

**ЎЗБЕКИСТОН РЕСПУБЛИКАСИ СОҒЛИҚНИ
САҚЛАШ ВАЗИРЛИГИ**



ТОШКЕНТ ПЕДИАТРИЯ ТИББИЁТ ИНСТИТУТИ

ТАЛАБАЛАРНИ РЎЙИХАТГА ОЛИШ

СЕКТОРИ

НИЗОМИ

Тошкент – 2023

«ТАСДИҚЛАЙМАН»

Тошкент педиатрия тиббиёт

институтининг ректори

т.ф.д. профессор Б.Т. Даминов



«3» октябрь 2022 йил

I. Умумий қоидалар

1. Ушбу низом Тошкент педиатрия тиббиёт институтининг Талабаларни рўйхатга олиш сектори фаолиятини тартибга солиди.

2. Сектор ўз фаолиятини Ўзбекистон Республикаси Президентининг 2021 йил 24 декабрдаги “Давлат олий таълим муассасаларининг академик ва ташкилий-бошқарув мустақиллигини таъминлаш бўйича кўшимча чора-тадбирлар тўғрисида” 60-сонли қарори, “Давлат олий таълим муассасаларида молиявий мустақиллик бериш чора-тадбирлари тўғрисида” 61-сонли қарорларини ҳамда 2022 йил сентябрдаги Кузатув кенгашининг 3-сон баёни билан тасдиқланган институтнинг ташкилий тузилмасига асосланиб, 2022 йил 3-октябрдан бошлаб бошқарув, институт Устави ҳамда бошқа қонунчилик ҳужжатларига мувофиқ ташкил этади.

3. Сектор институтнинг ўқув-илмий ва маъмурий бўлинмаси ҳисобланади.

II. Вазифалари

4. Таълим йўналишлари ва курслар кесимида белгиланган шаклдаги йиллик ҳисобот ва талабалар бўйича маълумотларни тайёрлаш.

5. Ўқишга қабул қилинган талабалар ҳужжатларини йиғма жилдини шакллантириш.

6. Ўқиётган талабаларни ёки таълим олаётган талабаларни, ўқишга тикланган, ўқишини кўчирган, курсдан курсга қолдирилган, ўқишдан четлатилган, академ таътил берилган талабаларни йиғма жилд ҳужжатларини тўлиқ бўлишини назорат

қилиш, таълим йўналишлари таълим шакли ҳамда курслар кесмида рўйхатга олиш ва сақлаш.

7. Битирувчи курс талабаларини йиғма жилд ҳужжатларини тўлиқ бўлишини назорат қилиш ва институт архивига топшириш.

8. Талабаларга тегишли ректор буйруғи, проректор ва факультет деканлари фармойишларини рўйхатга олиш.

9. Институт бўлим ва бўлинмалари учун талабалар контингенти ва ҳаракати тўғрисида тайёрлаш ва тақдим этиш.

10. Талабаларга берилган маълумотномаларни тайёрлаш ва рўйхатга олиш.

11. Секторда сақланадиган ва юритиладиган ҳужжатларни босқичма-босқич рақамлаштириш.

12. Факультет деканлари ва декан ўринбосарлари билан талабаларни қабул қилиш, курсдан курсга ўтказиш, бошқа ОТМга ўтказиш, тиклаш, академик таътил, фамилияни ўзгартириш ва ҳоказолар бўйича ишларни фаоллаштириш ва қўллаб-қувватлаш.

13. Сектордаги барча ҳужжатларни рўйхатга олиш журнали ва бошқаларнинг юритилиши устидан назоратни амалга ошириш.

III. Бошқарув ва таркиби

14. Сектор ишини ташкил этиш ва мувоффиқлаштириш сектор бошлиғи томонидан амалга оширилади ва ушбу лавозимга номзод, институт ректорининг буйруғи билан тайинланади.

15. Иш юритувчи ва бошқа лавозимлар штат бирлиги киритиш/қисқартириш норматив-ҳуқуқий ҳужжатларга асосан амалга оширилади.

16. Сектор фаолиятининг асосий масалаларини кўриб чиқиш учун ўқув ишлари проректори томонидан ташкил этилади.

IV. Сектор бошлиғининг асосий вазифалари

- Секторнинг барча фаолияти ва ходимларини умумий бошқариш;
- Бўлимнинг иш режаларини тузиш ва уларнинг ижросини таъминлаш;
- Хужжатларни тайёрлаш ва сақлаш;
- Барча жорий хужжатларни кўриш ва текшириш;
- Соғлиқни сақлаш вазирлиги ва Олий таълим вазирликларидан келаётган сўров ва хатларга жавоб бериш;
- Факультет деканлари ва декан ўринбосарлари билан талабаларни қабул қилиш, курсдан курсга ўтказиш, бошқа ОТМга ўтказиш, тиклаш, академик таътил, фамилияни ўзгартириш ва ҳоказолар бўйича ишларни фаоллаштириш ва қўллаб-қувватлаш;
- Институтнинг ўқув бўлими, маркетинг бўлими, паспорт столи, ҳарбий рўйхатга олиш бўлими билан яқин алоқада бўлиш;
- Талабаларни қабул қилиш маълумотларини таҳлил қилиш ва тегишли ҳисоботларни тайёрлаш;
- Битирувчиларнинг шахсий ишларини архивга тайёрлаш (рейтинг дафтарчаси, талабанинг шахсий картасига тикиш, архив далолатномасини расмийлаштириш);
- Чиқариш, тиклаш журналлари, буйруқларни рўйхатга олиш журнали ва бошқаларнинг юритилиши устидан назоратни амалга ошириш;
- Йиллик хужжатларни тайёрлаш ва институт архивига топшириш.

V. Талабаларни рўйхатга олиш сектори

котиби лавозим йўриқномаси

- Бўлимлар томонидан буйруқларни расмийлаштириш ва назорат қилиш (бухгалтерия, ҳарбий ФХДЁ, паспорт столи, декан ўринбосарлари);

- 1-курс талабалари, шунингдек, қайта тикланган, ўқишдан четлаштирилган, академик таътилга чиқарилган, бошқа ОТМга кўчирилган талабаларни рўйхатга олиш;

- Сектордаги барча ҳужжатларни расмийлаштириш, журналларини юритиш;

- Фирма бланкида сертификатлар тайёрлаш ва бериш;

- Талабаларнинг шахсий ҳужжатларини курсдан курсга ўтказиш (шахсий ишларни рўйхатга олиш, фамилияни ўзгартириш ва таълим тўғрисидаги ҳужжат мавжудлигини назорат қилиш);

- Талабалар контингенти бўйича жадваллар билан ишлаш, талабалар контингенти бўйича ҳисоботлар тайёрлаш (йиллик, чораклик, ойлик);

- талабалар контингенти бўйича сўровларга жавоблар.

- Талабаларга сертификатлар бериш.

- Баёнотлар, рейтинг китоблари, характеристикалар ва собор ҳужжатлари ва иш режаларига муҳр қўйиш.

- Битирувчиларнинг ҳужжатларини институт архивига топшириш учун тайёрлаш.

- Прошивка учун йиллик ҳужжатларни тайёрлаш ва институт архивига топшириш;

- Талабаларнинг шахсий ишидан зарур ҳужжатларни факультет декан ўринбосарлари ва деканларига бериш ва ҳужжатларнинг қайтарилишини назорат қилиш;

- Битирувчи талабаларнинг айланма рўйхати билан ишлашни тайёрлаш ва амалга ошириш, маълумоти тўғрисидаги ҳужжатни битирувчининг шахсий ишига кўчириш, олдинги маълумоти тўғрисидаги ҳужжатни имзо билан расмийлаштириш, фамилияси ва исмини ўзгартирган битирувчиларнинг ҳужжатларини назорат қилиш.

VI. Яқуний қоидалар

1. Сектор ўз фаолиятини Қонун ҳужжатлари ва институт Уставида назарда тутилган ҳамда институт олдида қўйилган вазифалар ижросини таъминлашга

йўналтирилган норматив-ҳуқуқий ҳужжатлар асосида ташкил этади. Ушбу Низомга институт Кенгашининг қарорига асосан ректор буйруғи билан қўшимча ва ўзгартиришлар киритилиши мумкин.

2. Сектор ректорнинг буйруғи билан ташкил этилади ва тугатилади.

Талабаларни рўйхатга олиш
сектори бошлиғи



М.И. Мансурова