

ТАСДИҚЛАЙМАН
Тошкент давлат иқтисодиёт
университети Самарқанд филиали
директори



O. Murtazaev
_____ О.Муртазаев

«30» *октябрь* 2019 йил

**Тошкент давлат иқтисодиёт университети
Самарқанд филиали профессор-ўқитувчи ва
ходимларининг**

**ЛАВОЗИМ
ВАЗИФАЛАРИ**

Самарқанд – 2019

МУНДАРИЖА

1	Филиал директори лавозим вазифалари.....	4-6
2	Филиал директори ўринбосари лавозим вазифалари.....	6-8
3	Ишлар бошқармаси бошлиғи.....	8-9
4	Факультет декани лавозим вазифалари.....	9-11
5	Факультет декани ўринбосарининг лавозим вазифалари.....	11-12
6	Кафедра мудири лавозим вазифалари.....	12-15
7	Профессор лавозим вазифалари.....	15-17
8	Доцент лавозим вазифалари.....	15-19
9	Катта ўқитувчи лавозим вазифалари.....	19-20
10	Ўқитувчи, ассистент лавозим вазифалари.....	21-22
11	Бўлим бошлиқларининг лавозим вазифалари.....	22-23
12	Директор ёрдамчисининг лавозим вазифалари.....	23-24
13	Кенгаш котибининг лавозим вазифалари.....	24-25
14	Юрисконсултнинг лавозим вазифалари.....	26-27
15	Таълим сифатини назорат қилиш бўлими бошлиғи.....	27-29
16	Таълим сифатини назорат қилиш бўлими мутахассиси.....	29-30
17	Котиб-иш юритувчи лавозим вазифалари.....	31
18	Бош муҳандиснинг лавозим вазифалари.....	31-33
19	Бош механикнинг лавозим вазифалари.....	33-34
20	Бош энергетикнинг лавозим вазифалари.....	34-36
21	Катта инспектор лавозим вазифалари.....	36-37
22	Инспектор лавозим вазифалари.....	37
23	Услубчи лавозим вазифалари.....	37-38
24	Ўқув ишлари бўйича инспектор лавозим вазифалари.....	38-39
25	Ахборот технологиялари маркази (АТМ) бошлиғи - ахборот ва техник таъминот бўлими бошлиғи лавозим вазифалари.....	39-40
26	Муҳандис-дастурчи (тоифасиз, 1,2-тоифа) лавозим вазифалари.....	40-41
27	Муҳандис-электрончи (тоифасиз, 1,2-тоифа) лавозим вазифалари.....	41-42
28	Техник-электрончи лавозим вазифалари.....	42
29	Компьютер зали мудири лавозим вазифалари.....	42-43
30	Тизимли дастурловчи лавозим вазифалари.....	43-44
31	Тармоқ ва маълумотлар банки маъмури лавозим вазифалари.....	44-45
32	Техник лавозим вазифалари.....	45-46
33	Ахборот – ресурс маркази дидиректор лавозим вазифалари.....	46-47

34	Ахборот – ресурс маркази директори ўринбосарининг лавозим вазифалари.....	47-48
35	Ахборот – ресурс маркази бўлим (сектор) мудири лавозим вазифалари.....	48-49
36	Етакчи кутубхоначи лавозим вазифалари.....	49-50
37	Кутубхоначи (тоифасиз, 1, 2-тоифа) лавозим вазифалари.....	50
38	Библиограф (тоифасиз, 1,2-тоифа) лавозим вазифалари.....	51
39	Муқоваловчи.....	51-52
40	Муҳаррир лавозим вазифалари.....	52-53
41	Мусаҳҳиҳ лавозим вазифалари.....	53-54
42	Бош бухгалтер лавозим вазифалари.....	54-55
43	Бош бухгалтер ўринбосари лавозим вазифалари.....	56
44	Бош бухгалтер ўринбосари-аудитор лавозим вазифалари.....	57-58
45	1-тоифали иқтисодчи лавозим вазифалари.....	58-59
46	2-тоифали иқтисодчи лавозим вазифалари.....	59
47	Бухгалтер (тоифасиз, 1,2-тоифа) лавозим вазифалари.....	59-60
48	Катта ғазначи лавозим вазифалари.....	60-61
49	Ғазначи лавозим вазифалари.....	61-62
50	Девонхона мудири лавозим вазифалари.....	62-63
51	Иш юритувчи лавозим вазифалари.....	63
52	Архив мудири лавозим вазифалари.....	63-64
53	Архивариус лавозим вазифалари.....	64-65
54	Курьер лавозим вазифалари.....	65-66
55	Ёнғин хавфсизлиги бўйича инструктор лавозим вазифалари.....	66-67
56	Омбор мудири лавозим вазифалари.....	67-68
57	Омборчи лавозим вазифалари.....	68-69
58	Бино коменданти лавозим вазифалари.....	69
59	Хўжалик мудири лавозим вазифалари.....	69-70
60	Талабалар турар жойи мудири лавозим вазифалари.....	70-71
61	Кабинет мудири лавозим вазифалари.....	71-72
62	Хизмат биноларини тозаловчи фаррош лавозим вазифалари.....	72-73
63	Ховли супурувчи лавозим вазифалари.....	73

Тошкент давлат иқтисодиёт университети
Самарқанд филиали профессор-ўқитувчи ва ходимларининг
ЛАВОЗИМ ВАЗИФАЛАРИ

1.Филиал директори лавозим вазифалари:

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

уларнинг ижтимоий ҳимоясини таъминлаш;

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

- Таълим муассасида мутахассислар тайёрланадиган 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 ўрганишни, битирувчиларни амалда ишга жойлашиши таҳлилини, мутахассисларни мақсадли тайёрлаш борасида ҳамкорлик шартномалари тузишни ташкил этиш;

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

- Хорижий ҳамкорлар билан илмий-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.

Билиши керак:

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

Малака талаблари:

- 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, иждодий қобилиятлар, хушмуомалалик, ташкилотчилик, ташаббускорлик ва тадбиркорлик қобилиятларига эга бўлиш, масъулият ҳисси, мустақил қарор қабул қилиш ва иш тутиш, қатъий ҳаракат қилиш, муассаса стратегик

мақсадларига эришишни таъминлаш хусусиятларига;

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

- Олий таълим муассасасининг тегишли бошқарув бўғинларида-кафедра мудири, факультет декани ёки ўринбосари, продиректор каби раҳбарлик лавозимларида камида 5 йиллик самарали иш стажига эга бўлиши зарур.

Классификатор бўйича:

№	Касб, лавозим коди	Лавозим номи	ККМС	Ходимлар категорияси	Ходимнинг маълумоти талаблари
2340	2	Директор	1210	Б	Олий маълумот

2. Филиал директори ўринбосари лавозим вазифалари:

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

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

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

- Мутасадди юқори ташкилотларнинг буйруқларини, фармойишлари ва кўрсатмаларини, ўқув – тарбия жараёнларига оид масалалар бўйича Филиал илмий кенгаши қарорлари ва директор буйруқларининг бажарилишини ташкил қилиш;

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

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

- Фаолият йўналиши бўйича таклифлар тайёрлаш ва ишларни ташкил этиш;

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

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

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

- Ўқув ва илмий конференцияларни ташкил этиш, Филиал услубий кенгаши ва педагогик маҳоратни ошириш ишларига раҳбарлик қилиш, илғор услубий тажрибаларни умумлаштириш;

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

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

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

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

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

- Ижро интизомини бузган ходимларга нисбатан чора 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 муассасалари билан ҳамкорликда факультет, кафедралар ташкил этиш бўйича таклифлар тайёрлаш;

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

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

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

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

Билиши керак:

Ўзбекистон Республикаси Қонунлари, Ўзбекистон Республикаси Меҳнат

Кодекси ҳамда Вазирлик буйруқларини, Филиалда ўқув, илмий, молиявий ва тарбия жараёнини белгиланган норматив ҳужжатларни билиши.

Малака талаблари:

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

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

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

• Филиалнинг тегишли бошқарув бўғинларида-кафедра мудирини, факультет декани ёки ўринбосарини каби раҳбарлик лавозимларида камида 7 йиллик самарали иш стажига эга бўлиши зарур.

Классификатор бўйича:

№	Касб, лавозим коди	Лавозим номи	ККМС	Ходимлар категорияси	Ходимнинг маълумоти талаблари
2288	2	Продиректор	1210	Б	Олий маълумот

3. Ишлар бошқармаси бошлиғининг лавозим вазифалари:

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

Билиши керак:

Бўлим фаолиятига тегишли қонунлар, Вазирлар Маҳкамасининг Қарорлари, Вазирликнинг Ҳайъат Қарорлари, буйруқлари, ОТМси директори буйруқларининг моҳиятини билиши.

Малака талаблари:

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

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

- Олий маълумотга эга бўлиши;

- 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
1925	Бўлим Бошлиғи	1239	Б	Олий маълумот	Билимларнинг кўлланиш соҳасига кўра

4. Факультет декани лавозим вазифалари:

- Факультет деканатининг фаолиятини ва ходимларини умумий бошқариш;
- Факультетда малакали мутахассис кадрлар тайёрлашни таъминлаш, ўқув-услубий, илмий, маънавий-маърифий ишларга бевосита раҳбарлик қилиш, давлат таълим стандартлари, ўқув режалар, ўқув дастурлар бажарилишини таъминлаш;

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

- Талабаларнинг курсдан курсга ўтказиш тўғрисида буйруқлар лойиҳасини тайёрлаш;

- Талабаларга стипендия берилиши тўғрисидаги такдимномани тайёрлаш;

- Талабаларнинг битирув малакавий ишларини ҳимоя қилиши ва давлат аттестациясида қатнашишларини ташкил этиш;

- Иқтидорли талабаларни излаш, аниқлаш ва улар билан индивидуал,

мақсадли ишлаш тадбирларини ташкил этиш, уларни фанлар бўйича олимпиадалар, турли жамғармалар (жумладан хорижий) танловларида қатнашишга тайёрлаш;

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

- Факультет таркибидаги таълим йўналишларига тааллуқли дарсликлар, ўқув ва услубий қўлланмалар тайёрлаш ишларини мувофиқлаштириш, бошқариш;

- Янги педагогик технологияларни қўлланилишини ўқув жараёнига кенг татбиқ этилишини, профессор-ўқитувчиларнинг янги педагогик технологияларни дарс жараёнида қўллашларини таъминлаш;

- Янги инфорацион технологияларни ўқув жараёнига кенг татбиқ этилишини, профессор-ўқитувчиларнинг янги инфорацион технологияларни эгаллашларини таъминлаш;

- Факультет Илмий Кенгагини фаолиятини бошқариш;

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

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

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

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

- Талабалар турар жойларида тарбиявий ишларни ташкил этиш:

- Ваколати доирасида мурожаатларни кўриб чиқиш.

Билиши керак:

Факультет фаолиятига тегишли қонунлар, Вазирлар Маҳкамасининг Қарорлари, Вазирликнинг Ҳайъат Қарорлари, буйруқлари, ОТМси директори буйруқларининг моҳиятини билиши, ОТМси йиллик ва истиқболи режаларини билиши;

Малака талаблари:

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

кўникмаларга;

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

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

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

Классификатор бўйича:

№	Касб, лавозим коди	Лавозим номи	ККМС	Ходимлар категорияси	Ходимнинг маълумоти талаблари
1414	2	Факультет декани	1229	Б	Олий маълумот

5. Факультет декани ўринбосарининг лавозим вазифалари:

- Факультетда ўқув жараёнини ташкил этиш;
- Талабаларнинг ўқув карточкаларини тўлдиришни ташкил этиш;
- Талабаларнинг шахсий жадвалларини ҳамда рейтинг синовии варақаларини тузишни ташкил этиш;
- Талабаларнинг ҳужжатларини тайёрлаш ҳамда нусхасини кўпайтиришни ташкил этиш;
- Факультет талабаларининг сони ҳақидаги 4-таълим шаклидаги ҳисоботни тузишни ташкил этиш;
- Биринчи курсга қабул қилинган талабаларни ўқув ҳужжатларини тайёрлашни ташкил этиш (рейтинг дафтарчаларини, талабалик гувоҳномаларини ва ўқув варақаларини тўлғазиш);
- Талабалар ҳужжатларини мунтазам равишда текшириб бориш ҳамда фанлар бўйича қарзларни топшириш ҳақида эслатув хатларини жўнатиш;
- Талабалар сони, ўзлаштириши ва ҳаракати бўйича ҳисобот маълумотларини тайёрлаш;
- Талабаларни курсдан курсга ўтказиш бўйича буйруқ лойиҳасини тузишда қатнашиш;
- Талабаларни малакавий амалиётига юбориш бўйича буйруқ лойиҳасини тузиш;
- Талабалар давоматини, ўқув дарсларининг ўз вақтида ўтказилишини ташкил қилиш ва назоратини олиб бориш;
- Ўқув дарс жадвалларини тузишни ташкил этиш;
- Рейтинг низомига риоя этилишини таъминлаш;

- Талабаларни ДАК синовларини топширишга ва битирув малакавий ишларини ҳимоя қилишга қўйиш бўйича буйруқ лойиҳасини тузиш;
- Талабаларни сўров хатларига жавоб хатларини ёзишни ташкил этиш;
- Деканат фаолияти учун зарур бўлган ҳужжатлар учун буюртмалар беришни ташкил этиш;
- Факультет деканатидаги барча ҳужжатларни сақланишини таъминлашни ташкил этиш;
- Филиални тамомлаган ҳамда четлаштирилган талабаларни шахсий ҳужжатларини тайёрлаш ва уларни Филиал архивига топширишни ташкил этиш.

Билиши керак:

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

Малака талаблари:

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

Классификатор бўйича:

№	Касб, лавозим коди	Лавозим номи	ККМС	Ходимлар категорияси	Ходимнинг маълумоти талаблари
1983	2	Факультет декани ўринбосари	1210	Б	Олий маълумот

6. 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;
- Муассасанинг мол-мулкига авайлаб муносабатда бўлиш ва ундан оқилона фойдаланиш;
- Муассаса жамоасининг аъзолари ва иш жараёнида алоқа қиладиган бошқа шахслар билан хушфеъл муносабатда бўлиш, кийиниш маданиятига риоя этиш;
- Муассаса миқёсида кафедра фаолиятига тааллуқли масалалар муҳокамаси ва ҳал этилишида иштирок этиш;
- Кафедра иш режаси, профессор-ўқитувчи ва ходимларининг шахсий иш режалари ҳамда кафедра фаолияти доирасидаги бошқа ҳужжатларни тасдиқлаш;

- Кафедра педагог ходимларига ўқув 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 Филиал раҳбариятига белгиланган тартибда таклифлар киритиш;

- Филиалнинг тегишли хизмат бўлинмаларидан ўқув-тарбиявий ва илмий-тадқиқот жараёнини талаб даражасида ўтказиш учун зарур бўлган шароитларни таъминлашни талаб этиш;

- Белгиланган тартиб ва муддатларда ўқув йилидаги фаолияти бўйича кафедра ҳисоботини тайёрлаш, Илмий кенгаш мажлисларида ҳисобот бериш;

- Тасдиқланган режага мувофиқ илмий-тадқиқот ишларини олиб бориш, тугалланган илмий-тадқиқот ишларини таълим, фан ва ишлаб чиқариш билан интеграциясини таъминлаш;

- Кафедра ўқитувчиларининг шахсий иш режаларидаги ўқув, илмий-услубий, илмий-тадқиқот, маънавий-маърифий ва ташкилий-услубий ишларини кўриб чиқиш, тажрибали ўқитувчилар фаолиятини ўрганиш, умумлаштириш, илғор тажрибаларини оммалаштиришга қаратилган ишларни ташкил этиш;

- Замонавий педагогик ва ахборот-коммуникация технологияларини жорий этиш, педагогик фаолият билан шуғулланишни бошлаган ёш ўқитувчиларга педагогик малака ва кўникмаларни эгаллашда ёрдам бериш, ахборот базасини яратиш, ўқув машғулотларида замонавий ўқув-техника воситаларидан, яқка тартибда ўқитиш ва мустақил таълим олиш услубларидан самарали фойдаланишни йўлга қўйиш, ўқитишни замонавий компьютер техникалари билан жиҳозланган махсус ўқув аудиторияларда ташкил қилиш бўйича таклифлар киритиш, масофали ўқитиш элементларини ривожлантириш ишларини амалга ошириш;

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

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

- Филиал (олий таълим муассасаси) ва мазкур кафедрада стажёр-тадқиқотчи-изланувчилари 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 тўғараклар ташкил қилиш, кичик корхоналарда, талабаларни дарсдан бўш вақтини унумли ва фойдали меҳнат билан банд қилишга қаратилган тадбирларни амалга ошириш;

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

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

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

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

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

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

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

- Дарслик, ўқув, услубий ва 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 дастурларини ривожланган хорижий мамлакатларнинг таълим дастурлари билан қиёсий таҳлилини мунтазам равишда олиб бориш ва такомиллаштириш;

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

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

- Меҳнат қонунчилигида белгиланган бошқа мажбуриятлар ва ҳуқуқлардан фойдаланиш;

- Кафедра мудирлари элчихоналар, чет эл ташкилотлари ҳамда чет мамлакатлар вакиллари иштироки билан ўтказиладиган тадбирларини юқори ташкилотлар томонидан белгиланган тартибда халқаро алоқалар Кенгаши қарори билан ёки истисно тариқасида директор фармойиши асосида юқори ташкилотлар орқали амалга оширади.

Билиши керак:

Кафедра фаолиятига тегишли қонунлар, Вазирлар Маҳкамасининг Қарорлари, Вазирликнинг Ҳайъат Қарорлари, буйруқлари, ОТМси директори буйруқларининг моҳиятини билиши, Филиал йиллик ва истиқболи режалари билиши

Малака талаблари:

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

- Намунавий шахсий фазилатларга-интеллект, маданиятли, етакчилик, 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;

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

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

Классификатор бўйича:

№	Касб, лавозим коди	Лавозим номи	ККМС	Ходимлар категорияси	Ходимнинг маълумоти талаблари
1759	2	Кафедра мудирлари	1239	Б	Олий маълумот

7. Профессор лавозим вазибалари:

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

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

- Талабалар билимининг рейтинг назоратини олиб бориш;
- Талабаларнинг аудиториядан ташқари ишларини ташкил этиш бўйича тадбирлар ўтказиш;
- Ривожланган демократик давлатлар даражасидаги юксак маънавий ва ахлоқий талабларга жавоб берувчи юқори малакали кадрларни тайёрлаш;
- Кафедра фанлари бўйича ўқув дастурларни ишлаб чиқиш ва белгиланган тартибда тасдиққа тақдим этиш, шунингдек, турдош кафедралар томонидан тайёрланган ўқув дастурларга тақриз ва хулосалар тайёрлаш;
- Дарслик, ўқув, услубий ва кўргазмали кўлланмаларни тайёрлаш, шунингдек, олий ўқув юрти директоратининг топшириғига биноан қайта нашр этиладиган дарслик, ўқув кўлланма ва ўқув услубий адабиётлар, жумладан, хорижий олимлар билан ҳаммуаллифликда яратилганларга хулосалар тузиш; бошқа таълим муассасаларининг буюртмалари бўйича зарурий ўқув услубий адабиётларни тайёрлашда иштирок этиш;
- Иқтидорли талабалар билан ишлаш, уларни олимпиада ва танловларда, жумладан, “Истеъдод” жамғармаси танловида иштирок этишга тайёрлаш, талабаларнинг мустақил тайёрланиш шакл ва услубларини такомиллаштириш; аудитория ишларини оптимизациялаштириш ҳисобига мустақил тайёрланиш ҳажмини ошириш бўйича чоралар кўриш;
- Катта илмий ходим-изланувчилар, стажёр-тадқиқотчи-изланувчилар, мустақил тадқиқотчиларга раҳбарлик қилиш, тугалланган илмий тадқиқот ишларини муҳокама этиш ва уларнинг натижаларини ишлаб чиқаришга жорий этиш, тугатилган илмий ишларни нашр этишга тавсия бериш; таълим, фан ва ишлаб чиқаришнинг самарали интеграциясини таъминлаш; талабаларнинг илмий тадқиқот ишларига раҳбарлик қилиш;
- Тажрибали ўқитувчиларнинг иш тажрибаларини ўрганиш, умумлаштириш ва тарқатиш, янги педагогик технологияни жорий этиш;
- Педагогик фаолият билан шуғулланишни бошлаган ўқитувчиларга педагогик маҳорати эгаллашда ёрдам бериш;
- Ахборот базасини яратиш, ўқув машғулотларини ўтказиш жараёнида замонавий ўқув техника воситаларидан ва яқка тартибда ўқитиш, мустақил таълим олиш воситаларидан фойдаланиш;
- Масофали таълим тизимини ривожлантириш;
- Хорижий ўқув юртларининг иш тажрибасини ўрганиб бориш;
- Рақобатбардош илмий педагогик кадрларни тайёрлаш; кафедра аъзолари ёки директорат 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, кишлок хўжалик корхоналари, кооперативлар, деҳқон, фермер ва бошқа хўжаликлар билан алоқа ўрнатиш;
- Олий ўқув юртини битирганлар ва мазкур кафедрада стажёр-тадқиқотчи-изланувчилар институтини ўтаганлар билан мунтазам алоқаларни ташкил этиш;

- Кафедра профили бўйича мутахассислар малакасини ошириш бўйича тадбирлар ўтказиш;
- Таълим хизмати кўрсатиш тизимини кенг ривожлантириш;
- Хорижий ҳамкорлар, илмий ва таълим муассасалари билан халқаро алоқаларни ривожлантириш.

Билиши керак:

Педагогик фаолиятига тегишли қонунлар, Вазирлар Маҳкамасининг Қарорлари, Вазирликнинг Ҳайъат Қарорлари, буйруқлари, Филиал директори буйруқларининг моҳиятини билиши, кафедра йиллик ва истикболли режаларини билиши.

Малака талаблари:

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

Классификатор бўйича:

№	Касб, лавозим коди	Лавозим номи	ККМС	Ходимлар категорияси	Ходимнинг маълумоти талаблари
5901	2	Профессор	2310	М	Олий маълумот

8. Доцент лавозим вазифалари:

- Барча ўқув шакллари (ишлаб чиқаришдан ажралган ва ишлаб чиқаришдан ажралмаган ҳолларда) бўйича олий таълимнинг давлат таълим стандартларига мувофиқ тузилган ўқув режаларда белгиланган маърузалар, лаборатория, амалий ва бошқа турдаги машғулотларни юксак назарий, илмий услубий ва касбий даражада ўтказиш;
- Талабаларнинг малакавий амалиётига, курс лойиҳаларига (ишларига), битирув малакавий ишларига, магистрлик диссертацияларига, шунингдек, мустақил ишларига раҳбарлик қилиш;
- Талабалар билимининг рейтинг назоратини амалга ошириш;
- Талабаларнинг аудиториядан ташқари ишларини ташкил этиш бўйича тадбирлар ўтказиш;

- Ривожланган демократик давлатлар даражасидаги юксак маънавий ва ахлоқий талабларга жавоб берувчи 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 директоратининг топшириғига биноан қайта нашр этиладиган дарслик, ўқув қўлланма ва ўқув услубий адабиётлар, жумладан, хорижий олимлар билан ҳаммуаллифликда яратилганларга хулосалар тузиш;
- Нодавлат таълим муассасаларининг буюртмалари бўйича зарурий ўқув услубий адабиётларни тайёрлашда иштирок этиш;
- Иқтидорли талабалар билан ишлаш, уларни олимпиада ва танловларда, жумладан, “Истеъдод” жамғармаси танловида иштирок этишга тайёрлаш, талабаларнинг мустақил тайёрланиш шакл ва услубларини такомиллаштириш; аудитория ишларини оптималлаштириш ҳисобига мустақил тайёрланиш ҳажмини ошириш бўйича чоралар кўриш;
- Тасдиқланган режага мувофиқ илмий тадқиқот ишларини олиб бориш, тугалланган илмий тадқиқот ишларини муҳокама этиш ва уларнинг натижаларини ишлаб чиқаришга жорий этиш, тугатилган илмий ишларни нашр этишга тавсия бериш;
- Таълим, фан ва ишлаб чиқаришнинг самарали интеграциясини таъминлаш; талабаларнинг илмий тадқиқот ишларига раҳбарлик қилиш; 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 маҳоратини эгаллашда ёрдам бериш; ахборот базасини яратиш, ўқув машғулотларини ўтказиш жараёнида замонавий ўқув техника воситаларидан ва яқка тартибда ўқитиш, мустақил таълим олиш воситаларидан фойдаланиш;
- Масофали таълим тизимини ривожлантириш; хорижий ўқув юртларининг иш тажрибасини ёритиб бориш;
- Рақобатбардош ва илмий педагогик кадрларни тайёрлаш; кафедра аъзолари ёки директорат 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 институтини ўтаганлар билан мунтазам алоқаларни ташкил этиш;
- Кафедра профили бўйича мутахассислар малакасини ошириш бўйича тадбирлар ўтказиш;
- Таълим хизмати кўрсатиш тизимини кенг ривожлантириш;

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

Билиши керак:

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

Малака талаблари:

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

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

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

Классификатор бўйича:

№	Касб, лавозим коди	Лавозим номи	ККМС	Ходимлар категорияси	Ходимнинг маълумоти талаблари
1664	2	Доцент	2310	М	Олий маълумот

9. Катта ўқитувчи лавозим вазифалари:

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

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

- Талабалар билимининг рейтинг назоратини амалга ошириш;

- Талабаларнинг аудиториядан ташқари ишларини ташкил этиш бўйича тадбирлар ўтказиш;

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

- Дарслик, ўқув, услубий ва кўргазмали кўлланмаларни тайёрлаш, шунингдек, олий ўқув юрти директоратининг топшириғига биноан қайта нашр

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

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

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

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

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

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

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

Билиши керак:

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

Малака талаблари:

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

- Олий маълумотга эга бўлиши;

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

Классификатор бўйича:

№	Касб, лавозим коди	Лавозим номи	ККМС	Ходимлар категорияси	Ходимнинг маълумоти талаблари
6830	2	Катта ўқитувчи	2310	М	Олий маълумот

10. Ўқитувчи, ассистент лавозим вазифалари:

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

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

• Талабалар билимининг рейтинг назоратини амалга ошириш;

• Талабаларнинг аудиториядан ташқари ишларини ташкил этиш бўйича тадбирлар ўтказиш;

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

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

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

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

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

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

• Таълим, фан ва ишлаб чиқаришнинг самарали интеграциясини таъминлаш;

• Талабаларнинг илмий тадқиқот ишларига раҳбарлик қилиш;

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

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

Билиши керак:

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

Малака талаблари:

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

Классификатор бўйича:

№	Касб, лавозим коди	Лавозим номи	ККМС	Ходимлар категорияси	Ходимнинг маълумоти талаблари
5610	2	Ўқитувчи	2310	М	Олий маълумот

11. Бўлим бошлиқларининг лавозим вазифалари:

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

Билиши керак:

Бўлим фаолиятига тегишли қонунлар, Вазирлар Маҳкамасининг Қарорлари, Вазирликнинг Ҳайъат Қарорлари, буйруқлари, ОТМси директори буйруқларининг моҳиятини билиши.

Малака талаблари:

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

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

- Олий маълумотга эга бўлиши;

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

Классификатор бўйича:

№	Касб, лавозим коди	Лавозим номи	ККМС	Ходимлар категорияси	Ходимнинг маълумоти талаблари
4386	2	Бўлим бошлиғи	1239	Б	Олий маълумот

12. Директор ёрдамчисининг лавозим вазифалари:

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

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

- Директорат йиғилишларининг ишини ташкил этишни таъминлаш, мажлисларда бевосита қатнашиш ҳамда қабул қилинган қарорлар ва директорнинг кўрсатмалари бажарилишини назорат этиш;

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

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

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

- Ўзбекистон Республикаси Қонунлари, Ўзбекистон Республикаси Меҳнат Кодекси ҳамда Вазирлик буйруқлари билан белгиланган лавозим вазифаларини талаб даражасида бажарилиши ва ижро-интизомига риоя қилиниши;

- Филиал таркибий бўлинмаларини айланиб чиқиш ҳамда уларнинг ишларини текшириш чоғида директорга ҳамроҳлик қилиш, у берган фармойишларнинг ижро этилишини назорат қилиш.

Билиши керак:

Ўзбекистон Республикаси Қонунлари, Ўзбекистон Республикаси Меҳнат Кодекси ҳамда Вазирлик буйруқларини, Филиалга оид меъёрий ҳамда бошқа ҳужжатларни.

Малака талаблари:

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

Классификатор бўйича:

№	Касб, лавозим коди	Лавозим номи	ККМС	Ходимлар категорияси	Ходимнинг маълумоти талаблари
5521	2	Директор ёрдамчиси	1210	Б	Олий маълумот

13. Филиал Кенгаш котибининг лавозим вазифалари:

- Ҳар ойда ўтказиладиган Филиал Илмий кенгаш мажлисининг иш режаси бўйича тегишли соҳалар масъулларига қарор лойиҳаларини тайёрлаш бўйича хабар бериш ва уни назорат қилиб бориш;
- Филиал илмий кенгаш аъзоларини илмий кенгашда иштирокини таъминлаш ва уларга мажлис куни ҳамда вақти ҳақида хабар бериш;
- Илмий кенгаш қарорлари лойиҳасини масъуллардан ўз вақтида олиш ва уларни расмийлаштириш;
- Илмий кенгаш қарорлари лойиҳаси расмийлаштирилиб, тайёр бўлгач барча кенгаш аъзоларига тарқатиш;
- Илмий кенгаш қарорлари ижроси устидан мунтазам мониторингни амалга ошириш;
- Илмий кенгаш қарорлари лойиҳасини масъуллар томонидан бажарилмаган тақдирда ёзма ёки оғзаки равишда илмий кенгаш раисига ҳисобот бериш;
- Илмий кенгаш қарорларини баённома билан расмийлаштириш. Баённомаларни илмий кенгашнинг раиси ва илмий котиби томонидан имзолаб тасдиқланишини таъминлаш;
- Илмий кенгаш тасдиғидан ўтган барча Филиал 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

хужжатларни ОАКга жўнатиш;

- Илмий кенгаш муҳокамасидан ўтган докторлик ва номзодлик диссертацияси мавзуларига баённомадан кўчирмани тасдиқлаш;

- Кафедра мудирини, профессор ва доцент лавозимларига кафедралик бўйича вакант лавозимларга ёпиқ овоз бериш йўли билан танлов ўтказиб, расмийлаштириш;

- Профессор-ўқитувчиларнинг илмий ишлар рўйхатини тасдиқлаб бериш;

- Ҳар ўқув йили охирида илмий кенгаш баённомаларининг йиғма жилдини архивга топшириш;

- Илмий кенгаш режаси илмий кенгаш томонидан кўриб чиқилгандан сўнг Филиал директори томонидан тасдиқлатиш;

- Ўзбекистон Республикаси Президентининг Фармойишлари, Вазирлар Маҳкамаси Қарорлари, Олий ва ўрта махсус таълим вазирлиги Ҳайъати Қарорлари ҳамда буйруқлари асосида иш режасига ўзгартиришлар киритиш;

- Илмий кенгаш йиғма жилдлар номенклатурасини доимий тарзда юритиш ва барча ҳужжатлар мониторингини амалга ошириш.

Билиши керак:

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

Малака талаблари:

- Олий таълимга оид қарорларини, олий ўқув юртлари тўғрисидаги Низомни, Олий ва ўрта махсус таълим вазирлигининг буйруқ ва йўриқ хатларини билиши;

- Филиалга, 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:

№	Касб, лавозим коди	Лавозим номи	ККМС	Ходимлар категорияси	Ходимнинг маълумоти талаблари
7286	2	Илмий Кенгаш котиби	1229	Б	Олий маълумот

14. Юрисконсулт лавозим вазифалари:

- Директорга имзо қўйиш учун тақдим этилган буйруқлар, инструкциялар ва бошқа ҳужжатларнинг қонун ҳужжатларига мослигини аниқлаш;
- Филиалдаги барча ҳужжатларнинг миллий ва халқаро қонунчиликка мослигини аниқлаш, қонунга зидлиги аниқланган ҳолатларда уларни бекор қилиш ёки ўзгартириш юзасидан чоралар кўриш;
- Жамоа шартномаларини тайёрлаш ва расмийлаштиришда қатнашиш;
- Филиал билан бошқа ташкилотлар ўртасида тузиладиган шартномаларнинг тўғри тузилишини ва қонуний тарзда амалга оширилишини таъминлаш;
- Профессор-ўқитувчилари ва ходимларига ҳуқуқий маслаҳатлар беришда кўмаклашиш;
- Талаб этилганда Филиал профессор-ўқитувчилари ва ходимларининг ҳуқуқларини ҳуқуқни муҳофаза қилиш органлари ва суд олдида ҳимоя этиш;
- Филиалнинг дебитор қарзларини бартараф этиш бўйича бошқа бўлимлар билан ҳамкорликда фаолият юритиш;
- Филиалнинг ўқув, илмий ва хўжалик-молиявий фаолияти натижаларини кўриб чиқиш бўйича комиссиянинг таклифларини кўриб чиқишда иштирок этиш;
- Филиалдаги ҳуқуқбузарликлар юзасидан ваколатли давлат органларига бўлиши керак тегишли ҳужжатларни тақдим этиш, шунингдек Филиалга етказилган зарарни ундириш чораларини кўриш;
- Филиал ходимлари орасида янги қабул қилинган қонунлар, қарорлар, фармонлар, фармойишлар ва бошқа меъёрий-ҳуқуқий ҳужжатларнинг тарғиботини юритиш.

Билиши керак:

Юридик хизмат тўғрисидаги Низомни, Филиал масалаларига оид қарорларини, раҳбар ташкилотларнинг қарорлари, фармойишлари, буйруқларини, Филиал ҳуқуқий фаолиятига оид услубий, меъёрий ҳамда бошқа маъмурий ҳужжатларни, Филиалнинг хўжалик-молия фаолиятига оид ҳисоб-китобни юритиш ва ҳисоботларни тузиш тартибини, меҳнатни муҳофаза қилиш, хавфсизлик техникаси, ишлаб-чиқариш санитарияси ҳамда ёнғинга қарши ҳимоя қоидалари ва меъёрларини билиши.

Малака талаблари:

- Амалдаги қонунларни билиши ва амалда қўллай олиш кўникмаларига эга бўлиши;
- Олий маълумотга эга бўлиши;
- Хўжалик шартномаларини тузиш ва расмийлаштиришнинг ҳуқуқий асосларини пухта эгаллаган бўлиши зарур.

Классификатор бўйича:

№	Касб, лавозим коди	Лавозим номи	ККМС	Ходимлар категорияси	Ходимнинг маълумоти талаблари
7823	2	1-тоифали хуқуқшунос маслаҳатчи	2421	М	Олий маълумот

15. Таълим сифатини назорат қилиш бўлими бошлиғи
лавозим вазифалари:

- Бўлим фаолиятини Ўзбекистон Республикасининг қонунлари, Ўзбекистон Республикаси Президентининг фармон, қарор ва фармойишлари, Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг қарори ва фармойишлари ҳамда таълимга оид бошқа амалдаги меъёрий-хуқуқий ҳужжатлар, Инспекция бошлиғи ва ОТМ директори буйруқ ва кўрсатмалари асосида ташкил этиш;
- Бўлимнинг 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;
- ОТМда таълим жараёни сифатини, унинг ўқув адабиётлари ва ўқув-услубий материаллар билан таъминланганлик даражасини ўрганиш;
- ОТМ талабалари билимларининг давлат таълим стандартларига мувофиқлигини ўрганиб бориш, таҳлил қилиш;
- Таълим сифатини оширишга қаратилган меъёрий-хуқуқий ҳужжатлар ижросини таъминлаш;
- Кадрлар тайёрлаш сифати мониторингини юритиш;
- ОТМни ички аттестациядан ўтказишни ташкил этиш, натижалари бўйича таълим сифатига салбий таъсир этувчи омилларни аниқлаш, маълумотларни ОТМ директорига ҳамда Инспекцияга тақдим этиш;
- Таълим сифатини ошириш мақсадида профессор-ўқитувчиларнинг малакасини ошириш жараёнида замонавий усуллар ва услублардан фойдаланиш самарадорлигини таҳлил қилиш;
- Таълим сифатини белгиловчи кўрсаткичларнинг ҳолатини мониторинг қилиш ва аниқланган муаммолар ва камчиликлар юзасидан тегишли таркибий тузилмаларга таклифлар бериш;
- ОТМнинг таркибий тузилмаларида (фақўльтет, кафедра, бўлим, марказ, академик лицей) педагог ходимларнинг касбий малакаси ҳолатини, шунингдек олий ўқув юртидан кейинги таълим ҳамда малака ошириш ва қайта тайёрлаш йўналишларидаги сифат даражасини аниқлаш мақсадида ички мониторингни ўтказиш, таҳлилий маълумотларни тайёрлаш, аниқланаган камчилик ва муаммоларни бартараф этиш бўйича ОТМ раҳбариятига таклифлар киритиш;
- ОТМ профессор-ўқитувчилари таянч маълумотларининг тегишли дарс берадиган фанига мослигини таҳлил қилиш ёки уларнинг тегишли қайта

тайёрлашдан ўтганлигини ёки мос ихтисослик бўйича илмий унвон, даражага эга эканлигини ўрганиш ва хулосаларни институт директорига маълум қилиш;

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

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

- Инспекциянинг 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 ОТМда аниқланган камчиликлар ва нуқсонларни ўз вақтида бартараф этилиши устидан назорат ўрнатиш;

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

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

- ОТМ 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;

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

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

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

Малака талаблари:

- Олий маълумотли, илмий даражага ёки таълим соҳасида муайян тажрибага (назарий, ташкилотчилик ва бошқарув қобилияти жиҳатидан) эга бўлиши;

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

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

- ОТМнинг 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 ОУМТВнинг грифини олиш тартибини билиши;

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

- 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.

Классификатор бўйича:

№	Лавозим Номи	ММСК бўйича код	Ходимлар тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	УМКТМТИКМ ва ОТЙМК бўйича коди
1925	Бўлим бошлиғи	1239	Б	Олий маълумот	Билимларнинг қўлланиш соҳасига кўра

16. Таълим сифатини назорат қилиш бўлими мутахассиси лавозим вазифалари:

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

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

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

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

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

- ОТМдаги 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 ОТМда аниқланган камчилик ва нуқсонларнинг ўз вақтида бартараф этилишида назоратни юритиш;

- Бўлим фаолиятига оид меъёрий ҳужжатларни ишлаб чиқиш;

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

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

Малака талаблари:

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

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

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

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

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

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

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

Классификатор бўйича:

№	Лавозим Номи	ММСК бўйича код	Ходимлар тоифаси	Маълумотини нг энг паст даражаси	УМКТМТЙКМ ва ОТЙМК бўйича коди
2457	Мутахассис	2114	М	Олий маълумот	Билимларнинг қўлланиш соҳасига кўра

17.Котиб-иш юритувчи лавозим вазифалари:

- Юқори орган ва бўлимлардан келадиган буйруқ, фармойиш ва хатларни қабул қилиб олиш, рўйхатдан ўтказиш ва қабул қилиб ўз бошлиғига етказиш;
- Бўлим ёки кафедрага тегишли бўлган ҳужжатларни расмийлаштириш ҳамда тегишли бўлимларга етказиш;
- Бўлим ёки кафедрага тегишли бўлган ҳужжатларни чоп этиш, кўпайтириш ва рўйхатдан ўтказиш;
- Бўлимга келувчиларни рўйхатдан ўтказиш ва муурожаатномаларни қабул қилиш;
- Ўзи ишлаётган кафедра ёки бўлимнинг санитария-гигиена ҳолати ва тозаликни сақлаш.

Билиши керак:

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

Малака талаблари:

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

Классификатор бўйича:

№	Касб, лавозим коди	Лавозим номи	ККМС	Ходимлар категорияси	Ходимнинг маълумоти талаблари
6514	2	Котиб-иш юритувчи	4111	Т	Ўрта махсус

18.Бош муҳандиснинг лавозим вазифалари:

- Филиалнинг муҳандислик хизматига тегишли бўлимлар фаолиятига бевосита раҳбарликни амалга ошириш;
- Филиалнинг муҳим объектларида техника хавфсизлиги ва техник эксплуатация қоидаларига риоя қилинишини назорат қилиш;
- Филиалнинг мавжуд ички ресурслари ёки пудратчи ташкилотлар билан реконструкция, капитал ва жорий таъмирлаш бўйича музокаралар олиб бориш ва иш қабул қилиш;
- Капитал таъмирлаш бўйича лойиҳа-смета ҳужжатларини, жумладан бино ва унинг эвакуация режасини тайёрлаш;

- Филиалнинг моддий-техник базаси бўйича ҳар бир объект учун алоҳида материаллар рўйхатини тузиш ва тайёрлаш;
- Мавжуд объектларни қайта таъмирлаш ҳамда қиммат ва улкан ҳажмли ускуналарни биноларга ўрнатишга мослаштириш бўйича масалаларни ечишда қатнашиш;
- Бинолар техник ҳолати ва жиҳозланиши ҳамда ўз вақтида таъмирланишининг назоратини амалга ошириш;
- Бўйсунувчи шуъбаларга тушунтириш ишларини олиб бориш ҳамда уларни меҳнат хавфсизлиги қоидалари бўйича ўқитишни ташкил этиш;
- Филиалнинг моддий-техник базаси ва ёқилғи-энергетика ресурсларидан фойдаланиш бўйича ҳисоботларни ўз вақтида тақдим этиш;
- Ўз ваколатлари доирасида ўзига бевосита бўйсунувчи бўлимларга кўрсатмалар бериш;
- Ўз ваколатлари доирасида буйруқ ва фармойишлар лойиҳасини тайёрлаш;
- Иншоотларнинг қайта режалаштирилиши ва эксплуатация қоидаларига риоя қилиниши бўйича тавсиялар бериш;
- Филиалда ёқилғи-энергетика ресурсларини иқтисод қилиш ҳамда электр энергияси, газ ва бошқа турдаги ёқилғилардан фойдаланишнинг лимитларини ўрнатишни назорат қилиш;
- Ўз бўйсунувидаги шуъбалар учун зарур материалларга буюртмалар бериш ва тақсимлаш;
- Филиалга тегишли мулкка зарар етказган шахсларга нисбатан чора кўриш бўйича таклифлар бериш.

Билиши керак:

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

Малака талаблари:

- Қурилиш, реконструкция, капитал ва жорий таъмирлаш тажрибасига эга бўлиши;
- Филиални техникавий, иқтисодий ва ижтимоий ривожлантириш истиқболлари, шартномалар тузиш ва улардан фойдаланиш тартибини билиши;
- Ишлаб чиқариш, меҳнат ва бошқарувни ташкил этишни билиши;
- Олий маълумотга эга бўлиши;

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

Классификатор бўйича:

№	Касб, лавозим коди	Лавозим номи	ККМС	Ходимлар категорияси	Ходимнинг маълумоти талаблари
1108	2	Бош муҳандис	1229	Б	Олий маълумот

19.Бош механикнинг лавозим вазифалари:

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

Билиши керак:

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

Малака талаблари:

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

Классификатор бўйича:

№	Касб, лавозим коди	Лавозим номи	ККМС	Ходимлар категорияси	Ходимнинг маълумоти талаблари
1141	2	Бош механик	1222	Б	Олий маълумот

20. Бош энергетикнинг лавозим вазифалари:

- Электр энергиясининг, шунингдек телефон алоқаси, радиоузел, автоматлаштирилган қўнғироқлар ва сигнализацияларнинг ўрнатилган лимит доирасида узлуксиз ва сифатли таъминланишини ташкил этиш;
- Электр энергиясининг иқтисод қилиниши бўйича чора-тадбирлар ишлаб чиқиш, Филиал объектлари орасида электр энергиясининг мақсадли тақсимланишини назорат қилиш;
- Электр энергияси ҳўжалигидаги авариялар ва яроқсиз ҳолатга келган воситаларнинг ҳисобини юритиш ва таҳлил қилиш;
- Бўйсунувчи персонал томонидан ҳаракатдаги қоида ва инструкцияларга риоя қилинишини назорат қилиш;

- Филиалнинг энергия истеъмоли бўйича ҳисоб-китобини юритиш, Филиалнинг энергия балансини тайёрлаш;

- Ташқи ташкилотлар билан энергия истеъмоли бўйича шартномалар расмийлаштириш;

- Электр энергиясининг, шунингдек телефон алоқаси, радиоузел, автоматлаштирилган кўнғироқлар ва сигнализациялар тизимларининг профилактика ишлари ва таъмирланишининг ўз вақтида ва сифатли бажарилиши ҳамда уларнинг техник ҳолати устидан назоратни амалга ошириш;

- Электр жиҳозлари, вентиляция қурилмалари ва бошқалар эксплуатацияси бўйича ҳамда бўйсунувчи персоналнинг лавозимлар инструкциясини ишлаб чиқиш;

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

- Филиал объектлари ва хизматларида ҳимоя воситаларининг мавжуд ҳолатини назорат қилиш, уларнинг яроқлилиқ ҳолатини текшириб бориш;

- Энергетик тизим ва қурилмалар изоляция қаршилигининг дастлабки ва мунтазам текширувларни ташкил этиб бориш;

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

- Энергия объектларини қайта таъмирлаш ва модернизация қилишни лойиҳалаштириш ташкилотларига буюртма бериш ва ишларнинг бажарилишини назорат қилиш;

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

Билиши керак:

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

Малака талаблари:

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

- Техникавий ҳужжатларни ишлаб чиқиш ҳамда расмийлаштиришга оид низомлар, йўриқномалар ва бошқа раҳбарий ҳужжатларни билиши;

- Филиални электр энергияси билан таъминлаш хусусида бошқа ташкилотлар билан шартномалар тузиш тартибини билиши;
- Олий маълумотга эга бўлиши зарур.
- Меҳнат қонунлиги асослари, меҳнатни муҳофаза қилиш, хавфсизлик техникаси, ишлаб чиқариш санитарияси ҳамда ёнғинга қарши ҳимоя қоидалари ва меъёрлари билиши зарур.

Классификатор бўйича:

№	Касб, лавозим коди	Лавозим номи	ККМС	Ходимлар категорияси	Ходимнинг маълумоти талаблари
1273	2	Бош энергетик	1229	Б	Олий маълумот

21. Катта инспектор лавозим вазифалари:

- Филиалда қонунлар, Президент фармон ва фармойишлари, Вазирлар Маҳкамасининг қарорлари, вазирлик ва маҳаллий давлат ҳокимияти органларининг қарор ва буйруқларини ва бошқа меъёрий ҳужжатлар ижросини назорат қилиш ва мониторингини олиб бориш;

- Филиалдаги факультетлар, кафедралар, академик лицейлар ва бошқа таркибий бўлинмаларнинг ўқув, ўқув-услубий, маънавий-маърифий, илмий-тадқиқот, кадрлар малакасини ошириш ва қайта тайёрлаш ишларининг, Ҳайъат ва Илмий кенгаш қарорлари ва бошқа таълим соҳасидаги меъёрий ҳужжатларнинг мониторингини ташкил қилиш;

- Меъёрий ҳужжатларнинг ижроси ва мониторинг натижалари тўғрисидаги маълумотларни тегишли вазирликка ўз вақтида ва сифатли тақдим этиш;

- Бўлим бошлиғи томонидан топширилган бошқа ишларни бажаради.

Билиши керак:

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

Малака талаблари:

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

№	Касб,	Лавозим номи	ККМС	Ходимлар	Ходимнинг
---	-------	--------------	------	----------	-----------

	лавозим коди			категорияси	маълумоти талаблари
1116	2	Катта инспектор	1229	Б	Олий маълумот

22. Инспектор лавозим вазифалари:

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

• Бўлим ҳисоботини тайёрлаш;

• Бўлим бошлиғининг топшириқларини бажариш.

Билиши керак:

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

Малака талаблари:

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

• Олий маълумотга эга бўлиши;

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

Классификатор бўйича:

№	Касб, лавозим коди	Лавозим номи	ККМС	Ходимлар категорияси	Ходимнинг маълумоти талаблари
2500	2	Инспектор	3431	М	Олий маълумот

23.Услубчи лавозим вазифалари:

• Факультет деканатлари ва кафедралар томонидан ўқув услубий ишларининг, ўқув, намунавий режаларни бажарилишини назорат қилиш;

• Ўқув услубий ишларининг тузилишини назорат қилиш;

• Бўлимда амалга оширилаётган ўқув-услубий, маънавий-маърифий ҳамда илмий-тадқиқот ишларида фаол иштирок этиш;

- Факультетларда профессор-ўқитувчилар томонидан ўқув машғулотларининг ўтказилишини акс эттирувчи қайдномаларни, талабалар гуруҳ журналлари ва ўқув варақаларини мунтазам равишда текшириб бориш;
- Ўқув машғулотлари жадвали асосида ўзига бириктирилган курс талабаларининг даволатини назорат этиш;
- Келиш ва кетиш ҳужжатларини расмийлаштириш;
- Бўлимга кирувчи ва чиқувчи хат-ҳужжатларнинг ҳисобини юритиш ва рўйхатдан ўтказиш;
- Талабалар турар жойларида яшаётган ёшларнинг бўш вақтларини мазмунли ўтказиш мақсадида турли маънавий-маданий тадбирларни ташкил этиш;
- Бўлим архиви ва картотекасини юритиш.

Билиши керак:

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

Малака талаблари:

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

Классификатор бўйича:

№	Касб, лавозим коди	Лавозим номи	ККМС	Ходимлар категорияси	Ходимнинг маълумоти талаблари
3811	2	Услугачи	2341	М	Олий маълумот

24. Ўқув ишлари бўйича инспектор лавозим вазифалари:

- Ўқув режаларига асосан дарс жадвали тузиш;
- Филиалда ўтиладиган дарсларни назорат қилиш;
- Даволатни текшириш;
- Шаҳар ва вилоят меҳнат биржалари билан алоқа ўрнатиб, сиртдан ўқиётган талабаларнинг ўз мутахассисликлари бўйича ишга жойлашишларида амалий ёрдам кўрсатиш;
- Талабаларнинг фанлардан олган баҳоларини ҳар семестрда семестр ведомостларига ўтказишини таҳлил қилиб бориш;

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

• Янги қабул қилинган 1-курс талабаларига рейтинг дафтарчалари, талабалик билетлари тайёрлаб бериш ва уларни Филиал структураси билан таништиришни ташкил қилиш;

• Ярим йиллик ва йиллик ҳисоботлар – учун маълумотлар беришини назорат қилиш.

Билиши керак:

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

Малака талаблари:

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

• Ўрта махсус маълумотга эга бўлиши;

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

Классификатор бўйича:

№	Касб, лавозим коди	Лавозим номи	ККМС	Ходимлар категорияси	Ходимнинг маълумоти талаблари
1584	2	Диспетчер	4134	Т	Ўрта махсус

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

• Бўлимнинг барча фаолияти ва ходимларини умумий бошқариш;

• Филиалдаги мавжуд компьютер технологияларининг дастурларини тўғри ишлашини назорат қилиш;

• Компьютерларни техник кўриқдан ўтказиб туриш ва таъмирлаш ишларини ташкил қилиш;

• Компьютер операторлари ишини назорат қилиш;

• Филиал компьютер захирасини замонавий компьютерлар ҳисобига ошириш ва мавжуд компьютерларни такомиллаштириб бориш;

• Филиалда Internet тармоқлари, (E-mail) электрон почта хизматларини талаб даражасида ишлашини назорат қилиб бориш, хабар ва янгиликларни ўз вақтида қабул қилиниши ва тарқатилишини назорат қилиш;

- Филиалнинг нусха кўпайтириш дастгоҳларининг ишини назорат қилиш, таъмирлаш ва кўриқдан ўтказиб туришни назорат қилиш;

- Филиалнинг масофавий ўқитиш бўйича олиб бориладиган барча ишларига раҳбарлик қилиш ҳамда масофавий ўқитишни ташкил этиш бўйича маҳаллий ва чет эл олий ўқув юртлари билан алоқалар ўрнатиш;

- Филиал локал тармоғига портал бўйича жами маълумотларни киритиш ва таҳлил этиш.

Билиши керак:

- Марказ фаолиятига тегишли қонунлар, Вазирлар Маҳкамасининг Қарорлари, Вазирликнинг Хайъат Қарорлари, буйруқлари, Филиал директори буйруқларининг моҳиятини билиши.

Малака талаблари:

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

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

- Олий маълумотга эга бўлиши;

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

Классификатор бўйича:

№	Касб, лавозим коди	Лавозим номи	ККМС	Ходимлар категорияси	Ходимнинг маълумоти талаблари
4496	2	Ахборот ва техник таъминот бўлими бошлиғи	1229	Б	Олий маълумот

26. Мухандис-дастурчи (тоифасиз, 1,2-тоифа) лавозим вазифалари:

- Филиал электрон почтасининг нормал ишлаб туришини таъминлаш ва электрон почтага келиб тушган материалларни ўз вақтида “кадрлар бўлими”га тақдим этиш;

- Профессор-ўқитувчилар, илмий ходимлар, стажёр-тадқиқотчи-изланувчилар ва талабаларга интернет тармоғидан зарур материалларни олишда кўмаклашиш;

- Филиалдаги компьютерларни тўлиқ ишлаб туришни таъминлаш ва уларни дастурий таъминотини яхшилашга эришиш;

- 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, Филиал ички тартиб-қоидалари, меъёрий ҳужжатларини билиши.

Малака талаблари:

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

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

Классификатор бўйича:

№	Касб, лавозим коди	Лавозим номи	ККМС	Ходимлар категорияси	Ходимнинг маълумоти талаблари
2438	2	Муҳандис-дастурчи	2132	М	Олий маълумот

27. Муҳандис-электрончи (тоифасиз, 1,2-тоифа) лавозим вазифалари:

- Филиал компьютер технологияларининг операцион системалари ишлашини назорат қилиб туриш;
- Филиал нусха кўпайтириш дастгоҳини ишлатиш;
- Филиалда мавжуд бўлган компьютер технологияларини техник кўриқдан ўтказиб туриш ва таъмирлаш.

Билиши керак:

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

Малака талаблари:

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

Классификатор бўйича:

№	Касб, лавозим коди	Лавозим номи	ККМС	Ходимлар категорияси	Ходимнинг маълумоти талаблари
2456	2	Муҳандис- электрончи	2144	М	Олий маълумот

28. Техник-электрончи лавозим вазифалари:

- Филиалдаги компьютерларнинг дастурий таъминот тўғри ишлаб туришини таъминлаш ва уларни янгилаб бориш;

- Филиал кафедра ва бўлимларидаги компьютерларга таржимон дастурлар, дастурлаш тиллари ва таниб олувчи дастурларни ўрнатишда амалий ёрдам кўрсатиш;

- Филиалдаги компьютерларнинг техник ҳолатини назорат қилиб бориш.

Билиши керак:

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

Малака талаблари:

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

- Олий маълумотга эга бўлиши;

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

Классификатор бўйича:

№	Касб, лавозим коди	Лавозим номи	ККМС	Ходимлар категорияси	Ходимнинг маълумоти талаблари
7137	2	Техник- электрончи	3114	Т	Олий маълумот

29. Компьютер зали мудир лавозим вазифалари:

- Филиалдаги мавжуд компьютер заллари (синфлари) ишчи ҳолатини текшириш ва назорат қилиб бориш;

- Компьютер заллари (синфлари)даги қўшимча қурилмаларнинг тўғри ишлатилишини назорат қилиш;

- Компьютер заллари (синфлари) бўйича кафедралар ва бўлимларда масъул этиб тайинланган ходимлар билан доимий равишда компьютер заллари (синфлари)ни ишлатиш бўйича тушунтириш ишларини олиб бориш.

Билиши керак:

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

Малака талаблари:

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

- Олий маълумотга эга бўлиши зарур;

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

Классификатор бўйича:

№	Касб, лавозим коди	Лавозим номи	ККМС	Ходимлар категорияси	Ходимнинг маълумоти талаблари
1750	2	Компьютер зали мудири	1228	Б	Олий маълумот

30. Тизимли дастурловчи лавозим вазифалари:

- Филиалнинг турли фаолиятида қўлланиладиган техника воситаларини таҳлил қилиш ва улардан фойдаланиш бўйича тавсияларни ишлаб чиқиш;

- Янги келган воситаларни (компьютер техникаси, ташкилий техника, аудио ва видео аппаратлар) олиб келиш, ўрнатиш ва синовдан ўтказишда қатнашиш;

- Ҳисоблаш, аудио ва видеотехника, лаборатория ускуналарини техник экспертизасини ўтказиш;

- Техник воситалардан фойдаланишни яхшилаш бўйича таклифлар киритиш;

- Профилактика қилинган ва таъмирланган техника воситаларининг ҳисобини олиб бориш ва махсус дафтарга қайд этиш;

- Таъмирлаш ва профилактика қилишга сарфланган материаллар ва эҳтиёт қисмларнинг ҳисобини олиб бориш;

- Ёш мутахассисларни техник воситалардан фойдаланишга ўргатиш.

Билиши керак:

Ўз фаолиятига тааллуқли Низом, йўриқномалар ва меъёрий ҳужжатларни, Филиал ички тартиб-қоидаларини меъёрий ҳужжатларни билиши.

Малака талаблари:

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

қилиш, муассаса стратегик мақсадларига эришишни таъминлаш хусусиятларига эга бўлиши;

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

Классификатор бўйича:

№	Касб, лавозим коди	Лавозим номи	ККМС	Ходимлар категорияси	Ходимнинг маълумоти талаблари
5820	2	Тизимли дастурловчи	2131	М	Ўрта махсус

31. Тармоқ ва маълумотлар банки маъмури лавозим вазифалари:

- Филиал локал ва корпоратив тармоқларининг узлуксиз ишлашини таъминлаш;
- Филиал барча бўлимларида Интернет тармоғи узлуксиз ишлашини таъминлаш;
- Компьютер ўқув синфларида режа асосида дарслар жадвали бўйича Интернет тармоғига уланишини таъминлаш;
- Интернет синфларини доимий равишда ишлашини таъминлаш;
- Филиалда истеъмолчилар Интернет тармоғидан олинаётган ахборотлар ҳажмини ҳисобини олиб бориш ва маълумотларни раҳбариятга доимий равишда тақдим этиш;
- Профессор-ўқитувчи, стажёр-тадқиқотчи-изланувчилар ва талабаларни интернет ва миллий илмий-таълим тармоқларидан фойдаланишини таъминлаш;
- Маъмурият қонун — қоидаларини ва талабаларини бажармаган фойдаланувчиларга нисбатан тегишли чораларни қўллаш.

Билиши керак:

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

Малака талаблари:

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

Классификатор бўйича:

№	Касб, лавозим коди	Лавозим номи	ККМС	Ходимлар категорияси	Ходимнинг маълумоти талаблари
5818	2	Тармоқ ва маълумотлар банки маъмури	2132	М	Ўрта махсус

32. Техник лавозим вазифалари:

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

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

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

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

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

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

Билиши керак:

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

Малака талаблари:

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

- Ўрта махсус маълумотга эга бўлиши;

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

Классификатор бўйича:

№	Касб, лавозим коди	Лавозим номи	ККМС	Ходимлар категорияси	Ходимнинг маълумоти талаблари
7042	2	Техник	3115	Т	Ўрта махсус

33. Ахборот – ресурс маркази дидиректор лавозим вазифалари:

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

Билиши керак:

Марказ фаолиятига тегишли қонунлар, Вазирлар Маҳкамасининг Қарорлари, Вазирликнинг Ҳайъат Қарорлари, буйруқлари, ОТМси директори буйруқларининг моҳиятини билиши, ОТМси йиллик ва истиқболли режаларини билиши;

Малака талаблари:

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

мақсадларига эришишни таъминлаш хусусиятларига эга бўлиши;

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

Классификатор бўйича:

№	Касб, лавозим коди	Лавозим номи	ККМС	Ходимлар категорияси	Ходимнинг маълумоти талаблари
4496	2	Ахборот-ресурс маркази директори	1229	Б	Олий маълумот

34. Ахборот – ресурс маркази директори ўринбосарининг лавозим вазифалари:

• Кутубхона (ахборот-ресурс маркази)да маънавий-маърифий йўналишдаги ишларни олиб бориш, касбий билимларни эгаллашга кўмаклашувчи адабиётларнинг кенг китобхонлар доирасига етказилишини таъминлаш;

• Профессор-ўқитувчилар, ходимлар ва талабаларга ўз вақтида хизмат кўрсатилиши, ахборот ишлари, кўргазмалар, витриналар ҳамда бошқа энг фаол ва таъсирчан китоб тарғиботи тадбирларининг ташкил этилиши устидан назоратни амалга ошириш;

• Иш жараёнида Филиалнинг барча бўлинмалари билан доимий алоқа боғлаб туриш;

• Кутубхона (Ахборот-ресурс маркази) фаолияти белгиланган шаклда ўз вақтида ва мунтазам суратда ҳисобга олиб борилишининг ташкил этилиш, меҳнат қонунчилигига, меҳнатни муҳофаза қилиш, ёнғинга қарши ҳимоя қоидаларига риоя этишининг назорат қилиш;

• Жамоат ташкилотлари билан биргаликда жамоада тарбиявий ишларни олиб бориш, ходимларнинг малакасини оширишга кўмаклашиш;

• Кутубхона (Ахборот-ресурс маркази)ни хўжалик қисми бўйича барча зарур нарсалар билан таъминлаш, кутубхона (ахборот-ресурс маркази)даги тартибни кузатиб бориш;

• Маълумотнома-қидирув аппаратининг ҳолатини кузатиб бориш;

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

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

Билиши керак:

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

Малака талаблари:

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

- Олий маълумотга эга бўлиши;

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

Классификатор бўйича:

№	Касб, лавозим коди	Лавозим номи	ККМС	Ходимлар категорияси	Ходимнинг маълумоти талаблари
1999	2	Ахборот-ресурс маркази директори ўринбосари	1222	Б	Олий маълумот

35. Ахборот – ресурс маркази бўлим (сектор) мудири лавозим вазифалари:

- Бўлимдаги барча ходимлар ишига раҳбарлик қилиш;
- Бўлим хизматларига доир маълумотларни китобхонларга етказиш;
- Бўлим жамғармаси ва кўрсатиладиган ахборот хизмат турларини тарғибот қилиш;

- Хизмат кўрсатиш маданиятини кўтариш, китобхонларга керакли асарлар ҳужжатларни танлашда ёрдам бериш, картотека ва каталоглардан фойдаланиш ҳақида оғзаки маслаҳат бериш, китоб кўргазмаларини ташкил этиш, библиографик шарҳлар ўтказиш;

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

Билиши керак:

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

Малака талаблари:

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

эга бўлиши;

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

Классификатор бўйича:

№	Касб, лавозим коди	Лавозим номи	ККМС	Ходимлар категорияси	Ходимнинг маълумоти талаблари
4391	2	Ахборот-ресурс маркази бўлим мудири	1236	Б	Олий маълумот

36. Етакчи кутубхоначи 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 ҳужжатларни уз вақтида кутубхонага қайтаришни мунтазам назорат қилиш.

Билиши керак:

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

Малака талаблари:

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

Классификатор бўйича:

№	Касб, лавозим коди	Лавозим номи	ККМС	Ходимлар категорияси	Ходимнинг маълумоти талаблари
---	--------------------------	--------------	------	-------------------------	-------------------------------------

846	2	Етакчи кутубхоначи	1239	Б	Олий маълумот
-----	---	-----------------------	------	---	------------------

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

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

Билиши керак:

Ўз фаолиятига тааллуқли Низом, йўриқномалар ва меъерий ҳужжатларни, Филиал ички тартиб-қоидалари, меъерий ҳужжатларни билиши.

Малака талаблари:

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

Классификатор бўйича:

№	Касб, лавозим коди	Лавозим номи	ККМС	Ходимлар категорияси	Ходимнинг маълумоти талаблари
694	2	Кутубхоначи	2432	М	Ўрта махсус

38. Библиограф (тоифасиз, 1,2-тоифа) лавозим вазифалари:

- Тажриба йўли билан ахборот, библиографик маълумотлар сонини белгилаш;
- Библиографик картотекалар тайёрлаш ва каталог системасини тўлдириш;
- Газета ва журналлар картотекасини тузиш;
- Кафедра кунлари ўтказишни ташкил қилиш;
- Савол-жавоб кўринишидаги библиографик маълумотларни бажариш;

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

Билиши керак:

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

Малака талаблари:

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

• Ўрта махсус маълумотга эга бўлиши;

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

Классификатор бўйича:

№	Касб, лавозим коди	Лавозим номи	ККМС	Ходимлар категорияси	Ходимнинг маълумоти талаблари
691	2	Библиограф	2432	М	Ўрта махсус

39. Муқоваловчи лавозим вазифалари:

• Жихозлардан техник тўғри фойдаланишни таъминлаш ва ундан оқилона фойдаланиш;

• Китоблар, журналлар, йиллик рўзномалар йиғиндисини муқовалаш;

• Китоб ва журналларни таъмирлаш;

• Кутубхона фонди учун бўлим кўрсаткичларини тайёрлаш;

• Лавозими ваколатига кирувчи бошқа ишларни бажариш.

Билиши керак:

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

Малака талаблари:

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

• Ўрта махсус маълумотга эга бўлиши;

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

Классификатор бўйича:

№	Касб, лавозим коди	Лавозим номи	ККМС	Ходимлар категорияси	Ходимнинг маълумоти талаблари
5307	1	Муқоваловчи	7244	И	Ўрта махсус

40. Мухаррир лавозим вазифалари:

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

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

- Муаллифлик нусхалари сифатини назорат қилиш;

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

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

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

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

- Китоблар мавзулари бўйича адабиётларга эҳтиёжни мунтазам ўрганиш;

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

- Фаолият йўналиши бўйича ишларнинг самарасини ошириш борасида таклифлар киритиш;

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

Билиши керак:

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

Малака талаблари:

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

- Олий маълумотга эга бўлиши;

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

Классификатор бўйича:

№	Касб, лавозим коди	Лавозим номи	ККМС	Ходимлар категорияси	Ходимнинг маълумоти талаблари
6154	2	Мухаррир	2451	М	Олий маълумот

41. Мусахҳих лавозим вазифалари:

- Нашриёт бошлиғидан қўлёзмани қабул қилиш;
- Матннинг турли элементларидаги гап тузилиши бир хиллигини таъминлаш, имло ва тиниш белгиларининг хатосини бартараф этиш, шунингдек, мазмун ва гап тузилиши кўринишидаги камчиликларни тузатиш мақсадида таҳрир қилинган оригинал нусхаларини ўқиш;
- Оригинал нусхада матннинг абзацларга нотўғри бўлинишини бартараф этиш, атамалар, ўлчов birlikлари, қисқартмаларнинг унификацияланишини таъминлаш, жадваллар, сноскалар, формулалар, нашрнинг маълумотлари тўғрилиги, библиографик баённинг тўлиқлиги ва далилларнинг манбаларга ва матндаги рақамли маълумотларнинг мувофиқлигини текшириш;
- Корректур нусхалари, ҳошиялари, тузатишлар, шунингдек, оригинал макетларни ўқишда терилган матннинг оригинал матнга мувофиқлигини текшириш, корректурада тузатиш давомида полиграфия ишлаб чиқариши умумий қоидалари ва техник муҳаррир кўрсатмаларига мувофиқ давлат стандарти бўйича кордиректорлик белгиларидан фойдаланиш;
- Босишга рухсат этилган нусхадаги ва дастлабки нусхани ўқишда ҳам чиқиш маълумотларини текшириш.

Билиши керак:

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

Малака талаблари:

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

Классификатор бўйича:

№	Касб, лавозим коди	Лавозим номи	ККМС	Ходимлар категорияси	Ходимнинг маълумоти талаблари
2981	1	Мусахҳиҳ	2451	М	Олий маълумот

42. Бош бухгалтер лавозим вазифалари:

- Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлиги томонидан тасдиқланган меъёрий ҳужжатларга асосан бухгалтерия ҳисобини ташкил қилишни таъминлаш, моддий, меҳнат ва молиявий ресурсларидан самарали фойдаланишни назорат қилиш;
- Профессор-ўқитувчи ва ходимлар ойлик иш ҳақларини, талабалар стипендияларини ўз вақтида ҳисоблашни ва уларни тарқатилишини назорат қилиш;
- Ҳисоб варақаларда активларнинг ҳолатини ва ҳаракатини, мулкӣ ҳуқуқлар ва мажбуриятларнинг ҳолати тўғрисидаги тўлиқ ҳамда аниқ маълумотларни шакллантириш;
- Моддий бойликлар ва пул маблағлари инвентаризациясини ўз вақтида ўтказиш;
- Самарали бошқариш мақсадида бухгалтерия ҳисоби маълумотларини умумлаштириш;
- Молиявий, солиққа доир ва бошқа ҳисоботларни тузиш;
- Маҳаллий ва республика бюджетига ҳисобланган солиқларни ўз муддатларида ўтказиш;
- Банкдан олинган пул маблағларини мақсадли сарфлаш;
- Дебиторлик ва кредиторлик қарздорликлари пайдо бўлишининг олдини олиш;
- Иш ҳақи фондини тасдиқланган штат жадваллари ва штат формулярлари асосида тўғри сарфланишини назорат қилиш;
- Стипендия фондини директор томонидан чиқарилган буйруқлар асосида тўғри сафланишини назорат қилиш;
- Товар-моддий бойликларни белгиланган қодалар асосида омборхонага қабул қилиш ва чиқим қилишни назорат қилиш;
- Бюджет ва бюджетдан ташқари маблағларни тасдиқланган харажатлар сметалари асосида харажатлар моддалари бўйича сарфланишини назорат қилиш;
- Пул маблағлари, товар-моддий бойликлари ва асосий воситалар инвентаризациясини ўрнатилган тартиб асосида сифатли ўтказилишини назорат қилиш;
- Олий ва ўрта махсус таълим вазирлигига, солиқ инспекциясига ва бошқа ташкилотларга ойлик, чорақлик ва йиллик ҳисоботларни ўз муддатларида топширилишини назорат қилиш.

Билиши керак:

Бўлим фаолиятига тегишли қонунлар, Вазирлар Маҳкамасининг Қарорлари, Вазирликнинг Ҳайъат Қарорлари, буйруқлари, Филиал директори буйруқларининг моҳиятини билиши, Филиал йиллик ва истикболли режаларини билиши, молия ҳамда назорат-тафтиш ташкилотларининг бухгалтерия ҳисобини ташкил этиш ва ҳисоботларни тузиш хусусийдаги, шунингдек Филиалнинг молия-хўжалик фаолиятига, Филиал 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 зарур.

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

Классификатор бўйича:

№	Касб, лавозим коди	Лавозим номи	ККМС	Ходимлар категорияси	Ходимнинг маълумоти талаблари
1068	2	Бош бухгалтер	1231	Б	Олий маълумот

43.Бош бухгалтер ўринбосари лавозим вазифалари:

- Филиалда бухгалтерия фаолияти йўналишларидан бири бўйича раҳбарлик ва масъул ижрочиси вазифасини бажариши, кассанинг ишини ва касса операцияларининг юритилишини назорат қилиши;

- Банк ҳужжатларини ишлаб чиқиш ва харажатлар сметаси ижро этилишини таҳлил қилиш;

- Иш ҳақини, вақтинча меҳнат қобилиятини йўқотганлик варақалари бўйича нафақалар, талабаларга ва изланувчи-стажёр-тадқиқотчи-

изланувчиларга стипендиялар тўланишини назорат қилиш ва бунда амалий ёрдам бериш;

- Кириш-чиқим ҳужжатлари айланишини назорат қилиш, келиб тушаётган пул маблағлари, товар моддий бойликлар ва асосий воситалар, молия хўжалик фаолияти натижалари, шунингдек, молия, ҳисоб-китоб ҳисоботини олиб бориш, пулларнинг қонуний ўз вақтида расмийлаштирилишини назорат қилиш;

- Пул маблағлари, товар-моддий бойликлар ва асосий фондлар рўйхатга олиниши устидан назоратни амалга ошириш;

- Пул маблағлари ҳамда товар-моддий бойликлар камомади ва ўғирланиши бўйича ҳужжатларни расмийлаштиришда қатнашиш;

- Пулга алоқадор бирламчи ҳужжатлар ва бухгалтерия ҳисоботларини ўз вақтида тайёрланишини таъминлаш.

Билиши керак:

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

Малака талаблари:

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

- Олий маълумотга эга бўлиши;

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

Классификатор бўйича:

№	Касб, лавозим коди	Лавозим номи	ККМС	Ходимлар категорияси	Ходимнинг маълумоти талаблари
1974	2	Бош бухгалтер ўринбосари	1231	Б	Олий маълумот

44.Бош бухгалтер ўринбосари-аудитор лавозим вазифалари:

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

- Асосий воситалар, пул маблағлари, товар-моддий қимматликларнинг инвентаризацияси жараёнида ва бошқа текширувлар натижасида аниқланган

камомадларнинг Филиал ҳисобига ундирилиши, ортиқча маблағларини кирим қилинишига эришиш юзасидан мутасадди ходимлар билан ҳамкорликда мониторинг фаолиятини юритиш;

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

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

- Филиал ғазнасида меъёрий ҳужжатларга риоя қилиниши юзасидан ички аудиторлик текширувларни амалга ошириш;

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

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

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

- Пул маблағлари ва товар-моддий қимматликларнинг кирим-чиқим ҳужжатларини юритишда, мансабдор шахслар томонидан ноқонуний хатти-ҳаракатларга йўл қўйилаётгандек ҳолатлари аниқланганда, тегишли чоралар кўриш учун Филиалнинг бош ҳисобчиси ёки директорга ёзма равишда хабар бериш.

Билиши керак:

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

Малака талаблари:

- Филиалда бухгалтерия ҳисобини ташкил этишга оид низомлар ва йўриқномаларни, уни юритиш қоидаларини, жараёнларини расмийлаштириш ва ҳисоб соҳалари бўйича ҳужжатлар айланишини ташкил этиш тартибини;

- Пул маблағларини товар моддий бойликлар ҳамда бошқа бойликларни қабул қилиб олиб, кирим қилиш, саклаш ва сарф қилиш тартибини;

- Олий маълумотга эга бўлиши

- Дебиторлар ва кредиторлар билан қилинадиган ҳисоб-китоблар пул маблағларини ҳисобдан ўтказиш қоидаларини билиши зарур.

Классификатор бўйича:

№	Касб, лавозим коди	Лавозим номи	ККМС	Ходимлар категорияси	Ходимнинг маълумоти талаблари
658	2	Бош бухгалтер ўринбосари – аудитор	2411	М	Олий маълумот

45. 1-тоифали иқтисодчи лавозим вазифалари:

- Филиалнинг барча молиявий сметаларини тайёрлаш учун керакли маълумотларни туплаш ва таҳлил қилиш;

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

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

Билиши керак:

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

Малака талаблари:

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

- Олий маълумотга эга бўлиши

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

Классификатор бўйича:

№	Касб, лавозим коди	Лавозим номи	ККМС	Ходимлар категорияси	Ходимнинг маълумоти талаблари
7637	2	1-тоифали иқтисодчи	2441	М	Олий маълумот

46. 2-тоифали иқтисодчи 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 уз мақсадлари йўлида тўғри фойдаланишни, ўринсиз ёки ортикча харажатга йўл куймасликни назоратга олиш.

Билиши керак:

Ўз фаолиятига тааллуқли Низом, йўриқномалар ва меъёрий ҳужжатларни, Филиал 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:

№	Касб, лавозим коди	Лавозим номи	ККМС	Ходимлар категорияси	Ходимнинг маълумоти талаблари
7639	2	2-тоифали иқтисодчи	2441	М	Олий маълумот

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

- Бюджетдан ташқари топилган маблағларнинг ҳисоботлари ва ҳисоб-китоб ишларини олиб бориш;

- Шартнома асосида ўқийдиган талабаларнинг контракт тўловларидан тушадиган маблағларни ҳисобга олиш;

- Шартнома бўйича ўқийдиган талабалар учун шартномаларни тайёрлаш.

Билиши керак:

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

Малака талаблари:

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

- Ўрта махсус маълумотига эга бўлиши зарур.

- Ўз соҳасига тегишли масалалар бўйича ахборот ва маълумотлардан

хабардор бўлиши зарур.

Классификатор бўйича:

№	Касб, лавозим коди	Лавозим номи	ККМС	Ходимлар категорияси	Ходимнинг маълумоти талаблари
765	2	Бухгалтер	2411	М	Ўрта махсус

48. Катта ғазначи лавозим вазифалари:

- Ғазна нақд пулларни қабул қилишни бош ҳисобчи ёки у ваколат берган шахс томонидан имзоланган кирим касса ордерлари бўйича расмийлаштириш;
- Ғазнадан бошқа ташкилотлар эҳтиёжлари учун нақд пул беришига йўл қўймаслик;
- Ғазнадан нақд пул берилишида чиқим касса ордерлари ёки тегишлича расмийлаштирилган бошқа ҳужжатлар (тўлов қайдномалари, пул бериш бўйича аризалар, ҳисоб-варақлар) бўйича ушбу ҳужжатларга чиқим касса ордерини реквизитлари бўлган штамп қўйилган ҳолда амалга оширилиши, пул беришга доир ҳужжатлар ташкилот раҳбари ва бош ҳисобчи ёки улар ваколат берган шахслар томонидан имзоланган ҳолда амалга ошириш;
- Филиал ғазнасига кирим қилинаётган ва чиқарилаётган нақд пуллар ҳисоботини доимий равишда олиб бориш;
- Филиал ғазнасида бажариладиган нақд пул операциялари ҳисоби тўғрисида Филиал бош ҳисобчисига доимий равишда белгиланган муддатларда ҳисоботларини топшириш;
- Давлат банкидан нақд пулларни олиб келиш, ғазнага тўлиқ кирим қилиш ва мақсадсиз сарфланишига йўл қўймаслик;
- Ойлик маошлар ва стипендияларни хар бир ходим ва талабаларга шахсини тасдиқловчи ҳужжат (паспорт) асосида тарқатиш;
- Тўлов қайдномаси ва чиқим ғазна ордерларига қўйилган имзоларига шахсан жавобгарликни ҳис этиш;
- Касса китобини тўғри юритиш, кирим қилинган кундан бошлаб нақд пулни 3(уч) кун муддатда ҳисоботини тузиш ва қолдиқ нақд пул маблағини банкка топшириш,
- Ғазнада иш юритувчи ғазначиларнинг ишларини назорат этиб бориш;
- Кирим касса ордери ва уларга доир квитанциялар, нақд пулларни барча тушумлари ва берилишини касса дафтарида ҳисобга олиб бориш;
- Ғазна хонаси ва метал жавонларини очишдан олдин катта ғазначи кулфлар, эшиклар, дераза панжаралари ва муҳрлар бутлигини кўздан кечириши ва қўриқлаш сигнализацияси бузилмаганлигига ишонч ҳосил қилиши керак.

Билиши керак:

Ўз фаолиятига тааллуқли Низом, йўриқномалар ва меъёрий ҳужжатларни,

Филиал ички тартиб-қоидалари, меъерий ҳужжатларни билиши.

Малака талаблари:

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

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

Классификатор бўйича:

№	Касб, лавозим коди	Лавозим номи	ККМС	Ходимлар категорияси	Ходимнинг маълумоти талаблари
2709	2	Катта ғазначи	4211	Т	Ўрма махсус

49. Ғазначи лавозим вазифалари:

- Кассадан нақд пулларни чиқим ордери ёки унинг ўрнини босадиган қайдномаларга асосан тарқатиш;

- Ҳисобхона томонидан берилган рўйхатлар асосида пластик карточкаларга пулларини тушириш;

- Банкда берилган рўйхатлар асосида пластик карточкага тўғри (загрузка) юклаш ва ишчи ходимларга, талабаларга пластик карточкаларни (тақдим этилган холда) тарқатиш;

- Пластик карточкага юклаш учун топширилган компьютер ва интернет модемномаларини сақлаш белгиланган мақсадда ишлатиш.

Билиши керак:

Ўз фаолиятига тааллуқли Низом, йўриқномалар ва меъерий ҳужжатларни, Филиал ички тартиб-қоидалари, меъерий ҳужжатларни билиши;

Малака талаблари:

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

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

Классификатор бўйича:

№	Касб, лавозим	Лавозим номи	ККМС	Ходимлар категорияси	Ходимнинг маълумоти
---	---------------	--------------	------	----------------------	---------------------

	коди				талаблари
2700	2	Ғазначи	4211	Т	Ўрма махсус

50. Девонхона мудири лавозим вазифалари:

- Филиалга келувчи ҳужжатларнинг тўғри ҳисобга олиш, ўз вақтида қайд этилиши ва ижрочиларга топширилишини ташкил этиш;
- Филиалдан чиқувчи ҳужжатларнинг тўғри расмийлаштирилишини таъминлаш;
- Директор номига келувчи ҳужжатларни қабул қилиб олиш, уларни варақчага қайд этиш ва маълум қилиш учун топшириш;
- Директор кўрсатмасига мувофиқ ҳужжатларни ижро этиш учун юбориш;
- Директор (продиректор) имзоси билан юбориладиган ҳужжатлар қайд этилиб, тўғри расмийлаштирилганлигини текшириш;
- Кирувчи хат-хабарларни, Филиал реквизитлари ёзилган босмахона бланкаларини ҳисобга олиб бориш;
- Ижро этилган ҳужжатларни йиғма жилдларга тикиб қўйиш;
- Иш юритишда тугалланган ҳужжатларни архивга топшириш учун расмийлаштириш.

Билиши керак:

Иш юритишни ташкил этишни, йиғма жилдлар рўйхат тартиби, ҳолатини, доимий ва вақтинча сақланадиган йиғма жилдларнинг рўйхатларини, йиғма жилдларни архивга топшириш муддатлари ва тартибини билиши, девонхона фаолиятига тегишли қонунлар, Вазирлар Маҳкамасининг Қарорлари, Вазирликнинг Ҳайъат Қарорлари, буйруқлари, Филиал директори буйруқларининг моҳиятини билиши, Филиал йиллик ва истикболи режалари билиш.

Малака талаблари:

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

51. Иш юритувчи лавозим вазифалари:

- Филиалга кирувчи ҳужжатларнинг тўғри ҳисобга олинишини, ўз вақтида қайд этилиши ва ижрочиларга топширилишини, жўнатиловчи ҳужжатларнинг тўғри расмийлаштирилишини таъминлаш;
- Филиалга келувчи ҳужжатларни қабул қилиб олиш, уларни варақчага қайд этиш ва маълум қилиш учун топшириш;
- Директорнинг кўрсатмасига мувофиқ ҳужжатларни ижро этиш учун юбориш;
- Директор (продиректор)имзоси билан жўнатиловчи ҳужжатлар қайд этилиб, тўғри расмийлаштирилганлигини текшириш;
- Филиалга кирувчи хат-хабарларни, Филиал реквизитлари ёзилган босмахона бланкаларини ҳисобга олиб бориш;
- Ижро этилган ҳужжатларни йиғма жилдларга тикиб қўйиш;
- Иш юритишда тугалланган ҳужжатларни архивга топшириш учун расмийлаштириш.

Билиши керак:

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

Малака талаблари:

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

52. Архив мудир лавозим вазифалари:

- Филиалда архив ишларини юритиш;
- Ҳужжатларни рўйхатдан ўтказиш, сақлаш ва фойдаланиш, тизимлаштириш;
- Архив ҳужжатларини 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, йиғмажилдлар номенклатурасини ишлаб чиқишда қатнашиш, иш юритиш бўйича тугалланган ҳужжатларни архивга топширилишини назорат қилиш, белгиланган ҳисоботни ўз вақтида топшириш, иш юритиш йўриқномасини ишлаб чиқиш, ДАК ҳужжатларини қабул қилиш, тестдан йиқилган абитуриентларнинг ҳужжатларини қабул қилиш.

Билиши керак:

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

Малака талаблари:

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

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

Классификатор бўйича:

№	Касб, лавозим коди	Лавозим номи	ККМС	Ходимлар категорияси	Ходимнинг маълумоти талаблари
1723	2	Архив мудир	1319	Б	Олий маълумот

53. Архивариус лавозим вазифалари:

- Архивга келиб тушаётган ҳужжатлар сақланишини ташкил этиш;
- Иш юритиш бўйича тугалланган ҳужжатларни таркибий бўлимлардан қабул қилиш;
- Филиал йиғма жилдлар номенклатурасини ишлаб чиқишда қатнашиш, архивга топшириладиган ҳужжатларнинг тўғри тузилганлиги ва расмийлаштирилганлигини текшириш;
- Сақлаш бирликларини тегишли қоидаларга асосланиб шифрлаш, тизимлаштириш, делоларни жойлаштириш ҳисобини кузатиш;
- Доимий ва вақтинча сақланадиган ҳужжатларга фонд тартиб рақамини бериш, давлат архивига топшириш далолатномаларини тузиш, рўйхатдан чиқариш, йўқ қилиш каби ишларни бажариш;
- Архив ҳужжатларини илмий-амалий қимматини белгилашда қатнашиш;
- Архив хонасининг қонун-қоидаларга асослаб сақланишини кузатиш, ёнғинга қарши чоралар кўриш, архив ҳужжатларига асосланиб, кўчирмалар, нусхалар, маълумотномаларни бериш, сўровномаларга жавоб бериш.

- Архив иши ҳақидаги ҳисоботни тузиш учун маълумот тайёрлаш.

Билиши керак:

Ўз фаолиятига тааллуқли Низом, йўриқномалар ва меъёрий ҳужжатларни, Филиал 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:

№	Касб, лавозим коди	Лавозим номи	ККМС	Ходимлар категорияси	Ходимнинг маълумоти талаблари
637	2	Архивариус	4141	Т	Ўрта махсус

54. Курьер лавозим вазифалари:

- Филиал номига йўлланган хат ва ҳужжатларни Вазирлик девонхонасидан, бошқа олий ўқув юртлари ва муассасалардан, алоқа бўлимларидан қабул қилиб олиш, шунингдек жўнатиловчи ҳужжатларни кўрсатилган жойларга етказиб бериш;

- Ҳужжатларни қабул қилиб олиш чоғида хат жилдларга қўйилган рақамларга мувофиқ эканлигини текшириш;

- Хат жилдларга солинмаган почтани олиш ҳолларида иловалар мавжудлигини текшириш;

- Директорнинг кўрсатмасига биноан ҳужжатларни ижрочиларга махсус дафтарга қўл қўйдириб, ўз вақтида топшириш.

Билиши керак:

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

Малака талаблари:

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

- Ўрта махсус маълумотига эга бўлиши;

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

Классификатор бўйича:

№	Касб, лавозим коди	Лавозим номи	ККМС	Ходимлар категорияси	Ходимнинг маълумоти талаблари
3046	1	Курьер	9151	ХК	Талаблар белгиланмаган

55. Ёнгин хавфсизлиги бўйича инструктор лавозим вазифалари:

- Ходимлар бўлими билан биргаликда Филиалнинг ёнгин-посбон соқчилигига ходимларни танлаш билан шуғулланиш;
- Тасдиқланган харитага мувофиқ Филиал хоналари ва худудини кеча-ю кундуз қўриқланишини ташкил этиш;
- Ўт ўчириш ва ёнгинга қарши ишлатиладиган воситалар ҳамда анжомлар билан таъминланиши ва улар соз ҳолда сақланишини доимий кузатиб бориш;
- Ўт ўчириш анжомларининг ўз вақтида профилактик таъмирланишини ва яроқсизларини яроқлилари билан алмаштирилишини ташкил этиш;
- Филиалда ёнгин чиққан, тунги вақтда бегона шахслар ушланган ҳолларда навбатчи посбонлар қандай ҳаракат қилишлари кераклиги хусусида уларга йўл-йўриқ бериш;
- Посбонлар билан тарбиявий ишлар олиб бориш.

Билиши керак:

Ўз фаолиятига тааллуқли Низом, йўриқномалар ва меъёрий ҳужжатларни, Филиал 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;

№	Касб, лавозим коди	Лавозим номи	ККМС	Ходимлар категорияси	Ходимнинг маълумоти талаблари
2527	2	Ёнгин хавфсизлиги бўйича инструктор	3151	М	Олий маълумот

56. Омбор мудирининг лавозим вазифалари:

• Товар моддий бойликларини қабул қилиб олиш, сақлаш ва жой-жойига бериш, уларни хоналар ва майдончаларда оқилона жойлаштириш, сақлаш режимига риоя этиш борасидаги ишларни амалга ошириш;

• Меҳнатни муҳофаза қилиш, хавфсизлик техникасига амал қилиш;

• Ишлаб чиқариш санитарияси ва ёнғинга қарши ҳимоя қоидаларига риоя этилган ҳолда омборхонадаги юк ортиш-тушириш ишларининг бажарилишини таъминлаш;

• Товар-моддий бойликлар жой-жойига берилишини, омборхона жараёнларини расмийлаштириш, дастлабки кирим-чиқим ҳужжатларини топшириш қоидаларига риоя этилишини ташкил қилиш;

• Товар-моддий бойликларини рўйхатга олишда ва тафтишларни ўтказишда қатнашиш;

• Товар-моддий бойликларини сақланишини, омборхоналар, ускуналар, анжом-асбоблар ўз вақтида таъмирланишини, зарур компьютер воситаларини сотиб олишга буюртмалар расмийлаштирилишини, хоналарда ва атроф-теварақ ҳудудда озодаликка риоя этилишини таъминлаш;

• Омбор хўжалигининг иш самарадорлигини ошириш, товар-моддий бойликларни ташиш ва сақлаш харажатларини камайтириш тадбирларини ишлаб чиқиш ҳамда амалга оширишда қатнашиш;

• Омборхонадаги ишчиларнинг ишига раҳбарлик қилиш.

Билиши керак:

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

Малака талаблари:

• Юкларни ташиш ва сақлаш тўғрисидаги шартномаларнинг шартларини, юк ортиш-тушириш ишларини ташкил қилишни;

• Иқтисодиёт, ишлаб чиқариш ва меҳнатни ташкил қилиш асосларини;

• Ўрта махсус маълумотга эга бўлиши;

• Меҳнатни муҳофаза қилиш, хавфсизлик техникаси, ишлаб чиқариш санитарияси ва ёнғинга қарши хавфсизлик қоидалари ҳамда меъёрларини билиши зарур.

Классификатор бўйича:

№	Касб, лавозим коди	Лавозим номи	ККМС	Ходимлар категорияси	Ходимнинг маълумоти талаблари
1828	2	Омбор мудир	1226	Б	Ўрта махсус

57. Омборчи лавозим вазифалари:

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

Билиши керак:

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

Малака талаблари:

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

Классификатор бўйича:

№	Касб, лавозим коди	Лавозим номи	ККМС	Ходимлар категорияси	Ходимнинг маълумоти талаблари
2741	1	Омборчи	4131	Т	Ўрта махсус

58. Бино коменданти лавозим вазифалари:

- Ўзига бириктирилган бинода ўзи жавобгар бўлган бўлим ва хоналардаги инвентарларнинг сақланишига жавоб бериш;

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

Билиши керак:

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

Малака талаблари:

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

Классификатор бўйича:

№	Касб, лавозим коди	Лавозим номи	ККМС	Ходимлар категорияси	Ходимнинг маълумоти талаблари
2812	2	Бино коменданти	4192	Т	Ўрта махсус

59. Хўжалик мудир лавозим вазифалари:

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

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

Билиши керак:

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

Малака талаблари:

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

Классификатор бўйича:

№	Касб, лавозим коди	Лавозим номи	ККМС	Ходимлар категорияси	Ходимнинг маълумоти талаблари
1853	2	Хўжалик мудир	1239	Б	Олий маълумот

60. Талабалар турар жойи мудир лавозим вазифалари:

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

Билиши керак:

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

Малака талаблари:

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

- Олий маълумотга эга бўлиши;

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

Классификатор бўйича:

№	Касб, лавозим коди	Лавозим номи	ККМС	Ходимлар категорияси	Ходимнинг маълумоти талаблари
1783	2	Талабалар турар жойи мудир	1228	Б	Олий маълумот

61. Кабинет мудир лавозим вазифалари:

- Ҳар бир ўтиладиган ўқув машғулоти олдида ўқув кабинетларини ўқув дастурлари ва режаларига асосан кўргазмали ўқув қуроллари билан таъминлаш;

- Кафедра методик кабинетини кутубхонадан олинган янги ўқув ва методик адабиётлар билан таъминлаш;

- Техник-ўқув воситаларини қўллаб профессор-ўқитувчиларга дарс ўтишда амалий ёрдам бериш;

- Кафедрадаги техник кўчириш ишларини бажариш;

- Кафедрадаги ўқув кабинетларининг санитария-гигиена ҳолати устидан назорат қилиш;

- Иш берувчининг қонуний буйруқ ва фармойишларини бажариш;

- Меҳнатни муҳофаза қилиш, хавфсизлик техникаси ва ишлаб чиқариш санитарияси талабларига риоя қилиш;

- Кафедра профессор-ўқитувчилари тўғрисидаги маълумотларни мунтазам равишда янгилаб бориш.

- Лавозим (вазифа) йўриқномаларига риоя қилиш.

Билиши керак:

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

Малака талаблари:

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

масъулият ҳисси, мустақил қарор қабул қилиш ва иш тутиш, қатъий ҳаракат қилиш, муассаса стратегик мақсадларига эришишни таъминлаш хусусиятларига эга бўлиши, инфор­мацион технологиялардан унумли фойдалана олиши;

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

Классификатор бўйича:

№	Касб, лавозим коди	Лавозим номи	ККМС	Ходимлар категорияси	Ходимнинг маълумоти талаблари
1754	2	Кабинет мудир	1239	Б	Олий маълумот

62. Хизмат биноларини тозаловчи фаррошнинг лавозим вазифалари:

Хизмат биноларини тозаловчи фаррошнинг лавозим вазифалари *унинг ҳуқуқи ва масъулиятини белгилайди.*

Талаб қилинган маълумот: маълумотсиз.

Бино фарроши ўқув машғулоти бошлангунга қадар хоналарни санитария-гигиеник ҳолатига келтиришлари шарт. Жумладан:

1. Бевосита бино комендан­ти, бўлим бошлиғига буйсуниш.
2. Ички тартиб-қоидаларига, ёнғин ва техника хавфсизлигига риоя қилиш.
3. Белгиланган вазифани ўз вақтида ва сифатли бажариш.
4. Бинони санитария-гигиеник ҳолатда сақлаш.
5. Бинони, ўқув хоналарини тозалаш тартибини билиш.
6. Санитар-техник ускуналарини эксплуатациясини билиш.
7. Хона, коридор, ўқув хоналари, зиналар, зал, спорт зали, ўзига бер­китилган ҳудудни тозалаш.
8. Чанг артиш, пол ювиш, дераза ромлари ва ойнани артиш, хонадаги жиҳозлар чангини артиш.
9. Бинони, бер­китилган ҳудудни санитария-гигиеник ҳолатини доимий назорат қилиш.
10. Раковина ва унитазларни тегишли ювиш воситалари билан дизенфекциялаш.
11. Ўз вазифасини бажармаслик ёки совуққонлик билан қараш, моддий зарар етказиш, ички тартиб-қоидаларига, техника хавфсизлигига, ёнғин хавфсизлигига риоя қилмаслик моддий жавобгарликка тортилади.
12. Маълумот талаб қилинмайди.

63. Ҳовли супурувчининг лавозим вазифалари:

Ҳовли супурувчининг лавозим вазифалари *унинг ҳуқуқи ва масъулиятини белгилайди.*

Талаб қилинган маълумот: маълумотсиз.

1. Бевосита бино коменданти, бўлим бошлиғига буйсуниш.
2. Ички тартиб-қоидаларига, ёнғин ва техника хавфсизлигига риоя қилиш.
3. Белгиланган вазифани ўз вақтида ва сифатли бажариш.
4. Худудни санитария-гигиеник ҳолатда сақлаш.
5. Худудни тозалаш тартибини билиш.
6. Санитар-техник ускуналарини эксплуатациясини билиш.
7. Тезкорлик билан қарор қабул қилиш – ёнғин ва техника хавфсизлигига риоя қилмасликда, ўзгалар томонидан хавфсизлик туғилганда раҳбариятга ҳабар бериш.
8. Беркитилган худудни санитария-гигиеник ҳолатини доимий назорат қилиш.
9. Ўз вазифасини бажармаслик ёки совуққонлик билан қараш, моддий зарар етказиш, ички тартиб-қоидаларига, техника хавсизлигига, ёнғин хавсизлигига риоя қилмаслик моддий жавобгарликка тортилади.
10. Маълумот талаб қилинмайди