлари, Президент Фармонлари, Фармойишлари, Қарорлари, Вазирлар Маҳкамасининг Қарорлари, Олий таълим, фан ва инновациалар вазирлигининг Ҳайъат Қарорлари, буйруқлари, шунингдек, ректор буйруқларининг ижросини таъминлаш;
- Ўқув-услубий фаолиятга тегишли Ўзбекистон Республикаси Президенти ва Ҳукумати томонидан қабул қилинган Фармон ва Қарорлар мазмунини кафедраларга, профессор-ўқитувчиларга ва талабаларга етказиб бориш;
- Департаменти бошлиғига белгиланган вазифаларидан келиб чиққан ҳолда унинг топшириқларини бажариш;
- Департамент иш режаларини тузиш ва уларнинг ижросини таъминлаш;
- Университетда деканатлар, кафедралар, департаментларнинг ўқув-услубий фаолиятларини мувофиқлаштириш;
- Бакалаврият талабаларнинг Якуний диплом лойиҳа ишлари, Якуний аттестациялари ва магистратура талабаларининг диссертация ишлари ҳимояларини ташкил қилиш ва ўтказишда иштирок этиш;
- Университет битирувчи мутахассисларни ишга тақсимлаш ва йўналтириш бўйича тадбирларни ўтказишда иштирок этиш;
- Университетда Ўқув жараёни, ўқув режаларни ва дастурларни такомиллаштириш бўйича таклифлар киритади, янги йўналишлар ва мутахассисликларни ташкил қилиш бўйича таклифлар ишлаб чиқади ва лицензия олиш бўйича барча ҳужжатларни тайёрлайди ва платформага жойлаштириш ишларини амалга оширади;
- Деканатларнинг ўқув йили бўйича ҳисоботларини умумлаштириш ва университет ўқув ишлари бўйича йиллик умумий ҳисоботини тузиш;
- Профессор ўқитувчиларга тақсимланган юкламаларини тўлиқ бажарилаётганлигини назорат қилиш
- Таълим йўналишлари бўйича “Ишчи ўқув режа”лари ва “жараён жадвал”ларини тузиш;
- Таълим йўналишларининг ўқув йили учун “Дарс жадвал”ларини ишлаб чиқилишини шакллантириш ва ташкил қилиш;
- “НЕМИС” дастурида Ўқув-услубий фаолиятга тегишли қисмларини тўлиқ ва тўғри юритилишини таъминлаш;
- Дарс жадвалларида ўзгаришлар бўлганда ўзгаришлар таъсир килувчи профессор-ўқитувчилар, талабалар груҳлари ва академик ишлар бўйича регистрар муовинини огохлантириш ва НЕМИС дастурида ҳам ўзгаришларни киритиш;
- Имтихон саволларини йил давомида профессор-ўқитувчилардан йиғиб олиб ўларнинг сифат даражасини таҳлил қилиш ва имтохларга саволларни тайёр ҳолатда бўлишини назорат қилиш
- Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 2015 йил 20 августдаги 242-сон қарори билан тасдиқланган “Олий таълим муассасаларининг раҳбар ва педагог

кадрларини қайта тайёрлаш ва уларнинг малакасини ошириш курслари тўғрисида”ги Низомга асосан малака оширувчи педагоглар контингентини шакллантириш ҳамда режалар ишлаб чиқиш, педагогларни малака ошириш институтлари ва марказларига режа асосида юборишни таъминлаш;

- Малака ошириш институтлари ва марказларида якуний имтихонлардан ўтмаган педагогларни қайта ўқишларини назорат қилиш ва натижалари тўғрисида ректорга маълумот тақдим қилиш;

- Талабалар билимини баҳолаш рейтинг тизимини шаффофлигини таъминлаш юзасидан ҳар семестр якунида график асосида текширувларни ташкил этиш ва натижалари юзасидан университет кенгашига ҳисобот тайёрлаш;

- Талабаларнинг академик қарздорликлари ва ўзлаштиришлари ҳолатини таҳлил қилиб бориш ва ҳар семестр якунида график асосида талабалар хизмат кўрсатиш департаменти билан биргаликда университет кенгашига ҳисобот ва тегишли таклифлар тайёрлаш;

- Профессор-ўқитувчилар томонидан йиллик шахсий режаларида белгиланган ўқув юкнамалари ва ўқув-услубий ишларини ҳақиқий ижросини таъминлаш ҳамда шахсий иш режаларини тўғри тузилиши ва соатбай ҳақ тўланадиган профессор-ўқитувчилар таркибини аниқлаш ҳамда меҳнат меъёрларини ўрнатилишини ташкил қилиш;

- Соатбай ҳақ тўланадиган ўқитувчиларнинг иш ҳажмини аниқлаш ва уларнинг ўқув-услубий фаолиятини шакллантириш;

- Ўриндошлик асосида ишловчи (ички ва ташқи) профессор-ўқитувчиларнинг ўқув юкнамалар тақсимоти ва унинг бажарилишини таҳлил қилиш ва ҳисобини юритиш.

- Профессор-ўқитувчилар томонидан йиллик шахсий режаларида белгиланган ўқув-услубий ишлари ва ўқув юкнамалари ижроси юзасидан мониторинг ўтказиш ва кенгашга ҳисобот тайёрлаш

- Профессор-ўқитувчилар томонидан амалий машғулотлар, маърузалар, ва ўқув машғулотларини белгиланган ўқув жадвали ва режаси асосида ўтказилишини шакллантириш, ташкил этиш ва назорат қилиш;

- Кундузги таълим юналиши талабаларига дарс машғулотлари ўз вақтида ва сифатли ўтилаётганлигини назорат қилиш

- Масофавий таълим юналишларига ZOOM платформаси орқали ўтилаётган дарсларни сифтли ва ўз вақтида ўтилаётганлигини назорат қилиш

- Масофавий таълим юналишларига видео дарслар ёзилишини ва платформага жойланишини назорат қилиш ҳамда талабга жавоб бермай қолган видео дарсларни таҳлил қилиш ва янгилаш бўйича таклиф бериш ва назорат қилиш

- Департаментда ҳужжатларнинг сифатли тайёрланиши ва топширилган вазифаларнинг Университетсида бажарилиши назоратини таъминлаш;

- Университет факультетларидаги ўқув-услубий ишларнинг ташкил этилишини ўрганиш, факультет ва кафедраларда ўқув-услубий ишларни такомиллаштиришга қаратилган тадбирларнинг бажарилишини назорат қилиш;

- Университетнинг ички тартиб-қоидалари, одоб-ахлоқ қоидалари ва кийиниш маданияти талабларига риоя қилиш;

- департаментга кирувчи ва чиқувчи ҳужжатларнинг қайд қилиш, ҳисобини юритиш ижросини таъминлаш;

- Бўлим ҳужжатлари номенклатурасини юритиш, белгиланган тартибда архивга топшириш ҳамда ҳужжатлар картотекасини юритиш.

- Деканатлар ва кафедралар томонидан ўқув-услубий ишларнинг бажарилишини, ўқув режалар, махсус курслар ва семинарлар дастурлари, услубий қўлланмалар, назорат ишлари ва бошқа ўқув-услубий ишларнинг тузилишини шакллантириш ва ташкил этиш;

- Кафедралар профессор-ўқитувчиларининг ўқув юкнамалар тақсимоти ва унинг бажарилишини таҳлил қилиш ва ҳисобини юритиш;

- Кафедраларнинг иш ҳажми, ўқув, ўқув-услугий ва тарбиявий ишлари режаларини йиғиши, ўқитувчиларнинг семестрлар бўйича юкламалари бажарилишини ҳисоблаш;
- Департаментда амалга оширилаётган ўқув-услугий, маънавий-маърифий ҳамда илмий-тадқиқот ишларида фаол иштирок этиш;
- Университетнинг ички тартиб-қоидалари, одоб-ахлоқ қоидалари ва кийиниш маданияти талабларига риоя қилиш;

Малака талаблари:

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

Классификатор бўйича:

Т/р	Лавозим номи	ММСК бўйича код	Ходимлар тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТЙКМ ва ОТЙМК бўйича коди
2523	Мутахассис	2122	М	Ўрта махсус	5111000,5230100

PR ва Маркетинг департаменти бошлиғи лавозим вазифалари:

- Ўзбекистон Республикасининг Конституцияси ва қонунлари, Ўзбекистон Республикаси Олий Мажлиси палаталарининг қарорлари, Ўзбекистон Республикаси Президентининг фармон, қарор ва фармойишлари, Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг қарор ва фармойишлари, Университети кенгашининг қарорлари, университет ректорининг буйруқлари, шунингдек, университетнинг Низоми, Ички меҳнат тартиби қоидалари ҳамда ушбу йўриқнома асосида фаолият олиб боради;
- Департаментнинг барча фаолияти ва ходимларини умумий бошқариш;
- Департаментнинг иш режаларини тузиш ва уларнинг ижросини таъминлаш;
- Департаментнинг мақсадидан келиб чиқиб Университетда мутасадди бўлган бўғинлар фаолиятини мувофиқлаштириш;
- Департамент ходимларининг хизмат вазифаларини тақсимлаш, уларга юклатилган вазифаларни ўз вақтида ва тўла қонли бажарилишини, Университетнинг ички низоми ва тартиб қоидаларига риоя қилишини назорат қилиш.
- Департаментга тегишли Ўзбекистон Республикаси Президенти ва ҳукумати томонидан қабул қилинган фармон ва қарорлар мазмунини ходимларга етказиб бориш;
- Корхона, Университет, ташкилотлар ва жисмоний шахслар билан мутахассислар тайёрлаш бўйича келишувларга эришиш ва контрактларни расмийлаштириш;
- Оммавий ахборот воситалари (газеталар, радио-телевидение, электрон алоқа) орқали битирувчилар тўғрисида (таълим йўналишлари, мутахассисликлар бўйича вилоятлар кесимида) маълумот эълон қилинишини, Университет веб-сайтида жойлаштирилишини таъминлаш;
- Мутахассис тайёрловчи кафедралар билан ҳамкорликда ҳар бир битирувчи тўғрисида мукамал маълумотлар, йўналиш ва мутахассисликларни тўлиқ акс эттирувчи ахборотли буклетлар тайёрлаб буюртмачи бўла оладиган давлат идоралари, ташкилотлари ва корхоналарига етказиш;
- Республика ва тегишли ҳудуд иқтисодиёти ҳамда ижтимоий соҳа тармоқларининг ривожланиш истикболларини ҳисобга олган ҳолда янги таълим (тайёрлов) йўналишлари ёки мутахассисликларни очиш, шунингдек таълим хизматлари бозори талабларига жавоб бермайдиганларини тугатиш бўйича таклифлар тайёрлаш;

- Манфаатдор ишлаб чиқариш корхоналари билан вакиллари билан битирувчилар учрашувларини ташкил этиш;

- Талабалар қабули кўрсаткичларини аниқлаш мақсадида иш берувчилар (корхона ва ташкилотлар)нинг мавжуд таълим (тайёрлов) йўналишлари ёки мутахассисликларга бўлган талаблари (буюртмалари)ни ҳисобга олган ҳолда давлат грантлари ва тўлов-контракт бўйича жорий ва истиқболли «буюртмалар портфели»ни шакллантириш;

- Университет нуфузини ва уни халқаро майдонда рейтингини ошириш, жамоатчилик билан университет ўртасидаги алоқаларни мустаҳкамлаш, университет ҳаётини оммавий ахборот воситаларида ҳамда ижтимоий тармоқларда жозибали ва креатив ёритилишини таъминлайди

- Университетда таълим ва илмий-тадқиқот йўналишида фаолиятни ривожлантиришнинг маркетинг тадқиотларини олиб боради, шунинг баробарида СММ бўйича фаол ишлашни ташкил этиш ва уни ривожлантириш йўналишларини аниқлайди;

- Университетнинг миллий ва халқаро таълим ва илмий-тадқиқотлар соҳасидаги ютуқлари ва рейтингини оширишда маркетингни фаол жорий этишнинг илғор хорижий тажрибаларини ўрганади ва амалиётга жорий этади;

- Университетнинг таълим ва илмий-тадқиқотлар соҳасидаги маҳаллий ва нуфузли халқаро ОТМлар ва компаниялар билан, фаол ҳамкорликни йўлга қўйиш борасида маркетинг алоқаларини йўлга қўяди ва уни ривожлантириб бориш йўналишларини тадқиқ этиб, бу борадаги таклифларни ишлаб чиқади;

- Олиб борган фаолият йўналиши натижалари бўйича ҳисобот тайёрлайди;

- Университет раҳбарияти томонидан берилган топшириқларни ўз вақтида бажаради;

- Матбуот котиби билан ҳамкорликда Университет расмий ижтимоий тармоқларининг оммабоплигини ошириш, тезкор, аниқ маълумотлар билан тўлдириб бориш ва шу орқали ташқи маълумот олувчиларни очиқ маълумотлар билан таъминлаб бориш;

- Университетнинг барча ижтимоий тармоқ ва веб-сайтини юритиш ҳамда уларда чиқаётган маълумотларни назорат қилиш;

- Турли хилдаги видео, аудио, фото кўринишидаги материаллар , инфографик постерлар, тайёрлаб тармоқларда жойлаб бориш;

- Ижтимоий тармоқларнинг бир-бири билан интеграциясини тўлиқ таъминлаш;

- Кенгроқ аудиторияни қамраб олиш учун тизимли чора тадбирлар ишлаб чиқиш ва университетнинг ўз реклама ва ахборот майдонини яратиш;

- Университетнинг фаолияти юзасидан оммавий ахборот воситалари ва кенг жамоатчилиги билан очиқ суҳбат ва тарғиботларни ташкил этиш.

- Университетнинг таркибий тузилмаларининг таклифига биноан турли хил мазмундаги университет фаолиятига тегишли медиа маҳсулотларини тайёрлаш.

- Меҳнат бозори ва иш берувчиларнинг талаб ва таклифларидан келиб чиқиб янги йўналишларга бўлган еҳтиёжни ўрганиш, таҳлил қилиш, сўровномалар ўтказиш ва очиш бўйича таклифлар киритиш.

- Университетнинг ички тартиб-қоидалари, одоб-ахлоқ қоидалари ва кийиниш маданияти талабларига риоя қилиш;

Билиши керак:

- Университетда бошқарув лавозимида зарур бўлган касбий ва ташкилотчилик қобилиятларига, фан соҳасида раҳбарлик иш тажрибаси ва стажига, фаолият тури ва ваколатлари доирасида тегишли билим ва кўникмаларга эга бўлиши керак.

Бўлим фаолиятига тегишли қонунлар, Вазирлар Маҳкамасининг Қарорлари, Вазирликнинг Ҳайъат Қарорлари, буйруқлари, Университет кенгаш қарорлари ва ректори буйруқларининг моҳиятини билиши.

Малака талаблари:

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

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

- Олий маълумотга эга бўлиши;

Классификатор бўйича:

Т/р	Лавозим номи	ММСК бўйича код	Ходимлар тоифаси	Маълумотнинг энг паст даражаси	ЎМКТМТЙКМ ва ОТЙМК бўйича коди
1934	Бўлим бошлиғи	1233	Б	Олий маълумот	5230400,5240100

PR ва Маркетинг департаменти мутахассиси лавозим вазифалари:

- Ўзбекистон Республикасининг Конституцияси ва қонунлари, Ўзбекистон Республикаси Олий Мажлиси палаталарининг қарорлари, Ўзбекистон Республикаси Президентининг фармон, қарор ва фармойишлари, Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг қарор ва фармойишлари, Университети кенгашининг қарорлари, университет ректорининг буйруқлари, шунингдек, Ички меҳнат тартиби қоидалари ҳамда ушбу йўриқнома асосида фаолият олиб боради;

- Ишларни департамент бошлиғининг топшириқлари асосида ташкил этади

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

- Департаментнинг иш режаларини ижросини таъминлаш;

- Департаментнинг мақсадидан келиб чиқиб Университетда мутасадди бўлган бўғинлар фаолиятини мувофиқлаштиришда иштирок этиш;

- Департаментга тегишли Ўзбекистон Республикаси Президенти ва ҳукумати томонидан қабул қилинган фармон ва қарорлар мазмунини танишиб бориш;

- Корхона, Университет, ташкилотлар ва жисмоний шахслар билан мутахассислар тайёрлаш бўйича келишувларга эришиш ва контрактларни расмийлаштириш учун тайёрлаш;

- Оммавий ахборот воситалари (газеталар, радио-телевидение, электрон алоқа) орқали битирувчилар тўғрисида (таълим йўналишлари, мутахассисликлар бўйича вилоятлар кесимида) маълумот тайёрлаш, Университет веб-сайтида жойлаштирилишини таъминлаш мақсадида департамент бошлиғига тақдим қилиш;

- Мутахассис тайёрловчи кафедралар билан ҳамкорликда ҳар бир битирувчи тўғрисида мукамал маълумотлар, йўналиш ва мутахассисликларни тўлиқ акс эттирувчи ахборотли буклетлар тайёрлаб буюртмачи бўла оладиган давлат идоралари, ташкилотлари ва корхоналарига етказиш;

- Республика ва тегишли ҳудуд иқтисодиёти ҳамда ижтимоий соҳа тармоқларининг ривожланиш истиқболларини ҳисобга олган ҳолда янги таълим (тайёрлов) йўналишлари ёки мутахассисликларни очиш, шунингдек таълим хизматлари бозори талабларига жавоб бермайдиганларини тугатиш бўйича департамент бошлиғи томонидан бериладиган таклифларга маълумотлар тўплаш ва тайёрлаш;

- Манфаатдор ишлаб чиқариш корхоналари билан вакиллари билан битирувчилар учрашувларини ташкил этишда иштирок этиш;

- Талабалар қабули кўрсаткичларини аниқлаш мақсадида иш берувчилар (корхона ва ташкилотлар)нинг мавжуд таълим (тайёрлов) йўналишлари ёки мутахассисликларга бўлган талаблари (буюртмалари)ни ҳисобга олган ҳолда давлат грантлари ва тўлов-контракт бўйича жорий ва истиқболли «буюртмалар портфели»ни шакллантириш;

- Университет нуфузини ва уни халқаро майдонда рейтингини ошириш, жамоатчилик билан университет ўртасидаги алоқаларни мустаҳкамлаш, университет ҳаётини оммавий ахборот воситаларида ҳамда ижтимоий тармоқларда жозибали ва креатив ёритилишини таъминлайдиган контентларни тайёрлаш

- Университетда таълим ва илмий-тадқиқот йўналишида фаолиятни ривожлантиришнинг маркетинг тадқиотларини олиб боришда қатнашади, шунинг баробарида СММ бўйича фаол ишларни амалга оширади;

- Университетнинг таълим ва илмий-тадқиқотлар соҳасидаги маҳаллий ва нуфузли халқаро ОТМлар ва компаниялар билан, фаол ҳамкорликни йўлга қўйиш борасида маркетинг алоқаларини йўлга қўйишда қатнашади ва уни ривожлантириб бориш йўналишларини тадқиқ етишда, бу борадаги таклифларни ишлаб чиқишда қатнашади;

- Олиб борган фаолият йўналиши натижалари бўйича ҳисобот тайёрлайди;

- Университет раҳбарияти ва департамент бошлиғи томонидан берилган топшириқларни ўз вақтида бажаради;

- Матбуот котиби билан ҳамкорликда Университет расмий ижтимоий тармоқларининг оммабоплигини ошириш, тезкор, аниқ маълумотлар билан тўлдириб бориш ва шу орқали ташқи маълумот олувчиларни очиқ маълумотлар билан таъминлаб бориш учун контентлар, маълумотлар тайёрлайди;

- Университетнинг барча ижтимоий тармоқ ва веб-сайтини юритиш ҳамда уларда чиқаётган маълумотларни назорат қилишда иштирок этади;

- Турли хилдаги видео, аудио, фото кўринишидаги материаллар , инфографик постерлар, тайёрлайди;

- Ижтимоий тармоқларнинг бир-бири билан интеграциясини тўлиқ таъминлаш;

- Университетнинг фаолияти юзасидан оммавий ахборот воситалари ва кенг жамоатчилиги билан очиқ суҳбат ва тарғиботларни ташкил етиш.

- Университетнинг таркибий тузилмаларининг таклифига биноан турли хил мазмундаги университет фаолиятига тегишли медиа маҳсулотларини тайёрлаш.

- Меҳнат бозори ва иш берувчиларнинг талаб ва таклифларидан келиб чиқиб янги йўналишларга бўлган еhtiёжни ўрганиш, таҳлил қилиш, сўровномалар ўтказишда қатнашиш.

- Университетнинг ички тартиб-қоидалари, одоб-ахлоқ қоидалари ва кийиниш маданияти талабларига риоя қилиш;

Билиши керак:

- Университетда мутахассис лавозимида зарур бўлган касбий ва ташкилотчилик қобилиятларига, фан соҳасида раҳбарлик иш тажрибаси ва стажига, фаолият тури ва ваколатлари доирасида тегишли билим ва кўникмаларга эга бўлиши керак.

Бўлим фаолиятига тегишли қонунлар, Вазирлар Маҳкамасининг Қарорлари, Вазирликнинг Ҳайъат Қарорлари, буйруқлари, Университет кенгаш қарорлари ва ректори буйруқларининг моҳиятини билиши.

Малака талаблари:

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

- Олий маълумотга эга бўлиши;

Классификатор бўйича:

Т/р	Лавозим номи	ММСК бўйича код	Ходимлар тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТЙКМ ва ОТЙМК бўйича коди
1934	Мутахассис	1233	Б	Олий маълумот	5230400, 5240100

Таълим сифатини назорат қилиш департаменти бошлиғи

• Ўзбекистон Республикасининг Конституцияси ва қонунлари, Ўзбекистон Республикаси Олий Мажлиси палаталарининг қарорлари, Ўзбекистон Республикаси Президентининг фармон, қарор ва фармойишлари, Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг қарор ва фармойишлари, Университети кенгашининг қарорлари, университет ректорининг буйруқлари, шунингдек, Ички меҳнат тартиби қоидалари ҳамда ушбу йўриқнома асосида фаолият олиб боради;

• Департаментнинг жорий ва истиқбол иш режаларини ишлаб чиқиш;

• Таълим йўналишлари ва мутахассисликларнинг ДТС, малака талаблари, ўқув режалари ва фан дастурлари билан таъминланганлигини таҳлил этиш ва уларни экспертиза қилиш;

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

• Университетда таълим жараёни сифатини, унинг ўқув адабиётлари в аўқувуслужий материаллар билан таъминланганлик даражасини ўрганиш;

• Университет талабалари билимларининг давлат таълим стандартларига мувофиқлигини ўрганиб бориш, таҳлил қилиш;

• Таълим сифатини оширишга қаратилган меъёрий-ҳуқуқий ҳужжатлар ижросини таъминлаш;

• Кадрлар тайёрлаш сифати мониторингини юритиш;

• Университетни ички аттестациядан ўтказишни ташкил этиш, натижалари бўйича таълим сифатига салбий таъсир этувчи омилларни аниқлаш, маълумотларни Университет ректорига ҳамда тақдим этиш;

• Таълим сифатини ошириш мақсадида профессор-ўқитувчиларнинг малакасини ошириш жараёнида замонавий усуллар ва услублардан фойдаланиш самарадорлигини таҳлил қилиш;

• Таълим сифатини белгиловчи кўрсаткичларнинг ҳолатини мониторинг қилиш ва аниқланган муаммолар ва камчиликлар юзасидан тегишли таркибий тузилмаларга таклифлар бериш;

• Университетнинг таркибий тузилмаларида (факультет, кафедра, департамент, марказ, филиал) педагог ходимларнинг касбий малакаси ҳолатини, шунингдек олий ўқув юртидан кейинги таълим ҳамда малака ошириш ва қайта тайёрлаш йўналишларидаги сифат даражасини аниқлаш мақсадида ички мониторингни ўтказиш, таҳлилий маълумотларни тайёрлаш, аниқланаган камчилик ва муаммоларни бартараф этиш бўйича университет раҳбариятига таклифлар киритиш;

• Университет профессор-ўқитувчилари таянч маълумотларининг тегишли дарс берадиган фанига мослигини таҳлил қилиш ёки уларнинг тегишли қайта тайёрлашдан ўтганлигини ёки мос ихтисослик бўйича илмий унвон, даражага эга эканлигини ўрганиш ва ҳулосаларни Университет ректорига маълум қилиш;

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

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

- (Инспекциянинг(хозирги кунда қандай номланади)) топшириғига биноан ОТМлар рейтингини аниқлашга ва баҳолашга оид маълумотларни тўплашда, ўтказиладиган аттестация ва таълим сифатини ўрганиш билан боғлиқ жараёнларда иштирок этиш;

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

- Департамент ходимларининг касбий маҳоратини ошириш, халқаро лойиҳалар ва университет ҳисобидан ривожланган хорижий давлатларнинг нуфузли ўқув ва илмий марказлари тажрибасини ўрганиш ва уларни таълим жараёнига тадбиқ этиш;

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

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

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

- Университет Кенгашида ва университет жамоаси олдида департамент томонидан таълим сифатини оширишга оид амалга оширилган ўрганиш ва мониторинг натижалари тўғрисида маълумотлар бериб бориш;

- Департамент ходимларининг лавозим вазифалари бўйича топшириқларни бажариш натижаларига кўра уларни рағбатлантириш ёки интизомий чора кўриш ҳақида Университет раҳбариятга ўрнатилган тартибда таклиф ва тавсиялар киритиш;

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

- Университетнинг ички тартиб-қоидалари, одоб-ахлоқ қоидалари ва кийиниш маданияти талабларига риоя қилиш;

Билиши керак:

- Олий маълумотли, илмий даражага ёки таълим соҳасида муайян тажрибага, Университетда бошқарув лавозимида зарур бўлган касбий ва ташкилотчилик қобилиятларига, фан соҳасида раҳбарлик иш тажрибаси ва стажига, фаолият тури ва ваколатлари доирасида тегишли билим ва кўникмаларга эга бўлиши керак.

Таълим соҳасига оид қонун ва қонуности ҳужжатларини, асосий меъёрий-ҳуқуқий ҳужжатларни, Бўлим фаолиятига тегишли қонунлар, Вазирлар Маҳкамасининг Қарорлари, Вазирликнинг Хайъат Қарорлари, буйруқлари, Университет кенгаш қарорлари ва ректори буйруқларининг моҳиятини билиши.

- Таълим муассасаларидаги педагогик ва таълим-тарбия жараёнини билиши, таълим сифатини баҳолаш компонентларидан хабардор бўлиши;

- университетнинг таркибий бўлинмалари фаолияти хусусиятларини билиши;

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

- Ўқув, илмий-тадқиқот ва маънавий-маърифий йўналишдаги ишларнинг мазмун моҳиятини тўлиқ тушуниши, янги авлод ўқув адабиётларини тайёрлаш ва уларга ОЎМТВнинг грифини олиш тартибини билиши;

- Университет профессор-ўқитувчиларининг малакасини ошириш ва қайта тайёрлаш тартибини билиши;

Малака талаблари:

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

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

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

Классификатор бўйича:

№	Лавозимлар номи	ММСК бўйича код	Ходимлар тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТЙКМ ва ОТЙМК бўйича коди
1946.	Бўлим бошлиғи	1229	Б	Олий маълумот	Билимларнинг қўлланиш соҳасига кўра

Таълим сифатини назорат қилиш департаменти мутахассиси

- Ўзбекистон Республикасининг Конституцияси ва қонунлари, Ўзбекистон Республикаси Олий Мажлиси палаталарининг қарорлари, Ўзбекистон Республикаси Президентининг фармон, қарор ва фармойишлари, Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг қарор ва фармойишлари, Университети кенгашининг қарорлари, таълимга оид бошқа амалдаги норматив-ҳуқуқий ҳужжатлар, университет ректорининг буйруқлари, шунингдек, Ички меҳнат тартиби қоидалари ҳамда ушбу йўриқнома асосида фаолият олиб боради.

- Ишларни департамент бошлиғининг топшириқлари асосида ташкил этади

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

- Университетнинг ўқув, илмий-услубий ва илмий-тадқиқот ишлар режаларининг бажарилишини мониторинг қилиш;

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

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

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

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

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

- Бўлим фаолиятига оид меъёрий ҳужжатларни ишлаб чиқиш;

- Республикада ва хорижий давлатлардаги таълим сифатини назорат қилишга

оид янгиликларни доимий ўрганиб бориш ва уларни таълим жараёнига тадбиқ этиш юзасидан тавсиялар ишлаб чиқиш;

- Ректор топиригига биноан департамент бошлиғи рухсати билан ОТМлар рейтингини аниқлашга ва баҳолашга оид маълумотларни тўплашда, ўтказиладиган аттестация ва таълим сифатини ўрганиш билан боғлиқ жараёнларда иштирок этиш;

- Университетнинг ички тартиб-қоидалари, одоб-ахлоқ қоидалари ва кийиниш маданияти талабларига риоя қилиш;

Билиши керак:

- Олий маълумотли, таълим соҳасида муайян тажрибага, Университетда мутахассис лавозимида зарур бўлган касбий ва ташкилотчилик қобилиятларига, фан соҳасида иш тажрибаси ва стажига, фаолият тури ва ваколатлари доирасида тегишли билим ва кўникмаларга эга бўлиши керак.

Таълим соҳасига оид қонун ва қонуности ҳужжатларини, асосий меъёрий-ҳукукий ҳужжатларни, Бўлим фаолиятига тегишли қонунлар, Вазирлар Маҳкамасининг Қарорлари, Вазирликнинг Хайъат Қарорлари, буйруқлари, Университет кенгаш қарорлари ва ректори буйруқларининг моҳиятини билиши.

- Таълим муассасаларидаги педагогик ва таълим-тарбия жараёнини билиши, таълим сифатини баҳолаш компонентларидан хабардор бўлиши;

- университетнинг таркибий бўлинмалари фаолияти хусусиятларини билиши;

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

- Ўқув, илмий–тадқиқот ва маънавий-маърифий йўналишдаги ишларнинг мазмун моҳиятини тўлиқ тушуниши, янги авлод ўқув адабиётларини тайёрлаш ва уларга ОЎМТВнинг грифини олиш тартибини билиши;

- Университет профессор-ўқитувчиларининг малакасини ошириш ва қайта тайёрлаш тартибини билиши;

Малака талаблари:

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

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

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

Классификатор бўйича:

№	Лавозимлар номи	ММСК бўйича код	Ходимлар тоифаси	Маълумотини нг энг паст даражаси	ЎМКТМТЙКМ ва ОТЙМК бўйича коди
141.	Мутахассис	1239	Б	Олий маълумот	Билимларнинг қўлланиш соҳасига кўра

Факультет декани лавозим вазифалари:

- Факультет деканатининг фаолиятини ва ходимларини умумий бошқариш;

- Факультетда малакали мутахассис кадрлар тайёрлашни таъминлаш, Ўқув- услубий, илмий, маънавий-маърифий ишларга бевосита раҳбарлик қилиш, давлат таълим

стандартлари, Ўқув режалар, Ўқув дастурлар бажарилишини таъминлаш;

- Ўқув машгулотларини ўтказиш жадваллари тўзишни ташкил этиш ва бажарилишини назорат қилиш, талабаларнинг ўзлаштириши ва давомати текшириб борилишини, рейтинг назорати олиб борилишини, интизом назоратини ташкил этиш;

- Талабаларнинг курсдан курсга ўтказиш тўғрисида буйруқлар лойиҳасини тайёрлаш;

- Талабаларга стипендия берилиши тўғрисидаги такдимномани тайёрлаш;

- Талабаларнинг битирув малакавий ишларини химоя қилиши ва давлат аттестациясида катнашишларини ташкил этиш;

- Иктидорли талабаларни излаш, аниклаш ва улар билан индивидуал, мақсадли ишлаш тадбирларини ташкил этиш, уларни фанлар бўйича олимпиадалар, турли жамғармалар (жумладан хорижий) танловларида катнашишга тайёрлаш;

- Стажёр-тадқиқотчи-изланувчиларни тайёрлаш, профессор-ўқитувчилар малакасини ошириши ишларини мувофиқлаштириш;

- Факультет таркибидаги таълим йўналишларига тааллуқли дарсликлар, Ўқув ва услубий кулланмалар тайёрлаш ишларини мувофиқлаштириш, бошқариш;

- Янги информацион технологияларни Ўқув жараёнига кенг татбиқ этилишини, профессор-ўқитувчиларнинг янги информацион технологияларни эгаллашларини таъминлаш;

- Факультет Илмий Кенгашини фаолиятини бошқариш;

- Илмий ва илмий услубий конференциялар, кафедралараро йигилишлар, факультет профессор-ўқитувчилари ва талабалари иштирокида долзарб мавзуларда (жумладан, ўз соҳасида янгиликлар ва илмий-техник ривожланиш масалалари, мамлакат иктисодий-ижтимоий ривожланиши масалалари ва ҳк.) семинарлар, мулоқот (дискуссия)лар ташкил этиш ва ўтказиш;

- Олий таълим муассасасининг маркетинг хизмати билан ҳамкорликда факультетда тайёрланадиган мутахассисликлар бўйича мавжуд ва истикбол эҳтиёжни ўрганиш, мутахассисларга талабгор ташкилот, корхона, муассасалар билан алоқалар урнатиш, битирувчиларни ишга жойлаштириш имкониятларини тартибга солиш (мақсадли шартномалар), амалий тавсиялар бериш;

- Турдош олий ва ўрта-махсус таълим муассасалари ҳамда илмий муассасалар, жумладан ривожланган хорижий мамлакатлар билан ҳамкорлик алоқаларини урнатиш;

- Факультет микёсида мустақил равишда қушимча таълим хизматлари кўрсатишни ташкил этиш (ўз ҳисоб рақамига эга бўлган алоҳида «Марказ», «Курс» ва ш.к.), грантлар, инвестициялар жалб этиш, бунда факультет профессор-ўқитувчилари ва талабаларининг фаол иштирокини таъминлаш;

- Ҳемис тизимида, декан профилини тўлиқ назорат қилиш ва тўғри юргизиш;

- Битирувчи талабалар дипломларини тайёрлаш ва нашр этиш;

- Талабаларга тегишли буйруқ лойиҳасини тайёрлаш ва керакли лавозим эгаларига тасдиқлатиш;

- Ёзги ва қишки мактабларни ташкил этиш ва назорат қилиш;

- Университетда фанлардан етарлича балл йиға олмаган талабалар билан индивидуал шугунланиш;

- Фейл, талабалар сафидан четлатиш, ёки гарнд бериш ҳолларида, талабанинг уйига хат чиқариш;

- Масофавий таълим ва сиртқи таълим йўналиш талабаларига хат чиқариш;

- Масофавий таълим йўналиши талабаларига, якуний имтиҳон олдидан офлайн дарс жараёнларини, жадвал бўйича ташкил этиш ;

- Талабалар турар жойларида тарбиявий ишларни ташкил этиш;

- Ваколати доирасида мурожаатларни кўриб чиқиш.

Билиши керак:

Факультет фаолиятига тегишли қонунлар, Вазирлар Маҳкамасининг Қарорлари, Вазирликнинг Хайъат Қарорлари, буйруқлари, ОТМни ректори буйруқларининг моҳиятини билиши, ОТМни йиллик ва истикболи режаларини билиши;

Малака талаблари:

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

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

- ОТМда бакалавр ва магистрлар тайёрлаш йуналишлари ва мутахассисликларидан бири буйича фан доктори ёки номзоди илмий даражасига, профессор ёки доцент илмий унвонига эга бўлиши;

- Олий маълумотга эга бўлиши.

Классификатор бўйича:

Т/р	Лавозим номи	ММСК бўйича код	Ходимлар тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТЙКМ ва ОТЙМК бўйича коди
511	Факультет декани	1229	Б	Олий маълумот	Билимларнинг қўлланиш соҳасига кўра

Декан муовини лавозим вазифалари:

- Аудитория фондлари, уларнинг ўзгариши ҳақида аниқ маълумотларга эга бўлиши (махсус папка юритиш);

- Кафедралардан дарс жадваллари тузиш учун маълумотлар олиб, махсус папкага тикиб бориш;

- Факультетларнинг дарс жадвалларини мувофиқлаштириш, дарс жадвалларидан бир нусхадан олиб тикиб бориш;

- Дарс жадваллари билан боғлиқ муаммоларни деканатлар билан биргаликда оператив ҳал қилиш;

- Гуруҳ ва профессор-ўқитувчилар журнаlines тайёрланиши ва тегишли тартибда деканатларга етказилишини назорат қилиш;

- Талабномалар асосида канцелярия товарларини олиш;

- Қўнғироқ чалинишини назорат қилиш;

- Талабаларнинг фанлардан олган баҳоларини ҳар семестрда семестр ведомостларига ўтказилишини таҳлил қилиб бориш;

- Профессор-ўқитувчилар томонидан ўқув машғулотларини акс эттирувчи қайдномаларни, талабалар гуруҳ журналлари ва ўқув варақаларини мунтазам равишда текшириб бориш;

- Факультетда Ўқув жараёнини ташкил этиш;

- Талабаларнинг шахсий жадвалларини ҳамда рейтинг синови варақаларини тўзишни ташкил этиш;

- Талабаларнинг ҳужжатларини тайёрлаш ҳамда нусхасини купайтиришни ташкил этиш;

- Факультет талабаларининг сони ҳақидаги ҳисоботни тўзишни ташкил этиш;

- Биринчи курсга қабул қилинган талабаларни Ўқув ҳужжатларини тайёрлашни

ташқил этиш (рейтинг дафтарчаларини, талабалик билетларини ва Ўқув карточкаларини тулгазиш);

- Талабалар ҳужжатларини мунтазам равишда текшириб бориш ҳамда фанлар бўйича қарзларни топшириш ҳақида эслатув хатларини жўнатиш;

- Талабалар сони, ўзлаштириши ва ҳаракати бўйича ҳисобот маълумотларини тайёрлаш;

- Талабаларни курсдан курсга ўтказиш бўйича буйруқ лойиҳасини тўзишда катнашиш;

- Талабаларни малакавий амалиётга юбориш бўйича буйруқ лойиҳасини тўзиш;

- Талабалар давоматини, Ўқув дарсларининг ўз вақтида ўтказилишини ташқил қилиш ва назоратини олиб бориш;

- Ўқув дарс жадвалларини тўзишни ташқил этиш;

- Рейтинг низомига риоя этилишини таъминлаш;

- Талабаларни ДАК синовларини топширишга ва битирув малакавий ишларини ҳимоя қилиттга қуйиш бўйича буйруқ лойиҳасини тўзиш;

- Талабаларни суров хатларига жавоб хатларини ёзишни ташқил этиш;

- Деканат фаолияти учун зарур бўлган ҳужжатлар учун буюртмалар беришни ташқил этиш;

- Факультет деканатидаги барча ҳужжатларни сақланишини таъминлашни ташқил этиш;

Билиши керак:

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

Малака талаблари:

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

- Олий маълумотга эга бўлиши;

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

Классификатор бўйича:

Т/р	Лавозим номи	ММСК бўйича код	Ходимлар тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТЙКМ ва ОТЙМК бўйича коди
511	Факультет декани муовини	1229	Б	Олий маълумот	Билимларнинг қўлланиш соҳасига кўра

Деканат иш юритувчиси лавозим вазифалари:

- Деканат фаолияти билан боғлиқ ҳужжатларни тайёрлаш, рўйхатга олиш ва архивлаш;

- Маъмурий ҳужжатларнинг тўғри ва ўз вақтида расмийлаштирилишини таъминлаш;

- Факультетларнинг дарс жадвалларини мувофиқлаштириш, дарс жадвалларидан бир нусхадан олиб тикиб бориш;

- Қўнғироқ чалинишини назорат қилиш;

- Талабномалар асосида канцелярия товарларини олиш;

- Деканат ва бошқа факультет бўлимлари ўртасида маълумот алмашинувини ташкил қилиш;
- Ўқитувчилар ва талабалар билан алоқа ўрнатиш, уларнинг мурожаатларини қабул қилиш ва қайд қилиш;
- Талабаларнинг шахсий ҳужжатларини юритиш ва уларни янгилаб бориш;
- Талабаларнинг мурожаатларини қабул қилиш ва тегишли бўлимларга йўналтириш;
- Деканат ва факультет миқёсидаги тadbирлар, йиғилишлар ва учрашувларни ташкил қилиш ва уларни тайёрлашда ёрдам бериш;
- Tadbирлар учун зарур ҳужжатлар ва материалларни тайёрлаш;
- Таълим жараёни бўйича ҳисоботлар тайёрлаш;
- Деканат фаолияти бўйича маълумотларни йиғиш ва таҳлил қилиш;
- Декан ва декан муовинларига уларнинг кундалик вазифаларида ёрдам бериш;
- Қабул қилиш ва телефон кўнғироқларини йўналтириш;
- Профессор-ўқитувчилар томонидан ўқув машғулотларини акс эттирувчи қайдномаларни, талабалар гуруҳ журналлари ва ўқув варақаларини мунтазам равишда текшириб бориш.
- Аудитория фондлари, уларнинг ўзгариши ҳақида аниқ маълумотларга эга бўлиши (махсус папка юритиш);
- Кафедралардан дарс жадваллари тузиш учун маълумотлар олиб, махсус папкага тикиб бориш;
- Факультетларнинг дарс жадвалларини мувофиқлаштириш, дарс жадвалларидан бир нусхадан олиб тикиб бориш;
- Дарс жадваллари билан боғлиқ муаммоларни деканатлар билан биргаликда оператив ҳал қилиш;
- Гуруҳ ва профессор-ўқитувчилар журналин timer тайёрланиши ва тегишли тартибда деканатларга етказилишини назорат қилиш;
- Талабномалар асосида канцелярия товарларини олиш;
- Кўнғироқ чалинишини назорат қилиш;
- Талабаларнинг фанлардан олган баҳоларини ҳар семестрда семестр ведомостларига ўтказишини таҳлил қилиб бориш.

Билиши керак:

- Ўз фаолиятига тааллуқли Низом, йўриқномалар ва меъёрий ҳужжатларни, Университет ички тартиб-қоидалари, меъёрий ҳужжатларини билиши;
- Таълим муассасаларидаги маъмурий жараёнлар ва қоидалар;
- Компьютер дастурлари, ахборот тизимлари ва интернет ресурслари билан ишлаш;
- Электрон почта ва бошқа алоқа воситаларидан фойдаланиш;
- Таълим соҳасидаги қонун ва меъёрий ҳужжатлар;
- Талабалар ва ўқитувчиларнинг ҳуқуқлари ва мажбуриятлари бўйича қонунчилик.

Малака талаблари:

- Ўз фаолиятига тааллуқли Низом, йўриқномалар ва меъёрий ҳужжатларни, Университет ички тартиб-қоидалари, меъёрий ҳужжатларини билиши.
- Намунавий ҳулққа эга бўлиши, маданиятли, ижодий қобилиятлар, ҳушмуомалалик ва ташаббускорлик қобилиятларига эга бўлиш, масъулият ҳисси, мустақил қарор қабул қилиш ва иш тутиш, қатъий ҳаракат қилиш хусусиятларига эга бўлиши;
- Ташкилий ва маъмурий ишлар бўйича кўникмалар;
- Компьютер саводхонлиги, офис дастурларини мукамал билиш;
- Ёзиш ва мулоқот қилиш кўникмалари;
- Олий маълумотга эга бўлиши;
- Ўз соҳасига тегишли масалалар бўйича ахборот ва маълумотлардан хабардор бўлиши зарур.

Классификатор бўйича:

Т/р	Лавозим номи	ММСК бўйича код	Ходимлар тоифаси	Маълумотининг энг пас даражаси	ЎМКТМТЙКМ ва ОТЙМК бўйича коди
692	Иш юритувчи	4134	Т	Олий	Билимларнинг қўлланиш соҳасига кўра

Талабаларга хизмат кўрсатиш департаменти бошлиғи лавозим юриқномаси лавозим вазифалари:

- Талабаларга хизмат кўрсатиш бошқармасида юритилаётган ҳужжатлаштиришни аниқ ва бехато бажарилишини таъминлаш;
- Белгиланган вазифаларни ўз вақтида ва муддатида амалга оширилишини назорат қилиш;
- Департамент томонидан талабаларга оид чиқаётган барча буйруқ ва бошқа меъёрий ҳужжатларни тегишли деканатлар билан келишган ҳолда ишлаб чиқиш;
- Талабаларга оид маълумотларни тегишли раҳбарият рухсати билан бошқа ташкилот ва муассасаларнинг сўровларига асосан тақдим етиш;
- Иш фаолиятида махфийликка амал қилиш;
- Меҳнат фаолияти давомида университетнинг ички меъёрий ҳуқуқий ҳужжатлари (ички тартиб, одоб-ахлоқ кодекси, меҳнат муҳофазаси, техника хавфсизлиги, санитария-гигиена ва бошқалар)га амал қилиш;
- Департамент томонидан юритилаётган барча ҳужжатларга ёзма муносабат билдириш;
- Талабалар, уларнинг ота-оналари, вакиллари, васий ва ҳомийлари, шунингдек бошқа манфаатдор томонлар билан шахсий мулоқотда ҳушмуомала бўлиш, уларнинг мурожаатларига тўлиқ жавоб қайтариш, тушунтиришлар бериш;
- Департаментда ходимлар ўртасида гуруҳбозлик, таниш-билишчиликка йўл қўймаслик ва жамоа ўртасида соғлом муҳит тарзини яратиш;
- Талабаларнинг шахси, ўқув натижалари, баҳолари ҳамда университетдаги бошқа фаолиятларига оид маълумотлар конфеденциаллигини таъминлаш ва зарур ҳолларда раҳбариятнинг рухсати билан ошкор қилиш ёки ташқи фойдаланувчиларга узатиш;
- Университетнинг ҳемис ахборот тизимидаги барча кўринишдаги ахборотларнинг махфийлигини таъминлаш ва зарур ҳолларда раҳбариятнинг рухсати билан ошкор қилиш ёки ташқи фойдаланувчиларга узатиш;
- Талабаларга хизмат кўрсатиш департаменти тўғрисидаги низом бўйича белгиланган вазифаларни ўз муддатида ва сифатли бажарилишини таъминлаш;
- Департамент бошлиғи департамент фаолияти билан боғлиқ барча масалалар бўйича раҳбарият олдида жавобгардир.
- Департамент бошлиғига амалдаги қонунчиликка асосан бошқа мажбуриятлар ҳам юклатилиши мумкин.
- Ўзбекистон республикаси қонунлари, президент фармонлари ва фармойишлари, олий мажлис ва вазирлар маҳкамасининг қарорлари, олий таълим, фан ва инновациялар вазирлигининг буйруқлари, фармойишлари, хайъат ва таъсис йиғилиши қарорлари, университет кенгаши ва ректор (директор)и томонидан қабул қилинган қарор, буйруқ, фармойиш ва топшириқларни бажарилишини таъминлаш;
- Департаментнинг йиллик ва стратегик иш режаларини ишлаб чиқиш ва бажариш;
- Талабаларнинг академик фаолияти, ва ҳаракатини барча босқичларини назорат қилиш, контингенти статистикасини юритиш, тартибга солиш ва самарали бошқаришга кўмаклашиш;

- Департамент офислари томонидан ваколат доирасида талабаларнинг ҳаракати, академик ва ижтимоий масалаларига оид буйруқ лойиҳаларини тайёрлаш ва юқори бўлимларга тасдиқлаш учун киритиш;

- Талабаларнинг ҳаракатлари бўйича деканатлар томонидан сўралган маълумотларни ўз вақтида тақдим етиш;

- Деканатлар томонидан талабаларнинг курсдан-курсга ўтказиш бўйича чиқарадиган буйруқ лойиҳаси учун талабаларнинг ўзлаштириш натижалари бўйича маълумот тайёрлаш;

- Талабаларга академик, ижтимоий ва маънавий-ахлоқий, шунингдек ўз иқтидорларини шакллантиришга оид масалаларда маслаҳат ва ахборотлар бериш;

- Барча кўринишдаги имтиҳонларни ташкил етиш ва уларнинг адолатли ҳамда шаффоф ўтишини таъминлаш;

- Талабаларнинг ота-оналари, васийликка олган шахслари, ҳомийлари вакиллари, бошқа манфаатдор томонлари, шунингдек, ўқитувчилар ва ходимлар билан мунтазам ва мазмунли маслаҳатлашув, мулоқот ва ўзаро алоқаларни таъминлаб бориш;

- Ташқи манфаатдор томонлар, шу жумладан битирувчилар, ҳомийлар, битирувчиларнинг иш берувчилари ва манфаатдор жамоат ташкилотлари билан руҳсат етилган маълумотлар алмашинуви бўйича ўзаро алоқада бўлиш;

- Департамент офислари фаолиятини мувофиқлаштириш, уларнинг ҳамкорлигини таъминлаш, шу жумладан ходимлар ва талабалар бошқарув кенгашлари ва кўмиталари билан конструктив ҳамкорликни амалга ошириш;

- Департамент томонидан университет сиёсатида риоя қилинишини назорат қилиш;

- Департамент ва талабалар манфаатларини раҳбарият олдида ҳимоя қилиш;

- Департамент ходимларини ёллаш, тайинлаш, ишдан бўшатиш ва фаолияти юзасидан таклифлар киритиш;

- Ўз ходимларнинг иш самарадорлигини мунтазам равишда баҳолаб бориш;

- Ўзига бириктирилган моддий-техник база ва бино-иншоотларни самарали бошқариш;

- Университет вакили сифатида ташқи тадбирларда иштирок етиш;

- Тьюторлар ва уларга вертикал раҳбарлик қилувчи мутасаддилар билан горизонтал ишлаш;

- Талабалар билан маънавий-маърифий, тарбиявий ишларни олиб бориш;

- Талабалар учун "академик йўриқнома (academic regulation)"ни ҳар ўқув йили учун ишлаб чиқиш, янгилаб бориш;

- Ҳар йили ўз фаолияти тўғрисида олий таълим муассасаси кенгашида ўтган ўқув йилида амалга оширилган фаолиятининг асосий масалалари бўйича ҳисобот беради.

- Департамент бошлиғига белгиланган қонунчилик доирасида бошқа лавозим вазифалари ҳам юклатилиши мумкин.

Билиши керак:

- Маъмурий бошқарув ва ташкилотчилик тўғрисидаги асосий тушунчалар ва амалиётлар;

- Университетнинг ички қоидалари ва тартиблари;

- Талабаларга хизмат кўрсатиш стандартлари ва сифатли хизмат кўрсатиш усуллари;

- Талабаларнинг эҳтиёжлари ва уларга хизмат кўрсатиш соҳасидаги тенденциялар;

- Талабаларга хизмат кўрсатиш соҳасидаги қонунлар ва меъёрий ҳужжатлар;

- Талабаларнинг ҳуқуқлари ва уларнинг ҳимояси тўғрисидаги қонунлар;

- Маълумотлар базасини бошқариш ва ахборот технологияларидан фойдаланиш;

- Электрон ҳужжат айланмаси ва маълумотларни сақлаш усуллари.

Малака талаблари:

- Талабалар билан ишлаш ёки маъмурий ишлар соҳасида иш тажрибаси;

- Маъмурий бошқарув ва ташкилотчилик кўникмалари;
- Талабалар билан мулоқот қилиш ва маслаҳат бериш кўникмалари;
- Компьютер саводхонлиги, офис дастурлари ва маълумотлар базасини юритиш кўникмалари;
- Олий таълим Университетларида бакалавр ва магистрлар тайёрлаш йўналишлари ва мутахассисликларидан бири бўйича фан доктори ёки номзоди илмий даражасига, профессор ёки доцент илмий унвонига эга бўлиши зарур.

Классификатор бўйича:

Т/р	Лавозим номи	ММСК бўйича код	Ходимлар тоифаси	Маълумотининг энг пас даражаси	ЎМКТМТЙКМ ва ОТЙМК бўйича коди
692	Иш юритувчи	4134	Т	Олий	Билимларнинг қўлланиш соҳасига кўра

Талабаларга хизмат кўрсатиш департаменти бошлиғи ўринбосари лавозим юриқномаси лавозим вазифалари:

- Талабалikka тавсия этилган талабаларни ID картасини тайёрлаш ва тарқатиш;
- Талабанинг сўровига кўра, талабанинг ўзлаштирган баҳолари, яъни транскрипт тайёрлаш ва эгаларига топшириш;
- Ўз фаолияти натижалари бўйича департамент бошлиғига ва зарур ҳолларда университет раҳбариятига ҳисоботлар бериш;
- Юритаётган ва тасдиққа киритаётган ҳужжатларни аниқ ва беҳато тўлдирилишини таъминлаш;
- Белгиланган вазифаларни ўз вақтида ва муддатида амалга оширилиш;
- Талабаларга оид маълумотларни раҳбарият ва департамент бошлиғи рухсати билан бошқа ташкилот ва муассасаларнинг сўровларига асосан тақдим этиш;
- Иш фаолиятида махфийликка амал қилиш;
- Департамент томонидан талабаларга оид чиқаётган барча буйруқ ва бошқа меъёрий ҳужжатларни тегишли деканатлар билан келишган ҳолда ишлаб чиқиш;
- Меҳнат фаолияти давомида университетнинг ички меъёрий ҳуқуқий ҳужжатлари (ички тартиб, одоб-ахлоқ кодекси, меҳнат муҳофазаси, техника хавфсизлиги, санитария-гигиена ва бошқалар)га амал қилиш;
- Ўзи томонидан тайёрланган барча ҳужжатлар бўйича департамент бошлиғига ахборот бериб бориш;
- Талабалар, уларнинг ота-оналари, вакиллари, васий ва ҳомийлари, шунингдек бошқа манфаатдор томонлар билан шахсий мулоқотда ҳушмуомала бўлиш, уларнинг муурожаатларига тўлиқ жавоб қайтариш, тушунтиришлар бериш;
- Манфаатлар тўқнашувига, департаментда ходимлар ўртасида гуруҳбозлик, таниш-билишчиликка йўл қўймаслик ва жамоа ўртасида соғлом муҳитни бузилишига йўл қўймаслик.
- Ходимларга амалдаги қонунчилик бўйича бошқа мажбуриятлар ҳам юклатилиши мумкин.
- Департамент бошлиғи вертикал иерархия бўйича бошқа раҳбарларнинг топшириқларини ўз вақтида ва сифатли бажарилишини таъминлайди;
- Ўзи бириктирилган офисда кўрсатиладиган барча хизматларнинг бажариш сифати, шаффофлиги, ўз вақтидалиги, оперативлиги, тўғрилиги ва аниқлигини таъминлайди;
- Талабаларга электрон хизмат кўрсатиш платформаси ҳамда таълимнинг талабалар билан боғлиқ жараёнларига оид барча тизимларни назорат қилади;

- Талабаларнинг таълим олиш сифати ҳамда дарс машғулотида юзага келадиган узилишларни назорат қилади;
- Professor-ўқитувчиларнинг ҳемис тизимида фанлар бўйича контентларни жойлаштириб бориши, дарс машғулотида ўз вақтида йўқлама қилиши устидан назорат ўрнатади;
- Академик қарздор бўлган талабалар учун қўшимча ўқиш(семестр)ларни ташкил қилади;
- Амалдаги баҳолаш мезонлари бўйича фанлардан баҳолаш жараёнларига риоя қилиниши устидан назорат ўрнатади;
- Офисга бириктирилган фаолият йўналишлари бўйича буйруқларни тайёрлайди ва расмийлаштиради;
- Талабалардан ўқув семестри ва йил якуни бўйича сўровномалар олади ҳамда сўровномалар ўтказиш жараёнларида иштирок этади;
- Фанлардан оралик ва якуний назоратлар графикларини ишлаб чиқади ва бажарилишини назорат қилади;
- Фанлардан ташкил этиладиган оралик ва якуний назорат имтиҳонларини адолатли ва шаффоф ўтказилишини таъминлайди;
- Professor-ўқитувчилар томонидан имтиҳон натижаларини уч иш куни ичида ахборот тизимларида қайд этилишини таъминлайди;
- Имтиҳон натижалари бўйича апелляция шикоятларини қабул қилади ва апелляция жараёнларини деканатлар билан биргаликда ташкил этади;
- Дастлабки ўзлаштириш натижалари ҳамда талабаларнинг қолдиқ билимларини таҳлил қилади;
- Ўзлаштириш даражасини ошириш бўйича таклиф ва тавсияларини раҳбариятга киритиб боради;
- Дастлабки имтиҳонларда ўзлаштира олмаган талабаларга баҳолаш мезонларига мувофиқ қайта бепул имкониятлар берилишини ташкил қилади;
- Офисга бириктирилган фаолиятлар бўйича талабалардан ариза, билдиришнома, талабнома, тақдимнома, мурожаатнома, сўровнома ва шу каби бошқа хат ва ҳужжатларни қабул қилади, кўриб чиқади ва белгиланган меъёрлар бўйича талабалар сўровларини қондиради;
- Талабаларга университетдаги академик, илмий-инновацион, маънавий-маърифий ва ижтимоий ҳаёти бўйича ахборот ва маслаҳатлар беради;
- Департамент бошлиғи томонидан талабалар учун "академик йўриқнома (academic regulation)"ни ҳар ўқув йили учун ишлаб чиқишда иштирок этади;
- Ҳемис тизимида ўқув режаларни шакллантиради, талабаларни мажбурий фанларга бириктиради;
- Талабаларни ҳемис тизимидаги фаоллигини назорат қилади, маълумотларини тўлдиради, муаммолар юзага келганида бартараф этади;
- Талабаларга ид карталар беради. Уларни янгилаб беради ва тиклаб беради;
- Барча турдаги имтиҳонларни ташкил этади;
- Имтиҳонлар учун кафедрада ўтиладиган фанлардан белгиланган режа асосида саволларни олади, уларни экспертизадан ўтказди ва вариантларга бўлади;
- Имтиҳонлар учун вариантлар ишлаб чиқади, имтиҳондан сўнг жавоблар варақасини шифрлайди ва аноним баҳолашни ташкил қилади;
- Имтиҳон натижаларини текшириб баҳолашга professor-ўқитувчиларни жалб этади;
- Талабаларнинг турли кўрик-танловлар, мусобақалар, очик ва бинар дарслар, учрашувлар, давра суҳбати ва бошқа тадбирларни ташкил этилиши бўйича еълонлари билан таништириб боради ва зарур ҳолларда қатнашувчиларни рўйхатга олади;

- Университетда ташкил етилган тўғараклар бўйича ёшонлар беради ва рўйхатга олади;
- Талабаларнинг биринчи курсга қабул мактаблари, кредит ҳафталиклари ва танлов фанларига оид чора-тадбирларни ташкил этади ва ўтказди;
- Талабаларга ўқув режа, траектория, мажбурий ва танлов фанлари, мутахассислиги бўйича ахборот ва маслаҳатлар бериб бориш;
- Талабаларнинг тузилган шартномаларга амал қилиб боришини назоратга олади ва зарур ҳолларда талабанинг манзилига огоҳлантириш, алоқа ва расмий хатлар жўнатади;
- Фаолият йўналиши бўйича юридик ва жисмоний шахслар мурожаатлари билан ишлаш;
- Университет расмий веб-сайтида талабалар ўқишини кўчириш, қайта тиклаш ва академик таътил бериш тартиблари ҳақидаги маълумотларнинг даврий янгиланиб боришини таъминлаш;
- Департамент фаолиятини такомиллаштириб бориш ва сифатини ошириш бўйича таклиф ва тавсиялар киритиб боради.

Билиши керак:

- Маъмурий ишлар ва таълим бошқаруви бўйича асосий тушунчалар ва амалиётлар;
- Талабаларга хизмат кўрсатиш бўйича бошқарув стратегиялари ва усуллари;
- Таълим соҳасидаги қонунлар ва меъёрий ҳужжатлар;
- Талабаларнинг ижтимоий фаолиятларини ташкил қилиш ва уларни қўллаб-қувватлаш;
- Талабаларнинг ижтимоий эҳтиёжларини ўрганиш ва уларга ёрдам бериш;
- Талабаларнинг эҳтиёжлари ва муаммоларини тушуниш;
- Таълим ва талабалар хизматлари соҳасидаги қонунлар ва меъёрий ҳужжатлар;
- Университетнинг ички қоидалари ва талабалар хизматлари бўйича талаблар;
- Компьютер дастурлари ва ахборот тизимлари билан ишлаш;
- Маълумотлар базасини юритиш ва янгилаш усуллари;
- Таълим соҳасидаги қонунлар ва меъёрий ҳужжатлар.

Малака талаблари:

- Таълим ёки ижтимоий хизмат кўрсатиш соҳасида иш тажрибаси;
- Коммуникация ва мулоқот қилиш кўникмалари;
- Маъмурий ишлар ва таълимни бошқариш бўйича мукамал кўникмалар;
- Маъмурий ва ташкилотчилик кўникмалари;
- Компьютер саводхонлиги ва офис дастурлари билан ишлаш;
- Олий маълумотга эга бўлиши.

Классификатор бўйича:

№	Лавозимлар номи	ММСК бўйича код	Ходимлар тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТЙКМ ва ОТЙМК бўйича коди
2288		1210	Б	Олий маълумот	Билимларнинг қўлланиш соҳасига қўра

Талабаларга хизмат кўрсатиш департаменти мутахассиси лавозим вазифалари:

- Офис раҳбари ва вертикал иерархия бўйича бошқа раҳбарларнинг топшириқларини ўз вақтида ва сифатли бажарилишини таъминлайди;

- Ўзи бириктирилган офисдаги вазифаларини бажариш сифати, шаффофлиги, ўз вақтидалиги, оперативлиги, тўғрилиги ва аниқлигини таъминлайди;
- Талабаларга электрон хизмат кўрсатиш платформаси ҳамда таълимнинг талабалар билан боғлиқ жараёнларига оид тизимларни юритади;
- Талабаларнинг таълим олиш сифати ҳамда дарс машғулотларида юзага келадиган узилишларни ўрганади ва керакли ҳужжатларни расмийлаштиради;
- Professor-ўқитувчиларнинг ҳемис тизимида фанлар бўйича контентларни жойлаштириб бориши, дарс машғулотларини ўз вақтида йўқлама қилиши бўйича ўрганишлар олиб боради;
- Фанлардан ташкил етиладиган оралиқ назорат ва якуний назоратларнинг графикларини ишлаб чиқишда иштирок этади;
- Фанлардан ташкил етиладиган оралиқ ва якуний назорат имтиҳонларини адолатли ва шаффоф ўтказилишида иштирок этади;
- Professor-ўқитувчилар томонидан имтиҳон натижаларини уч иш куни ичида ахборот тизимларида қайд етиш жараёнларини таҳлил қилади;
- Имтиҳон натижалари бўйича қабул қилинган апелляция шикоятлари бўйича кафедра мудирлари билан ишлайди;
- Дастлабки ўзлаштириш натижаларини ва талабаларнинг қолдиқ билимларини таҳлил қилади ва муаммоларни аниқлайди;
- Талабалардан ўқув семестри ва йил якуни бўйича сўровномалар олади ва сўровномалар ўтказиш жараёнларида иштирок этади;
- Дастлабки имтиҳонлардан ўзлаштира олмаган талабаларга баҳолаш мезонларига мувофиқ қайта бепул имкониятларни ўтказиш еълонларини беради, графикларини ишлаб чиқади ва жараённи ўтказишда иштирок этади;
- Академик қарздор бўлган талабалар учун қўшимча ўқиш(семестр)ларига аризаларни қабул қилади, гуруҳларни ва professor-ўқитувчиларни шакллантиради ҳамда жараённи ташкил қилади;
- Амалдаги баҳолаш мезонлари бўйича фанлардан баҳолаш жараёнларига риоя қилиниши бўйича таҳлиллар қилади ва муаммоларни аниқлайди;
- Офисга бириктирилган фаолият йўналишлари бўйича буйруқларни тайёрлайди, расмийлаштиради;
- Офисга бириктирилган фаолиятлар бўйича талабалардан ариза, билдиришнома, талабнома, тақдимнома, мурожаатнома, сўровнома ва шу каби бошқа хат ва ҳужжатларни қабул қилади, кўриб чиқади ва белгиланган меъёрлар бўйича талабаларнинг сўровларини қондиради;
- Талабаларга университетдаги академик, илмий-инновацион, маънавий-маърифий ва ижтимоий ҳаёти бўйича ахборот ва маслаҳатлар беради;
- Департамент бошлиғи томонидан талабалар учун "академик йўриқнома (academic regulation)" ҳужжатини ҳар ўқув йили учун ишлаб чиқишда иштирок этади;
- Ҳемис тизимида ўқув режаларни шакллантиради, талабаларни мажбурий фанларга бириктиради;
- Талабаларнинг ҳемис тизимида оид барча ҳаракатларини таҳлил қилиб боради ҳамда муаммолар юзага келганида бартараф этади;
- Талабаларга ид карталар беради. Уларни янгилаб беради ва тиклаб беради;
- Имтиҳонлар учун вариантлар ишлаб чиқади, имтиҳондан сўнг жавоблар варақасини шифрлайди ва аноним баҳолашни ташкил қилади;
- Имтиҳон натижаларини текшириб баҳолашга professor-ўқитувчиларни жалб этади;
- Талабаларнинг турли кўрик-танловлар, мусобақалар, очиқ ва бинар дарслар, учрашувлар, давра суҳбати ва бошқа тадбирларни ташкил етилиши бўйича еълонлари билан таништириб боради ва зарур ҳолларда қатнашувчиларни рўйхатга олади;

- Университетда ташкил етилган тўғараклар бўйича ёшонлар беради ва рўйхатга олади;
- Талабаларнинг биринчи курс мактаблари, кредит ҳафталиклари ва танлов фанларига оид чора-тадбирларни ташкил этади ва ўтказиши;
- Талабаларнинг тузилган шартномаларга амал қилиб боришини назоратга олади ва зарур ҳолларда талабанинг манзилига огоҳлантириш, алоқа ва расмий хатлар жўнатади;
- Ҳужжатларни архивда сақлаш учун тайёрлаш ва ўз вақтида топширилишини таъминлаш;
- Департамент фаолиятини такомиллаштириб бориш ва сифатини ошириш бўйича таклиф ва тавсиялар киритиб боради.

Билиши керак:

- Маъмурий ишлар ва талабаларга хизмат кўрсатиш бўйича асосий тушунчалар;
- Талабаларнинг эҳтиёжлари ва муаммоларини тушуниш;
- Таълим ва талабалар хизматлари соҳасидаги қонунлар ва меъёрий ҳужжатлар;
- Университетнинг ички қоидалари ва талабалар хизматлари бўйича талаблар;
- Компьютер дастурлари ва ахборот тизимлари билан ишлаш;
- Маълумотлар базасини юритиш ва янгилаш усуллари;
- Таълим соҳасидаги қонунлар ва меъёрий ҳужжатлар.

Малака талаблари:

- Талабалар хизматлари ёки маъмурий ишлар соҳасида иш тажрибаси;
- Коммуникация ва мулоқот қилиш кўникмалари;
- Маъмурий ва ташкилотчилик кўникмалари;
- Компьютер саводхонлиги ва офис дастурлари билан ишлаш;
- Олий маълумотга эга бўлиши.

Классификатор бўйича:

№	Лавозимлар номи	ММСК бўйича код	Ходимлар тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТЙКМ ва ОТЙМК бўйича коди
2288		1210	Б	Олий маълумот	Билимларнинг қўлланиш соҳасига кўра

Талабаларга хизмат кўрсатиш департаменти контракт тўловлари билан ишловчи мутахассиси лавозим вазифалари:

- Тўлов-контракт маблағлари билан ишлаш;
- Талабаларнинг контракт тўловларини қабул қилиш ва уларни аниқ ҳисоблаш;
- Тўловлар бўйича квитанция ва чекларни текшириш;
- Контракт тўловлари бўйича маълумотларни электрон ва қоғоз шаклида юритиш;
- Тўловлар бўйича журналлар ва реестрларни юритиш;
- Талабаларга тўловлар бўйича маълумотлар ва маслаҳатлар бериш;
- Тўловлар бўйича саволларга жавоб бериш ва тушунтиришлар бериш;
- Тўловларни расмийлаштириш бўйича барча зарур ҳужжатларни тайёрлаш;
- Контракт шартномаларини тайёрлаш ва уларни талабалар билан имзолаш;
- Талабаларнинг тўловларни ўз вақтида амалга оширганини назорат қилиш;
- Тўловлар бўйича қарздорликларни аниқлаш ва уларни бартараф этиш;

- Контракт тўловлари бўйича ҳисоботларни тайёрлаш ва департамент раҳбариятига тақдим қилиш;
- Молиявий ҳисоботларни ва таҳлилларни амалга ошириш;
- Тўловларнинг банк орқали амалга оширилишини назорат қилиш;
- Банк операциялари бўйича маълумотларни текшириш ва мувофиқлаштириш;
- Контракт тўловлари бўйича молиявий ахборотни таҳлил қилиш ва хулоса чиқариш;
- Молиявий таҳлиллар асосида таклифлар бериш;
- Бухгалтерия ва молиявий дастурлардан фойдаланиш;
- Электрон ҳужжат айланмаси тизимларидан самарали фойдаланиш;
- Талабаларга контракт тўловлари бўйича ёрдам бериш ва қўллаб-қувватлаш;
- Тўловлар бўйича тушунтириш ишларини амалга ошириш;
- Тўлов-контракт муносабатларига оид талабаларда юзага келган масалалар билан интенсив шуғулланиб бориш. Тўловларни кечикиши, грантларни тақдим етилиши бўйича талабалар билан ишлаш;
- Талабаларга стипендия тайёрлаш ва шу масалага оид буйруқларни расмийлаштириш;
- Талабаларнинг ўқишларини кўчириш, тиклаш, ўзлаштириш жараёнларини monitoring қилиб бориш, академик қарздор талабалар билан ишлаш, курсдан-курсга ўтказиш бўйича маълумотлар тайёрлаш, контингент ҳаракатини тартибга солиш ва статистикасини юритиш ва бу борада ота-оналар билан ишлаш;
- Талабаларнинг турли шикоят, фикр ёки таклифларини қабул қилиш, уларни таҳлил қилиш, тегишли масъул департаментларга ушбу мурожаат бўйича ўз таклиф ва тавсияларини бериш;
- Академик қарздор бўлган талабалар учун қўшимча ўқиш(семестр)ларни ташкил қилади;
- Ўз фаолияти натижалари бўйича департамент бошлиғига ва зарур ҳолларда университет раҳбариятига ҳисоботлар бериш;
- Меҳнат фаолияти давомида университетнинг ички меъёрий ҳуқуқий ҳужжатлари (ички тартиб, одоб-ахлоқ кодекси, меҳнат муҳофазаси, техника хавфсизлиги, санитария-гигиена ва бошқалар)га амал қилиш;
- Талабалар, уларнинг ота-оналари, вакиллари, васий ва ҳомийлари, шунингдек бошқа манфаатдор томонлар билан шахсий мулоқотда ҳушмуомала бўлиш, уларнинг мурожаатларига тўлиқ жавоб қайтариш, тушунтиришлар бериш;
- Талабаларга хизмат кўрсатиш департаменти тўғрисидаги низом бўйича белгиланган вазифаларни ўз муддатида ва сифатли бажарилишини таъминлаш;
- Талабаларнинг ҳаракатлари бўйича деканатлар томонидан сўралган маълумотларни ўз вақтида тақдим етиш;
- Юритаётган ва тасдиққа киритаётган ҳужжатларни аниқ ва бехато тўлдирилишини таъминлаш;
- Белгиланган вазифаларни ўз вақтида ва муддатида амалга оширилиш;
- Талабаларга оид маълумотларни раҳбарият ва департамент бошлиғи рухсати билан бошқа ташкилот ва муассасаларнинг сўровларига асосан тақдим етиш;
- Ўзи томонидан тайёрланган барча ҳужжатлар бўйича департамент бошлиғига ахборот бериб бориш;
- Манфаатлар тўқнашувига, департаментда ходимлар ўртасида гуруҳбозлик, таниш-билишчиликка йўл қўймаслик ва жамоа ўртасида соғлом муҳитни бузилишига йўл қўймаслик.
- Деканатлар томонидан талабаларнинг курсдан-курсга ўтказиш бўйича чиқарадиган буйруқ лойиҳаси учун талабаларнинг ўзлаштириш натижалари бўйича маълумот тайёрлаш;

- Талабаларга академик, ижтимоий ва маънавий-ахлоқий, шунингдек ўз иқтидорларини шакллантиришга оид масалаларда маслаҳат ва ахборотлар бериш;
- Ўзига бириктирилган моддий-техник база ва бино-иншоотларни самарали бошқариш;
- Талабаларнинг таълим олиш сифати ҳамда дарс машғулотларида юзага келадиган узилишларни назорат қилади;
- Талабаларга университетдаги академик, илмий-инновацион, маънавий-маърифий ва ижтимоий ҳаёти бўйича ахборот ва маслаҳатлар беради;
- Талабаларнинг турли кўрик-танловлар, мусобақалар, очик ва бинар дарслар, учрашувлар, давра суҳбати ва бошқа тадбирларни ташкил етилиши бўйича еълонлари билан таништириб боради ва зарур ҳолларда қатнашувчиларни рўйхатга олади;
- Талабаларнинг биринчи курсга қабул мактаблари, кредит ҳафталиклари ва танлов фанларига оид чора-тадбирларни ташкил етади ва ўтказди;
- Талабаларга ўқув режа, траектория, мажбурий ва танлов фанлари, мутахассислиги бўйича ахборот ва маслаҳатлар бериб бориш;
- Департамент фаолиятини такомиллаштириб бориш ва сифатини ошириш бўйича таклиф ва тавсиялар киритиб боради.
- Контракт тўловларини ва талабаларнинг қолдиқ суммаларини таҳлил қилади ва муаммоларни аниқлайди;

Билиши керак:

- Бухгалтерия ҳисоб-китоби ва молия бошқаруви бўйича асосий тушунчалар;
- Контракт тўловлари ва молиявий операциялар бўйича ҳисоб-китоблар;
- Меҳнат қонунчилиги ва солиқ қонунчилиги бўйича билимлар;
- Контракт тўловлари ва молиявий операциялар бўйича меъёрий талаблар;
- Бухгалтерия дастурлари ва молиявий ҳисоб-китоб дастурларидан фойдаланиш;
- Электрон ҳужжат айланмаси ва маълумотларни сақлаш усуллари.

Малака талаблари:

- Молия, бухгалтерия ёки ахборот технологиялари соҳасида иш тажрибаси;
- Бухгалтерия ҳисоб-китоби ва молиявий ҳисоботлар бўйича билим;
- Компьютер саводхонлиги, бухгалтерия ва молиявий дастурлар билан ишлаш кўникмалари;
- Коммуникация ва мулоқот қилиш кўникмалари.
- Олий маълумотга эга бўлиши.

Классификатор бўйича:

№	Лавозимлар номи	ММСК бўйича код	Ходимлар тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТЙКМ ва ОТЙМК бўйича коди
2288		1210	Б	Олий маълумот	Билимларнинг қўлланиш соҳасига кўра

Талабаларга хизмат кўрсатиш департаменти иш юритувчиси лавозим вазифалари:

- Ўз фаолияти натижалари бўйича департамент бошлиғига ва зарур ҳолларда университет раҳбариятига ҳисоботлар бериш;

- Меҳнат фаолияти давомида университетнинг ички меъёрий ҳуқуқий ҳужжатлари (ички тартиб, одоб-ахлоқ кодекси, меҳнат муҳофазаси, техника хавфсизлиги, санитария-гигиена ва бошқалар)га амал қилиш;
- Талабалар, уларнинг ота-оналари, вакиллари, васий ва ҳомийлари, шунингдек бошқа манфаатдор томонлар билан шахсий мулоқотда ҳушмуомала бўлиш, уларнинг мурожаатларига тўлиқ жавоб қайтариш, тушунтиришлар бериш;
- Талабаларга хизмат кўрсатиш департаменти тўғрисидаги низом бўйича белгиланган вазифаларни ўз муддатида ва сифатли бажарилишини таъминлаш;
- Талабаларнинг ҳаракатлари бўйича деканатлар томонидан сўралган маълумотларни ўз вақтида тақдим етиш;
- Юритаётган ва тасдиққа киритаётган ҳужжатларни аниқ ва бехато тўлдирилишини таъминлаш;
- Белгиланган вазифаларни ўз вақтида ва муддатида амалга оширилиш;
- Талабаларга оид маълумотларни раҳбарият ва департамент бошлиғи рухсати билан бошқа ташкилот ва муассасаларнинг сўровларига асосан тақдим етиш;
- Департамент ҳужжатларини юритиш ва сақлаш;
- Ходимлар ва талабаларнинг мурожаатларини қабул қилиш ва уларга жавоб бериш;
- Ўзи томонидан тайёрланган барча ҳужжатлар бўйича департамент бошлиғига ахборот бериб бориш;
- Манфаатлар тўқнашувига, департаментда ходимлар ўртасида гуруҳбозлик, таниш-билишчиликка йўл қўймаслик ва жамоа ўртасида соғлом муҳитни бузилишига йўл қўймаслик.
- Деканатлар томонидан талабаларнинг курсдан-курсга ўтказиш бўйича чиқарадиган буйруқ лойиҳаси учун талабаларнинг ўзлаштириш натижалари бўйича маълумот тайёрлаш;
- Талабаларга академик, ижтимоий ва маънавий-ахлоқий, шунингдек ўз иқтидорларини шакллантиришга оид масалаларда маслаҳат ва ахборотлар бериш;
- Ўзига бириктирилган моддий-техник база ва бино-иншоотларни самарали бошқариш;
- Талабаларнинг таълим олиш сифати ҳамда дарс машғулотларида юзага келадиган узилишларни назорат қилади;
- Талабаларга университетдаги академик, илмий-инновацион, маънавий-маърифий ва ижтимоий ҳаёти бўйича ахборот ва маслаҳатлар беради;
- Талабаларнинг турли кўрик-танловлар, мусобақалар, очик ва бинар дарслар, учрашувлар, давра суҳбати ва бошқа тадбирларни ташкил етилиши бўйича еълонлари билан таништириб боради ва зарур ҳолларда қатнашувчиларни рўйхатга олади;
- Талабаларнинг биринчи курсга қабул мактаблари, кредит ҳафталиклари ва танлов фанларига оид чора-тадбирларни ташкил этади ва ўтказади;
- Талабаларга ўқув режа, траектория, мажбурий ва танлов фанлари, мутахассислиги бўйича ахборот ва маслаҳатлар бериб бориш;
- Департамент фаолиятини такомиллаштириб бориш ва сифатини ошириш бўйича таклиф ва тавсиялар киритиб боради.
- Дастлабки ўзлаштириш натижаларини ва талабаларнинг қолдиқ билимларини таҳлил қилади ва муаммоларни аниқлайди;
- Талабаларга университетдаги академик, илмий-инновацион, маънавий-маърифий ва ижтимоий ҳаёти бўйича ахборот ва маслаҳатлар беради;
- Талабаларнинг биринчи курсга қабул мактаблари, кредит ҳафталиклари ва танлов фанларига оид чора-тадбирларни ташкил этади ва ўтказади;
- Талабаларга ўқув режа, траектория, мажбурий ва танлов фанлари, мутахассислиги бўйича ахборот ва маслаҳатлар бериб бориш;

- Талабаларнинг тузилган шартномаларга амал қилиб боришини назоратга олади ва зарур ҳолларда талабанинг манзилига огоҳлантириш, алоқа ва расмий хатлар жўнатади;
- Фаолият йўналиши бўйича юридик ва жисмоний шахслар муурожаатлари билан ишлаш;
- Университет расмий веб-сайтида талабалар ўқишини кўчириш, қайта тиклаш ва академик таътил бериш тартиблари ҳақидаги маълумотларнинг даврий янгиланиб боришини таъминлаш;
- Департамент фаолиятини такомиллаштириб бориш ва сифатини ошириш бўйича таклиф ва тавсиялар киритиб боради.

Билиши керак:

- Маъмурий ишлар ва ҳужжатларни юритиш қоидалари ва усуллари.
- Ҳисоботларни тайёрлаш ва уларни таҳлил қилиш.
- Компьютер дастурлари ва ахборот тизимлари билан ишлаш.
- Маълумотлар базасини юритиш ва янгिलाш усуллари.
- Таълим соҳасидаги қонунлар ва меъёрий ҳужжатлар.
- Талабаларга хизмат кўрсатиш ва университетнинг ички қоидалари.

Малака талаблари:

- Маъмурий ишлар ва ҳужжатлар билан ишлаш бўйича мукамал кўникмалар;
- Компьютер саводхонлиги ва офис дастурлари билан ишлаш;
- Коммуникация ва мулоқот қилиш кўникмалари;
- Олий маълумотга эга бўлиши.

Классификатор бўйича:

№	Лавозимлар номи	ММСК бўйича код	Ходимлар тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТЙКМ ва ОТЙМК бўйича коди
2288		1210	Б	Олий маълумот	Билимларнинг қўлланиш соҳасига кўра

Халқаро ҳамкорлик департаменти бошлиғи лавозим вазифалари:

- Ўзбекистон Республикасининг Конституцияси ва қонунлари, Ўзбекистон Республикаси Олий Мажлиси палаталарининг қарорлари, Ўзбекистон Республикаси Президентининг фармон, қарор ва фармойишлари, Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг қарор ва фармойишлари, Университети кенгашининг қарорлари, таълимга оид бошқа амалдаги норматив-ҳуқуқий ҳужжатлар, университет ректорининг буйруқлари, шунингдек, Ички меҳнат тартиби қоидалари ҳамда ушбу йўриқнома асосида фаолият олиб бориш;
- Департамент иш режаларини тузиш ва уларнинг ижросини таъминлаш;
- Университетда деканатлар, кафедралар, департаментларнинг халқаро ҳамкорлик фаолиятларини мувофиқлаштириш;
- Департаментда меъёрий-ҳуқуқий ҳужжатлар билан иш юритиш ва ижро назоратини таъминлаш;
- Департаментнинг жорий ва истикбол иш режаларини ишлаб чиқиш ҳамда хорижий давлатлар таълим муассасалари ҳамда таълим марказлари билан имзоланган битимлари асосида халқаро ҳамкорлик стратегиясини ишлаб чиқиш ва университет ректорига тасдиқ учун киритади;
- Университетнинг раҳбариятига халқаро алоқаларни ривожлантириш ва

такомиллаштириш юзасидан тегишли таклифлар киритиш;

- Хорижий давлатлар таълим муассасалари, марказлари ва бошқа тегишли ташкилотлар билан Университетнинг ҳамкорлик тўғрисидаги шартномалари лойиҳаларини ишлаб чиқиш, уларни расмийлаштириш юзасидан тавсиялар бериш ва уларни амалга ошириш;

- Хорижий ҳамкорлар билан таълим лойиҳаларни амалга ошириш борасида Университет департамент, факультет, кафедра ҳамда марказларига ёрдам бериш;

- Олий таълим, Давлат таълим стандартлари асосида университетда халқаро алоқалар жараёнини ташкил этиш ҳамда малакали кадрлар тайёрлашни таъминлаш;

- Хорижий давлатлар олимлари, профессор-ўқитувчилари ва мутахассисларини Университет таълим жараёнига жалб этиш ҳамда ҳамкорликда ўқув-услубий ва илмий-тадқиқот олиб бориш ишларини мувофиқлаштиради;

- Халқаро грантлар ва ҳамкорлик лойиҳаларни бошқариш ва ташқи алоқаларнинг бошқа йўналишлари бўйича фаолиятни ташкил этиш юзасидан таклифлар киритади ва амалга оширади;

- Профессор-ўқитувчилар, ходимлар ва талабаларни Хорижий таълим муассасалари ва марказларида таълим олиш ёки малака ошириш, work and travel дастурлари, халқаро грантлар, қўшма дастурлар, талаба алмашинув дастурлари, ёзги/қишки мактаблар, қисқа муддатли курслар учун юбориладиган номзодлар рўйхатини Университет раҳбариятига тавсия қилади;

- Халқаро алоқалар бўйича Профессор-ўқитувчилар, талабалар ва ходимларнинг ўз устида ишлаши, касбий билимларини ошириши ва иш натижасига кўра уларнинг фаолиятига баҳо берадихамда уларни рағбатлантириш бўйича Университет раҳбариятига таклифлар киритади;

- Ўзбекистон Республикаси Олий таълим, фан ва инновациалар вазирлиги нинг норматив-ҳуқуқий ҳужжатларини ва топшириқларини, Ҳайъати қарорларини, халқаро алоқалар жараёнларига оид масалалар бўйича Университетнинг кенгаши қарорлари ва ректор буйруқларининг бажарилишини ташкил қилиш;

- Илғор хорижий мамлакатлар таълим тизимининг ривожланиш тенденцияларини ўрганиш ҳамда Ўзбекистон Республикаси “Таълим тўғрисида”ги қонуни, Кадрлар тайёрлаш миллий дастури ва бошқа таълимга оид норматив-ҳуқуқий ҳужжатларда белгиланган вазифаларни амалга ошириш борасида илмий-услубий тавсияларни ишлаб чиқиш ва уларнинг амалга оширилишини таъминлаш;

- Халқаро алоқага маъсул проректорнинг фаолияти йўналиши бўйича таклифлар тайёрлаш ва ишларни ташкил этиш;

- Олий таълим Университетлари билан халқаро алоқалар йўналишда доимий ҳамкорликни амалга ошириш, конференция, семинарларда профессор-ўқитувчиларнинг фаол иштирокини таъминлаш, маҳаллий ҳокимиятлар билан ҳамкорликда ишлаш;

- Халқаро конференциялар, симпозиумлар ва анжуманларни ташкил этиш, халқаро илмий ишларга раҳбарлик қилиш, илғор услубий тажрибаларни умумлаштириш ва натижаларини татбиқ этиш бўйича тавсиялар ишлаб чиқиш;

- Ижро интизомини бузган хорижий ходимлар ва таълим оловчиларга нисбатан интизомий чора кўриш, ходимлар билан шартномани бекор қилиш бўйича таклифлар тайёрлаш;

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

- Университетда магистратура, олий ўқув юртидан кейинги таълим орқали юқори малакали илмий-педагогик кадрларни тайёрланишни таъминлаш ҳамда Университет хорижий ходимларининг ўз вақтида илмий унвонларни олишига ва ихтисослашган

кегашларни очилишига кўмаклашиш;

- Хорижий иқтидорли ёшларни қидириш, саралаш ва улар билан ишлаш жараёнларини бошқариш ва уларга кўмаклашиш;

- Илмий тадқиқотлар департаменти билан ҳамкорликда чет эл грантларининг илмий тадқиқот қисми мавзусини, мазмунини шакллантиришда ҳамда тасдиқлашда қатнашиш, барча илмий-тадқиқот ишлари, лойиҳалари ва грантларни бажариш, илмий анжуманларни ўтказиш мониторингни олиб бориш, юқори ташкилотлар ва рахбарият учун барча зарур ҳисоботларни шакллантириш, тақдим этиш;

- Университетда хорижий алоқалар фаолиятини ривожлантириш учун зарур моддий-техника базасини яратиш, тегишли илмий асбоб-ускуналар билан таъминлаш ва тақсимлаш жараёнларини бошқариш ва мувофиқлаштириш;

- Ўзининг хизмат вазифаларини виждонан бажариш;

- Университетнинг ички тартиб-қоидалари, одоб-ахлоқ қоидалари ва кийиниш маданияти талабларига риоя қилиш.

Билиши керак:

- Ўзбекистон Республикаси қонунлари, Ўзбекистон Республикаси Президент фармонлари, қарорлари ва фармойишлари, Вазирлар Маҳкамаси қарорлари, фармойишлари ҳамда вазирлик буйруқларини, Ҳайъат қарорлари, УНИВЕРСИТЕТ устави ва Ички-тартиб қоидаларини, халқаро алоқалар жараёнига оид бошқа норматив-ҳуқуқий ҳужжатларнинг мазмун-моҳиятини.

Малака талаблари:

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

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

- Иш фаолиятида замонавий ахборот коммуникация технологияларидан фойдаланишни лозим даражада билиши;

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

- Олий таълим Университетларида бакалавр ва магистрлар тайёрлаш йўналишлари мутахассисликларидан бири бўйича фан доктори ёки номзоди илмий даражасига, профессор ёки доцент илмий унвонига эга бўлиши зарур;

- Олий маълумотга эга бўлиши.

Классификатор бўйича:

№	Лавозимлар номи	ММСК бўйича код	Ходимлар тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТЙКМ ва ОТЙМК бўйича коди
2288	Бўлим бошлиғи	1210	Б	Олий маълумот	Билимларнинг қўлланиш соҳасига кўра

Халқаро ҳамкорлик департаменти мутахассиси лавозим вазифалари:

- Ўзбекистон Республикасининг Конституцияси ва қонунлари, Ўзбекистон

Республикаси Олий Мажлиси палаталарининг қарорлари, Ўзбекистон Республикаси Президентининг фармон, қарор ва фармойишлари, Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг қарор ва фармойишлари, Университети кенгашининг қарорлари, таълимга оид бошқа амалдаги норматив-ҳуқуқий ҳужжатлар, университет ректорининг буйруқлари, шунингдек, Ички меҳнат тартиби қоидалари ҳамда ушбу йўриқнома асосида фаолият олиб боради;

- Университет ва хорижий давлатлар таълим муассасалари ўртасида ўзаро ҳамкорликни йўлга қўйиш билан боғлиқ масалаларга қўмаклашади

- Хорижий ҳамкорлар билан икки ва кўп томонлама меморандум ҳамда шартномаларни ишлаб чиқишда иштрок этади;

- Университет илмий ходимлари, докторант, магистрлар ва мутахассислар учун хорижий таълим муассасалари ва марказларида ўқиш, малака ошириш, стажировка ўташ, илмий изланишлар олиб бориш ва ҳамкорликда халқаро илмий- амалий тадбирларни ташкил етишда ҳамкорлик қилиш;

- Департаменти бошлиғига белгиланган вазифаларидан келиб чиққан ҳолда унинг топшириқларини бажариш;

- Халқаро илғор тажрибаларни ўрганиш ва мамлакатизмизда жорий етиш бўйича тавсиялар ишлаб чиқиш;

- Хорижий мамлакатларнинг йетакчи илмий-тадқиқот муассасалари билан халқаро алоқаларни ривожлантириш;

- Университет ва хорижий давлатлар таълим муассасалари ўртасида ўзаро ҳамкорликни йўлга қўйиш билан боғлиқ масалаларни ҳал қилиш учун университет ва унинг таркибий бўлинмаларининг халқаро алоқаларига оид маълумотларни университет раҳбариятига тезкорлик билан тақдим етиб бориш;

- Хорижий ҳамкорлар билан икки ва кўп томонлама келишувлар (меморандум ва шартномалар)ни тайёрлаш учун зарур бўладиган ҳужжат ҳамда маълумотларни йиғиш;

- Университет ва хорижий таълим муассасалари, марказлари ўртасида тузилган шартнома ва меморандум шартлари бажарилишини таъминлаш;

- Хорижий таълим муассасалари ва марказларида таълим олиш ёки малака ошириш учун юбориладиган номзодлар рўйхатини шакллантириш;

- Хорижий таълим муассасалари, марказларининг таклифларига мувофиқ чет ел сафарига чиқувчи университет ходимлари, профессор-ўқитувчиларига ҳужжатларни расмийлаштиришда қўмак бериш;

- Халқаро ҳамкорлик йўналишлари бўйича хорижий сафарда бўлиб келган ходимлар, профессор-ўқитувчилар ва докторантлардан ўрнатилган тартибда ҳисоботлар тақдим етилишини талаб қилиш.

Билиши керак:

- Ўзбекистон Республикаси қонунлари, Ўзбекистон Республикаси Президент фармонлари, қарорлари ва фармойишлари, Вазирлар Маҳкамаси қарорлари, фармойишлари ҳамда вазирлик буйруқларини, Ҳайъат қарорлари, УНИВЕРСИТЕТ устави ва Ички-тартиб қоидаларини, халқаро алоқалар жараёнига оид бошқа норматив-ҳуқуқий ҳужжатларнинг мазмун-моҳиятини.

Малака талаблари:

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

- Иш фаолиятида замонавий ахборот коммуникация технологияларидан фойдаланишни лозим даражада билиши;

- Намунавий шахсий фазилатларга-интеллект, маданиятли, етакчилик, ҳушмуомалалик, ташкилотчилик, ташаббускорлик ва тадбиркорлик ҳамда ижодий қобилиятларга эга бўлиш, масъулият ҳисси, мустақил қарор қабул қилиш ва иш тутиш,

қатъий ҳаракат қилиш, Университет стратегик мақсадларига эришишни таъминлаш хусусиятларига.

- Олий маълумотга эга бўлиши.

Классификатор бўйича:

Т/р	Лавозим номи	ММСК бўйича код	Ходимлар тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТЙКМ ва ОТЙМК бўйича коди
2055	Мутахассис	1229	Б	Олий маълумот	Билимларнинг қўлланиш соҳасига кўра

Илмий тадқиқотлар департаменти бошлиғи лавозим вазифалари:

- Ўзбекистон Республикаси қонунлари, Президент фармонлари ва фармойишлари, Олий Мажлис ва Вазирлар Маҳкамасининг таълим ва ёш авлодни тарбиялаш ҳамда илмий тадқиқотлар соҳасидаги қарорларини амалга оширишни ташкил этиш;

- Ривожланган мамлакатлар таълим ва фан тизимининг ривожланиш тенденцияларини ўрганиш, хорижий Университетлар, илмий-тадқиқот Университетлари билан илм-фан ва олий таълим соҳасида ўзаро тенг манфаатли ҳамкорликни амалга ошириш;

- Илмий-тадқиқот ишларини ташкил этиш, уларнинг самарадорлигини ошириш ва тадқиқотларнинг натижаларини амалиётга кенг жорий этиш, олий таълим, фан ва ишлаб чиқаришнинг ўзаро интеграциясини таъминлаш;

- Университетда мутахассислар тайёрланадиган йўналиш ва ихтисосликлар соҳасининг ривожланиш истикболларини аниқлашга қаратилган тадбирларни ташкил этиш (илмий-амалий конференциялар ўтказиш, халқаро анжуманларда иштирок этиш, ахборот технологиялардан фойдаланиш учун шарт-шароитлар яратиш, фан-техника, технологиялар ривожланишига тааллуқли адабиёт, информацион материалларни келтириш), бунинг асосида илмий ишларни қўллаб-қувватлаш;

- Илмий-тадқиқот ишларини ривожлантиришда халқаро илмий тажрибалардан фойдаланишни ташкил этиш;

- Жамоат ташкилотлари, васийлар кенгаши ва бошқа шу каби нодавлат ташкилотлари билан ҳамкорлик фаолиятини ривожлантириш бўйича таклифлар тайёрлаш;

- Кафедра ва илмий лабораторияларда илмий-тадқиқот ишларининг самарали амалга оширилишини таъминлаш;

- Илмий-тадқиқот ишларини юқори савияда бажариш учун замонавий усул ва воситаларни татбиқ этиш, керакли шароитни яратиш бўйича таклифлар киритиш;

- Илмий-тадқиқот ишларини амалга оширишда халқаро илмий тажрибалардан фойдаланишни ташкил этиш;

- Университетнинг илмий лаборатория, илмий марказ ва комплекслари, кафедра ва бошқа илмий бўлинмаларининг фаолиятини умумий мувофиқлаштириш ва назоратни олиб бориш ҳамда Университет олимларининг илмий лойиҳалар (шу жумладан давлат бюджетидан молиялаштириладиган грантлар)да фаол иштирок этишини таъминлаш, инновацияларни жорий этиш масалаларида кўмаклашиш;

- Талабаларни республика ва халқаро миқёсидаги олимпиада танловларига мақсадли тайёрлаш ҳамда олимпиада натижаларини таҳлил қилиш;

- Иқтидорли талаба ва магистрантларни Президент ва Давлат стипендиялари танловларига тайёрлаш ишларини ташкил этиш ва бошқариш;

- Иқтидорли ёшларни излаш, саралаш, улар билан мақсадли ишлаш ҳамда илмий лойиҳаларга жалб қилиш жараёнини бошқариш ва уларга кўмаклашиш;

- Университетда олимларининг илмий-техник натижалар бозорини таҳлил қилиб, таклиф киритиш;

- Ташқи ва ички бозорда илмий-техник ишлар натижасини таҳлил қилиш, уларнинг рақобатчиларини ўрганиб чиқиб, илмий ишларнинг рақобатбардошлигини ошириш;

- Илмий-тадқиқот ишлари маркетинги бўлими билан ҳамкорликда факультетда бажарилган илмий-тадқиқот ишлари натижаларидан олинган илмий ҳажмдор маҳсулотларга талабгор ташкилот, корхона ва Университетлар билан алоқалар ўрнатиш, амалиётга жорий қилиш имкониятларини ўрганиш бўйича амалий тавсиялар бериш;

- Факультетлар миқёсида қўшимча илмий-тадқиқот ишларини олиб борадиган (ўз ҳисоб рақамига эга бўлган алоҳида ўқув, малака ошириш курслари ва ҳ.к) хизматларни кўрсатишни ташкил этиш, грантлар, инвестициялар жалб этиш, бунда факультет профессор-ўқитувчилари, ёш олимлари магистрант ва талабаларнинг фаол иштирокини таъминлаш;

- Тасдиқланган режага мувофиқ илмий-тадқиқот ишларини ташкил этиш ва тугалланган илмий-тадқиқот ишлари натижаларини амалиётга ва ишлаб чиқаришга татбиқ этилишини ташкил этиш, натижаларни нашр этишга тавсия этиш;

- Рақобатбардош илмий-педагог кадрлар тайёрлашни, кафедра ходимлари ёки ректорат тавсия этган бошқа тадқиқотчиларнинг ҳимояга тақдим этилган диссертация ишларининг кўриб чиқилишини ташкил этиш.

Билиши керак:

- Ўзбекистон Республикаси Қонунлари, Ўзбекистон Республикаси Меҳнат Кодекси ҳамда Университет илмий фаолиятига тегишли ЎзР ВМ ҳузуридаги Фан ва технологияларни ривожлантиришни мувофиқлаштириш қўмитаси ва ЎзР Олий ва ўрта махсус таълим вазирлигининг меъёрий-ҳуқуқий ҳужжатларини билиши лозим.

Малака талаблари:

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

- Университетда бошқарув лавозимида зарур бўлган касбий ва ташкилотчилик қобилиятларига, фан соҳасида раҳбарлик иш тажрибаси ва стажига, фаолият тури ва ваколатлари доирасида тегишли билим ва кўникмаларга эга бўлиши керак;

- Намунавий шахсий фазилатлар - интеллект, маданият, етакчилик, ижодий қобилиятлар, хушмуомалалик, ташкилотчилик, ташаббускорлик ва тадбиркорлик қобилиятларига эга бўлиш, масъулият ҳисси, мустақил қарор қабул қилиш ва иш тутиш, қатъий ҳаракат қилиш, Университетнинг стратегик мақсадларига эришишини таъминлаш хусусиятларига эга бўлиши лозим;

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

- Фаолият йўналиши бўйича таклифлар тайёрлаш ва ишларни ташкил этиш;

- Олий маълумотга эга бўлиши;

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

Классификатор бўйича:

Т/р	Лавозим номи	ММСК бўйича код	Ходимлар тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТЙКМ ва ОТЙМК бўйича коди
2288	Бўлим бошлиғи	1210	Б	Олий маълумот	Билимларнинг қўлланиш соҳасига кўра

Илмий тадқиқотлар департаменти мутахассиси лавозим вазифалари:

- Илмий тадқиқотлар бўлим бошлиғи томонидан топширилган топшириқларини бажариш;
- Илмий тадқиқотлар бўлим фаолиятига доир буйруқлар, қарор лойиҳалари, хизмат хатлари ва шу каби ҳужжатларни тайёрлаш, белгиланган тартибда расмийлаштириш ва тегишли ташкилотларга юборилишини ташкил этиш;
- Илмий тадқиқотлар бўлимига мурожаат қилган фуқаролар хақида махсус китоб юритиш;
- Илмий тадқиқотлар бўлимига келган ҳужжатлар кайд этилишини ташкил этиш;
- Илмий тадқиқотлар бўлимига тегишли бўлган ҳужжатларни расмийлаштириш ҳамда тегишли бўлимларга етказиш;
- Проректор мажлисда берган топшириқларини баённомага асосланган ҳолда ижросини таъминлаш мақсадида топшириқлар рўйхати тузади ва ижроси бўйича муддат белгилаб ва жадвал тайёрлаб масъулларга етказди ва назорат қилади;
- Университет ички тартиб қоидалари, одоб-ахлоқ қоидалари ва қийиниш маданияти талабларига риоя қилиш.

Билиши керак:

- Иш юритишга оид низомлар ва йўриқномаларни ички меҳнат тартиби қоидаларини
- Ахборот коммуникацион технологияларни пухта билиши.

Малака талаблари:

- Ўзбек, рус тилларини ва хорижий тиллардан бирини мукаммал билиши;
- Компьютерда ишлашни, ёзишни, орфография қоидалари ва тиниш белгиларни, ҳар хил ҳужжатларни чоп этиш вақтида материални жойлаштириш тартибини, намунавий шакллардан фойдаланган ҳолда ишга оид хатларни чоп этиш қоидаларини ўзлаштирган бўлиши;
- Олий маълумотга эга бўлиши.

Классификатор бўйича:

Т/р	Лавозим номи	ММСК бўйича код	Ходимлар тоифаси	Маълумотининг энг пас даражаси	ЎМКТМТЙКМ ва ОТЙМК бўйича коди
692	Мутахассис	4134	Т	Олий	Билимларнинг қўлланиш соҳасига кўра

Стартап ва инновацион тадбиркорликни ривожлантириш департаменти бошлиғи лавозим вазифалари:

- Университет professor-ўқитувчилари, илмий ходимлари ва иқтидорли талабаларнинг ҳудудий, республика ва жаҳон миқёсида тан олинган стартап лойиҳалари ва инновацион тадбиркорликни ривожлантиришга қаратилган бизнес режаларни ишлаб чиқишларини мувофиқлаштириш;
- Департамент фаолиятини режалаштириш, ташкил қилиш ва назорат қилиш.
- Стартап ва инновацион тадбиркорликни ривожлантириш бўйича стратегик режаларни ишлаб чиқиш;
- Департамент фаолиятининг стратегик мақсадларини аниқлаш ва уларга эришиш учун зарур чораларни кўриш;
- Стартап ва инновацион лойиҳалар учун молиявий манбаларни қидириш ва жалб қилиш;

- Стартап ва инновацион лойиҳаларни назорат қилиш ва уларнинг амалга оширилиши бўйича ҳисоботлар тайёрлаш;
- Халқаро ташкилотлар ва бизнес шериклар билан алоқаларни ўрнатиш ва мустаҳкамлаш;
- Стартап ва инновацион тадбиркорлик бўйича маълумот ва ахборотларни интернет сайтлари, ижтимоий тармоқлар ва бошқа медиа каналлар орқали маълумотларни етказиш;
- Стартап ва инновацион тадбиркорликни тартибга солувчи қонун ва меъёрий ҳужжатларни назорат қилиш;
- Ўзбекистонда стартап-экотизимини ривожлантиришга ўз ҳиссасини қўшиш;
- Университет professor-ўқитувчилари, талабаларида стартап ва инновацион тадбиркорлик маданиятини шакллантириш;
- Жаҳон ва Ўзбекистон стартап ҳамжамияти билан доимий алоқа ва ҳамкорликни йўлга қўйиш;
- Инвесторларни доимий излаш ва улар билан мустаҳкам ўзаро манфаатли фаолиятни йўлга қўйиш;
- Университет талабалари учун махсус акселерация ва инкубация дастурини ташкил етиш; Стартап акселерация ва инкубация дастурларини яратишда юқори тажриба ва билимга эга бўлган менторлари билан seminar-тренинглар ташкил етиш;
- Келажакда Университетни битириб кетган ва бизнес соҳасида муваффақиятга еришган талабалар билан мунтазам алоқа ва ҳамкорликни йўлга қўйиш;
- Университет талабаларининг Ўзбекистон ва жаҳондаги стартап танловлари, акселерация ва инкубация дастурларида фаол қатнашишларини таъминлаш.

Билиши керак:

- Стартапларнинг ривожланиш босқичлари ва уларнинг муваффақиятга эришиш омиллари;
- Иш фаолиятида замонавий ахборот коммуникация технологияларидан фойдаланишни лозим даражада билиши.
- Бизнес режалаштириш ва стратегик режалар тузиш;
- Инвестицияларни жалб қилиш ва улар билан ишлаш;
- Замонавий технологиялар ва уларнинг бизнесда қўлланилиши;
- Инновацияларни жорий қилиш усуллари;
- Стартап ва инновациялар билан боғлиқ қонунчилик;

Малака талаблари:

- Ўзбек, рус тилларини ва хорижий тиллардан бирини мукаммал билиши;
- Иш фаолиятида замонавий ахборот коммуникация технологияларидан фойдаланишни лозим даражада билиши.
- Намунавий шахсий фазилатларга-интеллект, маданиятли, етакчилик, ижодий қобилиятлар, хушмуомалалик, ташкилотчилик, ташаббускорлик ва тадбиркорлик қобилиятларига эга бўлиш, масъулият ҳисси, мустақил қарор қабул қилиш ва иш тутиш, қатъий ҳаракат қилиш, Университет стратегик мақсадларига эришишни таъминлаш хусусиятларига;
- Инновация ва тадбиркорлик бўйича сертификатлар (қўшимча афзаллик).
- Лойиҳа бошқарувида ва команда билан ишлашда тажриба.
- Ташкилий ва вақтни бошқариш кўникмалари.
- Олий маълумотга эга бўлиши;

Классификатор бўйича:

Т/р	Лавозим номи	ММСК бўйича код	Ходимлар тоифаси	Маълумотининг энг пас даражаси	ЎМКТМТЙКМ ва ОТЙМК бўйича коди

692	Мутахасис	4134	Т	Олий	Билимларнинг қўлланиш соҳасига кўра
-----	-----------	------	---	------	-------------------------------------

Стартап ва инновацион тадбиркорликни ривожлантириш департаменти мутахассиси лавозим вазифалари:

- Янги ва мавжуд стартап лойиҳаларини таҳлил қилиш ва баҳолаш.
- Лойиҳаларнинг бизнес режаларини кўриб чиқиш ва уларнинг амалга ошириш имкониятларини таҳлил қилиш.
- Турли хил стартап лойиҳалари орасида ҳамкорликни ташкил қилиш.
- Инновацион тадбиркорликни ривожлантириш бўйича давлат ва хусусий секторлар билан ҳамкорлик қилиш.
- Стартапларга молиявий ёрдам кўрсатиш ва инвесторлар билан алоқаларни ўрнатиш.
- Грантлар, кредитлар ва бошқа молиявий ёрдам турларини қидириш ва уларни тақдим қилиш.
- Стартаплар ва тадбиркорлар учун тренинглар, семинарлар ва мастер-класслар ўтказиш.
- Ишбилармонлик кўникмаларини ошириш бўйича таълим дастурларини ишлаб чиқиш ва амалга ошириш.
- Стартап ва инновацион тадбиркорлик соҳасида илмий-тадқиқот ишларини олиб бориш.
- Халқаро стартаплар ва инновацион тадбиркорлик ташкилотлари билан алоқаларни ўрнатиш.
- Халқаро конференциялар ва форумларда иштирок этиш ва тажриба алмашиш.

Билиши керак:

- Стартапларнинг ривожланиш босқичлари ва уларнинг муваффақиятга эришиш омиллари;
- Иш фаолиятида замонавий ахборот коммуникация технологияларидан фойдаланишни лозим даражада билиши.
- Бизнес режалаштириш ва стратегик режалар тузиш;
- Инвестицияларни жалб қилиш ва улар билан ишлаш;
- Замонавий технологиялар ва уларнинг бизнесда қўлланилиши;
- Инновацияларни жорий қилиш усуллари;
- Стартап ва инновациялар билан боғлиқ қонунчилик;

Малака талаблари:

- Ўзбек, рус тилларини ва хорижий тиллардан бирини мукамал билиши;
- Иш фаолиятида замонавий ахборот коммуникация технологияларидан фойдаланишни лозим даражада билиши.
- Намунавий шахсий фазилатларга-интеллект, маданиятли, етакчилик, ижодий қобилиятлар, хушмуомалалик, ташкилотчилик, ташаббускорлик ва тадбиркорлик қобилиятларига эга бўлиш, масъулият ҳисси, мустақил қарор қабул қилиш ва иш тутиш, қатъий ҳаракат қилиш, Университет стратегик мақсадларига эришишни таъминлаш хусусиятларига;
- Инновация ва тадбиркорлик бўйича сертификатлар (қўшимча афзаллик).
- Лойиҳа бошқарувида ва команда билан ишлашда тажриба.
- Ташкилий ва вақтни бошқариш кўникмалари.
- Олий маълумотга эга бўлиши.

Классификатор бўйича:

Т/р	Лавозим номи	ММСК бўйича код	Ходимлар	Маълумотининг	ЎМКТМТЙКМ
-----	--------------	-----------------	----------	---------------	-----------

			тоифаси	энг пас даражаси	ва ОТЙМК бўйича коди
692	Мутахасис	4134	T	Олий	Билимларнинг қўлланиш соҳасига кўра

Ахборот-кутубхона маркази бошлиғи лавозим вазифалари:

- Марказнинг барча фаолияти ва ходимларини умумий бошқариш;
- Университетдаги мавжуд компьютер технологияларининг дастурларини тўғри ишлашини назорат қилиш;
- Компьютерларни техник кўриқдан ўтказиб туриш ва таъмирлаш ишларини ташкил қилиш;
- Компьютер операторлари ишини назорат қилиш;
- Университетси компьютер захирасини замонавий компьютерлар ҳисобига ошириш ва мавжуд компьютерларни такомиллаштириб бориш;
- Университетда Internet тармоқлари, (E-mail) электрон почта хизматларини талаб даражасида ишлашини назорат қилиб бориш, хабар ва янгиликларни ўз вақтида қабул қилиниши ва тарқатилишини назорат қилиш;
- Университетнинг нусха кўпайтириш дастгоҳларининг ишини назорат қилиш, таъмирлаш ва кўриқдан ўтказиб туришни назорат қилиш;
- Университетнинг электрон ўқитиш бўйича олиб бориладиган барча ишларига раҳбарлик қилиш ҳамда электрон ўқитишни ташкил этиш бўйича маҳаллий ва чет эл олий ўқув юртлари билан алоқалар ўрнатиш;
- Университетни локал тармоғига портал бўйича жами маълумотларни киритиш ва таҳлил этиш.

Билиши керак:

- Ўзбекистон Республикаси “Таълим тўғрисида”ги,
- “Ахборотлаштириш тўғрисида”ги, “Электрон ҳукумат тўғрисида”ги Қонун ва таълим тизимига доир бошқа норматив-ҳуқуқий ҳужжатлар;
- Электрон ҳужжатни шакллантириш, қўллаш ва сақлашга
- Қўйиладиган талаблар (0‘z DSt 2295:2011);
- Интерактив давлат хизматлари Таснифлаш ва шакллантиришга
- Асосий талаблар (0‘z DSt 2863:2014);
- Дастурий воситаларнинг ҳаётий цикл жараёнлари (O‘z DSt ISO/IEC 12207:2007).

Малака талаблари:

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

Классификатор бўйича:

Т/р	Лавозим номи	ММСК бўйича код	Ходимлар тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТЙКМ ва ОТЙМК бўйича коди
1858	Ахборот технологиялар и маркази бошлиғи	1229	У	Олий маълумот	Билимларнинг қўлланиш соҳасига кўра

Ахборот-кутубхона маркази етакчи мутахасис лавозим вазифалари:

- Бўлим хизматларига доир маълумотларни китобхонларга етказиш;
- Бўлим жамғармасидаги адабиётлар ва кўрсатилган ахборот хизмат турларини тарғибот қилиш;
- Хизмат кўрсатиш маданиятини кўтариш, китобхонларга керакли асарлар, ҳужжатларни танлашда ёрдам бериш, картотека ва каталоглардан фойдаланиш ҳақида оғзаки маслаҳат бериш, китоб кўргазмаларини ташкил этади, библиографик шарҳлар ўтказиш ва бўлим жамғармасида бўлган электрон ахборот ресурсларидан фойдаланиш учун китобхонларга ёрдам бериш хизматларини ташкил этиш;
- Китобхонларга тарқатилган китоблар ва бошқа ҳужжатларнинг ўз вақтида кутубхонага қайтарилишини мунтазам назорат қилиш.
- Адабиётларнинг тавсия кўрсаткичлари, эслатма ва бошқа библиографик тавсияларни тузади;
- Мавзули маълумотлар базасига библиографик таснифлар киритади;
- Картотека тузиш ишларини олиб боради;
- Ахборот технологияларидан фойдаланган ҳолда ёзма ва оғзаки маълумотларни бажаради;
- Вақтли матбуот нашрларини қабул қилиш, рақамларини тикиш, фойдаланувчиларга етказиш.

Билиши керак:

- Ўз фаолиятига тааллуқли Низом, йўриқномалар ва меъёрий ҳужжатлар, Университет ички тартиб-қоидалари, меъёрий ҳужжатлар.

Малака талаблари:

- Намунавий шахсий фазилатлар-интеллект, маданият, ижодий қобилиятлар, ҳушмуомалалик ва ташаббускорлик қобилиятлари, масъулият ҳисси, мустақил қарор қабул қилиш ва иш тутиш, қатъий ҳаракат қилиш, Университет стратегик мақсадларига эришишни таъминлаш хусусиятларига эга бўлиши;
- Олий маълумотга эга бўлиши;
- Ўз соҳасига тегишли масалалар бўйича ахборот ва маълумотлардан хабардор бўлиши зарур.

Классификатор бўйича:

Т/р	Лавозим номи	ММСК бўйича код	Ходимлар тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТЙКМ ва ОТЙМК бўйича коди
693	Ахборот технологиялари маркази етакчи мутахасис	4141	М	Олий маълумот	Билимларнинг қўлланиш соҳасига кўра

Библиограф лавозим вазифалари:

- Турли манбалардан маълумотлар йиғиш, уларни таснифлаш ва таҳлил қилиш.
- Китоблар, мақолалар, диссертациялар ва бошқа илмий материалларни ўрганиш ва улар бўйича маълумот тўплаш.
- Китоблар ва бошқа нашрларнинг библиографик маълумотларини базага киритиш ва янгилаш.
- Библиографик маълумотларнинг тўғри ва аниқлигини таъминлаш.
- Турли мавзулар бўйича библиографик каталоглар, картотекалар ва қўлланмалар тайёрлаш.
- Библиографик маълумотларни алфавит, мавзулар ва бошқа таснифлаш усуллари бўйича тартибга солиш.
- Китобхонлар ва тадқиқотчиларга библиографик маълумотлар бўйича ёрдам бериш.
- Китоблар ва мақолаларга нисбатан маълумот қидириш ва тақдим қилиш.
- Китоб ва мақолалардан фойдаланиш статистикасини юритиш.
- Фойдаланувчиларнинг талабларини таҳлил қилиш ва уларга мос хизматлар кўрсатиш.
- Китоблар ва бошқа нашрларнинг тўғри сақланиши ва ҳолатини назорат қилиш.
- Архивлаш ва рақамлаштириш ишларини ташкил қилиш.
- Библиография соҳасида илмий тадқиқотлар ва изланишлар олиб бориш.
- Янги библиографик методлар ва технологияларни ўрганиш ва жорий қилиш.
- Бошқа кутубхона ходимлари ва илмий муассасалар билан ҳамкорлик қилиш.
- Библиографик маълумотлар алмашиш ва уларни яхшилаш бўйича тадбирларда иштирок этиш.

Билиши керак:

- Библиографиянинг асосий тушунчалари ва уларнинг қўлланилиши;
- Библиографик маълумотларни таснифлаш ва уларни ташкил қилиш усуллари;
- Кутубхона ва ахборот хизматларининг асослари;
- Китоб ва нашрларни сақлаш, архивлаш ва рақамлаштириш усуллари;
- Турли манбалардан маълумотлар йиғиш, таҳлил қилиш ва таснифлаш усуллари;
- Илмий тадқиқотлар олиб бориш ва улар бўйича ҳисоботлар тайёрлаш;
- Библиография ва кутубхоначилик соҳасидаги қонун ва меъёрий ҳужжатлар;
- Интеллектуал мулк ҳуқуқлари ва уларнинг библиографияда қўлланилиши.

Малака талаблари:

- Таҳлил қилиш ва маълумотларни таснифлаш кўникмалари;
- Ташкилий ва вақтни бошқариш кўникмалари;
- Мукамал ёзиш ва мулоқот қилиш кўникмалари;
- Компьютер саводхонлиги, офис дастурларини ва махсус дастурий таъминотларни (библиографик маълумотлар базалари, архивлаш ва рақамлаштириш воситалари) билиш;
- Библиография ёки кутубхоначилик соҳасида камида 2-3 йиллик иш тажрибаси.
- Олий маълумотга эга бўлиши;

Классификатор бўйича:

Т/р	Лавозим номи	ММСК бўйича код	Ходимлар тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТЙКМ ва ОТЙМК бўйича коди
693	Библиограф	4141	М	Олий маълумот	Билимларнинг қўлланиш соҳасига кўра

Кутубхоначи лавозим вазифалари:

- Кутубхона фондини янгилаш ва мавжуд ресурсларни сақлаш;

- Китобхонларга керакли маълумотларни топишда ёрдам бериш;
- Мавжуд адабиётлар ва ресурслар бўйича маслаҳатлар бериш;
- Китоблар ва бошқа материалларни алфавит, мавзулар ва бошқа таснифлаш усуллари бўйича тартибга солиш;
- Электрон каталоглар ва маълумот базаларини яратиш ва янгилаш;
- Китоблар ва бошқа материалларни китобхонларга бериш ва қайтариб олиш;
- Китобларнинг ўз вақтида қайтарилишини назорат қилиш ва жарима чораларини қўллаш;
- Кутубхонада ўқувлар, семинарлар, кўргазмалар ва бошқа маданий-маърифий тадбирларни ташкил қилиш;
- Китобхонларни кутубхона фаолиятига жалб қилиш;
- Китоблар ва бошқа материалларнинг тўғри сақланишини таъминлаш;
- Йирикланиш ва бошқа шикастланишларни олдини олиш;
- Кутубхона бошқаруви учун зарур бўлган дастурий таъминотлардан фойдаланиш;
- Электрон китоблар ва ресурслар билан ишлаш;
- Кутубхона фаолияти бўйича ҳисоботлар тайёрлаш;
- Китобхонлардан тушган талаблар ва кутубхона фаолиятини таҳлил қилиш.

Билиши керак:

- Кутубхона ва ахборот хизматларининг асосий тушунчалари ва уларнинг қўлланилиши;
- Китоблар ва бошқа материалларни таснифлаш ва каталоглаш усуллари;
- Кутубхона бошқаруви учун зарур бўлган дастурий таъминотлар ва ахборот технологиялари;
- Электрон китоблар ва ресурслар билан ишлаш усуллари;
- Китобхонларга маълумот ва маслаҳат хизматлари кўрсатиш;
- Керакли маълумотларни топиш ва тақдим қилиш усуллари.

Малака талаблари:

- Китоблар ва бошқа материалларни таснифлаш ва каталоглаш кўникмалари;
- Ташкилий ва мулоқот қилиш кўникмалари;
- Электрон ресурслар ва дастурий таъминотлар билан ишлаш кўникмалари;
- Кутубхоначилик ёки ахборот хизматлари соҳасида иш тажрибаси афзал.
- Олий маълумотга эга бўлиши.

Классификатор бўйича:

Т/р	Лавозим номи	ММСК бўйича код	Ходимлар тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТЙКМ ва ОТЙМК бўйича коди
693	Кутубхоначи	4141	М	Олий маълумот	Билимларнинг қўлланиш соҳасига кўра

Наширёт бўлими бошлиғи лавозим вазифалари:

- Наширёт бўлими фаолиятини режалаштириш, ташкил қилиш ва бошқариш;
- Китоблар, журналлар, илмий мақолалар ва бошқа нашрларни тайёрлаш жараёнини назорат қилиш;
- Муаллифлар билан шартномалар тузиш ва уларнинг ишини мувофиқлаштириш;
- Муҳаррирлар ва дизайнерлар билан ҳамкорлик қилиш, уларнинг ишини назорат қилиш;
- Нашрларнинг мазмуни, дизайни ва техник сифатини текшириш ва тасдиқлаш;
- Қўлёзмаларни таҳлил қилиш ва нашр этишга тайёрлаш;

- Қўлёзмаларни таҳрир қилиш ва коректурадан ўтказиш;
- Нашрлар учун зарур ўзгартириш ва қўшимчалар киритиш;
- Нашр қилиш тартибини ва жадвалини ишлаб чиқиш;
- Лойиҳаларнинг ўз вақтида бажарилишини таъминлаш;
- Нашрлар учун бюджетни режалаштириш ва назорат қилиш;
- Нашр қилиш билан боғлиқ харжатлар ва даромадларни таҳлил қилиш;
- Нашрларнинг реклама кампанияларини ишлаб чиқиш ва амалга ошириш;
- Нашрларнинг бозорга чиқишини таъминлаш;
- Нашрларни тарқатишни ташкил қилиш;
- Китоб дўконлари, интернет платформалари ва бошқа тарқатиш каналлари билан

ҳамкорлик қилиш;

- Нашрларни босиш ва тарқатиш жараёнларини ташкил қилиш;
- Нашрёт бўлими фаолияти бўйича ҳисоботлар тайёрлаш;
- Нашрларнинг бозордаги ўрни ва талабини таҳлил қилиш.

Билиши керак:

- Қўлёзмаларни таҳрир қилиш, коректура қилиш ва нашр этиш жараёни;
- Нашрларнинг мазмуни ва сифати бўйича талаблар;
- Нашриётчилик соҳасидаги қонун ва меъёрий ҳужжатлар;
- Интеллектуал мулк ҳуқуқлари ва уларнинг нашриётчиликда қўлланилиши;
- Нашр қилиш билан боғлиқ бюджетни режалаштириш ва назорат қилиш;
- Нашрларнинг реклама ва маркетинг кампанияларини ишлаб чиқиш;
- Нашрларнинг бозордаги ўрни ва талабини таҳлил қилиш усуллари.

Малака талаблари:

- Таҳрир ва коректура кўникмалари;
- Лойиҳаларни бошқариш ва ташкил қилиш кўникмалари;
- Мукамал ёзиш ва мулоқот қилиш кўникмалари;
- Компьютер саводхонлиги, нашриёт дастурлари ва офис дастурларини мукамал

билиш;

- Нашриётчилик ёки муҳаррирлик соҳасида камида 3 йиллик иш тажрибаси;
- Хорижий тилларни билиши;
- Олий маълумотга эга бўлиши.

Классификатор бўйича:

Т/р	Лавозим номи	ММСК бўйича код	Ходимлар тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТЙКМ ва ОТЙМК бўйича коди
693	Нашриёт бўлими бошлиғи	4141	М	Олий маълумот	Билимларнинг қўлланиш соҳасига кўра

Мухаррир лавозим вазифалари:

- Директор бошчилигида истикболли мавзудаги режалар, таҳририй тайёргарлик режалари, нашрларнинг йиллик, чораклик ва ойлик режалари лойиҳаларини ишлаб чиқиш;
- Мавзули режага мувофиқ муаллифларни танлаш, кулланмаларни яратиш ва уларни баҳолаш бўйича иш олиб бориш;
- Муаллифлик нусхалари сифатини назорат қилиш;
- Ижодий-техник муҳаррирлар, мусаххихлар ва нашриётнинг бошқа мутахассислари ишининг сифатини назорат қилиш;
- Нашриёт нусхаларини ишлаб чиқаришга топшириш режасини бажариш келиб тушган оригинал макетлар ва дастлабки нусхалар сифати назоратини амалга ошириш;

- Нашрларнинг тахририят - ишлаб чиқариш жараёнларидан утиши муддатларини қискартириш ва ишлаб чиқарилаётган маҳсулотнинг сифатини ошириш буйича чора-тадбирларни таъминлаш;

- Чоп этилган нашрларнинг баҳоланишини кўзатиш китоблар муҳофазаси буйича ўтказилаётган конференцияларда иштирок этиш;

- Китоблар мавзулари буйича адабиётларга эҳтиёжни мунтазам ўрганиш;

- Нашрларнинг самарадорлигини оширишни таъминловчи чора-тадбирларни ишлаб чиқиш ва амалга ошириш;

- Фаолият йўналишлари буйича ишларнинг самарасини ошириш борасида таклифлар киритиш;

- Фаолият йўналиши буйича факультет, кафедра ва бошқа бўлим ходимлари билан бевосита ишлаш.

- Қўлёзмалар, мақолалар, китоблар ва бошқа нашр материалларини таҳрир қилиш;

- Грамматик, стилистик ва орфографик хатоларни тўғрилаш;

- Материалларнинг мазмуни ва структурасини яхшилаш учун таклифлар бериш;

- Материалларнинг равлонлиги ва уйғунлигини таъминлаш;

- Муаллифлар билан алоқа ўрнатиш ва уларга таҳрир қилиш бўйича таклифлар бериш;

- Муаллифларнинг саволларига жавоб бериш ва уларга ёрдам кўрсатиш;

- Тайёр материалларни қайта текшириш ва коректура қилиш;

- Нашрга тайёрланган материалларнинг якуний вариантларини тасдиқлаш;

- Нашр учун долзарб ва қизиқарли мавзуларни танлаш;

- Танланган мавзулар бўйича тадқиқотлар ўтказиш ва материаллар тайёрлаш;

- Нашр этиладиган материаллар учун жадваллар ишлаб чиқиш ва уларнинг ўз вақтида бажарилишини таъминлаш;

- Лойиҳаларнинг ривожланишини кузатиш ва назорат қилиш;

- Таҳрир ва коректура жараёнларида ахборот технологияларидан фойдаланиш;

- Электрон нашрлар ва интернет платформалари билан ишлаш;

- Нашр этиладиган материалларни тайёрлаш ва нашр қилиш жараёнида қатнашиш;

- Материалларнинг чоп этилишини ва тарқатилишини таъминлаш;

- Илмий ва академик мақолаларни таҳрир қилиш ва уларнинг сифатини таъминлаш;

- Илмий нашрлар учун талабларга мувофиқ материалларни тайёрлаш.

Билиши керак:

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

- Таҳрир ва коректура усуллари ва қоидалари;

- Материалларнинг мазмуни ва сифати бўйича талаблар;

- Нашриётчилик ва журналистика соҳасидаги асосий тушунчалар ва усуллар;

- Материалларнинг бозордаги ўрни ва талабини таҳлил қилиш усуллари;

- Нашриётчилик ва журналистика соҳасидаги қонун ва меъёрий ҳужжатлар;

- Интеллектуал мулк ҳуқуқлари ва уларнинг таҳрирчиликда қўлланилиши;

- Таҳрир ва коректура жараёнларида ахборот технологияларидан фойдаланиш.

Малака талаблари:

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

- Таҳрир ёки нашриётчилик соҳасида иш тажрибаси;

- рамматика, орфография ва стилистика бўйича мукаммал билим;

- Таҳрир ва коректура кўникмалари;

- Ёзиш ва мулоқот қилиш кўникмалари;
- Компьютер саводхонлиги, таҳрир дастурлари ва офис дастурларини мукамал билиш;
- Олий маълумотга эга бўлиши.

Классификатор бўйича:

Т/р	Лавозим номи	ММСК бўйича код	Ходимлар тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТЙКМ ва ОТЙМК бўйича коди
693	Мухаррир	4141	М	Олий маълумот	Билимларнинг қўлланиш соҳасига кўра

Мусаххих(корректор) лавозим вазифалари:

- Нашриёт бошлигидан кулёмани қабул қилиш;
- Матннинг турли элементларидаги гап тўзилиши бир хиллигини таъминлаш, имло ва тиниш белгиларининг хатосини бартараф этиш, шунингдек, мазмун ва гап тўзилиши кўринишидаги камчиликларни тўзатиш мақсадида таҳрир қилинган оригинал нусхаларини уқиш;
- Оригинал нусхада матннинг абзацларга нотўғри бўлинишини бартараф этиш, атамалар, улчов бирликлари, кискартмаларнинг унификацияланишини таъминлаш, жадваллар, сноскалар, формулалар, нашрнинг маълумотлари тўғрилиги, библиографик баённинг тўлиқлиги ва далилларнинг манбаларга ва матндаги рақамли маълумотларнинг мувофиқлигини текшириш;
- Корректур нусхалари, хошиялари, тўзатишлар, шунингдек, оригинал макетларни уқишда терилган матннинг оригинал матнга мувофиқлигини текшириш, корректурада тўзатиш давомида полиграфия ишлаб чиқарилиши умумий қоидалари ва техник муҳаррир кўрсатмаларига мувофиқ давлат стандарти бўйича корректорлик белгиларидан фойдаланиш;
- Босишга рухсат этилган нусхадаги ва дастлабки нусхани уқишда. ҳам чиқиш маълумотларини текшириш;
- Ҳужжатлар, мақолалар, китоблар ва бошқа нашр материалларини текшириш;
- Грамматик, орфографик ва пунктуацион хатоларни тўғрилаш;
- Матнларнинг форматини, шрифти ва бошқа техник жиҳатларини текшириш ва тўғрилаш;
- Ҳар қандай визуал хатоларни аниқлаш ва тўғрилаш;
- Матнларнинг стилистик мазмунини текшириш ва яхшилаш;
- Тилнинг раволигини ва уйғунлигини таъминлаш;
- Агар матн таржима қилинган бўлса, унинг асл матнга мувофиқлигини текшириш ва аниқлаш;
- Таржимадаги хатоларни аниқлаш ва тўғрилаш;
- Матндаги барча маълумотларнинг аниқ ва тўғри бўлишини текшириш;
- Номлар, сана ва статистик маълумотларни аниқлаш;
- Мухаррир ва нашриёт ходимлари билан ҳамкорлик қилиш;
- Материалларни нашрга тайёрлашда ёрдам бериш;
- Чоп этишдан олдин материалларнинг якуний вариантларини текшириш;
- Якуний текширувлардан ўтказиш ва нашрга рухсат бериш;
- Материалларнинг турли версияларини сақлаш ва архивлаш;
- Ҳужжат айланмаси жараёнини ташкил қилиш ва уни назорат қилиш.

Билиши керак:

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

- Таҳрир ва коректура усуллари ва қоидалари;
- Материалларнинг мазмуни ва сифати бўйича талаблар;
- Нашриётчилик ва журналистика соҳасидаги асосий тушунчалар ва усуллар;
- Материалларнинг бозордаги ўрни ва талабини таҳлил қилиш усуллари;
- Нашриётчилик ва журналистика соҳасидаги қонун ва меъёрий ҳужжатлар;
- Интеллектуал мулк ҳуқуқлари ва уларнинг таҳрирчиликда қўлланилиши;
- Таҳрир ва коректура жараёнларида ахборот технологияларидан фойдаланиш

жумладан, электрон нашрлар ва интернет платформалари.

Малака талаблари:

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

- Корректор ёки таҳрир соҳасида камида 3 йиллик иш тажрибаси;
- Грамматика, орфография ва пунктуация бўйича мукаммал билим;
- Таҳрир ва коректура кўникмалари;
- Ёзиш ва мулоқот қилиш кўникмалари;
- Компьютер саводхонлиги, таҳрир дастурлари ва офис дастурларини билиш;
- Олий маълумотга эга бўлиши.

Классификатор бўйича:

Т/р	Лавозим номи	ММСК бўйича код	Ходимлар тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТЙ КМ ва ОТЙМК бўйича коди
693	Мусахҳих(корректор)	4141	М	Олий маълумот	Билимларнинг қўлланиш соҳасига кўра

Техник ходим лавозим вазифалари:

- Нашриёт бошлиғидан қўлёзмани қабул қилиш;
- Расмийлаштириш лойиҳасининг ишлаб чиқилган бадий безатишга мувофиқ нашрнинг оригинал нусхасини тўзиш, матбуот нашрининг полиграфик ижроси техник таҳрири ўзига хослигини тўзиш;

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

- Таҳририй тўзатиш билан боғлиқ техник қоидабўзарликларни бартараф этиш, нашр ҳажмини аниқлаш, тўзилиши, мазмуни ва колонтитулни расмийлаштиришни текшириш, мукованинг макетини тайёрлаш, чиқиш маълумотларини текшириш ва тўлдириш;

- Полиграфия корхонасининг техник таҳрир кўрсатмаларининг тўғри бажарилганлигини назорат қилиш;

- Оригинал нусхаларнинг техник таҳрири ва тўзатиш муддатларининг бажарилишини оригинал таҳрир нусхаларини теришга топширишнинг тасдиқланган режа ва жадвалларига мувофиқ амалга ошириш;

- Нашриёт бўлимидаги босмахона техникаси, принтерлар, копироваль ускуналар ва бошқа техникадан самарали фойдаланиш.

- Техника билан боғлиқ ҳар қандай муаммоларни аниқлаш ва бартараф этиш.

- Нашриётдаги махсус дастурлар ва техник қурилмаларни ўрнатиш ва уларнинг соф ҳолда бўлишини таъминлаш.

- Дастурий таъминотни янгилаш ва турли имкониятларни текшириш.

- Нашр материалларини тайёрлаш ва техник қўмак бериш.

- Материалларни босиш, сканерлаш ва рақамлаш жараёнларини ташкил қилиш.

- Техника хавфсизлиги бўйича қоидаларга риоя қилиш ва уларни амалга ошириш.

- Нашриёт техникаларининг хавфсиз ишлатилиши ва сақланишини таъминлаш

- Нашриётдаги тармоқларни, шу жумладан, локал тармоқлар ва интернет тармоқларини бошқариш ва назорат қилиш.

- Тармоқда юзага келган муаммоларни аниқлаш ва ҳал қилиш.

- Техник жиҳозлар, аппаратлар ва дастурий таъминотнинг профилактика ва таъмирлаш ишларини амалга ошириш.

- Нашриёт техникаларидаги камчиликлар ва хато хулосаларини аниқлаш.

- Техника ва ёрдамчи материалларнинг ҳисобини юритиш ва ихтиёжни таъминлаш.

- Техника учун эҳтиёт қисмлар ва сарфланадиган материалларни таъмирлаш ва сақлаш.

- Техника билан боғлиқ ҳужжатларни ва таъмирлаш журналларини юритиш.

- Материаллар ва техник жиҳозларнинг ҳолати ҳақида ҳисоботлар тайёрлаш.

- Нашриёт бўлими ходимларини техникадан тўғри фойдаланиш бўйича ўқитиш.

- Нашриёт ходимларига техник ёрдам ва қўмак бериш.

- Техник саволларга жавоб бериш ва қўллаб-қувватлаш хизматларини кўрсатиш.

Билиши керак:

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

- Нашриётдаги техника ва дастурларнинг тузилиши ва ишлаш принциплари.

- Техника билан боғлиқ умумий ва махсус дастурий таъминот.

- Техника хавфсизлиги қоидалари ва уларга риоя қилиш усуллари.

- Нашриёт техникасининг хавфсиз ишлатилиши ва сақланиши.

- Локал тармоқлар, интернет тармоқлари ва Wi-Fi тармоқларини бошқариш.

- Ахборот технологиялари ва уларни нашриётда самарали фойдаланиш.

Малака талаблари:

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

- Техника ёки ахборот технологиялари соҳасида камида 2 йиллик иш тажрибаси.

- Компьютер техникаси ва дастурлари билан ишлаш бўйича мукамал билим.

- Тармоқларни бошқариш ва техник жиҳозларни таъмирлаш кўникмалари.

- Олий маълумотга эга бўлиши.

Классификатор бўйича:

Т/р	Лавозим номи	ММСК бўйича код	Ходимлар тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТЙКМ ва ОТЙМК бўйича коди
693	Техник ходим	4141	М	Олий маълумот	Билимларнинг қўлланиш соҳасига кўра

Медиа маҳсулотлари тайёрловчи мутахассис лавозим вазифалари:

- Университет фаолиятига оид видеороликлар, фото, инфографика ва бошқа медиа материалларни яратиш;
- Ўқув материаллари, маърузалар ва тарғибот материаллари учун визуал контент тайёрлаш;
- Яратилган видеоларни, фото ва аудио материалларни таҳрир қилиш;
- Визуал ва аудио эффектлар қўшиш, овозни аниқлаштириш ва контентни сифатли қилиш;
- Медиа маҳсулотларнинг сақланиши ва архивлашишини ташкил қилиш;
- Контентни турли платформаларда ва интернетда жойлаштириш;
- Университетнинг маркетинг ва коммуникация стратегияларини қўллаб-қувватлаш учун медиа стратегияларини ишлаб чиқиш;
- Медиа маҳсулотларнинг самарадорлигини таҳлил қилиш ва такомиллаштириш;
- Фото ва видео камералар, ёритиш асбоблари, микрофонлар ва бошқа медиа жиҳозларидан фойдаланиш;
- Жиҳозларнинг тўғри ишлатилиши ва сақланишига эътибор бериш;
- Дистанцион таълим ва онлайн курслар учун видео дарслар, презентациялар ва бошқа таълим контентини тайёрлаш;
- Ички портал ва ахборот тизимлари учун контент яратиш;
- Медиа лойиҳаларни режалаштириш ва амалга ошириш;
- Лойиҳаларнинг муддатларга мувофиқ бажарилишини таъминлаш;
- Ўқитувчилар, тадқиқотчилар ва бошқа ходимлар билан ҳамкорликда ишлаш;
- Талабалар ва ходимлар билан ҳамкорликда медиа лойиҳаларни амалга ошириш;
- Университетнинг муҳим тадбирлари, конференциялари ва бошқа фаолиятларини ёритиш;

- Тадбирлардан кейин медиа материалларни нашр қилиш.

Билиши керак:

- Фото ва видео ишлаб чиқариш технологиялари, ёритиш ва овоз асбоблари;
- График дизайн ва мультимедиа дастурлари;
- Видео ва фото материалларни таҳрир қилиш, аудио материалларни ишлаш;
- Пост-продакшн жараёнлари ва методлари;
- Университетнинг маркетинг ва коммуникация мақсадларини қўллаб-қувватлаш.

Малака талаблари:

- Медиа маҳсулотлари яратиш соҳасида камида 3 йиллик иш тажрибаси;
- Видео ва фото материаллар яратиш бўйича кўникмалар;
- График дизайн ва мультимедиа дастурларини ишлатиш;
- Контентни таҳрирлаш ва тайёрлашда ахборот технологияларидан фойдаланиш.

Классификатор бўйича:

Т/р	Лавозим номи	ММСК бўйича код	Ходимлар тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТЙКМ ва ОТЙМК бўйича коди
693	мутахассис	4141	М	Олий маълумот	Билимларнинг қўлланиш соҳасига кўра

Тайёрлов курси администратори лавозим вазифалари:

- Тайёрлов курсларини режалаштириш ва ташкил қилиш.
- Ўқув жараёнини мувофиқлаштириш ва назорат қилиш.
- Тайёрлов курслари учун ўқув дастурларини ишлаб чиқиш ва янгилаш.
- Ўқув материалларини тайёрлаш ва уларнинг сифатига риоя қилиш.

- Тайёрлов курсларига қабул жараёнини ташкил қилиш ва бошқариш.
- Талабаларни рўйхатга олиш ва уларнинг маълумотларини сақлаш.
- Ўқитувчилар билан ҳамкорлик қилиш ва уларни тайёрлов курсларига жалб қилиш.
- Ўқитувчиларга зарур қўллаб-қувватлаш кўрсатиш ва уларнинг ишини назорат қилиш.
- Талабаларнинг саволларига жавоб бериш ва уларга маслаҳат бериш.
- Талабаларнинг муаммоларини ҳал қилиш ва уларнинг ўқиш жараёнида қўллаб-қувватлаш.
- Тайёрлов курслари бўйича ҳисоботлар тайёрлаш ва университет раҳбариятига тақдим қилиш.
- Тайёрлов курсларининг натижаларини таҳлил қилиш ва уларни яхшилаш бўйича таклифлар бериш.
- Ўқув жараёнини самарали ташкил қилиш учун стратегияларни ишлаб чиқиш.
- Онлайн платформа ва дастурларни бошқариш ва улардан фойдаланиш.
- Электрон рўйхатга олиш ва дарс материалларини юклаш жараёнларини ташкил қилиш.

Билиши керак:

- Маъмурий ишлар ва таълим бошқаруви бўйича асосий тушунчалар ва амалиётлар.
- Таълим соҳасидаги қонунлар ва меъёрий ҳужжатлар.
- Университетнинг ички қоидалари ва тартиблари.
- Ўқув жараёнини ташкил қилиш ва назорат қилиш усуллари.
- Онлайн таълим платформалари ва ахборот технологияларидан фойдаланиш.
- Электрон ҳужжат айланмаси ва маълумотларни сақлаш усуллари.

Малака талаблари:

- Маъмурий ишлар ва таълимни бошқариш бўйича мукамал кўникмалар.
- Коммуникация ва мулоқот қилиш кўникмалари.
- Компьютер саводхонлиги, офис дастурлари ва онлайн таълим платформалари билан ишлаш.
- Олий маълумотга эга бўлиши.
- Ўзбек, рус тилларини ва хорижий тиллардан бирини мукамал билиши;

Классификатор бўйича:

Т/р	Лавозим номи	ММСК бўйича код	Ходимлар тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТЙКМ ва ОТЙМК бўйича коди
693	администратор	4141	М	Олий маълумот	Билимларнинг қўлланиш соҳасига кўра

Молия департаменти бошлиғи лавозим вазифалари:

- Бўлимнинг барча фаолияти ва ходимларини умумий бошқариш;
- Бўлимнинг иш режаларини тузиш ва уларнинг ижросини таъминлаш;
- Бўлим мақсадидан келиб чиқиб Университет да мутасадди бўлган бўғинлар фаолиятини мувофиқлаштириш;
- Университетда фаолият юритаётган ходимларга оширилган миқдордаги меҳнат ҳақи, устамалар, қўшимча тўловлар, компенсациялар, мукофот пуллари қайдномаларни тайёрлашни ҳамда касаба уюшма кўмитаси билан келишилган ҳолда тўловини амалга оширишни назорат қилиш;
- Ўзбекистон Республикасининг таълимга оид Қонунлари, Президент Фармонлари, Фармойишлари, Қарорлари, Вазирлар Маҳкамасининг Қарорлари, Олий таълим, фан ва

инновациалар вазирлиги нинг Ҳайъат Қарорлари, буйруқлари, йуриқ хат, модемограмма ва телефонограммаларини, шунингдек, фаолиятига тегишли ректор буйруқларининг факультетлар, кафедралар, бўлимларда бажарилишини таъминлаш ва мониторингини олиб бориш;

- Ўзбекистон Республикаси Президенти ва ҳукумати томонидан қабул қилинган фармон ва қарорлар мазмунини ходимларга етказиб бориш;
- Университетнинг профессор-ўқитувчилари ва ишчи-ходимларининг штатлар жадвали ва харажатлар сметаларини тўғри тузилишини назорат қилиш, уларни Олий ва ўрта махсус таълим ва Молия вазирликларига рўйхатдан ўтказиш учун тақдим этиш;
- Вазирликлардан рўйхатдан ўтган штатлар жадвали ва харажатлар сметаларини ойма ой тартибли бажарилишини назорат қилиш;
- Тўлов-шартнома асосида таҳсил олаётган талабаларни шартнома пулларини ўз вақтида тўланишини ва тўлиқ бажарилишини назорат қилиш;
- Бўлим ходимларининг хизмат вазифаларини тақсимлаш, уларга юклатилган вазифаларни ўз вақтида ва тўла қонли бажарилишини, Университетнинг ички низоми ва тартиб қоидаларига риоя қилишини назорат қилиш.

Билиши керак:

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

Малака талаблари:

- Университетда фаолияти доирасида бошқарув лавозимида зарур бўлган касбий ва ташкилотчилик қобилиятларига, иш стажига, фаолият тури ва ваколатлари доирасида тегишли билим ва кўникмаларга, бухгалтерия ҳисобини ташкил этишга оид низомлар ва йўриқномалар, уларни юритиш қоидалари, жараёнларини расмийлаштириш ва ҳисоб соҳалари бўйича ҳужжатлар айланишини ташкил этиш тартибини билиши;
- Намунавий шахсий фазилатларга-интеллект, маданиятли, етакчилик, ижодий қобилиятлар, ҳушмуомалалик, ташкилотчилик, ташаббускорлик ва тадбиркорлик қобилиятларига эга бўлиш, масъулият ҳисси, мустақил қарор қабул қилиш ва иш тутиш, қатъий ҳаракат қилиш, Университет стратегик мақсадларига эришишни таъминлаш хусусиятларига;
- Олий маълумотга эга бўлиши;
- Бўлим йўналиши бўйича камида 3 йиллик самарали иш стажига эга бўлиши зарур.

Классификатор бўйича:

Т/р	Лавозим номи	ММСК бўйича код	Ходимлар тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТЙК М ва ОТЙМК бўйича коди
1925	Бўлим бошлиғи	1239	Б	Олий маълумот	Билимларнинг қўлланиш соҳасига кўра

Бош бухгалтер лавозим вазифалари:

- Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлиги томонидан тасдиқланган меъёрий ҳужжатларга асосан бухгалтерия ҳисобини ташкил қилишни таъминлаш, моддий, меҳнат ва молиявий ресурслардан самарали фойдаланишни назорат қилиш;
- Профессор-ўқитувчи ва ходимлар ойлик иш ҳақларини, талабалар стипендияларини ўз вақтида ҳисоблаш ва уларни тарқатилишини назорат қилиш;

- Ҳисоб варақаларида активларнинг ҳолатининг ва ҳаракатини, мулкӣ ҳуқуқлар ва мажбуриятларнинг ҳолати тўғрисидаги тўлиқ ҳамда аниқ маълумотларни шакллантириш;
- Моддий бойликлар ва пул маблағлари инвентаризациясини ўз вақтида ўтказиш;
- Самарали бошқариш мақсадида бухгалтерия ҳисоби маълумотларини умумлаштириш;
- Молиявий, солиққа доир ва бошқа ҳисоботларни тузиш;
- Маҳаллий ва республика бюджетига ҳисобланган солиқларни ўз муддатларида ўтказиш;
- Банкдан олинган пул маблағларини мақсадли сарфлаш;
- Дебиторлик ва кредиторлик қарздорликлари пайдо бўлишининг олдини олиш;
- Иш ҳақи фондини тасдиқланган штат жадваллари ва штат формулярлари асосида тўғри сарфланишини назорат қилиш;
- Стипендия фондининг ректор томонидан чиқарилган буйруқлар асосида тўғри сарфланишини назорат қилиш;
- Товар-моддий бойликларни белгиланган қоидалар асосида омборхонага қабул қилиш ва чиқим қилишни назорат қилиш;
- Бюджет ва бюджетдан ташқари маблағларни тасдиқланган харажатлар сметалари асосида харажатлар моддалари бўйича сарфланишини назорат қилиш;
- Пул маблағлари, товар-моддий бойликлари ва асосий воситалар инвентаризациясининг ўрнатилган тартиб асосида сифатли ўтказилишини назорат қилиш;
- Олий таълим, фан ва инновациялар вазирлиги, солиқ инспекцияси ва бошқа ташкилотларга ойлик, чорақлик ва йиллик ҳисоботларнинг ўз муддатларида топширилишини назорат қилиш.

Билиши керак:

• Бўлим фаолиятига тегишли қонунлар, Вазирлар Маҳкамасининг Қарорлари, Вазирликнинг Ҳайъат қарорлари, буйруқлари, Университет ректори буйруқларининг моҳияти, Университетнинг йиллик ва истикболли режалари, молия ҳамда назорат-тафтиш ташкилотларининг бухгалтерия ҳисобини ташкил этиш ва ҳисоботларни тузиш хусусидаги, шунингдек Университетнинг молия-хўжалик фаолияти, Университет тузилмаси ва уни ривожлантириш истикболларига тегишли барча услубий, меъёрий ҳамда бошқа ҳужжатлар.

Малака талаблари:

- Олий таълим Университетларида бошқарув лавозимида зарур бўлган касбий ва ташкилотчилик қобилиятлари, таълим соҳасида раҳбарлик иш тажрибаси ва стаж, фаолият тури ва ваколатлари доирасида тегишли билим ва кўникмалар;
- Намунавий шахсий фазилатлар-интеллект, маданият, етакчилик, ижодий қобилиятлар, ҳушмуомалалик, ташкилотчилик, ташаббускорлик ва тадбиркорлик қобилиятлари, масъулият ҳисси, мустақил қарор қабул қилиш ва иш тутиш, қатъий ҳаракат қилиш, Университет стратегик мақсадларига эришишни таъминлаш хусусиятларига эга бўлиши;
- Олий маълумотга эга бўлиши.
- Бўлим йўналиши бўйича камида 3 йиллик самарали иш стажига эга бўлиши зарур.

Классификатор бўйича:

Т/р	Лавозим номи	ММСК бўйича код	Ходимлар тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТЙКМ ва ОТЙМК бўйича коди
227	Бош бухгалтер	1231	Б	Олий маълумот	5230900

Ойлик маошлар билан ишловчи бухгалтер лавозим вазифалари:

- Ҳар ойда ходимларнинг маошларини аниқ ва ўз вақтида ҳисоблаш;
 - Иш ҳақи, бонуслар, мукофотлар ва бошқа тўловларни ҳисобга олиш;
 - Маошларни ҳисоблашда миллий қонунчилик ва меъёрий ҳужжатларга риоя қилиш;
 - Солиқлар, ижтимоий суғурта ва бошқа мажбурий тўловларни ҳисоблаш ва тўлаш;
 - Маошлар бўйича барча зарур ҳужжатларни тайёрлаш ва архивлаш;
 - Ҳисоб-китоб ведомостлари, иш ҳақи тўғрисидаги маълумотлар ва бошқа ҳужжатларни юритиш;
 - Ходимларнинг маошларини банк орқали тўлаш;
 - Банк операцияларини назорат қилиш ва мувофиқлаштириш;
 - Маошлар бўйича солиқ ва бошқа ҳисоботларни тайёрлаш ва тегишли органларга тақдим қилиш;
 - Иш ҳақи ва мукофотлар бўйича ички ҳисоботларни тайёрлаш;
 - Ходимлардан келиб тушган маошлар ва тўловлар бўйича сўровларга жавоб бериш;
 - Иш ҳақи бўйича тушунтиришлар ва маслаҳатлар бериш;
 - Маошлар бўйича маълумотларни таҳлил қилиш ва бюджетлаштириш;
 - Маошларнинг тўғри ва самарали тақсимланишини таъминлаш;
 - Ижтимоий суғурта ва пенсия тўловларини ҳисоблаш ва тегишли органларга тўловларни амалга ошириш;
 - Ижтимоий суғурта фонди ва пенсия жамғармаси билан ишлаш.
- Билиши керак:**
- Бухгалтерия ҳисоб-китоби ва молия бошқаруви бўйича асосий тушунчалар ва амалиётлар;
 - Маошлар ва иш ҳақи бўйича ҳисоб-китоб ва таҳлил усуллари;
 - Солиқ қонунчилиги, ижтимоий суғурта ва пенсия бўйича қонунлар ва меъёрий ҳужжатлар;
 - Иш ҳақи ва маошлар бўйича меҳнат қонунчилиги ва меъёрий талаблар;
 - Бухгалтерия дастурлари ва банк тўлов тизимларидан фойдаланиш;
 - Электрон ҳужжат айланмаси ва маълумотларни сақлаш усуллари.
- Малака талаблари:**
- Бухгалтерия ёки маошларни ҳисоблаш соҳасида камида 3 йиллик иш тажрибаси;
 - Бухгалтерия ҳисоб-китоби ва маошларни ҳисоблаш бўйича мукамал билим;
 - Солиқ қонунчилиги ва меъёрий ҳужжатлар бўйича билим;
 - Компьютер саводхонлиги, бухгалтерия дастурлари ва офис дастурларини билиш.

Классификатор бўйича:

Т/р	Лавозим номи	ММСК бўйича код	Ходимлар тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТЙКМ ва ОТЙМК бўйича коди
227		1231	Б	Олий маълумот	5230900

1С билан ишловчи бухгалтер лавозим вазифалари:

- Университетнинг молиявий фаолиятини назорат қилиш ва ҳисоботларни тайёрлаш;
- Ҳар ойда, чорақда ва йилда молиявий ҳисоботларни 1С дастури орқали тақдим қилиш;
- Университетнинг банк ҳисобварақлари ва касса ҳисобларини юритиш;
- Тўловлар, кредитлар ва бошқа молиявий операцияларни 1С дастури орқали амалга ошириш;
- Университетнинг бюджети ва молиявий режаларини тайёрлаш ва назорат қилиш;
- Даромадлар ва харажатларни прогнозлаштириш;
- Солиқ қонунчилигига мувофиқ солиқ ҳисоботларини тайёрлаш ва тақдим қилиш;

- Солиқ тўловларини ўз вақтида ва тўғри амалга ошириш;
- 1С дастурининг барча имкониятларидан фойдаланиб, молиявий ҳисоб-китобларни автоматлаштириш;

- 1С дастурини янгилаш ва конфигурациялаш;
- Ҳужжатларни тўғри юритиш ва уларни мувофиқ сақлаш;
- Ҳисоб-китобларни тасдиқловчи ҳужжатларни тайёрлаш ва сақлаш;
- Университетнинг молиявий кўрсаткичларини таҳлил қилиш ва хулосалар чиқариш;
- Молиявий таваккалликларни баҳолаш ва уларни камайтириш чораларини кўриш;
- Бошқа бухгалтерлар ва молия бўлими ходимлари билан ҳамкорлик қилиш;
- Ҳисоб-китобларга оид саволларга жавоб бериш ва маслаҳатлар бериш.

Билиши керак:

- Молиявий ҳисоб-китобларни юритиш қоидалари;
- Молиявий ҳисоботлар, баланс ва бошқа молиявий ҳужжатларни тайёрлаш;
- Ўзбекистон Республикаси солиқ қонунчилиги;
- Солиқ ҳисоботларини тайёрлаш ва тақдим қилиш тартиблари;
- 1С дастури билан ишлаш қўнискмалари;
- 1С дастурида ҳисоб-китобларни автоматлаштириш имкониятлари.

Малака талаблари:

- 1С бухгалтерия дастури билан ишлаш қўнискмалари;
- Ҳисоб-китоб дастурлари ва банк тўлов тизимларидан самарали фойдаланиш;
- Компьютер дастурлари ва офис техникасини ишлатиш;
- Таҳлил қилиш ва миқдорий маълумотлар билан ишлаш қобилияти;
- Молиявий маълумотларни таҳлил қилиш ва хулосалар чиқариш;
- Молиявий ҳужжатлар ва ҳисоботлар юритишда эътибор ва аниқлик;
- Ҳисоб-китобларда хатоларга йўл қўймаслик;
- Ҳисоб-китобларга оид саволларга жавоб бериш ва маслаҳатлар бериш.

Классификатор бўйича:

Т/р	Лавозим номи	ММСК бўйича код	Ходимлар тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТЙКМ ва ОТЙМК бўйича коди
227		1231	Б	Олий маълумот	5230900

Моддий товар ва бойликлар бухгалтер лавозим вазифалари:

- Режали ҳисоботларни тайёрлаш;
- Бюджет ва бюджетдан ташқари маблағлар харажатлар сметасини лойиҳасини тайёрлаш;
- Бюджет ва бюджетдан ташқари маблағларни харажатлар сметасидаги моддалар бўйича таҳлил этиш;
- Сметада кўрсатилган маблағлардан ўз мақсадлари йўлида тўғри фойдаланишни, ўринсиз ёки ортиқча харажатга йўл қўймасликни назоратга олиш.

Билиши керак:

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

Малака талаблари:

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

бўлиши зарур.

Классификатор бўйича:

Т/р	Лавозим номи	ММСК бўйича код	Ходимла р тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТЙКМ ва ОТЙМК бўйича коди
2816	2-тоифали иқтисодчи	2441	М	Олий маълумот	5230100,5230200, 5231100,5231000

Операцион департаменти бошлиғи лавозим вазифалари:

- Департаментнинг стратегик режаларини ишлаб чиқиш ва амалга ошириш;
 - Операцион мақсадлар ва вазифаларни белгилаш;
 - Университетнинг кундалик операцияларини мувофиқлаштириш ва назорат қилиш;
 - Департамент бюджети ва ресурсларини режалаштириш ва бошқариш;
 - Харажатларни назорат қилиш ва камайтириш;
 - Операцион фаолиятларга оид ҳужжатларни юритиш ва уларни сақлаш;
 - Бошқарувга доимий ҳисоботлар тақдим қилиш;
 - Операцион жараёнларни таҳлил қилиш ва уларни оптималлаштириш;
 - Операцион жараёнларнинг сифатини назорат қилиш ва яхшилаш чораларини кўриш;
 - Сифат стандартларига мувофиқликни таъминлаш;
 - Департамент ходимларини бошқариш ва уларни қўллаб-қувватлаш;
 - Ходимларнинг рағбатлантириш чораларини кўриш;
 - Талабалар, ўқитувчилар ва бошқа манфаатдор тарафлар билан самарали алоқалар ўрнатиш;
 - Ҳамкорлар ва таъминотчилар билан ҳамкорликни мувофиқлаштириш;
 - Операцион жараёнларда инновация ва янги технологияларни жорий этиш;
 - Хавфсизлик протоколлари ва ёнғин хавфсизлиги чораларини амалга ошириш;
 - Фавқулодда вазиятларда тезкор ва самарали чоралар кўриш;
 - Фавқулодда вазиятлар режасини ишлаб чиқиш ва амалга ошириш;
 - Барқарорлик ва экологик амалиётларни жорий этиш;
 - Университетнинг таъминот ва логистика жараёнларини бошқариш;
 - Университетнинг корпоратив маданиятини шакллантириш ва ривожлантириш;
 - Ходимлар ўртасида самарали меҳнат муносабатларини таъминлаш.
- Билиши керак:**
- Операцион жараёнларни бошқариш ва оптималлаштириш қоидалари;
 - Таъминот занжири ва логистика бошқаруви;
 - Стратегик режалар ва мақсадларни ишлаб чиқиш ва амалга ошириш;
 - Стратегик қарорлар қабул қилиш жараёнлари;
 - Бюджетлаш, харажатларни назорат қилиш ва молиявий режалаштириш;
 - Ҳисоб-китоблар ва молиявий ҳисоботларни юритиш;
 - Университетнинг ички қонун ва қоидалари;
 - Меҳнат қонунчилиги ва ишчи-ходимлар ҳуқуқлари;
 - Операцион кўрсаткичларни таҳлил қилиш усуллари.
- Малака талаблари:**
- Операцион бошқарув ёки шу каби йўналишларда камида 3 йиллик иш тажрибаси;
 - Бошқарув лавозимида ишлаш тажрибаси;
 - Жамоани бошқариш ва ривожлантириш қобилияти;
 - Қарорлар қабул қилиш ва муаммоларни ҳал қилиш кўникмалари;
 - Молиявий ва операция маълумотларини таҳлил қилиш қобилияти;

- Молиявий ва операция натижаларни баҳолаш ва яхшилаш;
- Самарали мулоқот қилиш қобилияти;
- Барча жараёнларда юқори сифат стандартларига риоя қилиш;
- Олий маълумотга эга бўлиши.

Классификатор бўйича:

Т/р	Лавозим номи	ММСК бўйича код	Ходимлар тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТЙКМ ва ОТЙМК бўйича коди
227		1231	Б	Олий маълумот	5230900

Бинобон лавозим вазифалари:

- Университет биноси ва ҳудудларини қўриқлаш ва назорат қилиш;
- Кирувчи ва чикувчи шахсларни текшириш ва рўйхатга олиш;
- Хавфсизлик камералари ва сигнализация тизимларини назорат қилиш;
- Хавфсизлик ускуналарини тўғри ишлатиш ва техник ҳолатини таъминлаш;
- Бино ва ҳудудларни мунтазам равишда патрул қилиш;
- Хавфли вазиятларни аниқлаш ва тезкор чоралар кўриш;
- Ҳодисалар ва ўрганишлар бўйича ҳисоботлар тайёрлаш;
- Офис техникаси ва бошқа жиҳозларнинг техник ҳолатини назорат қилиш;
- Майда таъмирлаш ишларини амалга ошириш ёки хизмат кўрсатиш мутахассисларини чақириш;
- Белгиланган иш жадвалига қатъий риоя қилиш;
- Ишни қабул қилиш ва топшириш жараёнларини тўғри ташкил қилиш;
- Оловга қарши тизимлар ва эвакуация режаларини текшириш ва янгилаш;
- Фавқулодда вазиятларда ходимлар ва талабаларни хавфсиз эвакуация қилиш;
- Университет ҳудудида йўналиш бериш ва бошқа ёрдамлар кўрсатиш.

Билиши керак:

- Хавфсизлик камералари, сигнализация тизимлари ва бошқа хавфсизлик ускуналари тўғрисида билимлар;
- Хавфсизлик тизимларини ишлатиш ва уларга хизмат кўрсатиш усуллари;
- Хавфсизлик қоидалари ва уларга риоя қилиш усуллари;
- Фавқулодда вазиятларда ҳаракат қилиш режалари ва эвакуация қоидалари;
- Университетнинг ички қоидалари ва хавфсизлик талаблари.

Малака талаблари:

- Хавфсизлик тизимлари ва техникасини ишлатиш бўйича мукаммал кўникмалар;
- Хавфсизлик хатти-ҳаракатлари ва тезкор жавоб бериш кўникмалари;
- Коммуникация ва мулоқот қилиш кўникмалари.

Классификатор бўйича:

Т/р	Лавозим номи	ММСК бўйича код	Ходимлар тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТЙКМ ва ОТЙМК бўйича коди
227		1231	Б	Олий маълумот	5230900

Контрактация ва харидлар бўйича мутахассис лавозим вазифалари:

- Ички ва ташқи бозорни, унинг ривожланиш тенденциялари ва истиқболларини ўрганиш;

- Товар-моддий бойликлар билан таъминлаш, хизмат кўрсатувчи ва ишлар бажарувчи ташкилотларни излаш ишларини амалга ошириш;
- Етказиб берувчиларни излаш, етказиб берувчиларнинг янги таклифларини ўрганиб чиқиш, раҳбарият учун янги етказиб берувчиларни жалб қилиш бўйича асосланган таклифлар тайёрлаш;
- Етказиб берувчилар билан музокаралар олиб бориш, бевосита раҳбар билан етказиб бериш шартларини келишиш ва етказиб берувчилар учун буюртмалар тузиш;
- Буюртманинг бажарилишини кузатиш ва етказиб берувчилар олдида мажбуриятлар бажарилишини назорат қилиш;
- Битимларнинг ҳужжатли расмийлаштирилишини таъминлаш;
- Товарларнинг минимал омбор қолдиғини белгилаш ва компания омборида товарнинг зарурий миқдори мавжудлигини таъминлаш;
- Юқори талабга эга бўлган товарларнинг доимий мавжудлигини таъминлаш, юқори талабга эга товарларнинг танқислигини олдини олиш учун, уларнинг мавжудлиги ва сотувларини доимий равишда мониторинг қилиш;
- Техник таъминотнинг ривожланишига қўмаклашиш, Биржа эҳтиёжлари учун товар ассортименти танлаш бўйича таклифлар тайёрлаш;
- Товар-моддий бойликларни режали харид қилиниши ва кўрсатилаётган хизматларнинг кенгайтирилиши учун, тендер сиёсатини ўтказиш учун зарур ҳужжатларни ишлаб чиқишда иштирок этиш;
- Зарурий товар-моддий бойликлар ҳажмини прогнослаштириш а товарларга (ишлар, хизматлар) истеъмолчилик талабини шакллантириш, харидларнинг энг самарали бозорларини, ҳамда сифат хусусиятларига (ишлаб чиқариш услуби, хизмат муддати, фойдаланиш қоидалари, кафолатлилиги ва ҳоказо) бўлган талабларни аниқлаш;
- Товар-моддий бойликларнинг харид қилиниши ва кўрсатилаётган иш ва хизматларнинг муваффақиятли реализациясига таъсир қилувчи омилларни тадқиқ қилиш;
- Товар моддий бойликларни харид қилиш бўйича дастурларни ва иш ва хизматларни кўрсатиш бўйича ташкилотларни танлаш бўйича тавсияларни ишлаб чиқиш;
- Ресурсларни асраш, заҳираларни меъёрлаштиришни такомиллаштириш, иқтисодий кўрсаткичларни яхшилаш, биржа фаолияти самарадорлигини ошириш, молиявий интизомни мустаҳкамлаш бўйича чора-тадбирларни ишлаб чиқиш жараёнини бошқариш;
- Раҳбариятининг алоҳида хизмат топшириқларини бажариш;
- Меҳнатни муҳофаза қилиш, хавфсизлик техникаси, ишлаб чиқариш санитарияси, ёнғин хавфсизлигига оид йўриқномалар, қоидалар ва меъёрлар талабларини бажариш;
- Хизмат тўғрисидаги низом орқали тақдим этиладиган ваколатларни бажариш учун, бошқа ҳаракатларни амалга ошириш;
- Раҳбариятнинг, унинг фаолиятига оид қарорлари лойиҳалари билан танишиш;
- Харидлар ва ишларни бошқариш бўйича директорга мазкур йўриқномада кўзда тутилган мажбуриятлар билан боғлиқ ишни такомиллаштириш бўйича таклифлар киритиш;
- Харидлар ва мулкни бошқариш бўйича директорнинг рухсати билан ва бевосита у орқали тузилмавий бўлинмалардан, мутахассислардан унинг ваколатига кирувчи масалалар бўйича ҳужжатларни олиш;
- Харидлар ва мулкни бошқариш бўйича директорнинг рухсати билан ва бевосита у орқали унга юклатилган масалаларни ҳал қилиш учун барча тузилмавий бўлинмалар мутахассисларини жалб қилиш;
- Ўз лавозим мажбурият ва ҳуқуқларини бажаришда қўмаклашиш юзасидан раҳбариятга таклифлар киритиш;
- Қўйилган вазифаларни бажариш учун керакли ҳажмда ахборот, шу жумладан, махфий ахборотларни олиш;

• Маҳсулотлар ва хизматларни харид қилиш жараёнини режалаштириш ва ташкил қилиш;

- Харидлар бўйича талабларни аниқлаш ва тартиблаштириш;
- Тендерлар ва танловларни ўтказиш, тендер ҳужжатларини тайёрлаш;
- Тендер комиссияси ишларида иштирок этиш ва тендер ғолибларини танлаш;
- Таъминотчилар билан мустаҳкам алоқалар ўрнатиш ва уларни бошқариш;
- Ягона ва янги таъминотчиларни топиш ва танлаш;
- Бозор шароитлари ва нарх-наволарни мунтазам таҳлил қилиш;
- Энг қулай ва самарали харидларни амалга ошириш учун имкониятларни излаш;
- Харидларнинг молиявий ва иқтисодий жиҳатларини таҳлил қилиш;
- Харидларнинг самарадорлигини ошириш учун таклифлар бериш;
- Харидлар бўйича ҳисоботларни тайёрлаш ва раҳбариятга тақдим қилиш;
- Контракт ва харидлар бўйича маълумотларни юритиш;
- Контракт ва шартномаларни тайёрлаш ва уларни амалга оширишни назорат қилиш;
- Харидлар ва контрактация бўйича миллий қонунчилик ва меъёрий ҳужжатларга

риоя қилиш;

- Қонунларга мувофиқ тартиб ва қоидаларни амалга ошириш;
- Харидлар ва шартномалар бўйича барча зарур ҳужжатларни тайёрлаш ва сақлаш;
- Электрон ҳужжат айланмаси ва архивлаштириш;
- Харидлар жараёнида содир бўлган хатолар ва камчиликларни таҳлил қилиш.

Билиши керак:

- Харидлар ва контрактация бўйича асосий тушунчалар ва амалиётлар;
- Харидлар жараёнини бошқариш ва ташкил қилиш усуллари;
- Миллий қонунлар ва меъёрий ҳужжатлар бўйича билимлар;
- Контракт ва шартномалар бўйича қонунчилик талаблари.

Малака талаблари:

- Харидлар ва контрактация соҳасида иш тажрибаси;
- Музокаралар ўтказиш ва шартномаларни тайёрлаш бўйича мукамал кўникмалар;
- Бозор таҳлили ва нарх-наво мониторинги бўйича билимлар;
- Компьютер саводхонлиги, офис дастурлари ва махсус харид дастурларини билиш.

Классификатор бўйича:

Т/р	Лавозим номи	ММСК бўйича код	Ходимлар тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТЙКМ ва ОТЙМК бўйича коди
227		1231	Б	Олий маълумот	5230900

Меҳнат муҳофазаси бўйича мутахассис лавозим вазифалари:

• Иш жараёнларида меҳнат хавфсизлиги қоидаларини ишлаб чиқиш ва амалга ошириш;

• Меҳнат хавфсизлиги бўйича стандартларни ва қонунчилик талабларини амалга ошириш;

• Меҳнат хавфсизлиги бўйича маълумотларни тарқатиш ва уларни янгилаш;

• Хавфларнинг сабабларини таҳлил қилиш ва уларни бартараф этиш бўйича чора-тадбирлар ишлаб чиқиш;

• Меҳнат хавфсизлиги бўйича барча зарур ҳужжатларни юритиш;

• Ҳисоботлар тайёрлаш ва уларни раҳбариятга тақдим қилиш;

• Профилактика ишларини ташкил қилиш ва амалга ошириш;

- Меҳнат хавфсизлиги соҳасидаги миллий қонунчиликка ва халқаро стандартларга риоя қилиш;

- Иш жойларида меҳнат хавфсизлиги бўйича кўрик ва аудитларни ўтказиш;

- Аниқланган камчиликларни бартараф этиш бўйича чора-тадбирларни амалга ошириш;

- Ходимларнинг хавфсизлик бўйича таклифлари ва шикоятларини қабул қилиш;

- Ходимлар билан маслаҳатлашиш ва уларнинг хавфсизлик бўйича саволларига жавоб бериш;

- Бўлим мақсадидан келиб чиқиб Университет миқёсида хавф-хатарсиз, соғлом меҳнат шароитларини яратилиши, меҳнатни муҳофаза қилиш, санитария меъёрларини бажарилиши, бўлим фаолиятига доир Ўзбекистон Республикасининг қонунлари, йўриқномалар, қоида ва меъёрларни бажарилишини назорат қилиш;

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

- Ўзбекистон Республикасининг таълимга оид қонунлари, Президент фармонлари, фармойишлари, қарорлари, Вазирлар Маҳкамасининг қарорлари, Олий ва ўрта махсус таълим вазирлигининг Ҳайъат қарорлари, буйруқлари, йўриқ хат, модемограмма ва телефонограммалари, шунингдек, ректор буйруқларининг факультетлар, кафедралар, бўлимларда бажарилишини таъминлаш ва мониторингини олиб бориш;

- Ўзбекистон Республикаси Президенти ва ҳукумати томонидан қабул қилинган бўлим фаолиятига доир фармон ва қарорлар мазмунини Тош ДТУ ходимлари ва талабаларга етказиб бориш;

- Университет ишчи-ходимларини меҳнат муҳофазаси, ёнғин хавфсизлиги бўйича бирламчи профилактик тадбирларни ташкиллаштириш;

- Ўқув Университетси билан корхона, ташкилот, хусусий корхона ва фирмалар ўртасида йўналиш бўйича манфаатли ҳамкорлик шартномаларини тузиш ва уларни амалга ошириб бориш.

Билиши керак:

- Халқаро стандартлар ва нормалар;

- Хавфсизлик аудитлари ва таҳлил усуллари;

- Меҳнат хавфсизлиги бўйича кўрик ва текширувлар ўтказиш усуллари;

- Бўлим фаолиятига тегишли ҳужжатлар, Вазирлар Маҳкамасининг қарорлари, университет ректори буйруқларининг моҳияти, ўз фаолиятига тааллуқли Низом, йўриқномалар ва меъёрий ҳужжатлар, университет ички тартиб-қоидалари, меъёрий ҳужжатлар.

Малака талаблари:

- Меҳнат хавфсизлиги ёки техника хавфсизлиги соҳасида иш тажрибаси;

- Меҳнат хавфсизлиги ва қонунчилик талабларини билиш;

- Таҳлил қилиш ва хавфларни баҳолаш кўникмалари;

- Коммуникация ва мулоқот қилиш кўникмалари;

- Олий таълим Университетларида бошқарув лавозимида зарур бўлган касбий ва ташкилотчилик қобилиятлари, таълим соҳасида раҳбарлик иш тажрибаси ва стаж, фаолият тури ва ваколатлари доирасида тегишли билим ва кўникмалар;

- Намунавий шахсий фазилатлар-интеллект, маданият, етакчилик, ижодий қобилиятлар, хушмуомалалик, ташкилотчилик, ташаббускорлик қобилиятлари, масъулият ҳисси, мустақил қарор қабул қилиш ва иш тутиш, қатъий ҳаракат қилиш, Университет стратегик мақсадларига эришишни таъминлаш хусусиятлари;

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

Классификатор бўйича:

Т/р	Лавозим номи	ММСК бўйича код	Ходимлар тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТЙКМ ва ОТЙМК бўйича коди
1955		1226	Б	Олий маълумот	5630100,640000

Боғбон лавозим вазифалари:

- Университет ҳудудидаги боғлар, гулзорлар ва яшил ҳудудларни парваришлаш;
- Дарахтлар, буталар ва ўсимликларнинг ўсиғини назорат қилиш ва парваришлаш;
- Ўсимликларнинг суғоришини ташкил қилиш ва назорат қилиш;
- Ўсимликларга ўғитлар бериш ва уларнинг саломатлигини таъминлаш;
- Зараркунандалар ва касалликларга қарши курашиш, зараркунандаларга қарши кимёвий воситалардан фойдаланиш ва уларнинг хавфсизлигини таъминлаш;
- Гулзорлар, газонлар ва йўлларнинг тузилишини таъмирлаш;
- Университет ҳудудидаги боғларнинг дизайни ва ландшафт ишларини бажариш;
- Боғбонлик ва атроф-муҳитни муҳофаза қилиш бўйича қонунлар ва меъёрий ҳужжатлар;
- Боғбонлик учун зарур асбоб-ускуналарни назорат қилиш ва уларни тўғри сақлаш;
- Асбоб-ускуналарнинг техник ҳолатини текшириш ва таъмирлаш;
- Университет боғида мева ва гулларни етиштириш;
- Гуллар ва ўсимликларнинг кўчатларини парваришлаш;
- Боғбонлик ва ўсимликларни парваришлаш бўйича талабалар ва ходимларга маслаҳат бериш;
- Боғ ва ҳудудларнинг озодалиги ва тозаллигини таъминлаш;
- Ховли ва йўлларнинг чанг ва хазондан тозалаш.

Билиши керак:

- Ўсимликлар турлари, уларнинг парвариши ва етиштириш услублари;
- Ўсимлик касалликлари ва зараркунандаларга қарши курашиш усуллари;
- Суғориш тизимлари ва уларнинг ишлаш принциплари;
- Ўсимликлар учун ўғитларнинг турлари ва уларни қўллаш усуллари;
- Боғ ва гулзорларнинг дизайни ва уларни тузиш принциплари;
- Ландшафт дизайнида замонавий тенденциялар ва усуллар;
- Университетнинг ички қоидалари ва талаблари.

Малака талаблари:

- Боғбонлик ёки ландшафт дизайни соҳасида иш тажрибаси;
- Ўсимликларни парваришлаш ва суғориш бўйича мукамал кўникмалар;
- Зараркунандаларга қарши курашиш ва ўғитлаш усуллари бўйича билим.

Классификатор бўйича:

Т/р	Лавозим номи	ММСК бўйича код	Ходимлар тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТЙКМ ва ОТЙМК бўйича коди
1955		1226	Б	Олий маълумот	5630100,640000

Сантехник лавозим вазифалари:

- Университет биносида янги сантехника тизимларини ўрнатиш;
- Сантехника ишларини ташкил қилиш ва назорат қилиш;
- Сантехника тизимларини мунтазам равишда кўрикдан ўтказиш ва профилактика ишларини амалга ошириш;
- Юзага келган муаммолар ва носозликларни аниқлаш ва таъмирлаш;

- Сантехника тизимларини ўрнатиш ва таъмирлашда хавфсизлик ва сифат стандартларига риоя қилиш;

- Иш вақтида хавфсизлик қоидаларига амал қилиш;
- Қувурларнинг тозаланиши ва блокировка қилиш ишларини амалга ошириш;
- Мусор ва чиқиндилардан қувурларни тозалаш;

- Ўқув хоналари ва офислардаги сантехника ускуналарининг тўғри ишлашини таъминлаш;

- Бажарилган ишлар бўйича ҳисоботлар тайёрлаш;
- Хизмат кўрсатилган ускуналар ва қувурларнинг ҳолати ҳақида ҳужжатлар юритиш;
- Сантехника учун зарур материаллар ва эҳтиёт қисмларни омборда сақлаш;
- Сантехника тизимларининг энергия самарадорлигини таъминлаш ва энергия тежаш

усулларини жорий қилиш;

- Сантехника билан боғлиқ юзага келган муаммоларни тез ва самарали ҳал қилиш;
- Фавқулодда ҳолатларда тезкор жавоб бериш ва зарур чоралар кўриш.

Билиши керак:

- Сув таъминоти, канализация ва иситиш тизимларининг тузилиши ва ишлаш принциплари;

- Сантехника ускуналари ва қувурларнинг турлари ва хусусиятлари;
- Сантехника ишларида хавфсизлик қоидалари ва талаблари;
- Фавқулодда вазиятларда ҳаракат қилиш режалари;
- Сантехника ва қурилиш соҳасидаги қонунлар ва меъёрий ҳужжатлар;
- Университетнинг ички қоидалари ва хавфсизлик талаблари.

Малака талаблари:

- Сантехника соҳасида иш тажрибаси;
- Сантехника тизимларини ўрнатиш, таъмирлаш ва хизмат кўрсатиш бўйича мукамал кўникмалар;

- Қувурларни пайвандлаш, тозалаш ва таъмирлаш бўйича амалий кўникмалар;
- Хавфсизлик қоидаларига амал қилиш кўникмалари.

Классификатор бўйича:

Т/р	Лавозим номи	ММСК бўйича код	Ходимлар тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТЙКМ ва ОТЙМК бўйича коди
1955		1226	Б	Олий маълумот	5630100,640000

Кўча спрувчи лавозим вазифалари:

- Университет ҳудудидаги йўллар, майдонлар, тротуарлар ва бошқа очиқ жойларни тозалаш;

- Ҳар куни барча чиқиндиларни йиғиш ва махсус жойларга олиб бориш;
- Университет боғлари ва майдонларида ўсимликлар парваришига ёрдам бериш;
- Чиқинди қутиларини назорат қилиш ва уларни ўз вақтида бўшатиш;
- Чиқиндиларни саралаш ва қайта ишлаш ишларига кўмаклашиш;
- Қиш фаслида ёғган қорни тозалаш ва йўлларни муздан тозалаш;
- Турли ускуналарни ишлатиш ва уларнинг ҳолатини назорат қилиш;
- Ишлатилган асбоб-ускуналарни сақлаш ва уларнинг ҳолатини назорат қилиш
- Тозалаш воситалари ва материалларини сарфлаш ва уларни янгилаш;
- Ҳудудлардаги гигиена ва санитария қоидаларига риоя қилиш;
- Барча ишларини санитария нормаларига мувофиқ тарзда бажариш;
- Белгиланган иш режалари ва жадвалларига риоя қилиш;
- Тозалаш ишларининг вақтли ва сифатли бажарилишини таъминлаш;

- Иш жараёнида хавфсизлик қоидаларига амал қилиш;
- Хавфсизлик техникаси ва шахсий ҳимоя воситаларини ишлатиш.

Билиши керак:

- Турли хил тозалаш усуллари ва технологиялари;
- Чиқиндиларни саралаш ва қайта ишлаш қоидалари;
- Санитария ва гигиена қоидалари ва нормалари;
- Тозалаш ишларини санитария нормаларига мувофиқ тарзда бажариш;
- Иш вақтида хавфсизлик қоидаларига амал қилиш;
- Хавфсизлик техникаси ва шахсий ҳимоя воситаларини ишлатиш қоидалари.

Малака талаблари:

- Асбоб-ускуналар ва тозалаш воситалари билан ишлаш бўйича асосий кўникмалар;
- Самарали ва сифатли ишлаш учун зарур бўлган ишга қизиқиш ва масъулиятлилик.

Классификатор бўйича:

Т/р	Лавозим номи	ММСК бўйича код	Ходимлар тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТЙКМ ва ОТЙМК бўйича коди
1955		1226	Б	Олий маълумот	5630100,640000

Қўриқлаш департаменти бошлиғи лавозим вазифалари:

- Университетнинг умумий хавфсизлик стратегиясини ишлаб чиқиш ва амалга ошириш;
- Худуд, бинолар ва кампус хавфсизлигини таъминлаш бўйича стратегияларни янгилаш;
- Қўриқлаш департаменти ходимларининг ишини мувофиқлаштириш ва назорат қилиш;
- Қўриқлаш хизматларини ташкил қилиш ва уларнинг самарадорлигини ошириш;
- Университет ҳудудида хавфсизлик аудитларини ўтказиш;
- Хавфсизлик таҳдидларини аниқлаш ва уларни бартараф этиш бўйича чоралар кўриш;
- Қўриқлаш департаменти ходимларини тайёрлаш ва малакасини ошириш;
- Хавфсизлик қоидалари ва протоколлари бўйича тренинглар ўтказиш;
- Миллий хавфсизлик ва ҳуқуқ-тартибот органлари билан ҳамкорлик қилиш;
- Махсус ҳолатларда тезкор ёрдамни таъминлаш учун ташки ташкилотлар билан алоқа ўрнатиш;
- Хавфсизлик ускуналари ва хизматларини молиялаштириш учун маблағларни тақсимлаш;
- Хавфсизлик техникаси ва ускуналарини танлаш, сотиб олиш ва уларни ишлатиш;
- Хавфсизлик камералари, сигнализация тизимлари ва бошқа ускуналарнинг ҳолатини назорат қилиш;
- Хавфсизлик билан боғлиқ ҳодисаларни тадқиқ қилиш ва таҳлил қилиш;
- Ҳодисалардан олинган сабоқларга асосан хавфсизлик чораларини такомиллаштириш;
- Фавқулодда ҳолатларда эвакуация режаларини ишлаб чиқиш ва уларни амалга ошириш;
- Университетнинг фавқулодда ҳолатлар режасини назорат қилиш ва янгилаш;
- Хавфсизлик бўйича ҳисоботларни тайёрлаш ва университет раҳбариятига тақдим қилиш;
- Қўриқлаш департаментининг иш фаолияти бўйича ҳисоботлар юритиш.

Билиши керак:

- Хавфсизлик камералари, сигнализация тизимлари ва бошқа хавфсизлик ускуналари тўғрисида билимлар;

- Хавфсизлик тизимларини ишлатиш ва уларни қўллаш усуллари;
- Хавфсизлик ва қўриқлаш соҳасидаги қонунлар ва меъёрий ҳужжатлар;
- Университетнинг ички қоидалари ва хавфсизлик талаблари;
- Фавқулодда вазиятларда ҳаракат қилиш режалари ва эвакуация қоидалари;
- Хавфсизлик хатти-ҳаракатлари ва тезкор жавоб бериш усуллари.

• Малака талаблари:

- Хавфсизлик ёки қўриқлаш соҳасида иш тажрибаси, шу жумладан, раҳбарлик лавозимида иш тажрибаси;

- Хавфсизлик ва қўриқлаш тизимларини бошқариш бўйича мукамал қўникмалар;
- Лидерлик ва ташкилотчилик қўникмалари;
- Коммуникация ва мулоқот қилиш қўникмалари;
- Компьютер саводхонлиги, хавфсизлик дастурлари ва техник ускуналарни билиш;
- Олий маълумотга эга бўлиши.

Классификатор бўйича:

Т/р	Лавозим номи	ММСК бўйича код	Ходимлар тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТЙКМ ва ОТЙМК бўйича коди
1955		1226	Б	Олий маълумот	5630100,640000

Қўриқлаш департаменти назоратчиси лавозим вазифалари:

- Университет биноси ва ҳудудларида хавфсизлик чораларини назорат қилиш ва таъминлаш;

- Ходимлар ва талабаларнинг хавфсизлигини таъминлаш бўйича чора-тадбирларни амалга ошириш;

- Хавфсизлик камералари, сигнализация тизимлари ва бошқа хавфсизлик ускуналарини назорат қилиш ва бошқариш;

- Хавфсизлик тизимларини мунтазам равишда текшириш ва уларнинг тўғри ишлашини таъминлаш;

- Университет ҳудудларини мунтазам равишда патрул қилиш ва кузатув ишларини амалга ошириш;

- Кириш ва чиқиш нуқталарида назорат қилиш ва рўйхатга олиш;

- Ҳар қандай фавқулодда вазиятлар ёки хавфли ҳодисаларга тезкор жавоб бериш;

- Хавфли ҳолатларда тегишли органларга хабар бериш ва ёрдам чақириш;

- Хавфсизлик бўйича ҳисоботлар тайёрлаш ва университет раҳбариятига тақдим қилиш;

- Ҳар қандай ҳодисалар ва муаммолар бўйича ҳужжатларни юритиш;

- Миллий хавфсизлик ва полиция органлари билан яқин ҳамкорлик қилиш;

- Университетнинг ички хавфсизлик хизмати ва бошқа департаментлар билан алоқада бўлиш;

- Хавфсизлик тизимларига техник хизмат кўрсатиш ва уларнинг ишлашини таъминлаш;

- Зарур ҳолатларда техник мутахассисларни чақириш ва улар билан ҳамкорлик қилиш.

Билиши керак:

- Хавфсизлик камералари, сигнализация тизимлари ва бошқа хавфсизлик ускуналари тўғрисида билимлар;

- Хавфсизлик тизимларини ишлатиш ва уларга хизмат кўрсатиш усуллари;
- Хавфсизлик қоидалари ва уларга риоя қилиш усуллари;
- Фавқулодда вазиятларда ҳаракат қилиш режалари ва эвакуация қоидалари.

Малака талаблари:

- Хавфсизлик тизимлари ва технологиялари бўйича мукаммал билим;
- Қўриқлаш ва хавфсизлик хизматларини бошқариш кўникмалари;
- Мулоқот қилиш кўникмалари;
- Қўриқлаш ва хавфсизлик соҳасидаги қонунлар ва меъёрий ҳужжатлар;
- Университетнинг ички қоидалари ва хавфсизлик талаблари.

Классификатор бўйича:

Т/р	Лавозим номи	ММСК бўйича код	Ходимлар тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТЙКМ ва ОТЙМК бўйича коди
1955		1226	Б	Олий маълумот	5630100,640000

Электромантёр лавозим вазифалари:

- Университетдаги электр тизимларининг ишлашини текшириш ва назорат қилиш;
- Электр ускуналари ва симларнинг ҳолатини текшириш ва таъмирлаш;
- Янги электр ускуналари ва тизимларни ўрнатиш;
- Электр щитлари, розеткалар, ёритгичлар ва бошқа электр ускуналарини ўрнатиш ва туташтириш;
- Электр тизимларини мунтазам профилактика қилиш ва уларнинг техник ҳолатини таъминлаш;
- Электр ускуналари ва тизимларини профилактика қилиш режаларини амалга ошириш;

- Электр тизимларида юзага келган муаммоларни тезкор бартараф этиш;
- Электр авариялари ва фавқулодда вазиятларда тезкорлик билан жавоб бериш;
- Университетдаги энергия сарфини мониторинг қилиш ва таҳлил қилиш;
- Энергияни тежаш бўйича чора-тадбирлар ишлаб чиқиш ва амалга ошириш;
- Электр тизимлари ва ускуналарнинг ишлатиш журналларини юритиш;
- Таъмирлаш ишлари бўйича ҳисоботлар тайёрлаш;
- Электр хавфсизлиги бўйича қоидаларга риоя қилиш;
- Хавфсиз ишлаш учун зарур бўлган барча чора-тадбирларни кўриш
- Университетнинг бошқа ходимлари ва бўлимлари билан ҳамкорлик қилиш;
- Электр тизимлари бўйича маслаҳат ва техник ёрдам кўрсатиш;
- Электр тизимлари ва ускуналарни ишлатиш бўйича ўқитиш.

Билиши керак:

- Электр схемалари ва тизимларининг асосий принциплари ва ишлаш принциплари;
- Электр ускуналари ва материалларининг тузилиши ва функциялари;
- Электр хавфсизлиги қоидалари ва уларга риоя қилиш усуллари;
- Электр авариялари ва фавқулодда вазиятларда ҳаракат қилиш режалари;
- Электротехника соҳасидаги қонунлар ва меъёрий ҳужжатлар;
- Университетнинг ички қоидалари ва техник талаблари.

Малака талаблари:

- Электротехника ёки электр тизимлари билан ишлаш бўйича иш тажрибаси;
- Электр схемалари ва тизимлари бўйича мукаммал билим;
- Электр ускуналарини ўрнатиш, таъмирлаш ва профилактика қилиш кўникмалари;

- Кулай инструментлар ва электр асбобларини ишлатиш кўникмалари.

Классификатор бўйича:

Т/р	Лавозим номи	ММСК бўйича код	Ходимлар тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТЙКМ ва ОТЙМК бўйича коди
1955		1226	Б	Олий маълумот	5630100,640000

Дурадгор лавозим вазифалари:

- Университет биноларидаги ёғоч маҳсулотлари ва жиҳозларни тайёрлаш, таъмирлаш ва қайта тиклаш;
- Эшиклар, дераза ромлари, мебель ва бошқа ёғоч маҳсулотларини ишлаб чиқариш ва ўрнатиш;
- Университет биноларидаги ёғоч тузилмалар ва конструкцияларни таъмирлаш ва мустаҳкамлаш;
- Ёғоч маҳсулотларини ювиш, лаклаш ва бўяш ишларини бажариш;
- Чизмалар ва ўлчамларга асосан маҳсулотларни тайёрлаш;
- Ўлчаш ускуналари ва асбобларидан фойдаланиб аниқ ўлчамларни текшириш ва белгиллаш;
- Ёғоч тузилмаларни қуриш ва монтаж қилиш;
- Ёғоч рамкалар, платформалар, деворлар ва бошқа конструкцияларни барпо этиш;
- Ёғоч ишлов бериш станоклари, арралар, дреллар ва бошқа асбоб-ускуналардан фойдаланиш;
- Асбоб-ускуналарни тўғри ва хавфсиз ишлатиш, уларнинг техник ҳолатини назорат қилиш;
- Университет эҳтиёжларига мос махсус ёғоч буюмларини тайёрлаш ва қайта тиклаш;
- Иш жойида хавфсизлик қоидаларига риоя қилиш;
- Ҳар қандай фавқулодда вазиятларни олдини олиш учун чора-тадбирларни қўллаш;
- Университетнинг бошқа техник ходимлари ва усталари билан ҳамкорлик қилиш;
- Таъмирлаш ва қурилиш ишларини мувофиқлаштириш ва биргаликда бажариш;
- Ишларни режалаштириш ва иш жадвалига риоя қилиш;
- Зарур материаллар ва асбоб-ускуналарни тайёрлаш ва таъминлаш;
- Бажарилган ишлар бўйича ҳисоботларни тайёрлаш;
- Ёғоч ишлари учун зарур бўлган материаллар ва эҳтиёт қисмлар бўйича ҳужжатларни юритиш.

Билиши керак:

- Ёғоч маҳсулотларни ишлаб чиқариш ва ишлов бериш технологиялари;
- Ёғоч турлари ва уларнинг хусусиятлари;
- Ёғоч ишлаб чиқаришда фойдаланиладиган асбоб-ускуналар ва материаллар;
- Асбоб-ускуналарни тўғри ишлатиш ва уларнинг техник хизматини кўрсатиш;
- Иш жойида хавфсизлик қоидалари ва уларга риоя қилиш усуллари;
- Ёғоч ишлаб чиқаришда хавфсизлик чораларини кўриш.

Малака талаблари:

- Ёғоч усталиги ёки шу каби тегишли соҳада ўрта махсус ёки касбий таълим;
- Ёғоч ишлаб чиқариш ва ёғоч ишлари соҳасида иш тажрибаси;
- Ёғоч маҳсулотларини тайёрлаш, таъмирлаш ва қайта тиклаш бўйича мукамал кўникмалар;
- Асбоб-ускуналарни тўғри ва хавфсиз ишлатиш кўникмалари;
- Чизма ва ўлчамлар бўйича аниқ ишлаш кўникмалари.

Классификатор бўйича:

Т/р	Лавозим номи	ММСК бўйича код	Ходимлар тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТЙКМ ва ОТЙМК бўйича коди
1955		1226	Б	Олий маълумот	5630100,640000

Юк ташувчи лавозим вазифалари:

• Университет ҳудуди бўйлаб турли материаллар, жиҳозлар ва бошқа юкларни ташиш;

- Юкларни манзилларга аниқ ва ўз вақтида етказиш;
- Юкларни юклаш, тушириш ва жойлаштириш;
- Юкларни тартибли ва хавфсиз жойлаштириш;
- Юкларнинг тўғри сақланиши ва хавфсизлигига риоя қилиш;
- Юкларнинг йўқолишининг олдини олиш;
- Юкларни қабул қилиш ва топшириш бўйича ҳужжатларни тайёрлаш;
- Қабул қилинган ва етказилган юклар ҳақида ҳисоботлар тайёрлаш;
- Юк ташиш техникасини ва воситаларини назорат қилиш ва техник ҳолатини таъминлаш;

- Юк ташиш воситаларининг таъмирлаш ишларини амалга ошириш;
- Бино ва жиҳозларнинг майда таъмирлаш ишларини бажариш;
- Зарур ҳолларда майда-техник ишларини бажариш;
- Юкларни юклаш ва ташишда хавфсизлик қоидаларига риоя қилиш;
- Юкларни ташишда хавфли вазиятлардан сақланиш;
- Университетнинг бошқа ходимлари билан ҳамкорлик қилиш;
- Юк ташишда ҳамкорликда ишлаш ва мувофиқлаштириш;
- Юкларни белгиланган жойларга жойлаштириш ва тартибга солиш;
- Юкларни оптимал жойлаштириш усулларини қўллаш;
- Белгиланган иш жадвалига қатъий риоя қилиш;
- Иш вақтида аниқ ва масъулиятли бўлиш.

Билиши керак:

- Юк ташиш техникасининг тузилиши ва ишлаш принциплари;
- Юкларни юклаш, тушириш ва жойлаштириш усуллари;
- Юкларни ташиш ва сақлашда хавфсизлик қоидалари;
- Хавфли вазиятларда ҳаракат қилиш режалари ва эвакуация қоидалари;
- Юкларни қабул қилиш ва топшириш бўйича ҳужжатларни юритиш;
- Юкларнинг қабул қилиш ва топшириш бўйича ҳисоботларни тайёрлаш.

Малака талаблари:

- Юк ташиш ёки омборхоналарда ишлаш бўйича иш тажрибаси;
- Юк ташиш техникасини ишлатиш бўйича кўникмалар;
- Жисмоний куч ва чидамлилиқ;
- Коммуникация ва жамоа билан ишлаш кўникмалари.

Классификатор бўйича:

Т/р	Лавозим номи	ММСК бўйича код	Ходимлар тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТЙКМ ва ОТЙМК бўйича коди
1955		1226	Б	Олий маълумот	5630100,640000

Кир ювучи лавозим вазифалари:

- Университетдаги барча бўлимлардан ва талабалар турар жойларидан кирларни йиғиш;
- Кирларни турлари бўйича (ранги, матоси, ифлослик даражаси) ажратиш;
- Кирларни турли ювиш машиналарида, мувофиқ ювиш воситалари ва технологияларидан фойдаланган ҳолда ювиш;
- Кирларнинг рангини ва матосини сақлаб қолиш учун тегишли ювиш режими ва воситаларни танлаш;
- Кирларни машиналар ёки табиий йўл билан қуриштириш;
- Қуриштириш жараёнида кирларнинг ҳолатига эътибор бериш ва уларни бузилмасликка ҳаракат қилиш;
- Кирларни дазмоллаш ва уларни қайта тайёрлаш;
- Ювилган ва дазмолланган кирларни тўғри тарқатиш;
- Кирларни тегишли бўлимлар ва шахсларга тарқатиш;
- Талафотлар ва йўқолган кирлар бўйича маълумотларни рўйхатга олиш;
- Кир ювиш воситалари, машиналар ва ускуналарни тўғри ишлатиш ва уларнинг ҳолатини назорат қилиш;
- Зарур бўлганда техник хизмат кўрсатиш ва таъмирлаш ишларини амалга ошириш;
- Кир ювиш билан боғлиқ барча жараёнларни ҳужжатлаштириш;
- Кир ювиш хизматлари бўйича ҳисоботлар тайёрлаш;
- Кир ювиш жараёнида гигиена ва санитария қоидаларига қатъий риоя қилиш;
- Ўзининг иш ўрнини тоза ва озода сақлаш;
- Ходимлар ва талабалардан келиб тушган кир ювиш билан боғлиқ савол ва сўровларга жавоб бериш.

Билиши керак:

- Турли хил матоларни ювиш учун мос воситалар ва технологияларни билиш;
- Ювиш ва дазмоллаш жараёнларининг тўғри режимлари;
- Кир ювиш жараёнида гигиена ва санитария қоидаларига риоя қилиш;
- Кир ювиш билан боғлиқ хавфсизлик талаблари;
- Ювиш машиналари, дазмоллаш ускуналари ва қуриштириш техникасининг тузилиши ва ишлаш принциплари.

Малака талаблари:

- Кир ювиш машиналари ва дазмоллаш ускуналаридан тўғри фойдаланиш кўникмалари;
- Гигиена ва санитария қоидаларига риоя қилиш кўникмалари.

Классификатор бўйича:

Т/р	Лавозим номи	ММСК бўйича код	Ходимлар тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТЙКМ ва ОТЙМК бўйича коди
1955		1226	Б	Олий маълумот	5630100,640000

Бўёқчи лавозим вазифалари:

- Университет бино ва хоналарини бўяш, деворлар, шифти ва бошқа юзаларни бўяш;
- Ҳар хил турдаги бўёқларни ишлатиш ва қўллаш техникасини билиш;
- Бўяшдан олдин юзаларни тайёрлаш, яъни қирқиш, тозалаш ва текшириш;
- Ғадир-будурларни тегиш, қопламаларни ва шикастланган жойларни ямағлаш;
- Университетнинг махсус талабларига кўра, декоратив бўяш, шиппақлаш ва ўзига хос бўёқ техникасини қўллаш;
- Ҳар хил турдаги юзалар ва материаллар учун турли бўёқларни танлаш;

- Бўёқ ишлари учун зарур асбоб-ускуналар, шу жумладан, валиклар, кисточкалар, спрейлар ва бошқа воситаларни ишлатиш;
- Асбобларнинг техник ҳолатини назорат қилиш ва уларни тўғри сақлаш;
- Бўяш жараёнида хавфсизлик қоидаларига риоя қилиш;
- Бўёқ материалларининг хавфсиз ишлатилиши ва сақланишини таъминлаш;
- Эски бўёқларни кетказиш ва янги бўёқ қопламаларини янгилаш;
- Бўяшда махсус техникалар, шу жумладан, градиент бўяш, шовғунли бўяш ва бошқаларни қўллаш;
- Бу техникаларни самарали ва сифатли қўллаш.

Билиши керак:

- Ҳар хил турдаги бўёқлар ва уларнинг хусусиятлари;
- Бўёқларнинг турли юзаларга қўлланиши ва техник хусусиятлари;
- Бўяш техникаси ва турли бўяш усуллари;
- Декоратив бўяш ва махсус бўяш техникасини қўллаш;
- Бўяш ишларида хавфсизлик қоидалари ва стандартлари;
- Химик моддалар ва бўёқлар билан ишлашда хавфсизлик чоралари;
- Тизимли таъмирлаш ва бўяш усуллари;
- Юзаларни тайёрлаш ва уларни бўяшга тайёрлаш усуллари.

Малака талаблари:

- Бўёқчи сифатида иш тажрибаси;
- Бўяш техникаси ва материаллари бўйича мукаммал кўникмалар;
- Асбоб-ускуналарни ишлатиш ва уларнинг техник ҳолатини назорат қилиш.

Классификатор бўйича:

Т/р	Лавозим номи	ММСК бўйича код	Ходимлар тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТЙКМ ва ОТЙМК бўйича коди
1955		1226	Б	Олий маълумот	5630100,640000

Бош ошпаз лавозим вазифалари:

- Университет ошхонаси учун турли хил ва соғлом овқатлардан иборат менюни тайёрлаш;
- Мавсумий ва махсус кунларга мос менюларни янгилаб бориш;
- Овқат тайёрлаш учун юқори сифатли ингредиентларни танлаш ва харид қилиш;
- Харидларни бошқариш ва уларнинг ҳисобини юритиш;
- Овқатларнинг тайёрланиши ва уларнинг сифатига назорат қилиш;
- Тайёрлов жараёнида санитария ва гигиена қоидаларига қатъий риоя қилиш;
- Ошхонада ишлайдиган ошпазлар ва ёрдамчиларни бошқариш;
- Ходимларнинг вазифаларини белгилаш ва уларни таълимлаш;
- Янги рецептлар ва тайёрлаш технологияларини ишлаб чиқиш;
- Таомларнинг мазали ва визуал жозибали бўлишини таъминлаш;
- Маҳсулотларнинг тўғри сақланишини таъминлаш ва уларнинг муддатларини назорат қилиш;
- Кам ёки бўлмаган маҳсулотлар ҳақида маълумот бериш ва уларни ўз вақтида харид қилиш;
- Маҳсулотлар ва ингредиентлар харидлари учун бюджетни ишлаб чиқиш;
- Харид ва сарф-харажатлар бўйича ҳисоботлар тайёрлаш;
- Ошхонада санитария ва хавфсизлик қоидаларига риоя қилиш;
- Ошхона ускуналари ва жиҳозларининг тозалиги ва техникавий ҳолатини таъминлаш;

- Таомларнинг сифати ва таъмига бўлган талабларга жавоб беришини таъминлаш;
- Мижозлардан (талабалар ва университет ходимлари) олинган фикр-мулоҳазаларни инобатга олиш ва ошхонани яхшилаш;

- Ошхонадаги иш жараёнини самарали ташкил қилиш ва иш сифатини ошириш.

Билиши керак:

- Турли хил таомларни тайёрлаш ва безаш усуллари;
- Таомлар рецепти ва технологиялари;
- Ошхонада санитария ва гигиена қоидаларига риоя қилиш усуллари;
- Маҳсулотларни тўғри сақлаш ва уларнинг хавфсизлигини таъминлаш;
- Овқат маҳсулотлари ва ингредиентларни харид қилиш қоидалари;
- Харид ва сарф-харажатларни бошқариш усуллари.

Малака талаблари:

- Ошпазлик соҳасида иш тажрибаси, бош ошпаз лавозимида ишлаганлик афзал;
- Таомларни тайёрлаш бўйича мукамал кўникмалар;
- Таомлар рецепти ва технологиялари бўйича билими;
- Команда билан ишлаш ва бошқарув кўникмалари.

Классификатор бўйича:

Т/р	Лавозим номи	ММСК бўйича код	Ходимлар тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТЙКМ ва ОТЙМК бўйича коди
1955		1226	Б	Олий маълумот	5630100,640000

Бош ошпаз ёрдамчиси лавозим вазифалари:

- Таомлар учун зарур бўлган маҳсулотларни тайёрлаш, тозалаш ва порцияларга бўлиш;

- Пиширишдан олдин маҳсулотларни саралаш ва қайд қилиш;
- Бош ошпазнинг кўрсатмаларига мувофиқ таомларни тайёрлашда ёрдам бериш;
- Овқатларни тайёрлашда бош ошпазнинг техникалари ва рецептларига амал қилиш;
- Тайёрланган овқатларни безаш ва хизмат қилиш учун тайёрлаш;
- Хизмат кўрсатиш қоидаларига мувофиқ овқатларни тақдим қилиш;
- Иш жойи ва ошхонанинг тозаллигини таъминлаш;
- Таом тайёрлаш жараёнида гигиена қоидаларига амал қилиш;
- Ишлатилган асбоб-ускуналар ва идишларни ювиш ва сақлаш;
- Таом тайёрлаш жараёнида ишлатилган ускуналарни тўғри ҳолатда сақлаш;
- Бош ошпаз томонидан тайёрланган рецептларни ўрганиш ва амал қилиш;
- Янги таомлар ва рецептларни тайёрлашда ёрдам бериш;
- Маҳсулотлар ва ишлатилган материалларни ҳисобга олиш;
- Талаб ва эҳтиёжларга мувофиқ маҳсулотлар буюртмасини тайёрлаш;
- Етказиб берилган маҳсулотларни қабул қилиш ва уларнинг сифати ва миқдорини текшириш;

- Маҳсулотларни тегишли жойларга жойлаштириш ва сақлаш;
- Ошхонада хавфсизлик қоидаларига амал қилиш;
- Ошхонадаги хавфсизлик ускуналарини тўғри ишлатиш.

Билиши керак:

- Таом тайёрлаш техникалари ва усуллари;
- Асбоб-ускуналар ва уларнинг ишлатилиши;
- Ошхона гигиенаси ва санитария қоидалари;
- Таомлар хавфсизлиги ва тозаллиги;

- Маҳсулотларни тўғри сақлаш ва бошқариш усуллари;
- Қисқа муддатда бузиладиган маҳсулотларни сақлаш қоидалари;
- Ошхонада хавфсизлик қоидалари ва техника хавфсизлиги.

Малака талаблари:

- Ошхонада ёки кулинария соҳасида иш тажрибаси;
- Ошхонада ишлаш кўникмалари ва таом тайёрлаш техникалари;
- Гигиена ва санитария қоидаларига амал қилиш;
- Коммуникация ва жамоа билан ишлаш кўникмалари.

Классификатор бўйича:

Т/р	Лавозим номи	ММСК бўйича код	Ходимлар тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТЙКМ ва ОТЙМК бўйича коди
1955		1226	Б	Олий маълумот	5630100,640000

Кассир лавозим вазифалари:

- Тўловларни қабул қилиш ва қайд этиш;
- Қабул қилинган нақд пуллар ва пластик карталар орқали тўловларни ишлаш;
- Қабул қилинган маблағларни касса журналларига аниқ ва тўғри қайд этиш;
- Барча тўловлар ва тушумларни ҳужжатлаштириш;
- Ҳар ойлик, кварталлик ва йиллик молиявий ҳисоботларни тайёрлаш;
- Касса операциялари бўйича ҳисоботларни бош бухгалтер ёки молия бўлимига тақдим қилиш;

- Қабул қилинган нақд пуллар ва бошқа қимматбаҳо ҳужжатларни хавфсиз сақлаш
- Қабул қилинган нақд пулларни банкка ёки масъул шахсларга топшириш;
- Молиявий операциялар ва тўловлар бўйича хатоликлар ва камчиликларни аниқлаш;
- Банкдан қабул қилинган тўловлар ва бошқа операцияларни қайд этиш;
- Молиявий қонунчилик ва университетнинг ички қоидаларига риоя қилиш;
- Тўловлар ва молиявий операциялар бўйича хавфсизлик қоидаларига амал қилиш;
- Барча молиявий ҳужжатларни ва ҳисоботларни архивлаш;
- Ҳужжатларнинг хавфсиз сақланишини таъминлаш.

Билиши керак:

- Молиявий операцияларнинг асосий тушунчалари ва амалиётлари;
- Тўловлар ва тушумларни ҳужжатлаштириш ва қайд этиш усуллари;
- Молиявий қонунчилик ва меъёрий ҳужжатлар;
- Университетнинг ички қоидалари ва молиявий хавфсизлик талаблари;
- Молиявий дастурлар ва ахборот технологияларидан фойдалани;
- Электрон ҳужжат айланмаси ва маълумотларни сақлаш усуллари.

Малака талаблари:

- Молия ёки касса соҳасида иш тажрибаси;
- Молиявий ҳисоб-китоблар ва касса операциялари бўйича мукамал билим;
- Компьютер саводхонлиги ва молиявий дастурлар билан ишлаш кўникмалари;
- Коммуникация ва мулоқот қилиш кўникмалари.

Классификатор бўйича:

Т/р	Лавозим номи	ММСК бўйича код	Ходимлар тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТЙКМ ва ОТЙМК бўйича коди
1955		1226	Б	Олий маълумот	5630100,640000

Ҳамшира лавозим вазифалари:

- Талабалар ва университет ходимларига биринчи тиббий ёрдам кўрсатиш;
 - Касаллик ва жароҳат ҳолларида зарур тиббий муолажаларни амалга ошириш;
 - Талабалар ва ходимларнинг умумий саломатлик ҳолатини назорат қилиш;
 - Ҳар хил касалликлар ва муаммоларни аниқлаш учун тиббий текширувлар ўтказиш;
 - Талабалар ва ходимларнинг тиббий ҳужжатларини тўғри юритиш ва сақлаш;
 - Тиббий маълумотларни киритиш ва архивлаш;
 - Университетда зарур дори-дармонларни сақлаш ва уларни тўғри тарқатиш;
 - Дори воситаларини ҳисобини юритиш ва янгилаш;
 - Турли касалликларнинг олдини олиш бўйича профилактик тадбирлар ташкил қилиш;
 - Вакцинация ва профилактик эмлаш ишларини амалга ошириш;
 - Талабалар ва ходимларга тиббий маслаҳатлар бериш;
 - Соғлом турмуш тарзи ва саломатликни сақлаш бўйича маълумот бериш;
 - Университет ҳудудида юзага келган фавқулодда тиббий ҳолатларда тезкор ёрдам бериш;
 - Тез ёрдам хизмати билан ҳамкорлик қилиш ва ёрдам чақириш;
 - Университет ҳудудида гигиена ва санитария талабларига риоя қилинишини назорат қилиш;
 - Саломатликка зарарли омилларни аниқлаш ва бартараф этиш;
 - Талабалар ва ходимларга эмоционал қўллаб-қувватлаш кўрсатиш;
 - Талабалар ва ходимларни биринчи ёрдам кўрсатиш бўйича ўқитиш;
 - Саломатлик ва гигиена бўйича тренинглар ўтказиш.
- Билиши керак:**
- Биринчи ёрдам кўрсатиш ва тиббий муолажалар бўйича асосий тушунчалар ва амалиётлар;
 - Тиббий асбоб-ускуналар ва дори-дармонлар ҳақида билим;
 - Тиббиёт ва ҳамширалик соҳасидаги қонунлар ва меъёрий ҳужжатлар;
 - Соғлиқни сақлаш бўйича умумий талаблар ва қоидалар;
 - Гигиена ва санитария қоидалари;
 - Университетдаги санитария талаблари ва уларга риоя қилиш усуллари.
- Малака талаблари:**
- Ҳамширалик ёки тиббий ёрдам кўрсатиш соҳасида иш тажрибаси;
 - Биринчи тиббий ёрдам кўрсатиш бўйича мукамал кўникмалар;
 - Тиббий асбоб-ускуналарни ишлатиш ва уларга хизмат кўрсатиш;
 - Тиббий ҳужжатларни юритиш кўникмалари.

Классификатор бўйича:

Т/р	Лавозим номи	ММСК бўйича код	Ходимлар тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТЙКМ ва ОТЙМК бўйича коди
1955		1226	Б	Олий маълумот	5630100,640000

Хайдовчи лавозим вазифалари:

- Университет ходимлари, меҳмонлари ва талабаларини белгиланган манзилга етказиш.
- Расмий сафарлар ва учрашувларга хайдовчилик хизмати кўрсатиш.
- Автомобилнинг техник ҳолатини мунтазам текшириш.
- Зарур бўлган ҳолатларда автомобилни таъмирлаш ёки техник хизмат кўрсатиш ишларини ташкил қилиш.

- Автомобилни тоза ва тартибли ҳолатда сақлаш.
- Зарур ҳолларда автомойка ва тозалаш ишларини амалга ошириш.
- Белгиланган йўналишлар ва вақт жадвалига қатъий риоя қилиш.
- Йўналишларни олдиндан ўрганиш ва ҳаракат режаларини тайёрлаш.
- Автомобил билан боғлиқ барча зарур ҳужжатларни юритиш ва уларнинг муддатларини текшириш.

- Йўл қоғозлари ва сафарлар тўғрисидаги ҳисоботларни тўлдириш.
- Йўл ҳаракати қоидаларига риоя қилиш.
- Транспорт воситасини бошқаришда барча меъёрий ҳужжатлар ва қонунларга амал қилиш.

- Ёқилғи ва сарф материалларини тўғри ва самарали сарфлаш.
- Ёқилғи сарфи тўғрисида ҳисоботлар тайёрлаш.
- Транспорт воситасида хавфсизлик қоидаларига риоя қилиш.
- Фавқулодда ҳолатларда тезкорлик билан ҳаракат қилиш.
- Университет ходимлари ва меҳмонлари билан хушмуомала бўлиш.
- Йўналишлар ва ҳаракат режалари бўйича маслаҳат бериш.
- Ўз меҳнат вазифаларини ҳалол, виждонан бажариш, меҳнат интизомига риоя қилиш;
- Ўзига бириктирилган транспорт воситасини тоза, озода ҳолда сақлаш;
- Йўл варақасини вақтида расмийлаштириш;
- Транспорт воситасини доимий равишда техник кўрикдан ўтказиш.

Билиши керак:

- Ҳайдовчилик соҳасида иш тажрибаси.
- Транспорт воситасини бошқариш бўйича мукаммал кўникмалар.
- Автомобиль техникаси ва унинг техник хизмат кўрсатиш усуллари.
- Йўл ҳаракати қоидалари ва қонунлар бўйича билим.
- Механизмлар ва ускуналарни ишлатиш қоидаларини, авария ҳолатларини олдини олиш ишларини, ҳамда улар сифатли таъмирлаш ишларини, хавфсизлик техникаси ва ёнғин хавфсизлиги қоидаларини, ускуналар, меъёрий ҳамда бошқа раҳбарий ҳужжатларни билиши, таъминлаш хизматини ташкил этиш ҳамда таъмирлаш ишларини режалаштириш ва ишлаш режимини улардан фойдаланиш қоидаларини.

Малака талаблари:

- Автомобиль техникаси ва унинг ишлаш принциплари.
- Автомобилнинг техник ҳолатини текшириш ва таъмирлаш усуллари.
- Йўл ҳаракати қоидалари ва уларга риоя қилиш.
- Хавфсиз ҳаракат қилиш қоидалари ва фавқулодда вазиятларда ҳаракат қилиш усуллари.

- Транспорт воситаларини бошқариш бўйича қонунлар ва меъёрий ҳужжатлар.
- Университетнинг ички қоидалари ва транспорт воситалари билан боғлиқ талаблар.
- Таъмирлаш ишларини аҳамияти ва ишлаш режимини улардан фойдаланиш қоидалари билиши;

- Таъмирлаш ишларини ташкил этиш ва уларнинг технологиясини билиши;
- Паспортлар, йўриқномаларни ҳамда бошқа техник ҳужжатларни тузиш тартибини билиши;

- Ўрта махсус маълумотга эга бўлиши;
- Меҳнат тўғрисидаги қонун асосларини, меҳнатни муҳофаза қилиш, хавфсизлик техникаси ишлаб чиқариш санитарияси ва ёнғинга қарши ҳимоя қоидалари ҳамда меъёрлари билиши зарур.

Классификатор бўйича:

Т/р	Лавозим номи	ММСК бўйича код	Ходимлар тоифаси	Маълумотининг энг пас даражаси	ЎМКТМТЙКМ ва ОТЙМК бўйича коди
748	Ҳайдовчи	8322	И	Урта маълумот	3310600, 3610600

Фаррош лавозим вазифалари:

- Ўз меҳнат вазифаларини ҳалол, виждонан бажариш, меҳнат интизомига риоя қилиш;
- Фаррош бинонинг ички қисмини, аудиторияларни, хоналарни, йўлакларни, зиналарни, ҳожатхоналарни, ювиниш хоналарини, ошхоналарни ва бошқа хизмат кўрсатиш хоналарининг деворларини, полларини, дераза ромларини, эшикларини чанглардан ва осилиб турган ислардан тошлаш;
- Университетнинг очик ҳудудларини, шу жумладан, йўлаклар, боғлар ва автотураргоҳларни тозалаш;
- Барглар, чўплар ва бошқа табиий ахлатларни йиғиш;
- Саватчалардаги қоғоз қолдиқларини ва тўпланган ахлат-чиқиндиларни махсус ажратилган жойларга олиб бориб ташлаш;
- Университет ҳудудида ахлатнинг тўғри чиқарилишини таъминлаш;
- Хона деворларини, полларини ювишда, йўлакларни, ошхона ва ҳожатхоналарни тозалашда хлор ва хлораминлардан фойдаланиш;
- Ҳожатхоналардаги гигиена воситаларини, шу жумладан, совун, туалет қоғози ва бошқа материалларни таъминлаш;
- Қўл ювиш воситалари ва дезинфекцияловчи воситаларнинг доимо мавжуд бўлишини таъминлаш;
- Офис мебеллари, техник жиҳозлар ва ускуналарни тозалаш ва парваришлаш;
- Университет биноларидаги мебеллар ва ускуналарнинг ҳолатини назорат қилиш;
- Санитария-гигиена талаблари ва қоидаларига риоя қилиш;
- Тозалаш ишларини хавфсиз ва самарали тарзда амалга ошириш;
- Тозалаш ишлари бўйича зарурий ҳужжатларни юритиш ва ҳисобот бериш;
- Тозалаш воситалари ва материалларнинг ҳисобини юритиш;
- Университетнинг бошқа ходимлари билан ҳамкорлик қилиш;
- Зарур ҳолларда бошқа ходимларга ёрдам бериш;
- Ром ва ойналарни артишда уларнинг мустаҳкамлигини аниқлаш учун мажбурдирлар.

Билиши керак:

- Ўз фаолиятига тааллуқли Низом, йўриқномалар ва меъёрий ҳужжатлар, Университет ички тартиб-қоидалари ва меъёрий ҳужжатлар;
- Тозалаш ва дезинфекция қилиш қоидалари ва талаблари;
- Санитария-гигиена воситалари ва уларни қўллаш усуллари;
- Тозалаш воситалари ва ускуналарининг тузилиши ва ишлаш принциплари;
- Тозалаш воситалари ва ускуналаридан хавфсиз фойдаланиш усуллари;
- Тозалаш ишларида хавфсизлик қоидаларига риоя қилиш;
- Университетнинг ички хавфсизлик қоидалари ва талаблари.

Малака талаблари:

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

- Тозалаш воситалари ва ускуналаридан фойдаланиш бўйича кўникмалар;
- Санитария-гигиена қоидаларига риоя қилиш кўникмалари;
- Жисмоний меҳнатни самарали амалга ошириш қобилияти.

Классификатор бўйича:

Т/р	Лавозим номи	ММСК бўйича код	Ходимлар тоифаси	Маълумотининг энг пас даражаси	ЎМКТМТЙКМ ва ОТЙМК бўйича коди
5076	Фаррош	9132	X	Талаблар белгиланмаган	-

IT департаменти бошлиғи лавозим вазифалари:

- Университетнинг умумий мақсад ва вазифаларига мувофиқ IT стратегиясини ишлаб чиқиш;
- IT стратегиясини амалга ошириш ва унинг натижаларини назорат қилиш;
- Компьютерлар, серверлар, тармоқлар ва бошқа IT тизимларини бошқариш ва модернизация қилиш;
- IT инфратузилмасини самарали ва хавфсиз ишлашини таъминлаш;
- Университетда фойдаланиладиган дастурий таъминот ва аппликацияларни танлаш, ўрнатиш ва янгилаш;
- Ушбу дастурий таъминот ва аппликациялар билан боғлиқ муаммоларни ҳал қилиш;
- Ахборот хавфсизлигини таъминлаш, маълумотларни ҳимоя қилиш ва махфийликни сақлаш бўйича чора-тадбирларни ишлаб чиқиш;
- Ахборот хавфсизлиги сиёсати ва тартибларига риоя қилишни назорат қилиш;
- Университет ходимлари ва талабаларига IT хизматлари бўйича ёрдам бериш;
- Техник қўллаб-қувватлаш хизмати фаолиятини мувофиқлаштириш;
- IT лойиҳаларини режалаштириш, амалга ошириш ва назорат қилиш;
- Лойиҳаларнинг бюджетини белгилаш ва молиявий ресурсларни бошқариш;
- IT жиҳозлар ва хизматларни харид қилиш, уларнинг нархини баҳолаш ва келгусидаги талабларни белгилаш;
- IT таъминловчилар билан шартномалар тузиш ва ҳамкорликни йўлга қўйиш;
- IT департаменти ходимларини бошқариш, уларнинг вазифаларини тақсимлаш ва ривожланишларини таъминлаш;
- IT ходимларининг малакасини ошириш ва уларни ўқитиш;
- IT фаолияти бўйича ҳисоботлар тайёрлаш ва университет раҳбариятига тақдим қилиш;
- IT фаолиятининг самарадорлигини таҳлил қилиш ва уни яхшилаш бўйича таклифлар бериш;
- Университетнинг IT сиёсати ва процедураларини ишлаб чиқиш ва янгилаш;
- IT бўйича ички қоидалар ва тартибларни белгилаш.

Билиши керак:

- Компьютер тизимлари, тармоқлар, дастурий таъминот ва аппликациялар бўйича асосий тушунчалар ва амалиётлар;
- Ахборот хавфсизлиги ва маълумотларни ҳимоя қилиш усуллари;
- Ахборот технологиялари соҳасидаги қонунлар ва меъёрий ҳужжатлар;
- Университетнинг ички қоидалари ва тартиблари;
- Таълим тизими ва университетнинг ахборот технологияларига бўлган талаблари.

Малака талаблари:

- Ахборот технологиялари бошқаруви ёки IT соҳасида камида 5 йиллик иш тажрибаси, шу жумладан, бошқарув лавозимида камида 3 йиллик тажриба;

- Ахборот технологиялари ва тизимларини бошқариш бўйича мукамал билим;
- Дастурий таъминот, тармоқлар ва серверлар бўйича техник билимлар;
- Лойиҳаларни бошқариш кўникмалари;
- Коммуникация ва мулоқот қилиш кўникмалари.
- Олий маълумотга эга бўлиши.

Классификатор бўйича:

Т/р	Лавозим номи	ММСК бўйича код	Ходимлар тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТЙКМ ва ОТЙМК бўйича коди
1255	Мухандис-дастурчи	2132	С	Олий маълумот	Билимларнинг қўлланиш соҳасига кўра

Веб дастурчи лавозим вазифалари:

- Таълим ахборот тизимлари мажмуасининг Олий таълим қисмини ишлаб чиқишда иштирок этиш;
- Университетнинг расмий веб сайтини ишлаб чиқиш, янгилаш ва қўллаб-қувватлаш;
- Янги веб саҳифалар ва функционалликни ишлаб чиқиш;
- Веб сайтларни мунтазам равишда янгилаш ва техник хизмат кўрсатиш;
- Ҳар қандай техник муаммоларни аниқлаш ва бартараф этиш;
- Университетнинг веб сайтларида мазмунни бошқариш системаларини жорий этиш ва бошқариш;
- Веб сайт контентини юклаш ва янгилаш;
- Веб дизайн билан ишлаш, мобил версияларни ишлаб чиқиш;
- Иштирокчилар билан ҳамкорликда эстетик ва самарали веб интерфейслар яратиш;
- Веб сайт ва веб иловалар учун дастурий таъминот ишлаб чиқиш;
- Веб сайт ва иловаларнинг хавфсизлигини таъминлаш;
- Хавфсизлик таҳдидларини аниқлаш ва олдини олиш бўйича чоралар кўриш;
- Веб сайтларнинг юкланиш тезлигини яхшилаш ва оптималлаштириш;
- Қулайликни текшириш ва уни ошириш учун ўзгартиришлар киритиш;
- Веб сайт ва иловаларни турли браузер ва қурилмаларда синовдан ўтказиш. Ҳар қандай хато ва муаммолар аниқланса уларни бартараф этиш;
- Университет бўлимлари ва ходимлари билан яқин ҳамкорлик қилиш;
- Веб сайтлар ва иловалар учун зарур маълумот ва ресурсларни йиғиш;
- Бўлим бошлиғи томонидан берилган топшириқларни ўз вақтида ва сифатли амалга ошириш;
- Таълим ахборот тизимлари мажмуасининг Олий таълим қисми ахборот ва дастурий таъминотларни тўлдириш бўйича техник талабларни ишлаб чиқишда қатнашиш;
- Таълим ахборот тизимлари мажмуасининг Олий таълим қисмидан фойдаланиш учун услубий материаллар, йўриқномаларни ишлаб чиқишда иштирок этиш;
- Иш берувчининг қонуний буйруқ ва фармойишларини бажариш;
- Меҳнатни муҳофаза қилиш, хавфсизлик техникаси ва ишлаб чиқариш санитарияси талабларига риоя қилиш.

Билиши керак:

- Ўз фаолиятига тааллуқли Низом, йўриқномалар ва меъёрий ҳужжатларни, УНИВЕРСИТЕТ ички тартиб-қоидалари, меъёрий ҳужжатларини билиши;
- Веб сайтлар ва веб иловаларни ишлаб чиқиш бўйича замонавий технологиялар;
- Веб сайтларнинг хавфсизлигини таъминлаш усуллари;
- WordPress, Joomla, Drupal ёки шу каби мазмунни бошқариш системалари;

- CMSлар учун плагинлар ва темалар ишлаб чиқиш;
- SQL injection, Cross-Site Scripting (XSS) ва бошқа хавфсизлик таҳдидларини олдини олиш;

- Веб дастурий таъминотни ишлаб чиқиш жараёнлари;
- Agile, Scrum ёки бошқа ишлаб чиқиш методологиялари.

Малака талаблари:

- Веб дастурлаш ва веб дизайн соҳасида иш тажрибаси;
- HTML, CSS, JavaScript, PHP ва бошқа веб дастурлаш тиллари бўйича мукамал билим;

- Веб дизайн воситалари (Adobe Photoshop, Illustrator) билан ишлаш кўникмалари;
- Дастурий таъминот ишлаб чиқиш, тестлаш ва оптималлаштириш кўникмалари;
- Намунавий шахсий фазилатларга-интеллект, маданиятли, ижодий қобилиятлар, ҳушмуомалалик ва ташаббускорлик қобилиятларига эга бўлиш, масъулият ҳисси, мустақил қарор қабул қилиш ва иш тутиш, қатъий ҳаракат қилиш, Университет стратегик мақсадларига эришишни таъминлаш хусусиятларига эга бўлиши;

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

Классификатор бўйича:

Т/р	Лавозим номи	ММСК бўйича код	Ходимлар тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТЙК М ва ОТЙМК бўйича коди
1255	Муҳандис-дастурчи	2132	С	Олий маълумот	Билимларнинг қўлланиш соҳасига кўра

Ахборот тизимларига хизмат кўрсатувчи мутахассис лавозим вазифалари:

- Университетнинг ахборот тизимларини назорат қилиш ва бошқариш;
- Ахборот тизимлари ва дастурларнинг барқарор ишлашини таъминлаш;
- Компьютерлар, серверлар, тармоқ ускуналари ва бошқа ахборот технологиялари жиҳозларига техник хизмат кўрсатиш;

- Аппарат ва дастурий таъминотнинг профилактика ва таъмирлаш ишларини амалга ошириш;

- Университетдаги дастурий таъминотни ўрнатиш, янгилаш ва конфигурация қилиш;
- Талабалар ва ходимлар учун дастурлар ва қўшимча воситаларни таъминлаш;
- Университет локал тармоғини ва интернет алоқасини таъминлаш ва назорат қилиш;
- Тармоқ хавфсизлигини таъминлаш ва муаммоларни бартараф этиш;
- Ахборот хавфсизлигини таъминлаш бўйича чоралар кўриш;
- Маълумотларни муҳофаза қилиш ва резерв нусхаларини тайёрлаш;
- Ходимлар ва талабаларга ахборот технологиялари бўйича ёрдам ва қўллаб-қувватлаш кўрсатиш;

- Ахборот тизимлари ва дастурлар билан боғлиқ муаммоларни ҳал қилиш;
- Ахборот тизимлари, дастурий таъминот ва техник хизматлар бўйича ҳужжатларни юритиш;

- Ҳисоботлар тайёрлаш ва раҳбариятга тақдим қилиш;
- Ходимлар ва талабалар учун ахборот технологиялари бўйича тренинглар ва ўқув машғулотларини ташкил қилиш;

- Ахборот тизимлари ва дастурларнинг самарали фойдаланиш бўйича қўлланмалар тайёрлаш;

- Университет веб-сайти ва ички порталларни бошқариш ва янгилаш;

- Веб-дастурлар ва онлайн платформаларни назорат қилиш;

- Янги ахборот технологиялари ва дастурларни ўрганиш ва университетга жорий этиш;

- Технологик янгилликларни университет эҳтиёжларига мувофиқлаштириш.

Билиши керак:

- Компьютер тизимлари, серверлар, тармоқлар ва дастурий таъминот тўғрисида асосий билимлар;

- Ахборот тизимларининг ишлаш принциплари ва уларнинг конфигурациялаш усуллари;

- Ахборот хавфсизлиги бўйича қонунчилик ва меъёрий ҳужжатлар;

- Маълумотларни муҳофаза қилиш ва резерв нусхаларини тайёрлаш усуллари;

- Ахборот технологиялари ва дастурий таъминот соҳасидаги қонунлар ва меъёрий ҳужжатлар;

- Университетнинг ички қоидалари ва талаблари.

Малака талаблари:

- Ахборот технологиялари ва дастурий таъминот билан ишлаш соҳасида иш тажрибаси;

- Компьютерлар ва серверларни бошқариш, тармоқ ускуналари ва дастурий таъминотни конфигурация қилиш бўйича мукамал кўникмалар;

- Ахборот хавфсизлиги ва маълумотларни муҳофаза қилиш бўйича билимлар;

- Ходимлар ва талабалар билан самарали мулоқот қилиш ва қўллаб-қувватлаш кўникмалари.

- Олий маълумотга эга бўлиши;

Классификатор бўйича:

Т/р	Лавозим номи	ММСК бўйича код	Ходимлар тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТЙК М ва ОТЙМК бўйича коди
1255		2132	С	Олий маълумот	Билимларнинг қўлланиш соҳасига кўра

Тармоқ администратори лавозим вазифалари:

- Университетнинг тармоқ инфратузилмасини (LAN, WAN, WLAN) бошқариш ва оптимал ҳолатда сақлаш;

- Марказий серверлар, коммутаторлар, маршрутизаторлар ва тармоқ ускуналарини бошқариш;

- Тармоқ хавфсизлиги стратегияларини ишлаб чиқиш ва амалга ошириш;

- Антивирус дастурлари, файрволлар ва бошқа хавфсизлик тизимларини ўрнатиш ва назорат қилиш;

- Тармоқ мониторинг воситаларини ишлатиш ва тармоқ фаолиятини кузатиш;

- Тармоқда юзага келган муаммоларни аниқлаш ва тезкор бартараф этиш;

- DNS, DHCP, VPN ва бошқа тармоқ хизматларини конфигурация қилиш ва бошқариш;

- Почта серверлари ва веб-серверларни бошқариш ва уларнинг хавфсизлигини таъминлаш.

- Тармоқ қувватини баҳолаш ва самарадорлигини ошириш бўйича чора-тадбирлар ишлаб чиқиш;
- Тармоқ ускуналарининг ишлашини оптимал ҳолда сақлаш;
- Университет ходимлари ва талабаларига тармоқ билан боғлиқ саволларга жавоб бериш ва техник ёрдам кўрсатиш;
- Тармоқ фойдаланувчиларига дастурий ва техник муаммолар бўйича маслаҳат бериш;
- Тармоқ инфратузилмаси ва конфигурацияси бўйича ҳужжатларни юритиш;
- Тармоқ хизматлари ва хавфсизлик стратегиялари бўйича ҳисоботлар тайёрлаш;
- Тармоқ ускуналари ва дастурий таъминотларни янгилаш ва уларга техник хизмат кўрсатиш;
- Операцион тизимлар ва тармоқ дастурий таъминотларини мунтазам равишда янгилаб бориш;
- Университет ходимлари ва талабаларига тармоқдан самарали фойдаланиш бўйича ўқув машғулотларини ташкил қилиш;
- Янгиланган тармоқ технологиялари ва хавфсизлик стандартлари бўйича ходимларни ўқитиш.

Билиши керак:

- Тармоқ архитектураси, тармоқ топологиялари ва тармоқ ускуналари бўйича асосий тушунчалар;
- Тармоқни қуриш ва бошқариш бўйича стандартлар ва протоколлар;
- Тармоқ хавфсизлиги стандартлари ва протоколлари;
- Хавфсизлик ускуналари ва дастурий таъминотларни ишлатиш ва уларга хизмат кўрсатиш;
- Компьютер тармоқлари, серверлар ва дастурий таъминотлар бўйича умумий билимлар;
- Тармоқ хизматлари ва инфратузилмани бошқариш усуллари.

Малака талаблари:

- Тармоқ бошқаруви ва администрлаш соҳасида иш тажрибаси;
- Тармоқ ускуналари ва дастурий таъминотлар билан ишлаш бўйича мукамал билим;
- Тармоқ хавфсизлиги ва ҳимоя тизимларини ишлатиш бўйича билим;
- Тармоқ диагностикаси ва мониторинги воситаларини ишлатиш кўникмалари;
- Коммуникация ва муаммоларни ҳал қилиш кўникмалари;
- Олий маълумотга эга бўлиши.

Классификатор бўйича:

Т/р	Лавозим номи	ММСК бўйича код	Ходимлар тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТЙК М ва ОТЙМК бўйича коди
1255		2132	С	Олий маълумот	Билимларнинг қўлланиш соҳасига кўра

Компютер қурилмаларига хизмат кўрсатувчи мутахассис лавозим вазифалари:

- Компьютерлар, принтерлар, сканерлар ва бошқа ахборот технологиялари қурилмаларини ўрнатиш, конфигурация қилиш ва техник хизмат кўрсатиш.
- Компьютер қурилмаларининг техник ҳолатини назорат қилиш ва профилактика ишларини амалга ошириш.

- Ходимлар ва талабалардан келиб тушган техник муаммоларни тезкорлик билан аниқлаш ва ҳал қилиш.
- Аппарат ва дастурий таъминотда юзага келган носозликларни бартараф этиш.
- Локал тармоқларни ўрнатиш, конфигурация қилиш ва техник хизмат кўрсатиш.
- Интернет ва локал тармоқлардаги муаммоларни аниқлаш ва ҳал қилиш.
- Компьютерлар ва бошқа қурилмаларга зарур дастурий таъминотни ўрнатиш ва янгилаш.
- Лицензияланган дастурларнинг қонуний ва самарали фойдаланилишини таъминлаш.
- Университет маълумотларини сақлаш ва уларнинг хавфсизлигини таъминлаш.
- Маълумотларнинг резерв нусхаларини яратиш ва тиклаш жараёнларини ташкил қилиш.
- Компьютер қурилмалари ва тармоқлар бўйича техник ҳужжатларни тайёрлаш ва юритиш.
- Техник хизмат кўрсатиш журналлари ва ҳисоботларини юритиш.
- Компьютер қурилмаларини тўғри ишлатиш бўйича ходимлар ва талабаларга ўқув ва маслаҳатлар бериш.
- Техник саволларга жавоб бериш ва техник қўллаб-қувватлаш хизматларини кўрсатиш.
- Компьютер қурилмалари ва ахборот технологиялари билан боғлиқ техника хавфсизлиги қоидаларига риоя қилиш.
- Хавфсиз ишлатиш бўйича кўрсатмалар бериш.

Билиши керак:

- Компьютерлар, принтерлар, сканерлар ва бошқа қурилмаларнинг тузилиши ва ишлаш принциплари;
- Аппарат ва дастурий таъминот бўйича асосий тушунчалар;
- Локал ва глобал тармоқларни ўрнатиш ва бошқариш принциплари;
- Интернет хавфсизлиги ва маълумотларни ҳимоя қилиш усуллари;
- Ахборот технологиялари соҳасидаги қонунлар ва меъёрий ҳужжатлар;
- Лицензиялаш ва дастурий таъминот қонунчилиги.

Малака талаблари:

- Компьютер қурилмалари ва ахборот технологиялари соҳасида иш тажрибаси;
- Компьютер аппаратлари ва дастурий таъминот билан ишлаш бўйича мукамал билим;
- Тармоқларни ўрнатиш ва бошқариш кўникмалари;
- Техник муаммоларни тезкор ва самарали ҳал қилиш кўникмалари;
- Олий маълумотга эга бўлиши.

Классификатор бўйича:

Т/р	Лавозим номи	ММСК бўйича код	Ходимлар тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТЙК М ва ОТЙМК бўйича коди
1255		2132	С	Олий маълумот	Билимларнинг қўлланиш соҳасига кўра

HR департаменти бошлиғи лавозим вазифалари:

- Меҳнат фаолиятида жамоавий иш ва сифатга бўлган муносабатни ривожлантириш;

- Ходимларда қийинчиликлар пайдо бўлганда ҳар доим ёрдам бера олиш, кўнгил очиш, хавфсизлик ва тозалик каби йўналишда ходимлар учун муносиб шароитлар яратилишига интилиш;
- Аъло даражадаги ижро интизоми, ўзаро ғамхўрлик ва хушёрликни оширишга сабаб бўладиган имкониятларни доим излаш ва топиш;
- Доимий равишда кадрларни ишга ёллаш механизмини такомиллаштириш тадбирларини олиб бориш орқали меҳнат унумдорлигини ошириб бориш;
- Ходимлар билан бўладиган муносабатларда очиқ, адолатли ва изчил ҳаракат қилишга интилиш.
- Жамоанинг меҳнатга, ўз касбини севишга бўлган иштиёқини кучайтириш ва юқори экотизмни яратишга асосланган тадбирларни ташкил етиш;
- Ходимларнинг ҳуқуқ ва еркинликларини таъминлаш;
- Ходимларнинг ишлаш муҳитини яхшилаш, уларни доимий равишда рухлантириш;
- Иш фаолиятида муваффақиятларга еришган, ўз ишини аъло даражада бажарган ходимларни муносиб рағбатлантириш мақсадида университет раҳбариятига тақдимномалар киритиб бориш ва KPI тизимини кенг жорий етиш;
- Ходимлар салоҳиятини кадрлаш, улар билан меҳнат алоқаларини тўғри йўлга қўйиш;
- Университетни ривожлантириш стратегиясини амалга оширишда department олдида турган вазифалардан келиб чиққан ҳолда департаментнинг қисқа ва узоқ муддатга мўлжалланган йўл харитасини ишлаб чиқиш ва уни амалга ошириш;
- Иш берувчининг ходимлар сиёсатини амалга оширишда керакли бўлган инсон ресурсларини излаб топиш, жалб қилиш, уларни ривожлантириш соҳасида департамент олдида қўйилган вазифалари аъло даражада бажариш;
- Кадрлар сиёсати ва HR стратегиясини ишлаб чиқиш ва амалга ошириш;
- Кадрлар режалаштиришни университетнинг стратегик мақсадлари билан мувофиқлаштириш;
- Ходимлар талабини аниқлаш ва қабул жараёнларини бошқариш;
- Бўш иш ўринлари бўйича эълонларни тайёрлаш ва тарқатиш;
- Талантларни жалб қилиш, ривожлантириш ва сақлаб қолиш бўйича стратегиялар ишлаб чиқиш;
- Ходимларнинг иш унумдорлигини ошириш ва касбий ривожланишига кўмаклашиш;
- Интервьюлар ўтказиш ва номзодларни баҳолаш;
- Янги ходимларни қабул қилиш ва уларнинг университетга мослашиш жараёнини ташкил қилиш;
- Ходимлар билан меҳнат шартномалари ва келишувларини тайёрлаш;
- Меҳнат қонунчилиги ва ички қоидаларга риоя қилишни таъминлаш;
- Ходимлар ўртасида самарали иш муҳитини яратиш ва қўллаб-қувватлаш;
- Корпоратив маданиятни ривожлантириш ва ушбу маданиятни қўллаб-қувватлаш;
- Маош ва компенсациялар тизимини ишлаб чиқиш ва назорат қилиш;
- Рақобатбардош маош ва мукофот тизимини таъминлаш;
- Ходимлар учун ўқув дастурлари ва тренингларни ташкил қилиш;
- Ходимларнинг касбий ривожланишига кўмаклашиш;
- Ходимларнинг иш унумдорлигини баҳолаш тизимини ишлаб чиқиш ва жорий қилиш;
- Баҳолаш натижалари асосида рағбатлантириш ва ривожланиш режаларини ишлаб чиқиш;
- Ходимлар учун малака ошириш ва қайта тайёрлаш дастурларини ишлаб чиқиш;
- Таълим ва ривожланиш имкониятларини таъминлаш;

- Ходимлар ўртасида самарали мулоқот ва ахборот алмашиш тизimini ташкил қилиш;

- Ходимларнинг фикр ва таклифларини йиғиш ва таҳлил қилиш;
- HR фаолияти бўйича таҳлиллар ўтказиш ва ҳисоботлар тайёрлаш;
- Ишчи кучи бозорини таҳлил қилиш ва кадрлар сиёсатига тузатишлар киритиш;
- HR бошқаруви учун замонавий технологиялар ва дастурлардан фойдаланиш;
- HR ахборот тизимларини жорий қилиш ва улардан самарали фойдаланиш.

Билиши керак:

- Кадрлар бошқарувининг асосий концепциялари ва амалиётлари;
- Ишга қабул қилиш, маош ва компенсациялар, меҳнат муносабатлари бўйича билимлар;

- Меҳнат қонунчилиги ва меҳнат шартномалари бўйича қонунлар ва меъёрий ҳужжатлар;

- Университетнинг ички қоидалари ва талаблари;
- Бизнес бошқаруви ва стратегиялар бўйича билимлар;
- Университетнинг стратегик мақсадлари ва HR сиёсати ўртасидаги алоқалар;
- HR бошқарувида замонавий технологиялар ва дастурлардан фойдаланиш;
- Электрон ҳужжат айланмаси ва маълумотларни сақлаш усуллари.

Малака талаблари:

- HR ёки инсон ресурслари бошқаруви соҳасида камида тажрибаси;
- Раҳбарлик лавозимларида тажриба;
- Кадрлар сиёсати ва HR стратегиясини ишлаб чиқиш ва амалга ошириш кўникмалари;
- Самарали мулоқот ва муомала қилиш кўникмалари;
- Ишга қабул қилиш, баҳолаш ва ривожланиш бўйича кўникмалар;
- Меҳнат қонунчилиги ва меъёрий ҳужжатлар бўйича билим.

Классификатор бўйича:

Т/р	Лавозим номи	ММСК бўйича код	Ходимлар тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТЙК М ва ОТЙМК бўйича коди
1255		2132	С	Олий маълумот	Билимларнинг қўлланиш соҳасига кўра

HR департаменти ходимлар билан ишлаш инспектори лавозим вазифалари:

- Янги ходимларни ишга қабул қилиш жараёнларини ташкил қилиш;
- Ўзбекистон Республикаси Соғлиқни сақлаш вазирлиги, Олий ва ўрта махсус таълим вазирликларининг Ҳайъат Қарорлари, буйруқлари, модемограмма ва телефонограммаларини ижросини таъминлаш;
- Юқори ташкилотлардан бўлимга кирувчи ҳужжатларни алоҳида дафтарда қайд этилиш ва ижросини таъминлаш бўйича тегишли маълумотларни электрон базасини яратиш;
- Ҳужжатлаштиришга киритилган ариза, билдиришномаларни рўйхатга олиш ҳамда кейинги расмийлаштириш учун бўлим бошлиғига тақдим этиш;
- Департамент томонидан директорга имзо учун тақдим этиладиган буйруқлар лойиҳаларининг электрон шаклини тайёрлаш ва бўлим бошлиғига тақдим этиш ҳамда буйруқ лойиҳаларини университетнинг тегишли бўлимлари томонидан келишув имзоларини қўйилишини таъминлаш;

• Университетнинг бошқарув аппарати, маъмурият ва ўқув-ёрдамчи ходимларининг рўйхатини тузиш, Т-2 шакл шахсий варақалари, меҳнат дафтарчаларини ўз вақтида тўлдириш, меҳнат дафтарчаларига ишга қабул қилиш, бошқа ишга ўтказиш, ўриндошлик асосида ишга қабул қилиш, ишдан озод қилишни қайд қилиш, меҳнат дафтарчаси ҳаракати ҳақида алоҳида ҳисоб дафтарини юритиш;

Ходимларни барча буйруқлар билан таништириб, буйруқдан кўчирмалар бериш;

• Профессор-ўқитувчилар ва бошқарув аппарати, маъмурият ва ўқув-ёрдамчи ходимларининг шахсий йиғма жилдларини ва улардаги мавжуд ҳужжатларни расмийлаштиришда иштирок этиш ҳамда ходимларга тегишли бўлган маълумотларини ариза, меҳнат шартнома, буйруқдан кўчирмаларни шахсий йиғма жилдларига тикиб бориш;

• Университетда ишлаётган бошқарув аппарати, маъмурият ва ўқув-ёрдамчи ходимлари уларнинг сўровларига кўра белгиланган тартибда маълумотнома бериш;

• Интизомий жазо қўлланилган ходимлар ҳисобини юритиш ва моддий рағбатлантириш чоғида инобатга олиншини таъминлаш;

• Бошқарув аппарати, маъмурият ва ўқув-ёрдамчи ходимларининг меҳнатга қобилиятсизлик варақаларига иш стажини аниқлаш ва белгиланган тартибда тўлдириш;

• Хомиладорлик ва туғиш ҳамда бола парваришlash таътилига чиққан бошқарув аппарати, маъмурият ва ўқув-ёрдамчи ходимларининг ҳужжатларини расмийлаштириш;

• Бошқарув аппарати, маъмурият ва ўқув-ёрдамчи ходимларининг белгиланган тартибда асосий ва ўриндошлик асосида лавозимлари бўйича алоҳида-алоҳида меҳнат шартномаларини расмийлаштириш;

• Ўриндошлик асосида ва бир неча касб ва лавозимда ишловчи ходимлар рўйхатини юритиш ва қонунда белгиланган меъёрдан ортиқча ишлашларига йўл қўймаслик;

• Бошқарув аппарати, маъмурият ва ўқув-ёрдамчи ходимларининг табелларини текшириб бориш ва ҳақиқатда ишламаган ходимларга иш вақти қўйилиши ҳолатларини олдини олиш чораларини кўриш;

Бошқарув аппарати, маъмурият ва ўқув-ёрдамчи ходимларининг йиллик меҳнат таътиллари жадвалини ишлаб чиқиш ва таътилларни жадвал асосида берилишини таъминлаш;

• Бўлим бошлиғининг қонуний топшириқларини бажариш;

• Ўриндошлик асосида ва бир неча касб ва лавозимда ишловчи профессор-ўқитувчи ва ходимлар рўйхатини электрон шаклини яратиш;

• Профессор-ўқитувчилар, маъмурият ва ўқув-ёрдамчи ходимларининг ишдан озод бўлган Т-2 карталари ва шахсий йиғма жилдларини архивга топшириш учун тикиш;

• Ахборот коммуникация технологияларни пухта билиш;

• Университет ички тартиб қоидалари, одоб-ахлоқ қоидалари ва кийиниш маданияти талабларига риоя қилиш.

• Ишга қабул қилиш бўйича интервьюлар ўтказиш ва номзодларни баҳолаш;

• Ходимларнинг шахсий ҳужжатларини тайёрлаш ва сақлаш;

• Меҳнат шартномалари, буйруқлар ва бошқа меъёрий ҳужжатларни тайёрлаш;

• Ходимлар билан боғлиқ ишларда меҳнат қонунчилиги ва меъёрий ҳужжатларга риоя қилиш;

• Ходимларнинг ҳуқуқлари ва манфаатларини ҳимоя қилиш;

• Маош ва мукофотларни ҳисоблаш ва тўлаш бўйича ишлар;

• Иш ҳақи ва бонуслар тўғрисидаги ҳисоботларни тайёрлаш.

• Ходимлар учун ўқув дастурлари ва тренингларни ташкил қилиш;

• Ходимларнинг касбий ривожланиши ва малака ошириши бўйича режалар тайёрлаш;

• Ходимларнинг иш самарадорлигини баҳолаш;

• Ходимлар билан боғлиқ кўрсаткичларни таҳлил қилиш ва ҳисоботлар тайёрлаш;

- Ходимларни мукофотлаш ва рағбатлантириш бўйича таклифлар тайёрлаш;
- Ходимлар билан боғлиқ интизомий чораларни қўллаш;
- Ходимлардан келиб тушган шикоятлар ва муаммоларни ҳал қилиш;
- Ходимлар билан боғлиқ баҳсларни ҳал қилишда қўмаклашиш;
- Ижтимоий суғурта ва пенсия тўловлари бўйича ҳисоботлар тайёрлаш;
- Ходимлар учун ижтимоий суғурта ва пенсия хизматларини ташкил қилиш;
- Университетда ижобий иш муҳитини таъминлаш ва ривожлантириш;
- Ходимлар ўртасида ҳамкорлик ва ҳамжихатликни рағбатлантириш.

Билиши керак:

• Ўзбекистон Республикаси Меҳнат ва аҳолини иш билан таъминлашга оид Қонунлари, Президент Фармонлари, Вазирлар Маҳкамаси Қарорлари ва вазирликларнинг буйруқлари, топшириқлари, маҳаллий ҳокимят органларининг Қарорларини ҳамда Низом, йўриқномалар ва меъёрий ҳужжатларни, университет ички тартиб-қоидаларини билиши;

• Кадрлар бошқаруви, ходимларнинг самарадорлигини баҳолаш ва ривожлантириш усуллари;

• Ишга қабул қилиш, интервью ўтказиш ва номзодларни танлаш усуллари;

• Меҳнат қонунчилиги ва меъёрий ҳужжатлар;

• Ходимларнинг ҳуқуқлари ва мажбуриятлари бўйича билимлар;

• Ижтимоий суғурта ва пенсия тизими бўйича қонунчилик ва талаблар;

• Ходимлар учун ижтимоий суғурта ва пенсия хизматларини ташкил қилиш усуллари;

• HR дастурлари ва маълумотлар базаларидан фойдаланиш;

• Электрон ҳужжат айланмаси ва маълумотларни сақлаш усуллари.

Малака талаблари:

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

• HR ёки кадрлар бошқаруви иш тажрибаси;

• Кадрлар бошқаруви ва меҳнат қонунчилиги бўйича мукамал билим;

• Муомала ва мулоқот қилиш кўникмалари;

• Компьютер саводхонлиги, HR дастурлари ва офис дастурларини билиш.

Классификатор бўйича:

Т/р	Лавозим номи	ММСК бўйича код	Ходимлар тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТЙКМ ва ОТЙМК бўйича коди
1255		2132	С	Олий маълумот	Билимларнинг қўлланиш соҳасига кўра

HR департаменти мутахассиси лавозим вазифалари:

• Университетнинг кадрларга бўлган эҳтиёжини таҳлил қилиш;

• Вакансиялар бўйича эълонлар тайёрлаш ва жойлаштириш;

• Резюмеларни саралаш, номзодлар билан интервьюлар ташкил қилиш ва ўтказиш;

• Деканат томонидан чиққан буйруқларни рўйхатдан ўтказиш;

• Университетда таҳсил олаётган талабаларга оид буйруқларни текшириш ва контингент юрғизиш;

• Университетда таҳсил олаётган талабалани ҳужжатларини сақлаш;

• Талаба мурожатига кўра уларни шахсини аниқлаб, ҳужжатларидан нусха бериш;

- Университетнинг битирувчи талабаларига бакалавр даражаси ва магистр даражаси дипломини бериш;
 - Ходимларни ишга қабул қилиш, ишдан бўшатиш, хизмат сафари ва таътилар бўйича ҳужжатларни тайёрлаш ва юритиш;
 - Иш ҳақи, мукофотлар ва бошқа тўловлар бўйича ҳужжатларни тайёрлаш;
 - Ишга қабул қилиш жараёнларини ташкил қилиш ва назорат қилиш;
 - Номзодлар билан мулоқот қилиш ва уларни зарур ахборот билан таъминлаш;
 - Ходимларнинг меҳнат шартлари ва шароитларини яхшилаш бўйича таклифлар тайёрлаш;
 - Ходимларнинг меҳнат ҳуқуқлари ва манфаатларини ҳимоя қилиш;
 - Иш берувчи ва ходимлар ўртасидаги муносабатларни яхшилаш бўйича чора-тадбирлар ишлаб чиқиш;
 - Ходимларнинг муаммолари ва шикоятларини кўриб чиқиш ва ҳал қилиш;
 - Ходимларнинг иш унумдорлигини баҳолаш ва уларнинг фаолиятини таҳлил қилиш;
 - Иш унумдорлигини ошириш бўйича чоралар ишлаб чиқиш ва амалга ошириш;
 - Ишчи кучи бозорини ва меҳнат муносабатларини таҳлил қилиш;
 - Университетнинг кадрлар сиёсати бўйича таклифлар тайёрлаш;
 - Ходимларнинг иш ҳақи, мукофотлар ва бошқа тўловлар бўйича ҳисоботлар тайёрлаш;
 - Ходимлар бўйича маълумотларни тўплаш ва таҳлил қилиш;
 - HR ахборот тизимлари ва дастурларидан самарали фойдаланиш;
 - Электрон ҳужжат айланмаси ва маълумотларни сақлаш усулларида фойдаланиш.
- Билиши керак:**
- Кадрлар бошқаруви ва меҳнат муносабатлари бўйича асосий тушунчалар ва амалиётлар;
 - Ишга қабул қилиш, номзодлар билан интервью ўтказиш ва иш ҳақи тизимлари тўғрисида билимлар;
 - Меҳнат қонунчилиги ва меъёрий ҳужжатлар;
 - Ходимларнинг меҳнат ҳуқуқлари ва манфаатларини ҳимоя қилиш қоидалари;
 - HR ахборот тизимлари ва дастурларидан фойдаланиш;
 - Электрон ҳужжат айланмаси ва маълумотларни сақлаш усуллари.
- Малака талаблари:**
- HR ёки кадрлар бошқаруви иш тажрибаси;
 - Ишга қабул қилиш, номзодлар билан интервью ўтказиш ва кадрлар бошқаруви бўйича мукамал кўникмалар;
 - Тренинглар ва семинарлар ташкил қилиш бўйича тажриба;
 - Коммуникация ва мулоқот қилиш кўникмалари.

Классификатор бўйича:

Т/р	Лавозим номи	ММСК бўйича код	Ходимлар тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТЙКМ ва ОТЙМК бўйича коди
1255		2132	С	Олий маълумот	Билимларнинг қўлланиш соҳасига кўра

Кафедра мудири лавозим вазифалари:

- Ўзининг хизмат вазифаларини виждонан бажариш;
- Меҳнат интизомига риоя қилиш, иш берувчининг қонунга мувофиқ бўлган фармойишлари ва кўрсатмаларини ўз вақтида ҳамда сифатли бажариш;

- Университетнинг мол-мулкига авайлаб муносабатда бўлиш ва ундан оқилона фойдаланиш;
- Университет жамоасининг аъзолари ва иш жараёнида алоқа қиладиган бошқа шахслар билан хушфёъл муносабатда бўлиш, кийиниш маданиятига риоя этиш;
- Университет миқёсида кафедра фаолиятига тааллуқли масалалар муҳокамаси ва ҳал этилишида иштирок этиш;
- Кафедра иш режаси, профессор-ўқитувчи ва ходимларининг шахсий иш режалари ҳамда кафедра фаолияти доирасидаги бошқа ҳужжатларни тасдиқлаш;
- Кафедра педагог ходимларига ўқув юкнамаларини тақсимлаш ҳамда уларнинг ўз вақтида ва сифатли бажарилишини назорат қилиш;
- Кафедрага педагог кадрларни танлов асосида ишга қабул қилинишини таъминлаш, уларни моддий ва маънавий рағбатлантириш, шунингдек, интизомий жазо чораларини қўллаш тўғрисида УНИВЕРСИТЕТ раҳбариятига белгиланган тартибда таклифлар киритиш;
- Университетнинг тегишли хизмат бўлинмаларидан ўқув-тарбиявий ва илмий-тадқиқот жараёнини талаб даражасида ўтказиш учун зарур бўлган шароитларни таъминлашни талаб этиш;
- Белгиланган тартиб ва муддатларда ўқув йилидаги фаолияти бўйича кафедра ҳисоботини тайёрлаш, Университет кенгаши мажлисларида ҳисобот бериш;
- Тасдиқланган режага мувофиқ илмий-тадқиқот ишларини олиб бориш, тугалланган илмий-тадқиқот ишларини таълим, фан ва ишлаб чиқариш билан интеграциясини таъминлаш;
- Кафедра ўқитувчиларининг шахсий иш режаларидаги ўқув, илмий-услубий, илмий-тадқиқот, маънавий-маърифий ва ташкилий-услубий ишларини кўриб чиқиш, тажрибали ўқитувчилар фаолиятини ўрганиш, умумлаштириш, илғор тажрибаларини оммалаштиришга қаратилган ишларни ташкил этиш;
- Замонавий педагогик ва ахборот-коммуникация технологияларини жорий этиш, педагогик фаолият билан шуғулланишни бошлаган ёш ўқитувчиларга педагогик малака ва кўникмаларни эгаллашда ёрдам бериш, ахборот базасини яратиш, ўқув машғулотларида замонавий ўқув-техника воситаларидан, яқка тартибда ўқитиш ва мустақил таълим олиш услубларидан самарали фойдаланишни йўлга қўйиш, ўқитишни замонавий компьютер техникалари билан жиҳозланган махсус ўқув аудиторияларда ташкил қилиш бўйича таклифлар киритиш, масофали ўқитиш элементларини ривожлантириш ишларини амалга ошириш;
- Илмий-педагогик кадрларни тайёрлаш, кафедра мутахассислигига мос ёки турдош ихтисосликлар бўйича номзодлик ва докторлик диссертацияларини илмий семинарларда муҳокама қилиш, таълим ҳужжатларининг меъёр талабларига жавоб беришини белгилаш бўйича эксперт гуруҳлари таркибида иштирок этиш;
- Битирувчиларни ишга тақсимлаш, битирув-малакавий иши, магистрлик диссертациясининг мавзуларини шакллантириш, бюджетдан ташқари маблағларни жалб этиш, шунингдек, илмий-техникавий ёрдам кўрсатиш мақсадида ишлаб чиқариш корхоналари ва бошқа хўжаликлар билан алоқа ўрнатиш;
- Университет (УНИВЕРСИТЕТлар) ва мазкур кафедрада стажёр-тадқиқотчи-изланувчилар билан мунтазам алоқаларни ташкил этиш, битирувчилар мониторингини олиб бориш;
- Кафедра ихтисослиги бўйича мутахассислар малакасини оширишга йўналтирилган тадбирлар ўтказиш, таълим хизмати кўрсатиш тизимини ривожлантириш;
- Талабаларнинг қизиқишларини эътиборга олган ҳолда турли мавзулар, йўналишлар ва ихтисосликлар, касб-ҳунар турлари бўйича тўғрақлар ташкил қилиш, талабаларни дарсдан бўш вақтини унумли ва фойдали меҳнат билан банд қилишга қаратилган тадбирларни амалга ошириш;

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

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

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

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

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

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

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

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

- Кафедра йўналишлари ва мутахассисликлар бўйича ДТС, ўқув режалари ва дастурларининг ривожланган хорижий мамлакатлар таълим дастурлари билан қиёсий таҳлилин мунтазам равишда олиб бориш ва такомиллаштириш;

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

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

- Меҳнат қонунчилигида белгиланган бошқа мажбуриятлар ва ҳуқуқлардан фойдаланиш;

- Элчихоналар, чет эл ташкилотлари ҳамда чет мамлакатлар вакиллари иштироки билан ўтказиладиган тадбирларни юқори ташкилотлар томонидан белгиланган тартибда халқаро алоқалар Кенгаши қарори билан ёки истисно тариқасида ректор фармойиши асосида юқори ташкилотлар орқали амалга ошириш.

Билиши керак:

Кафедра фаолиятига тегишли қонунлар, Вазирлар Маҳкамасининг қарорлари, Вазирликнинг Ҳайъат қарорлари, буйруқлари, Университет ректори буйруқларининг моҳияти, Университет йиллик ва истиқболдаги режалари;

Малака талаблари:

- Олий таълим Университетларида бошқарув лавозимида зарур бўлган касбий ва ташкилотчилик қобилиятлари, таълим соҳасида раҳбарлик иш тажрибаси ва стаж, фаолият тури ва ваколатлари доирасида тегишли билим ва кўникмалар;

- Намунавий шахсий фазилатлар-интеллект, маданият, етакчилик, ижодий қобилиятлар, хушмуомалалик, ташкилотчилик, ташаббускорлик ва тадбиркорлик қобилиятлари, масъулият ҳисси, мустақил қарор қабул қилиш ва иш тутиш, қатъий ҳаракат

қилиш, Университет стратегик мақсадларига эришишни таъминлаш хусусиятларига эга бўлиши;

- Университетда бакалавр ва магистрлар тайёрлаш йўналишлари ва мутахассисликларидан бири бўйича фан доктори ёки номзоди илмий даражаси, профессор ёки доцент илмий унвонига эга бўлиши зарур.

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

Классификатор бўйича:

Т/р	Лавозим номи	ММСК бўйича код	Ходимлар тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТЙКМ ва ОТЙМК бўйича коди
794	Кафедра мудири	1239	Б	Олий маълумот	Билимларнинг қўлланиш соҳасига кўра

Кафедра профессор ўқитувчилар лавозим вазифалари:

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

- Талабаларнинг малакавий амалиёти, курс лойиҳалари (ишлари), битирув-малакавий ишлари, магистрлик диссертациялари, шунингдек, мустақил ишларига раҳбарлик қилиш;

- Талабалар билимининг рейтинг назоратини олиб бориш;

- Талабаларнинг аудиториядан ташқари ишларини ташкил этиш бўйича тадбирлар ўтказиш;

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

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

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

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

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

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

- Педагогик фаолият билан шуғулланишни бошлаган ўқитувчиларга педагогик маҳоратни эгаллашда ёрдам бериш;

- Ахборот базасини яратиш, ўқув машғулотларини ўтказиш жараёнида замонавий ўқув-техника воситаларидан фойдаланиб гуруҳда ва якка тартибда ўқитиш, мустақил таълим олиш воситаларидан фойдаланиш;

- Масофали таълим тизимини ривожлантириш;

- Хорижий ўқув юртларининг иш тажрибасини ўрганиб бориш;

- Рақобатбардош илмий педагогик кадрларни тайёрлаш; кафедра аъзолари ёки ректорат топшириғига биноан бошқа тадқиқотчилар томонидан ҳимояга тақдим этилган диссертацияларни кўриб чиқиш;

- Таълим ҳужжатларининг эквивалентлигини белгилаш бўйича эксперт гуруҳлари таркибида иштирок этиш;

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

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

- Кафедра профили бўйича мутахассислар малакасини ошириш бўйича тадбирлар ўтказиш;

- Таълим хизмати кўрсатиш тизимини кенг ривожлантириш;

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

Билиши керак:

- Педагогик фаолиятига тегишли қонунлар, Вазирлар Маҳкамасининг қарорлари, Вазирликнинг Ҳайъат қарорлари, буйруқлари, Университет ректори буйруқларининг моҳияти, кафедра йиллик ва истиқболли режалари.

Малака талаблари:

- Педагогик фаолиятида зарур бўлган касбий ва ташкилотчилик қобилиятлари, таълим соҳасида иш тажрибаси ва стажи, фаолият тури ва ваколатлари доирасида тегишли билим ва кўникмалар;

- Университетда бакалавр ва магистрлар тайёрлаш йўналишлари ва мутахассисликларидан бири бўйича фан доктори ёки номзоди илмий даражаси, профессор ёки доцент илмий унвонига эга бўлиши

- Намунавий шахсий фазилатлар-интеллект, маданият, ижодий қобилиятлар, хушмуомалалик ва ташаббускорлик қобилиятлари, масъулият ҳисси, мустақил қарор қабул қилиш ва иш тутиш, қатъий ҳаракат қилиш, Университет стратегик мақсадларига эришишни таъминлаш хусусиятларига эга бўлиши зарур.

Классификатор бўйича:

Т/р	Лавозим номи	ММСК бўйича код	Ходимлар тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТЙКМ ва ОТЙМК бўйича коди
2289	Профессор	2310	М	Олий маълумот	Билимларнинг қўлланиш соҳасига кўра

Доцент лавозим вазифалари:

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

- Талабаларнинг малакавий амалиёти, курс лойиҳалари (ишлари), битирув-малакавий ишлари, магистрлик диссертациялари, шунингдек, мустақил ишларига раҳбарлик қилиш;
- Талабалар билимининг рейтинг назоратини амалга ошириш;
- Талабаларнинг аудиториядан ташқари ишларини ташкил этиш бўйича тадбирлар ўтказиш;
- Ривожланган демократик давлатлар даражасидаги юксак маънавий ва ахлоқий талабларга жавоб берувчи юқори малакали кадрларни тайёрлаш;
- Кафедра фанлари бўйича ўқув дастурларни ишлаб чиқиш ва белгиланган тартибда тасдиққа тақдим этиш, шунингдек, турдош кафедралар томонидан тайёрланган ўқув дастурларга тақриз ва хулосалар тайёрлаш;
- Дарслик, ўқув, услубий ва кўргазмали қўлланмаларни тайёрлаш, шунингдек, олий ўқув юрти ректоратининг топшириғига биноан қайта нашр этиладиган дарслик, ўқув қўлланма ва ўқув-услубий адабиётлар, жумладан, хорижий олимлар билан ҳаммуаллифликда яратилганларга хулосалар тузиш;
- Нодавлат таълим Университетларининг буюртмалари бўйича зарурий ўқув-услубий адабиётларни тайёрлашда иштирок этиш;
- Иқтидорли талабалар билан ишлаш, уларни олимпиада ва танловлар, жумладан, “Истеъдод” жамғармаси танловида иштирок этишга тайёрлаш, талабаларнинг мустақил тайёрланиш шакл ва услубларини такомиллаштириш; аудитория ишларини оптималлаштириш ҳисобига мустақил тайёрланиш ҳажмини ошириш бўйича чоралар кўриш;
- Тасдиқланган режага мувофиқ илмий-тадқиқот ишларини олиб бориш, тугалланган илмий-тадқиқот ишларини муҳокама этиш ва уларнинг натижаларини ишлаб чиқаришга жорий этиш, тугатилган илмий ишларни нашр этишга тавсия бериш;
- Таълим, фан ва ишлаб чиқаришнинг самарали интеграциясини таъминлаш; талабаларнинг илмий тадқиқот ишларига раҳбарлик қилиш; стажёр-тадқиқотчи-изланувчилар, мустақил тадқиқотчиларга раҳбарлик қилиш.
- Тажрибали ўқитувчиларнинг иш тажрибаларини ўрганиш, умумлаштириш ва тарқатиш, янги педагогик технологияни жорий этиш;
- Педагогик фаолият билан шуғулланишни бошлаган ўқитувчиларга педагогик маҳоратни эгаллашда ёрдам бериш; ахборот базасини яратиш, ўқув машғулотларини ўтказиш жараёнида замонавий ўқув техника воситаларидан фойдаланиб гуруҳида ва якка тартибда ўқитиш, мустақил таълим олиш воситаларидан фойдаланиш;
- Масофали таълим тизимини ривожлантириш; хорижий ўқув юртларининг иш тажрибасини ёритиб бориш;
- Рақобатбардош ва илмий педагогик кадрларни тайёрлаш; кафедра аъзолари ёки ректорат топшириғига биноан бошқа тадқиқотчилар томонидан ҳимояга тақдим этилган диссертацияларни кўриб чиқиш; таълим ҳужжатларининг эквивалентлигини белгилаш бўйича эксперт гуруҳлари таркибида иштирок этиш;
- Бюджетдан ташқари маблағларни жалб этиш, шунингдек, илмий-техникавий ёрдам кўрсатиш мақсадида саноат, қишлоқ хўжалик корхоналари, кооперативлар, деҳқон, фермер ва бошқа хўжаликлар билан алоқа ўрнатиш;
- Университетни битирганлар ва мазкур кафедрада докторантлар ва мустақил-изланувчилар Университетини ўтаганлар билан мунтазам алоқаларни ташкил этиш;
- Кафедра профили бўйича мутахассислар малакасини ошириш бўйича тадбирлар ўтказиш;
- Таълим хизмати кўрсатиш тизимини кенг ривожлантириш;
- Хорижий ҳамкорлар, илмий ва таълим Университетлари билан халқаро алоқаларни ривожлантириш.

Билиши керак:

Педагогик фаолиятига тегишли қонунлар, Вазирлар Маҳкамасининг қарорлари, Вазирликнинг Ҳайъат қарорлари, буйруқлари, Университет ректори буйруқларининг моҳияти, кафедра йиллик ва истиқболли режалари.

Малака талаблари:

- Педагогик фаолиятида зарур бўлган касбий ва ташкилотчилик қобилиятлари, таълим соҳасида иш тажрибаси ва стажи, фаолият тури ва ваколатлари доирасида тегишли билим ва кўникмалар;
- Университетда бакалавр ва магистрлар тайёрлаш йўналишлари ва мутахассисликларидан бири бўйича фан номзоди илмий даражасига, доцент илмий унвонига эга бўлиши;
- Намунавий шахсий фазилатлар-интеллект, маданият, ижодий қобилиятлар, хушмуомалалик ва ташаббускорлик қобилиятлари, масъулият ҳисси, мустақил қарор қабул қилиш ва иш тутиш, қатъий ҳаракат қилиш, Университет стратегик мақсадларига эришишни таъминлаш хусусиятларига эга бўлиши зарур.

Классификатор бўйича:

Т/р	Лавози м номи	ММ СК бўйича код	Ходи млар тоифаси	Маълумо тининг энг паст даражаси	ЎМКТ МТЙКМ ва ОТЙМК бўйича коди
742	Доцент	2310	М	Олий маълумот	Билимларнинг қўлланиш соҳасига кўра

Катта ўқитувчи лавозим вазифалари:

- Барча ўқув шакллари (ишлаб чиқаришдан ажралган ва ишлаб чиқаришдан ажралмаган ҳолларда) бўйича олий таълимнинг давлат таълим стандартларига мувофиқ тузилган ўқув режаларда белгиланган лаборатория, амалий ва бошқа турдаги машғулотларни юксак назарий, илмий услубий ва касбий даражада ўтказиш;
- Талабаларнинг малакавий амалиёти, курс лойиҳалари (ишлари), шунингдек, мустақил ишларига раҳбарлик қилиш;
- Талабалар билимининг рейтинг назоратини амалга ошириш;
- Талабаларнинг аудиториядан ташқари ишларини ташкил этиш бўйича тадбирлар ўтказиш;
- Ривожланган демократик давлатлар даражасидаги юксак маънавий ва ахлоқий талабларга жавоб берувчи юқори малакали кадрларни тайёрлаш;
- Дарслик, ўқув, услубий ва кўргазмали қўлланмаларни тайёрлаш, шунингдек, олий ўқув юрти ректоратининг топшириғига биноан қайта нашр этиладиган дарслик, ўқув қўлланма ва ўқув-услубий адабиётлар, жумладан, хорижий олимлар билан ҳаммуаллифликда яратилганларга хулосалар тузиш;
- Нодавлат таълим Университетларининг буюртмалари бўйича зарурий ўқув-услубий адабиётларни тайёрлашда иштирок этиш;
- Иқтидорли талабалар билан ишлаш, уларни олимпиада ва танловлар, жумладан, “Истеъдод” жамғармаси танловида иштирок этишга тайёрлаш, талабаларнинг мустақил тайёрланиш шакл ва услубларини такомиллаштириш; аудитория ишларини оптималлаштириш ҳисобига мустақил тайёрланиш ҳажмини ошириш бўйича чоралар кўриш;

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

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

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

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

Билиши керак:

Педагогик фаолиятига тегишли қонунлар, Вазирлар Маҳкамасининг қарорлари, Вазирликнинг Ҳайъат қарорлари, буйруқлари, Университет ректори буйруқларининг моҳиятини билиши, кафедра йиллик ва истиқболли режалари.

Малака талаблари:

- Педагогик фаолиятида зарур бўлган касбий ва ташкилотчилик қобилиятлари, таълим соҳасида иш тажрибаси ва стажи, фаолият тури ва ваколатлари доирасида тегишли билим ва кўникмалар;

- Олий маълумотга эга бўлиши;

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

Классификатор бўйича:

Т/р	Лавози м номи	ММСК бўйича код	Ход имлар тоифаси	Маълумо тининг энг паст даражаси	ЎМКТ МТЙКМ ва ОТЙМК бўйича коди
2510	Катта ўқитувчи	2310	М	Олий маълумот	Билим арнинг қўлланиш соҳасига кўра

Ўқитувчи, ассистент-ўқитувчи лавозим вазифалари:

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

- Талабаларнинг малакавий амалиёти, курс лойиҳалари (ишлари), шунингдек, мустақил ишларига раҳбарлик қилиш;

- Талабалар билимининг рейтинг назоратини амалга ошириш;

- Талабаларнинг аудиториядан ташқари ишларини ташкил этиш бўйича тадбирлар ўтказиш;

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

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

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

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

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

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

- Таълим, фан ва ишлаб чиқаришнинг самарали интеграциясини таъминлаш;

- Талабаларнинг илмий-тадқиқот ишларига раҳбарлик қилиш;

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

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

Билиши керак:

Педагогик фаолиятига тегишли қонунлар, Вазирлар Маҳкамасининг қарорлари, Вазирликнинг Ҳайъат қарорлари, буйруқлари, Университет ректори буйруқларининг моҳияти, кафедра йиллик ва истиқболли режалари;

Малака талаблари:

- Педагогик фаолиятида зарур бўлган касбий ва ташкилотчилик қобилиятлари, таълим соҳасида иш тажрибаси ва стажи, фаолият тури ва ваколатлари доирасида тегишли билим ва кўникмалар;

- Олий маълумотга эга бўлиши;

- Намунавий шахсий фазилатлар-интеллект, маданият, ижодий қобилиятлар, хушмуомалалик ва ташаббускорлик қобилиятлари, масъулият ҳисси, мустақил қарор қабул қилиш ва иш тутиш, қатъий ҳаракат қилиш, Университет стратегик мақсадларига эришишни таъминлаш хусусиятларига эга бўлиши зарур.

Классификатор бўйича:

Т/р	Лавозим номи	ММ СК бўйича код	Ход имлар тоифаси	Маълум отининг энг паст даражаси	ЎМК ТМТЙМК ва ОТЙМК бўйича коди
2261	Ўқитувчи	2320	М	Олий маълумот	Били мларнинг қўлланиш соҳасига кўра

Кафедра иш юритувчи лавозим вазифалари:

- Лабораториянинг иш режаси, кафедра мудири, лаборатория (кабинет) мудирининг кўрсатмаларига мувофиқ таълим жараёнини таъминлаш билан боғлиқ ҳамма ишларни бажариш;

- Лаборатория машғулотларини ўтказишда қатнашиш, машғулотда ўқитувчининг барча талабаларини адо этиш, лаборатория машғулотларини ўтказиш чоғида хавфсизлик техникаси, ёнғинга қарши хавфсизлик қоидаларини ўрганиш ва билиш ҳамда ёнғинни ўчириш воситаларидан фойдалана олиш ва талабалардан уларга риоя этишни талаб қилиш;

- Тегишли соҳа бўйича ўзига топширилган ускуна, асбоблар ва бошқа техник воситаларни билиш, улардан ўқув ва илмий мақсадларда фойдалана олиш;

- Тегишли соҳа бўйича ўқув кўргазмалари курулларни тайёрлаш ва ҳал этишда, лаборатория ускуналарини йиғиш, монтаж қилиш, профилактика ва таъмирлашда қатнашиш, маъруза ва лаборатория амалий машғулотлар ҳамда илмий-тадқиқот ишларини ўтказиш учун зарур материалларни тайёрлаш;

- Кафедра лабораторияларидаги ускуналар ва асбобларнинг бутунлиги ва иш жойларида озодлик ҳамда тартиб сақлашни кузатиб бориш;

- Асбоб-ускуналар, стендлар, макетлар ва шу кабиларнинг ҳолати тўғрисида лаборатория (кабинет) мудирини (катта лаборант)га ўз вақтида маълум қилиб туриш, ўз билимлари, малакасини ошириш устида ишлаш, кафедра мажлисларида ва кафедранинг барча материалларини ҳамда ўқув, услубий, илмий хизматга оид ҳужжатларни компьютерда чоп этиш.

Билиши керак:

Ўз фаолиятига тааллуқли Низом, йўриқнома, Университет ички тартиб-қоидалари ва меъёрий ҳужжатларни билиши.

Малака талаблари:

- Намунавий шахсий фазилатлар-интеллект, маданият, ижодий қобилиятлар, ҳушмуомалалик ва ташаббускорлик қобилиятлари, масъулият ҳисси, қатъий ҳаракат қилиш хусусиятларига эга бўлиши;

- Ўрта махсус маълумотга эга бўлиши;

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

Классификатор бўйича:

Т/р	Лавозим номи	ММСК бўйича код	Ходимлар тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТЙКМ ва ОТЙМК бўйича коди
1535	Лаборант	2229	М	Ўрта махсус	Билимларнинг қўлланиш соҳасига кўра