

ЎЗБЕКИСТОН РЕСПУБЛИКАСИ
СОҒЛИҚНИ САҚЛАШ ВАЗИРЛИГИ

ЎЗБЕКИСТОН РЕСПУБЛИКАСИ
ОЛИЙ ВА ЎРТА МАХСУС ТАЪЛИМ ВАЗИРЛИГИ

Тошкент педиатрия тиббиёт институти
Кузатув кенгаши йиғилишининг
2022 йил "24" май даги
2-сон баёнига
4-ИЛОВА

“ТАСДИҚЛАЙМАН”
Тошкент педиатрия тиббиёт
институтининг
Кузатув кенгаши раиси

А.В. Алимов

2022 йил "24" май



Тошкент педиатрия тиббиёт институти
раҳбарияти ва ходимлари ҳамда профессор-ўқитувчиларининг
ЛАВОЗИМ ВАЗИФАЛАРИ

Тошкент – 2022 йил

Ўқув ишлари проректорининг лавозим йўриқномаси

- 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 ишларини ташкил этиш ва малакали кадрлар тайёрлашни таъминлаш;

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

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

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

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

- Фаолият йўналиши бўйича таклифлар тайёрлаш ва ишларни ташкил этиш;

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

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

- Ўтилаётган дарсларнинг сифатини ошириш, профессор-ўқитувчиларнинг шахсий режалари бажарилишини назорат қилиш ва таъминлаш;
- Ўқув ва илмий конференцияларни ташкил этиш, Тошкент педиатрия тиббиёт институти услубий кенгаши ва педагогик маҳоратни ошириш ишларига раҳбарлик қилиш, илғор услубий тажрибаларни умумлаштириш;
- Ўқув-услубий материалларини, шу жумладан, ўқув адабиётларни Тошкент педиатрия тиббиёт институти ходимлари томонидан тайёрлаш ва нашр этиш жараёни ҳамда Тошкент педиатрия тиббиёт институтининг барча таълим фаолият йўналишлари бўйича ўқув-услубий нашрлар билан кутубхона фондини тўлдириб туриш бўйича умумий раҳбарликни олиб бориш;
- Иқтидорли ёшларни қидириш, саралаш ва улар билан ишлаш жараёнларини бошқариш ва уларга қўмаклашиш, талабалар 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 Тошкент педиатрия тиббиёт институти 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;

•Тошкент педиатрия тиббиёт институти билан ўқув-услубий йўналишда доимий ҳамкорликни амалга ошириш, конференция, семинарларда профессор-ўқитувчиларнинг фаол иштирокини таъминлаш, маҳаллий ҳокимиятлар билан ҳамкорликда ишлаш;

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

•Тошкент педиатрия тиббиёт институти ўрнатилган тартибда доимий ички аттестациядан ўтказиш, ташқи аттестацияга тайёрлаш ва ўтказишда фаол иштирок этиш.

Ўзбекистон Республикаси Қонунлари, Ўзбекистон Республикаси Меҳнат кодекси ҳамда Вазирлик буйруқларини, Тошкент педиатрия тиббиёт институтида ўқув жараёни белгиланган норматив ҳужжатларни билиши.

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

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

қилиш ва иш тутиш, қатъий ҳаракат қилиш, муассаса стратегик мақсадларига эришишни таъминлаш хусусиятларига;

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

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

Илмий ишлар ва инновациялар бўйича проректор лавозим йўриқномаси

- Илмий ишлар ва инновациялар бўйича проректорга тегишли бўлимларни бошқариш;

- Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 1999 йил 12 январдаги 12-сонли «Ижро интизомини мустаҳкамлаш чора-тадбирлари тўғрисида» ги Қарорига мувофиқ ижро интизомига, меҳнат ва ўқув интизомига, меҳнатни муҳофаза қилиш, хавфсизлик техникаси ва ишлаб чиқариш санитариясига доир қоидалар, институтнинг устави, ички меҳнат тартиби қоидалари, кенгаш қарорлари, ректор буйруқлари ҳамда таълим тизимига доир меъёрий-ҳуқуқий ҳужжатларда қўйилган мақсад ва вазифаларга, шунингдек ўзининг хизмат вазифаларига риоя этиш;

- Мутасадди юқори ташкилотларнинг буйруқларини, фармойишлари ва кўрсатмаларини, илмий жараёнларга оид масалалар бўйича институт кенгаши қарорлари ва ректор буйруқларининг бажарилишини ташкил қилиш;

- Ўзбекистон Республикаси Қонунлари, Президент Фармонлари ва Фармойишлари, Олий Мажлис ва Вазирлар Маҳкамасининг таълим ва кадрлар тайёрлаш соҳасидаги қарорларини, Олий ва ўрта махсус таълим вазирлигининг, инновация вазирлигининг буйруқларини бажариш, меъёрий-ҳуқуқий ҳужжатларини, кўрсатмаларини ҳамда институт Институт кенгаши қарорларини амалга ошириш;

- 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 шаклларини, шу жумладан масофадан туриб ўқитиш, янги педагогик ва ахборот-коммуникация технологияларини жорий этиш ва улардан самарали фойдаланишни ташкил этиш;

- Институтнинг муаммоли илмий ва инновацион лаборатория, кафедра ва бошқа илмий ва инновация бўлинмаларининг фаолиятига умумий раҳбарлик қилиш ва назоратини олиб бориш;

- Профессор – ўқитувчиларни илмий лойиҳаларга жалб этиш, тадқиқот ишларининг натижавий самарадорлиги юзасидан мунтазам мониторинг олиб бориш, таълим муассасалари ва ишлаб чиқариш корхоналари билан инновацион ҳамкорликни йўлга қўйиш, инновацияларни таълимга ва ишлаб чиқаришга жорий этиш масалаларини ҳал қилиш, илмий-технологик ишланмаларни ва инновацияларни турли ярмарка ва кўргазмаларда тақдимот этилишини таъминлаш;

- Илмий ишлар ва инновациялар материалларини, шу жумладан, журналлар ва илмий ишлар тўпламларини институт ходимлари томонидан тайёрлаш ва нашр этиш жараёни ҳамда институтнинг барча таълим ва илмий фаолияти йўналишлари бўйича ўқув-услубий ва илмий даврий нашрлар билан кутубхона фондиди тўлдириб бориш бўйича умумий раҳбарликни олиб бориш;

- Илмий, илмий-амалий ва инновация анжуманларни режалаштириш, ташкил этиш ва ўтказишни мувофиқлаштириш ҳамда бошқа ташкилот ва корхоналарда ўтказиладиган илмий ва инновация анжуманларда институт профессор-ўқитувчилари ва ходимларининг қатнашишини таъминлаш, институтда илмий ва инновация мактабларни шаклланишига кўмаклашиш, ҳар қандай самарали илмий ва инновацион фаолиятни рағбатлантириш ишларини олиб бориш;

- Институтда магистратура, докторантурани ва мустақил изланувчилик ривожлантириш орқали юқори малакали илмий-педагогик кадрлар тайёрланишини таъминлаш ҳамда институт ходимларининг ўз вақтида илмий унвонларни олишига ва ихтисослашган кенгашларнинг очилишига кўмаклашиш;

- Иқтидорли ёшларни яниқлаш, саралаш ва улар билан ишлаш жараёнларини бошқш, уларга кўмаклашиш ва амалий ёрдам бериш;

- Иқтидорли ёшларни кидириш, 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;

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

- Докторантлар ва талабалар орасидан Ўзбекистон Республикаси Президенти, талабалар орасидан Навоий, Беруний, Улуғбек, Зулфия ва бошқа номдор нуфузли стипендия совриндорларини тайёрлаш жараёнини бошқариш;

- Институтда илмий ва инновация фаолиятни ривожлантириш учун зарур моддий техника базасини яратиш, тегишли илмий асбоб-ускуналар билан таъминлаш ва тақсимлаш жараёнларини бошқариш ва мувофиқлаштириш;

- Давлат таълим стандартлари асосида илмий ишларни 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;

- Фаолият йўналиши бўйича таклифлар тайёрлаш ва ишларни ташкил этиш;

- Илмий тадқиқотчилик жараёнини таъминлайдиган бўлимлар, деканатлар, илмий лабораториялар, илмий жамоалар ишларини мувофиқлаштириш, ташкил этиш ва назорат қилиш;

- Бўлимлар, факультет ва кафедралар, илмий лабораторияларнинг илмий тадқиқот соҳаси бўйича иш режаларини тасдиқлаш ва уларнинг

бажарилишини назорат қилиш;

- Илмий тадқиқот ишларининг сифатини ошириш, профессор-ўқитувчиларнинг шахсий режалари бажарилишини назорат қилиш ва таъминлаш;

- Ўқув ва илмий конференцияларни ташкил этиш, институт илмий-техник кенгаши ишларига раҳбарлик қилиш, илғор илмий ва услубий тажрибаларни умумлаштириш;

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

- Бўш лавозимларга танлов асосида ишга қабул қилиш, докторантлар, мустақил тадқиқотчилар ва магистрларни ишга олиб қолиш бўйича таклифлар тайёрлаш, профессор-ўқитувчилар таркибини яхшилаш режаларини ишлаб чиқиш ва амалга оширишга раҳбарлик қилиш;

- Илмий тадқиқот ва таълим мазмунини такомиллаштириш, мутахассис-кадрларни халқаро талаблар асосида тайёрлашни таъминлаш мақсадида хориж мамлакатларнинг нуфузли илмий марказлари ва турдош олий таълим муассасалари билан ҳамкорликда илмий тадқиқот ишларини ташкил этиш бўйича таклифлар тайёрлаш;

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

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

- Ўрнатилган тартибда институтнинг йиллик рейтингини аниқлаш, таҳлил

қилиш, фаолиятни такомиллаштиришга оид ишларни амалга ошириш;

- Институтда ўрнатилган тартибда ходимларни доимий ички аттестациядан ўтказиш, ташқи аттестацияга тайёрлаш ва ўтказишда фаол иштирок этиш;

- Халқаро эътироф этилган ташкилотлар (Quacquarelli Symonds World University Rankings, Times Higher Education, Academic Ranking of World Universities) рейтингининг 1000 та олий таълим муассасалари рўйхатига киритиш бўйича илмий - инновацион фаолият йўналишида тизимли ишларни амалга ошириш;

- Институтда таълим, фан, инновация ва илмий тадқиқотлар натижаларини тижоратлаштириш узвий боғлиқлигини назарда тутувчи “Университет 3.0” концепциясини босқичма-босқич жорий этиш;

- Профессор-ўқитувчилар таркибда илмий даража ва унвонларга эга ходимлар сонини ошириш;

- Инновацион фаолият инфратузилмасини такомиллаштириш мақсадида институт базасида йирик хўжалик юритувчи субъектлар билан ҳамкорликда илмий лабораториялар ташкил этиш;

- Тижоратлаштириш салоҳияти юқори бўлган янги илмий маҳсулотлар яратиш, институт ҳузурида илмий тадқиқот натижаларини амалиётга жорий этиш билан шуғулланувчи давлат хусусий-шериклик шартлари асосида инновацион марказ ва корхоналар фаолиятини йўлга қўйиш;

- Инновацион ишланмаларни патентлаштириш ва сертификатлаш ишларини янада такомиллаштириш нуфузли халқаро илмий журналларда (шу жумладан SCOPUS/Web of Science маълумотлар базасида) мақолалар чоп этиш фаолиятини қўллаб-қувватлашни янада кучайтириш;

- “Педиатрия” ва “Евразийский вестник педиатрии” илмий журналини Scopus, Science Direct ва бошқа халқаро илмий-техник маълумотлар базаларига босқичма-босқич киритилишини таъминлаш;

- Институтга халқаро фондлар ва донор ташкилотларнинг маблағларини жалб қилиш бўйича аниқ чора тадбирларни амалга ошириш;

- Иқтидорли ёшларни аниқлаш, уларни фан олимпиадаларидаги иштирокини кенгайтириш, илмий фаолиятга бўлган қизиқишини ошириш, “устоз-шогирд” тизими асосида соҳада юқори натижаларга эришган малакали мутахассисларга бириктириш ва бу йўналишда электрон базасини яратиш;
- Давлат илмий-техника дастурлари доирасидаги фундаментал, амалий, инновацион, ёшлар лойиҳалари ва халқаро грантлар танловида кафедраларнинг фаол иштирокини таъминлаш;
- Инновацион ривожлантириш вазирлиги томонидан эълон қилинадиган танловларга фундаментал, амалий ва инновацион тадқиқотлар лойиҳаларини тайёрлаш ва тақдим этиш, фалсафа доктори ва фан доктори диссертациялари мавзуларини шакллантириш (ҳар бир кафедрада таянч докторантура, докторантура ва мустақил изланувчиликка талабгорлар сонидан келиб чиқиб) ва доимо янгилаб бориш;
- Институт профессор-ўқитувчилари, тадқиқотчиларининг илмий мақолалар чоп этиш фаолияти ва интеллектуал фаолият натижалари сифатини ошириш;
- Институт профессор-ўқитувчи ва тадқиқотчиларини халқаро маълумотлар базасидан кенг фойдаланишга жалб қилиш;
- Институт докторант ва мустақил изланувчилари илмий тадқиқот ишларининг самарадорлиги мониторингини амалга ошириш;
- Илмий ҳамкорлик - институтда таълим ва тадқиқотлар жараёнларига етакчи хорижий экспертлар ва таниқли олимларни жалб этишни таъминлаш;
- Институт профессор - ўқитувчиларининг илмий мақолаларига Web of Science, Scopus, Google Scholar халқаро илмий маълумотлар базасига кирувчи халқаро журналлардаги иқтибослар сонини ошириш;
- Институтнинг халқаро илмий доирада ўрнини кучайтириш асосида халқаро академик имиджини ошириш;
- Хорижий инвестициялар, грант маблағларини кенг жалб қилиш бўйича фаолият олиб боришларини таъминлаш;
- Хорижий ҳамкор ОТМ ва ташкилотлар ҳамкорлигида Ўзбекистон

ютуқларини халқаро майдонда кенг тушунтириш учун халқаро миқёсидаги нуфузли илмий амалий анжуманларни ўтказиш;

- Ёш олимлар, докторантларнинг стажировкасини ҳамкор хорижий илмий-ўқув марказлари, олий таълим муассасаларида ташкил қилиш;

- Хорижий фуқароларни докторантурага қабул қилиш ҳамда илмий – тадқиқот билан шуғулланишларини ташкил этиш;

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

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

- Таълим мазмунини такомиллаштириш, мутахассис-кадрларни халқаро талаблар асосида тайёрлашни таъминлаш мақсадида хориж мамлакатларнинг турдош Тошкент педиатрия тиббиёт институти билан ҳамкорликда факультет, кафедралар ташкил этиш бўйича таклифлар тайёрлаш;

- Тошкент педиатрия тиббиёт институтини ўрнатилган тартибда доимий ички аттестациядан ўтказиш, ташқи аттестацияга тайёрлаш ва ўтказишда фаол иштирок этиш;

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

Даволаш ишлари бўйича проректор лавозим йўриқномаси

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

•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;

•Бўлимлар ва кафедралар иш режаларини тасдиқлаш ва уларнинг бажарилишини назорат қилиш;

•Талабалар, магистрлар, клиник ординаторлар ва малака ошириш курсантларининг амалий машғулотларини ташкил этиш бўйича тузилган шартномалар асосида тиббиёт ходимларини тайёрлаш , ўқув жараёнини ташкил этиш ва ўтказиш учун шарт-шароитлар яратиш;

•Клиник кафедралар ходимлари томонидан илмий-тадқиқот фаолиятини олиб бориш учун шарт-шароитлар яратишни таъминлаш;

•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;

•Ихтисослаштирилган бўлимларнинг клиник кафедралари ва таркибий бўлинмалари билан диагностик, тиббий, консультатив ёрдам кўрсатиш ва беморларни реабилитация қилиш бўйича биргаликдаги фаолиятини ташкил этиш;

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

•Клиник кафедралари ходимлари билан биргаликда даволаш-диагностика жараёни самарадорлигини оширишга ва янги тиббий технологияларни жорий этишга хисса қўшадиган илмий-амалий конференциялар, семинарлар,

симпозиумлар, патологоанатомик анжуманлар ва бошқа тадбирларни ўтказишда иштирок этиш;

- Клиник кафедралар ходимларининг белгиланган тартибда клиник тадқиқотларини амалга оширишда, диагностика, даволаш, беморларни реабилитация қилиш, касалликлар ва асоратларни олдини олишнинг янги самарали усулларини эксперт баҳолашда иштирок этиши;

- Тошкент педиатрия тиббиёт институти билан ўқув-услубий йўналишда доимий ҳамкорликни амалга ошириш, конференция, семинарларда профессор-ўқитувчиларнинг фаол иштирокини таъминлаш, маҳаллий ҳокимиятлар билан ҳамкорликда ишлаш;

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

- Томонларнинг ўзаро келишувига кўра, клиник база ходимларининг штатли лавозимларга тўлиқ бўлмаган иш вақти кўринишида ишга қабул қилиш;

- 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;

- Талабалар, магистрлар, клиник ординаторлар ва малака ошириш курсантларининг амалий машғулотларини ташкил этиш учун шартномага асосан биноларни тақдим этади ҳамда клиник бўлинмаларга клиник база ва институтга тегишли бўлган тиббий асбоб-ускуналар билан биргаликда фойдаланиш ҳуқуқини беради;

- Клиника кафедралари жойлашган бинолар ва биноларни режалаштирилган капитал таъмирлашни, клиник база (клиника) маблағлари ҳасобидан амалга оширилиши, клиник базалар бўлим инвентарлари ва жихозларининг сақланишини назорат қилади;

- Тиббий ёрдам кўрсатишнинг турли босқичларида болаларга тиббий ёрдам кўрсатиш стандартлари ва турларини ишлаб чиқиш бўйича умумий раҳбарликни амалга оширади;

- Клиника бўлинмалари фаолиятини такомиллаштириш чораларини кўради. Шифокорлар ва ҳамшираларни лавозимига мослигини аниқлаш учун аттестациядан ўтказишни ташкиллаштиради ва таъминлайди;

- Клиника Тиббий фан ва техника ривожланишининг замонавий даражасига мувофиқ клиникада беморларга сифатли хизмат кўрсатиш ва даволаш;
- Клиниканинг моддий-техник базасини яхшилаш бўйича чора-тадбирларни ўз вақтида амалга ошириш (таъмирлаш-қурилиш ишларини олиб бориш, асбоб-ускуналар ва дори-дармонлар билан жихозлаш);
- Ёнғиндан ҳимоя қилиш бўйича тегишли назоратни ўрнатиш ва ёнғин содир бўлган тақдирда беморларни эвакуация қилиш режаларини тасдиқлаш;
- Фуқароларнинг аризаларини ўз вақтида кўриб чиқиб, уларни ҳар бири юзасидан аниқ қарор қабул қилади ва уларнинг бажарилишини назорат қилади;
- Тошкент педиатрия тиббиёт институтининг тегишли бошқарув бўғинларида-кафедра мудири, факультет декани ёки ўринбосари каби раҳбарлик лавозимларида камида 7 йиллик самарали иш стажига эга бўлиши зарур.
- Клиника бош шифокори бўлмаганида унинг вазифалари жарроҳлик (педиатрия) бўйича бош шифокор муовини томонидан амалга оширилади;

Матбуот бўлими бошлиғи лавозими йўриқномаси

- Бўлимнинг барча фаолияти ва ходимларини умумий бошқариш;
- Матбуот бўлими бошлиғи сифатида институт тизимида ягона давлат ахборот сиёсатига амал қилиниши мониторингини олиб боради;
- Институт ахборот хизматига умумий раҳбарлик қилади, ходимлар ишини ташкил этади, уларнинг вазифаларини тақсимлайди, мажбуриятларининг бажаралиши сифатини назорат қилади;
- раҳбариятнинг топшириғига кўра давлат органларида республика ва халқаро аҳамиятга эга бўлган тадбирларда Хизмат ваколатига тааллуқли масалалар бўйича институт номидан иштирок этади;
- институт таркибий бўлинмалари, унинг ҳузуридаги марказлар, барча ҳудудий ўқув муассасаларидан ўзига юкланган вазифалар ва функцияларни бажариш учун зарур материаллар ва маълумотларни белгиланган тартибда олади;
- институт имиджини ошириш, хизмат фаолиятини такомиллаштириш юзасидан раҳбариятга таклифлар ишлаб чиқади;
- институт Медиа-марказига умумий раҳбарлик қилади ва марказ фаолиятини ташкил этади;
- Хизмат ходимларининг фаолияти натижадорлигига қараб, уларнинг иш ҳақиға устамалар ҳажмини ошириш бўйича раҳбариятга ўрнатилган тартибда ёзма равишда таклиф киритади;
- Хизмат фаолиятида узилишлар бўлишининг олдини олиш мақсадида ходимларнинг меҳнат таътилига чиқиш вақтларини мувофиқлаштиради;
- Хизмат фаолияти билан боғлиқ жисмоний ва юридик шахсларнинг мурожаатларини кўриб чиқади ҳамда ижро интизомига тўлиқ амал қилади.
- Хизмат фаолиятига тегишли Ўзбекистон Республикаси қонунлари, қонуности ҳужжатлари, Вазирлар Маҳкамасининг Қарорлари, Вазирликнинг Ҳайъат Қарорлари, буйруқлари, Тошкент педиатрия тиббиёт институти ректори буйруқларининг олий таълим тизимини тартибга солувчи ҳамда бўлим фаолиятига тегишли норматив-ҳуқуқий ҳужжатларнинг мазмун-моҳияти, институт йиллик ва истиқболли режаларини билиши;
- Бўлимнинг йиллик ва ярим йиллик иш режаларини ишлаб чиқади;

- Раҳбарлик қилаётган бўлими ходимларининг иш режаларини тасдиқлайди;
- Ҳар чорақда бўлимнинг ички йиғилишини ўтказди ва ижро интизоми қониқарсиз ходимларнинг огоҳлантиради.
- Олий маълумотга эга бўлиши лозим;
- Олий таълим тизимида бошқарув лавозимида зарур бўлган касбий ва ташкилотчилик қобилиятларига, фаолият тури ва ваколатлари доирасида тегишли билим ва кўникмаларга;
- Намунавий шахсий фазилатларга, маданиятлилик, етакчилик, ҳушмуомалалик, ташкилотчилик, ташаббускорлик қобилиятларига, масъулият ҳисси, мустақил қарор қабул қилиш ва иш тутиш, қатъий ҳаракат қилиш ва стратегик мақсадларга эришишни таъминлаш хусусиятларига;
- Олий таълим тизимининг тегишли лавозимларида самарали иш стажига эга бўлиши зарур.

Матбуот хизмати бош мутахассиси лавозими йўриқномаси

- Институт таркибий бўлинмалари, унинг ҳузуридаги марказлар, барча ҳудудий ўқув муассасаларидан ўзига юкланган вазифалар ва функцияларни бажариш учун зарур материаллар ва маълумотларни белгиланган тартибда олади;
- Материаллар ва маълумотларни институт сайтида ва ижтимоий тармоқларда чоп этиш учун тайёрлайди;
- Материаллар ва маълумотларни институт сайтида ва ижтимоий тармоқларда чоп этиш учун тахрир қилади;
- Хизмат фаолиятига тегишли Ўзбекистон Республикаси қонунлари, қонунчилик ҳужжатлари, Вазирлар Маҳкамасининг Қарорлари, Вазирликнинг Ҳайъат Қарорлари, буйруқлари, Тошкент педиатрия тиббиёт институти ректори буйруқларининг олий таълим тизимини тартибга солувчи ҳамда бўлим фаолиятига тегишли норматив-ҳуқуқий ҳужжатларнинг мазмун-моҳияти, институт йиллик ва истиқболли режаларини билиши керак;
- Олий таълим тизимида матбуот хизматига зарур бўлган касбий ва ташкилотчилик қобилиятларига, фаолият тури ва ваколатлари доирасида тегишли билим ва кўникмаларга эга бўлиши керак;
- Намунавий шахсий фазилатларга, маданиятлилик, хушмуомалалик, ташкилотчилик, ташаббускорлик қобилиятларига, масъулият ҳисси хусусиятларига эга бўлиши керак;

ОТМ Кенгаш котибининг лавозими

ЙЎРИҚНОМАСИ

- Ҳар ойда ўтказиладиган Тошкент педиатрия тиббиёт институти Илмий кенгаш мажлисининг иш режаси бўйича тегишли соҳалар масъулларига қарор лойиҳаларини тайёрлаш бўйича хабар бериш ва уни назорат қилиб бориш;

- Тошкент педиатрия тиббиёт институти илмий кенгаш аъзоларини илмий кенгашда иштирокини таъминлаш ва уларга мажлис куни ҳамда вақти ҳақида хабар бериш;

- Илмий кенгаш қарорлари лойиҳасини масъуллардан ўз вақтида олиш ва уларни расмийлаштириш;

- Илмий кенгаш қарорлари лойиҳаси расмийлаштирилиб, тайёр бўлгач барча кенгаш аъзоларига тарқатиш;

- Илмий кенгаш қарорлари ижроси устидан мунтазам мониторингни амалга ошириш;

- Илмий кенгаш қарорлари лойиҳасини масъуллар томонидан бажарилмаган тақдирда ёзма ёки оғзаки равишда илмий кенгаш раисига ҳисобот бериш;

- Илмий кенгаш қарорларини баённома билан расмийлаштириш. Баённомаларни илмий кенгашнинг раиси ва илмий котиби томонидан имзолаб тасдиқланишини таъминлаш;

- Илмий кенгаш тасдиғидан ўтган барча Тошкент педиатрия тиббиёт институти ҳужжатларининг баённомадан кўчирмасини тасдиқлаб бериш;

- Илмий кенгаш қарорига мувофиқ профессор, доцент илмий унвонини олишга интилаётган изланувчиларнинг ҳужжатларини кўриб чиқиш ва белгиланган тартибда илмий унвонга тасдиқлаш учун тақдим этиш ҳамда ҳужжатларни ОАКга жўнатиш;

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

- Кафедра мудири, профессор ва доцент лавозимларига кафедралар 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 Тошкент педиатрия тиббиёт институти ректори 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.

Тошкент педиатрия тиббиёт институтида 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.

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

- Тошкент педиатрия тиббиёт институтига, 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.

Ишлар бошқармаси бошлиғининг лавозим йўриқномаси

- Олий таълим муассасаси ишлар бошқармаси бошлиғи Ўзбекистон Республикаси қонунларига, Президент фармонлари, Вазирлар маҳкамасининг қарорларига, Олий ва ўрта махсус таълим вазирлиги буйруқлари, кўрсатмалари ҳамда бошқа идораларнинг меъёрий ҳужжатларига асосланган ҳолда институтнинг ишлар бошқармаси фаолиятига оид ишларига раҳбарлик қилади ва фаолиятини мувофиқлаштириб боради.
- бошқарманинг барча турдаги фаолиятига раҳбарлик қилади, бошқарма ходимларининг иш фаолиятини ташкил этади ва уни назорат қилади;
- бошқарманинг жорий ва истиқболдаги режаларини ишлаб чиқади ва бошқарма ходимларининг иш режаларини тасдиқлайди;
- бошқарманинг йил давомида олиб борган фаолияти натижаси бўйича ҳисоботини тайёрлайди;
- бошқарманинг иш режаси, йўриқномаси, низоми, меъёрий ҳужжатларини ишлаб чиқади ва раҳбариятга тасдиқ учун тақдим этади;
- бошқарма фаолиятини институт ва бўлимлар фаолияти билан мувофиқлаштиради;
- бошқа ташкилот ва корхоналарга юбориладиган ҳужжатларни ўз ҳуқуқ ва ваколати доирасида тайёрлайди ҳамда раҳбариятга тақдим этади;
- бошқарма ходимлари таркибини малакали кадрлар билан таъминлаш, ходимлар томонидан амалдаги қонунчилик талабларини бевосита бажарилиши, уларни ижтимоий ҳимоя қилиш бўйича амалий ишлар қилиши, фаоллик кўрсатган ходимларни рағбатлантириш масалалари бўйича чора-тадбирлар амалга оширади;
- бошқарма ходимларининг меҳнат фаолияти учун зарур бўлган шарт-шароитларни яратиши, ходимлар томонидан меҳнат интизомига қатъий риоя қилиниши ҳамда қўл остидаги ходимларнинг ижодий ташаббускорлик ва фаолликни ривожлантириш бўйича ишлар олиб боради;
- моддий ва маънавий рағбатлантириш, меҳнат самарадорлигини ошириш, шунингдек топширилган вазифага нисбатан ҳар бир ходимнинг ва жамоанинг масъулиятини оширишга оид масалаларни ҳал этишни таъминлайди;
- бошқарма ваколати доирасига кирувчи масалалар юзасидан давлат, жамоат ташкилотлари ва муассасалари тадбирларида раҳбарият рухсати билан иштирок этади;
- ходимлар томонидан ички тартиб қоидаларга амал қилинишини, иш фаолияти давомида фойдаланиш учун берилган моддий қийматликлардан ходимлар эҳтиёткорлик билан унумли фойдаланилаётганлиги ҳолатини доимий назорат қилади;

- ОТМ худуди ва биноларига ходимлар ҳамда бошқа шахсларнинг киритилиши ҳамда чиқарилиши шунингдек, моддий қийматга эга бўлган буюмларни киритилиши ҳамда чиқарилиши устидан тўлиқ назоратни олиб боради;
- ОТМ ходимлари томонидан моддий бойликлардан унумли, тежамкорлик ва эҳтиёткорлик билан фойдаланилишини ва моддий бойликларга нисбатан зарар келтирилишини олдини олиш чораларини кўради;
- ОТМ балансида бўлган моддий қийматликларни инвентаризация қилишда иштирок этувчи комиссия аъзолари ишини ташкил этади;
- ходимларни моддий жавобгарлик ҳақидаги жорий қонунлар билан, шунингдек унга ишониб топширилган моддий бойликларни сақлаш, қабул қилиш, рўйхат асосида тарқатиш, ташиш билан боғлиқ амалдаги йўриқномалар, меъёрлар ва қоидалар билан таништиради;
- ОТМ балансидаги барча моддий қийматликларни яхши ва эҳтиёткорона сақланишига бевосита жавобгар ҳисобланади;
- ишлар бошқармаси фаолиятига оид барча қилинган ишлар юзасидан институт раҳбариятига ҳисобот бериб боради.
- хўжалик ишларига оид масалалар бўйича институт илмий Кенгаши қарорлари, ректор буйруқлари ва фармойишларини бажарилишини ташкил этади.
- илғор мамлакатлар таълим тизимининг ривожланиш тенденцияларини ўрганиш, «Таълим тўғрисида»ги қонун, «Кадрлар тайёрлаш миллий дастури» ва бошқа таълимга оид қонунларда кўрсатилган вазифаларни амалга ошириш борасидаги услуб ва воситаларни ишлаб чиқиш ва уларни амалга оширилишини таъминлайди.
- бюджетдан ташқари маблағларни кўпайтириш мақсадида кичик ва ўрта бизнес бўлимларни ташкилий-иқтисодий механизмини ривожлантиришга кўмаклашади.
- капитал таъмирлаш, жорий таъмирлаш, коммунал хизматлари ва электр энергия ҳаражатларини белгиланган даражада тежамли сарфланишини назоратга олиш ва молиявий ҳаражатларни таҳлил қилиш. Бажарилган ишларни қабул қилиб олади ҳамда сифатига жавоб беради.
- ижро интизомини бузган ходимларга нисбатан чора кўриш, улар билан шарномани бекор қилиш бўйича таклифлар беради.
- ўрнатилган тартибда институтнинг йиллик рейтингини аниқлаш, танқидий таҳлил қилиш, фаолиятни такомиллаштиришга оид ишларни амалга оширади.
- институтнинг моддий-техника базаси ва уни ҳозирги замон талабига жавоб бериш учун қилинадиган ишлар, институт худудида ободонлаштириш ва кўкаламзорлаштириш ишларини ташкил этиш ва амалга ошириш режаларини тузиш режасини тузиш. Ўқув бинолари ва

Талабалар турар жойларидаги биноларни ўт ўчирувчи анжомлар билан тўлдириш, унга кетадиган молиявий ҳаражатларни назоратга олади.

- ўқув-лаборатория бинолари ва институтнинг бошқа иншоотларининг (иссиқлик ва газ тармоғи, сув, электр, алоқа таъминоти) авариясиз ҳолатини ташкил қилади.
- институтнинг хўжалик ишлари билан боғлиқ бўлган масалалар бўйича иш олиб боради.
- институтда ва Талабалар турар жойларидаги тозаликни, олиб борилаётган ободонлаштириш ва кўкаламзорлаштириш ишларини назорат қилиш ва молиявий ишлар билан боғлиқ бўлган вазифаларни ҳал этади.
- ўқув жараёнини сифатли ташкил этиш мақсадида ҳозирги замон талабидаги ўқув ускуналари ва асбоблари, ўқитишнинг техник қурилмалари ҳамда стол-стулларни керакли хоналарда янгилаш ишларини олиб боради, уларга кетадиган молиявий ҳаражатларни смета асосида назоратга олади.
- институт хўжалик фаолиятининг асосий турлари бўйича молиявий-иқтисодий смета, ҳаражатларни йиллик ва келажак режаларини тайёрлашини ва бажарилишини таъминлайди.
- меҳнатни муҳофаза қилиш, ёнгин ва техника хавфсизлиги бўйича тадбирлар ташкил этиш, квалификация ҳайъати ишини ташкил этади ва инженер-техник ходимларнинг малакасини оширади.
- ўқув жараёнини таъминлаш мақсадида жиҳозлар, қурилмалар ва материаллар сотиб олиш, маиший-ижтимоий бинолар ва ётоқхоналарни мебель ҳамда инвентарлар билан таъминлаш бўйича шартномалар тузади.
- институт ҳудудидаги хоналарни, спорт иншоотларини, жиҳозларни ижарага бериш бўйича тузилган шартномаларни эксперт баҳолашни амалга оширади.
- меҳнат ва турмуш шароитини нормаллаштириш тадбирларини ташкил қилиш, санитар ва профилактик соғломлаштириш тадбирларини ўтказиш, тиббий кўриклар, эмлаш, дезинфекция ва бошқаларни ўтказиш, жамоатчилик асосида ишловчи тўғаракларни ва институт миқёсида ўтказиладиган тадбирларни моддий жиҳатдан таъминлайди (хаваскорлик тўғараклари, спорт секциялари ва бошқалар).
- институтни ўрнатилган тартибда доимий ички аттестациядан ўтказиш, ташқи аттестация-аккредитацияга тайёрлаш ва ўтказишда фаол иштирок этади.
- жисмоний ва юридик шахсларнинг мурожаатлари билан ишлаш, жумладан, Ўзбекистон Республикаси Президентининг виртуал қабулхонасига, вазирликлар ва институт ректорининг виртуал қабулхоналари ҳамда талабалар ва ота-оналар қабулхоналарига тушган мурожаатларни Ишчи гуруҳ аъзолари билан ўрнатилган тартибда кўриб чиқади, мурожаатларда кўтарилган масалалар юзасидан лавозим

вазифаларига масъулиятсизлик билан қараган мансабдор шахсларга интизомий чоралар кўриш бўйича таклифлар тайёрлайди.

- амалдаги қонунчилик асосида бошқа вазифаларни бажаради.
 - **Билиши керак:**
 - Ўзбекистон Республикаси қонунлари ва қонуности ҳужжатлари, Ўзбекистон Республикаси Меҳнат кодекси ҳамда Вазирлик буйруқларини, фаолият йўналиши бўйича тегишли норматив-ҳуқуқий ҳужжатларни, Олий таълим муассасасида ўқув, илмий, молиявий ва тарбия жараёнини белгиланган ҳужжатларни билиши.
 - **Малака талаблари:**
 - Олий маълумотга эга бўлиши зарур;
 - 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;
 - ОТМда бакалавр ва магистрлар тайёрлаш йўналишлари ва мутахассисликларидан бири бўйича фан доктори ёки номзоди илмий даражасига, профессор ёки доцент илмий унвонига эга бўлиши зарур.
 - Намунавий шахсий фазилатларга-интеллект, маданиятли, етакчилик, ижодий қобилиятлар, ҳушмуомалалик, ташкилотчилик, ташаббускорлик ва тадбиркорлик қобилиятларига эга бўлиш, масъулият ҳисси, мустақил қарор қабул қилиш ва иш тутиш, қатъий ҳаракат қилиш, муассаса стратегик мақсадларига эришишни таъминлаш хусусиятларига;
 - Олий таълим муассасасининг тегишли бошқарув бўғинларида самарали иш стажига эга бўлиши зарур.

Бош аудитор лавозими йўриқномаси

I. Умумий қоидалар

- Мазкур Тошкент педиатрия тиббиёт институти бош аудиторининг йўриқномаси (кейинги ўринларда – *институт*) Ўзбекистон Республикаси олий ва ўрта махсус таълими вазирининг 2020 йил 13 мартдаги 191-сонли буйруғи билан тасдиқланган.

- Бош аудитор лавозими институт таркибий тузилмасида алоҳида лавозим сифатида киритилади, бевосита институтнинг ректорига бўйсунди. Бош аудиторни институтнинг бошқа мансабдор шахс ёки таркибий бўлим (бошқарма, бўлинма) бўйсунувига ўтказиш тақиқланади.

- Бош аудитор ўз фаолиятини Ўзбекистон Республикаси Конституцияси, Бюджет кодекси ва бошқа қонунларга, Ўзбекистон Республикаси Олий Мажлиси палаталари қарорларига, Ўзбекистон Республикаси Президентининг фармон, қарор ва фармойишларига, Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг қарор ва фармойишларига, Ўзбекистон Республикаси Олий ва ўрта махсус таълим вазирлигининг буйруқларига, Ҳайъат қарорларига, бошқа қонун ҳужжатларига ва ушбу йўриқномага мувофиқ олиб борилади.

- Бош аудиторнинг фаолияти институтда бюджет ва бюджетдан ташқари маблағларнинг шаклланиши, самарали ва мақсадли сарфланиши, товар-моддий бойликларнинг ҳаракати ва сақланиши, инвентаризациядан ўтказиши, улардан оқилона ва тежамкорлик билан фойдаланилиши, белгиланган тартибда ҳисобдан чиқарилиши, бухгалтерия ҳисоби ва ҳисоботларнинг амалдаги меъёрий ҳужжатларга мос юритилиши юзасидан мониторинг ва назорат олиб боришга қаратилади.

- Бош аудитор лавозимига олий иқтисодий маълумотга эга бўлган бюджет ташкилотлари молиявий бўлинмаларида (ҳисобчи, иқтисодчи, аудитор каби лавозимларда) камида уч йиллик иш стажига эга малакали мутахассислардан тайинланади.

- Бош аудитор ўз лавозимиغا Меҳнат кодексига кўзда тутилган тартибда институт ректорининг буйруғига асосан тайинланади ва лавозимидан озод этилади.

- Бош аудитор ўз фаолиятининг натижалари бўйича мустақил ва ҳолисона ҳисобот тайёрлайди ҳамда ҳар чорак якунидан сўнг институт ректорига ва институтнинг Кенгашида ҳисобот беради, шунингдек ҳисобот нухасини чорак якунидан сўнг кейинги ойнинг 25 санасигача вазирликнинг Ички аудит ва молиявий назорат бошқармасига тақдим этади.

- Бош аудитор қуйидагиларни билиши лозим:

- Ўзбекистон Республикаси Бюджет кодекси, бухгалтерия ҳисоби ва ҳисоботини ташкил этиш ва юритилиши бўйича қонунлар, қарорлар, фармойишлар, низомлар, йўриқномалар ва бошқа норматив-ҳуқуқий ҳужжатларни;

- бухгалтерия ҳисоби ва ҳўжалик фаолияти таҳлилининг шакллари ва усулларини;

- асосий воситалар, товар-моддий қийматликлар, пул маблағларининг ҳаракати билан боғлиқ операцияларни ҳужжат айланиши ва ҳужжатларни расмийлаштириш тартиби уларни бухгалтерия ҳисоби ҳисобварақларида акс эттирилишини ташкил этилишини;

- счётлар режаси ва корреспонденциясини;

- ўқув жараёнини ташкил этиш асослари ва педагоглар таркибини шакллантирилиши;

- штатлар жадвали, даромадлар ва харажатлар сметасини шакллантирилишини;

- ҳисоблаш ва компьютер техникаларидан фойдаланиш ҳамда дастурий таъминот билан ишлашни;

- меҳнат қонунчилигини;

- ички меҳнат тартиби қоидаларини.

II. Бош аудиторнинг мажбуриятлари

- Қуйидагилар бош аудиторнинг асосий мажбуриятлари ҳисобланади:
- институтнинг бюджет ва бюджетдан ташқари маблағлари бўйича штатлар даромадлар ва харажатлар сметаларини амалдаги норматив ҳужжатларига мос равишда шакллантирилишида бевосита қатнашиш ҳамда ижросини назорат қилиш;
 - меҳнатга ҳақ тўлаш жамғармасини тўғри сарфланиши, мансаб маошларининг тўғри белгиланиши, смета-штат, касса ва тўлов интизомига риоя этилиши, иш ҳақи ва унга тенглаштирилган тўловлар, стипендия, хизмат сафари тўловларининг тўғри ҳисобланиши ва тўланишини ҳамда маблағлардан мақсадли фойдаланилишини бирламчи ҳужжатлар ва УзАСБО дастурий таъминоти орқали доимий мониторинг қилиш;
 - институт эҳтиёжи учун бюджет ва бюджетдан ташқари маблағлар ҳисобидан товар (иш, хизмат)ларни харид қилиниши, тендер (танлов) савдолари ўтказилишини Ўзбекистон Республикасининг “Давлат харидларида”ги Қонуни талабларига мувофиқ амалга оширилишини мониторинг қилиш ва имзоланган шартномалар бўйича шартларнинг бажарилишини назорат қилиш;
 - юзага келган дебитор ва кредитор қарздорликларнинг асослилигини ўрганиш ва бартараф этиш чорасини кўриш;
 - институтда ҳамда унинг омборхонасидаги мавжуд товар-моддий қийматликлар, нақд пул маблағлари, қимматли қоғозлар, қатъий ҳисобда турувчи бланкалар ҳамда бошқа моддий ва номоддий активлар инвентаризациясини ўтказиш жараёнларида фаол иштирок этиш, шунингдек уларни амалдаги норматив ҳужжатларга мос равишда ташкил этилишини таъминлаш;
 - товар-моддий қийматликлар, пул маблағларининг инвентаризацияси натижасида ёки бошқа назорат ва мониторинг тадбирлари натижасида аниқланган камомадлар ва ортиқчаликларни ўрнатилган тартибда кирим

қилинишини таъминлаш;

- камомадларга йўл қўйилиши, пул маблағлари ва товар-моддий қийматликларни талон-тарож қилиниши ҳолатларини таҳлил қилиш ва олдини олиш бўйича профилактика ишларини олиб бориш;

- институтда коррупция ҳолатларини олдини олишга қаратилган профилактика ишларини олиб бориш;

- манфаатлар тўқнашувига сабаб бўладиган коррупцион ҳолатлар бўйича институт ректорига зудлик билан хабар бериш;

- ўтказиладиган ўрганиш ва профилактика тадбирлари жараёнида одоб-ахлоқ ва хизмат қоидалари талабларига қатъий риоя этиш.

- Институтда асоссиз дебитор ва кредитор қарздорликларга йўл қўймаслик, бюджет, смета-штат интизомини мустаҳкамлаш, бюджет маблағларидан фойдаланиш, товар (иш, хизмат)ларни харид қилиш самарадорлигини ошириш масалалари бўйича, шунингдек аниқланган қонун бузилиши ҳолатларини, уларни содир этишга имконият яратувчи сабаблар ва шарт-шароитларни бартараф этиш тўғрисида институт ректорига (ёзма) тавсиялар беради.

III. Бош аудиторнинг ҳуқуқлари

- Бош аудитор қуйидаги ҳуқуқларга эга:

- институт фаолияти билан боғлиқ буйруқ ва қарор лойиҳалари билан танишиб чиқиш;

- институт фаолияти билан боғлиқ назорат, мониторинг ва профилактика тадбирларини мустақил, холисона, ишончли ва самарали ташкил этиш мақсадида институт бўлинмаларидаги (бухгалтерия, маркетинг, кадрлар бўлими, факультетлар, кафедралар ўқув-услубий, илмий ва бошқа барча бўлимлар, омборхона ва ҳ.к.) дастурий таъминотлар базасидан тўлиқ маълумотлар олиш;

- доимий мониторинг ва профилактика ишларини олиб бориш мақсадида (УзАСБО) дастурий таъминотлар базасидан фойдаланиш учун

ўзининг шахсий логин ва паролига эга бўлиш;

- ҳуқуқ ва мажбуриятларини бажариши жараёнида институт фаолиятидаги таркибий тузилмалар ёки алоҳида ходимлар масаласи бўйича аниқланган камчиликлар тўғрисида ўз ваколатлари доирасида институт ректорига хабар бериш уларни бартараф этиш бўйича таклифлар киритиш;

- назорат ва мониторинг ўтказиш учун зарур булган маълумотлар ва ҳужжатларни бўлинмалар ходимларидан шахсан ёки ректор кўрсатмаси билан сўраб олиш;

- ўзига юклатилган вазифаларни ҳал этиш учун институтдаги тузилмавий бўлинмалардан мутахассисларни жалб этиш;

- ўзининг мажбуриятлари ва ҳуқуқларини бажаришида институт раҳбариятининг кўмаклашувини талаб этиш;

- лавозим ваколоти доирасида ҳуқуқ ва мажбуриятларини бажариши жараёнида институт ректори томонидан йўл қўйилган камчиликлар аниқланган ҳолатларда юқори ташкилот раҳбариятига ёзма ахборот бериш.

IV. Бош аудиторнинг жавобгарлиги

- Бош аудитор қуйидагилар учун шахсан жавобгар ҳисобланади:
- ўтказган текширишлар натижалари бузиб кўрсатилганлиги;
- олинган ҳужжатларнинг сақланиши ва қайтарилиши таъминланиши;
- бош аудитор фаолиятида назорат, мониторинг ва профилактика ишларини амалга оширилишида меъёрий-ҳуқуқий ҳужжатлар ҳамда мазкур йўриқнома талабларининг бузилиши.

- Бош аудитор ўзига юклатилган вазифаларни бажармаганлиги ёки лозим даражада бажармаганлиги учун Ўзбекистон Республикаси қонун ҳужжатларига мувофиқ шахсий интизомий, маъмурий ва жиноий жавобгар бўлади.

V. Яқунловчи қоида

- Ушбу низом талаблари бузилишида айбдор бўлган шахслар қонун ҳужжатларига мувофиқ жавобгар бўладилар.

Бош муҳандиснинг лавозими йўриқномаси

- Тошкент педиатрия тиббиёт институтининг муҳандислик хизматида тегишли бўлимлар фаолиятига бевосита раҳбарликни амалга ошириш;
- Тошкент педиатрия тиббиёт институтининг муҳим объектларида техника хавфсизлиги ва техник эксплуатация қоидаларига риоя қилинишини назорат қилиш;
- Тошкент педиатрия тиббиёт институтининг мавжуд ички ресурслари ёки пудратчи ташкилотлар билан реконструкция, капитал ва жорий таъмирлаш бўйича музокаралар олиб бориш ва иш қабул қилиш;
- Капитал таъмирлаш бўйича лойиҳа-смета ҳужжатларини, жумладан бино ва унинг эвакуация режасини тайёрлаш;
- Тошкент педиатрия тиббиёт институтининг 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 шубҳаларга тушунтириш ишларини олиб бориш ҳамда уларни меҳнат хавфсизлиги қоидалари бўйича ўқитишни ташкил этиш;
- Тошкент педиатрия тиббиёт институтининг моддий-техник базаси ва ёқилғи-энергетика ресурсларидан фойдаланиш бўйича ҳисоботларни ўз вақтида тақдим этиш;
- Ўз ваколатлари доирасида ўзига бевосита бўйсунувчи бўлимларга кўрсатмалар бериш;

- Ўз ваколатлари доирасида буйруқ ва фармойишлар лойиҳасини тайёрлаш;

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

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

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

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

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 Тошкент педиатрия тиббиёт институти фаолиятини техник жиҳатдан таъминлашга тааллуқли қарорлари, фармойишлар, буйруқлар, бошқа раҳбарий ва меъёрий ҳужжатларни билиши.

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

- Тошкент педиатрия тиббиёт институтини 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.

Бош энергетикнинг лавозими йўриқномаси

- Электр энергиясининг, шунингдек телефон алоқаси, радиоузел, автоматлаштирилган қўнғироқлар ва сигнализацияларнинг ўрнатилган лимит доирасида узлуксиз ва сифатли таъминланишини ташкил этиш;
- Электр Тошкент педиатрия тиббиёт институти объектлари орасида электр энергиясининг мақсадли тақсимланишини назорат қилиш;
- Электр энергияси хўжалигидаги авариялар ва яроқсиз ҳолатга келган воситаларнинг ҳисобини юритиш ва таҳлил қилиш;
- Бўйсунувчи персонал томонидан ҳаракатдаги қоида ва инструкцияларга риоя қилинишини назорат қилиш;
- Тошкент педиатрия тиббиёт институтининг энергия истеъмоли бўйича ҳисоб-китобини юритиш, Тошкент педиатрия тиббиёт институтининг энергия балансини тайёрлаш;
- Ташқи ташкилотлар билан энергия истеъмоли бўйича шартномалар расмийлаштириш;
- Электр энергиясининг, шунингдек телефон алоқаси, радиоузел, автоматлаштирилган қўнғироқлар ва сигнализациялар тизимларининг профилактика ишлари ва таъмирланишининг ўз вақтида ва сифатли бажарилиши ҳамда уларнинг техник ҳолати устидан назоратни амалга ошириш;
- Электр жиҳозлари, вентиляция қурилмалари ва бошқалар эксплуатацияси бўйича ҳамда бўйсунувчи персоналнинг лавозимлар инструкциясини ишлаб чиқиш;
- Тошкент педиатрия тиббиёт институтини қиш мавсумига тайёрлаш бўйича чора-тадбирларни амалга ошириш;
- Тошкент педиатрия тиббиёт институти объектлари ва хизматларида химоя воситаларининг мавжуд ҳолатини назорат қилиш, уларнинг яроқлилик ҳолатини текшириб бориш;
- Энергетик тизим ва қурилмалар изоляция қаршилигининг дастлабки ва мунтазам текширувларни ташкил этиб бориш;

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

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

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

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

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

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

- Тошкент педиатрия тиббиёт институтини 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.

Ректор ёрдамчисининг лавозими йўриқномаси

- Келиб тушган, жўнатиладиган ва ички ҳужжатлар ректорга маълум қилиниши учун уларнинг ўз вақтида кўриб чиқилишини таъминлаш;
 - Ректорнинг топшириғи бўйича ҳужжатларнинг ўз вақтида ижро этилишини назорат қилиш;
 - Ректорат йиғилишларининг ишини ташкил этишни таъминлаш, мажлисларда бевосита қатнашиш ҳамда қабул қилинган қарорлар ва ректорнинг кўрсатмалари бажарилишини назорат этиш;
 - Ректорнинг республика, юқори ташкилотларида қиладиган маърузалари ва ахборотлари учун ректор кўрсатмасига биноан деканатлар, бўлимлар ва хизматларнинг ахборотини йиғиш ва умумлаштириш;
 - Юқори ташкилотларнинг талабларига биноан маълумотномалар тайёрлаш ва имзолаш учун ректорга тақдим этиш;
 - Ректор томонидан фуқароларни қабул қилишда иштирок этиши ва қабул қилинган қарорларнинг бажарилиши устидан назоратни амалга ошириш;
 - Ўзбекистон Республикаси Қонунлари, Ўзбекистон Республикаси Меҳнат кодекси ҳамда Вазирлик буйруқлари билан белгиланган лавозим вазифаларини талаб даражасида бажарилиши ва ижро-интизомига риоя қилиниши;
 - Тошкент педиатрия тиббиёт институти таркибий бўлинмаларини айланиб чиқиш ҳамда уларнинг ишларини текшириш чоғида ректорга ҳамроҳлик қилиш, у берган фармойишларнинг ижро этилишини назорат қилиш.
- Ўзбекистон Республикаси Қонунлари, Ўзбекистон Республикаси Меҳнат кодекси ҳамда Вазирлик буйруқларини, Тошкент педиатрия тиббиёт институтига оид меъёрий ҳамда бошқа ҳужжатларни.
- 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.

Тошкент педиатрия тиббиёт институти психологи лавозими йўриқномаси

- Кадрлар тайёрлаш сифати ва самарадорлигини ошириш, баркамол шахсни тарбиялаш ҳамда талабанинг ҳар томонлама гармоник, тўлақонли психологик тараққиётини таъминловчи оптимал шарт-шароитларни яратишни мақсад қилиб қўяди.

- Институт психологи ўзининг талаба хулқ-атвори ва психик фаолияти, психик тараққиётнинг ёш қонуниятлари, касбий билимлари, талабалар ва катталар, тенгдошлари билан ўзаро муносабат хусусиятлари, ўқув-тарбия жараёнини ташкиллашувига таяниб, шахсга индивидуал ёндашув имкониятларини беради, унинг қобилиятларини аниқлайди, меъёрдан четлашишларнинг эҳтимолли сабабларини, психологик-педагогик коррекция қилиш йўллари аниқлайди.

- Институт психологи ўз фаолиятини ёшлар масалалари ва маънавий-маърифий ишлар бўйича проректор, деканат, тиббиёт ходимлари, муайян комиссиялар, ота-оналар ҳамда институт жамоаси билан узвий алоқада амалга оширади.

Институт психологи фаолияти йўналишлари:

- психопрофилактик ишлар
- психологик тарғибот ва маърифат
- психодиагностика
- психик ривожлантириш ва психокоррекция
- психологик консультация
- **Психопрофилактика** – талаба ва профессор-ўқитувчилар учун соғлом психологик муҳит яратиш ва улар шахсининг ривожланиши учун оптимал шарт-шароитларни таъминлаш;
- талаб ва эҳтиёжга кўра талабаларни биринчи босқичга қабул қилиш жараёнида қатнашиш, уларнинг институт - тизимига психологик тайёргарлик

даражасини аниқлаш, профессор-ўқитувчилар билан ҳамкорликда талабалар билан индивидуал ишлаш дастурини ишлаб чиқиш;

- таълим ва тарбия, яшаш шароити билан боғлиқ невротик ҳолатлар, психологик зўриқишнинг олдини олиш, невротик ҳолатлар, психологик зўриқишларнинг олдини олиш мақсадида талабалар билан ишлаш;

- институт жамоаси – аъзоларидаги психологик зўриқиш ва толиқишни йўқотиш, камайтириш, уларнинг олдини олиш чора-тадбирларини таркиб топтиришга кўмаклашиш;

- профессор-ўқитувчилар ходимлар, ота-оналар ўртасида юзага келадиган низоларнинг, оилавий низоларнинг психологик илдизини ўрганиш, уларни келтириб чиқарувчи мотивларни таҳлил қилиш, фақулодаги вазиятларни енгиллаштириш ва тамоман бартараф қилиш йўллари юзасидан маслаҳатлар бериш;

- ўзлаштириши суст бўлган талабалар руҳий дунёсидаги нуқсонларни аниқлаш ва уларга ёрдам бериш йўл-йўриқларини ишлаб чиқиш ва амалиётга тадбиқ қилиш, ҳамда коррекцион ишга муҳтож шахснинг индивидуал-психологик хусусиятларини ҳисобга олиш;

- ёшлар ўртасидаги ҳуқуқбузарлик ва жиноятга мойиллиги бўлган, хулқи оғишган талабаларни аниқлаш, уларнинг руҳий ҳолатини барқарорлаштириш орқали ижтимоий фаол фаолиятга йўналтириш.

- **Психологик тарғибот ва маърифат** - талаба ва педагоглар жамоаларида энг қулай психологик муҳитни юзага келтириш учун махсус психологик тадбирлар олиб бориш;

- педагогик жамоада муомала маданиятини такомиллаштириш, талабалар билан профессор-ўқитувчиларнинг муомала жараёнини яхшилашга ёрдам бериш;

- шахсга оид, ихтисосликка доир муаммолар юзасидан педагогик жамоаларда кенг кўламда маслаҳатлар бериш;

- **Психодиагностика** - психодиагностик тадқиқотлар талабаларнинг ўқиши давомида психологик-педагогик жиҳатдан чуқурроқ ўрганишга йўналтириш, уларнинг индивидуал-психологик хусусиятларини, таълим тарбиядаги нуқсонларнинг сабабларини аниқлаш;
 - психодиагностик ишларни гуруҳий ёки индивидуал тарзда ўтказиш;
- **Психик ривожлантириш ва психокоррекция ишлар** – психолог талаба ва профессор-ўқитувчилар шахси, уларнинг интелектуал ривожлантириш жараёнига фаол таъсир ўтказиш;
 - амалий психологнинг махсус иши, машғулоти айрим талабалар билан алоҳида ўтказилиши мумкин бўлган машғулотлар режалаштириш;
 - ота-оналар педагогик жамоаларга институт ходимлари иштирокида тарбиявий тадбирлар тарзида машғулотлар олиб бориш;
 - талабалар ва профессор-ўқитувчилар ўртасидаги номуносибликни йўқотиш мақсадида махсус машғулотлар ўтказиш: улардаги ўқишдан, ижтимоий муҳитдан эгалланган ўрнидан, мавқеидан қониқмаслик ҳиссини камайтириш учун тренинг, ролли ўйинлар, психодрамдан фойдаланиш;
 - эмоционал зўриқишнинг олдини олиш ва уни камайтириш ниятида махсус кабенетларни жиҳозлаш (хона жаҳон стандартларига жавоб бериш, бошқарув пульти, экран воситалари, аутотренинг, социал тренинг, техник воситаларга, илмий услубий методикаларга эга бўлиш лозим);
 - талабалар гуруҳига тарбиявий таъсир ўтказишга йўналтирилган машғулотлар ўтказиш.
- **Психологик консультация (маслаҳат)** - талабалар таълим ва тарбияси билан шуғулланувчи барча шахсларга, жумладан маъмурият, профессор-ўқитувчилар, ота-оналар, ижтимоий ва жамоатчилик ташкилотлари ходимларига тавсиялар бериш.

Котиб-иш юритувчи лавозими йўриқномаси

- Юқори орган ва бўлимлардан келадиган буйрук, 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 мурожаатномаларни қабул қилиш;

- Ўзи ишлаётган кафедра ёки бўлимнинг санитария-гигиена ҳолати ва тозаликни сақлаш.

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.

- 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.

Котиб-иш юритувчи лавозими йўриқномаси

- Юқори орган ва бўлимлардан келадиган буйрук, 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 мурожаатномаларни қабул қилиш;

- Ўзи ишлаётган кафедра ёки бўлимнинг санитария-гигиена ҳолати ва тозаликни сақлаш.

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.

- 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.

Котиб-иш юритувчи лавозими йўриқномаси

- Юқори орган ва бўлимлардан келадиган буйрук, 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 мурожаатномаларни қабул қилиш;

- Ўзи ишлаётган кафедра ёки бўлимнинг санитария-гигиена ҳолати ва тозаликни сақлаш.

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.

- 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.

Факультет декани лавозими йўриқномаси:

- 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;
- Тасдиқланган жадвалга асосан ўқув машғулотларини бажарилишини назорат қилиш, талабаларнинг ўзлаштириши ва давомати текшириб борилишини, рейтинг назорати олиб борилишини, интизом назоратини ташкил этиш;
- Талабаларнинг курсдан курсга ўтказиш тўғрисида буйруқлар лойиҳасини тайёрлаш;
- Талабаларга стипендия берилиши тўғрисидаги тақдимномани тайёрлаш;
- Талабаларнинг давлат аттестациясида қатнашишлари ва битирув малакавий ишларини (ўқув режасида назарда тутилган бўлса) ҳимоя қилишини 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;
- Илмий бўлим билан биргаликда стажёр-тадқиқотчи-изланувчиларни тайёрлаш, профессор-ўқитувчилар малакасини ошириши ишларини мувофиқлаштириш;
- Ўқув-услубий бўлим, ахборот ресурс маркази билан биргаликда факультет таркибидаги таълим йўналишларига тааллуқли дарсликлар, ўқув ва услубий қўлланмалар тайёрлаш ишларини мувофиқлаштириш, бошқариш;
- Янги информацион технологияларни ўқув жараёнига кенг татбиқ этилишини, профессор-ўқитувчиларнинг янги информацион технологияларни эгаллашларини таъминлаш;
- Факультет Кенгаши 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 ўрганишда қатнашиш, мутахассисларга талабгор ташкилот, корхона, муассасалар билан алоқалар ўрнатиш, битирувчиларни ишга жойлашиши имкониятларини тартибга солиш (мақсадли шартномалар) бўйича амалий тавсиялар бериш;
 - Турдош олий ва ўрта-махсус таълим муассасалари ҳамда илмий муассасалар, жумладан халқаро алоқалар бўлими билан биргаликда ривожланган хорижий мамлакатлар билан ҳамкорлик алоқаларини ўрнатиш;
 - Тижоратлаштириш бўлими билан ҳамкорликда факультет миқёсида мустақил равишда кўшимча 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:

Ўзбекистон Республикасининг таълимга оид Қонунлари, Президент Фармонлари, Фармойишлари, Қарорлари, Вазирлар Маҳкамасининг Қарорлари, Олий ва ўрта махсус таълим вазирлиги ҳамда Соғлиқни сақлаш вазирлигининг тегишли Ҳайъат Қарорлари, буйруқлари, хат, топшириқларини, шунингдек, ОТМси ректори 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 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.

Факультет декан ўринбосари лавозими йўриқномаси:

- Факультетда ўқув жараёнини ташкил этиш;
- Талабаларнинг ўқув карточкаларини тўлдиришни ташкил этиш;
- Талабаларнинг шахсий жадвалларини ҳамда рейтинг синови варақаларини тузишни ташкил этиш;
- Талабаларнинг ҳужжатларини тайёрлаш ҳамда нусхасини кўпайтиришни ташкил этиш;
- Курс(лар) бўйича талабаларининг сони ҳақидаги 3-НК шаклидаги ҳисоботга маълумотлар тайёрлаш;
- Биринчи курсга қабул қилинган талабаларни ўқув ҳужжатларини тайёрлашни ташкил этиш (рейтинг дафтарчаларини, талабалик билетларини ва ўқув карточкаларини тўлғазиш); Талабалар ҳужжатларини мунтазам равишда текшириб бориш ҳамда фанлар бўйича қарзларни топшириш ҳақида эслатув хатларини жўнатиш;
- Талабалар сони, ўзлаштириши ва ҳаракати бўйича ҳисобот маълумотларини тайёрлаш;
- Талабаларни курсдан курсга ўтказиш бўйича буйруқ лойиҳасини тузишда қатнашиш;
- Талабаларни малакавий амалиётига юбориш бўйича буйруқ лойиҳасини тузиш;
- Талабалар давоматини, ўқув дарсларининг ўз вақтида ўтказилишини ташкил қилиш ва назоратини олиб бориш;
- Рейтинг низомига риоя этилишини таъминлаш;
- Талабаларни ДАК синовларини топширишга ва битирув малакавий ишларини ҳимоя қилишга қўйиш бўйича буйруқ лойиҳасини тузиш;
- Талабаларни сўров хатларига жавоб хатлари лойиҳасини ёзишни ташкил этиш;
- Деканат фаолияти учун зарур бўлган ҳужжатлар учун буюртмалар беришни ташкил этиш;
- Факультет деканатидаги барча тегишли ҳужжатларни сақланишини таъминлашни ташкил этиш;
- Талабаларга ўқишига тегишли барча ҳужжаталарни талаба шахсий жилд ҳужжатларини тўлиқ жамланиши учун барча тегишли маълумотларни ўз вақтида талабаларни ҳисобга олиниш бўлимига тақдим этиш.

Билиши керак:

Ўз фаолиятига тааллуқли Низом, йўриқномалар ва меъёрий хужжатларни, ОТМси ички тартиб-қоидалари, меъёрий хужжатларни 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.

Факультет деканининг ёшлар билан ишлаш бўйича

декан ўринбосарининг лавозими йўриқномаси:

- Ўзбекистон Республикасининг таълимга оид Қонунлари, Президент Фармонлари, Фармойишлари, Қарорлари, Вазирлар Маҳкамасининг Қарорлари, Олий ва ўрта махсус таълим вазирлигининг Ҳайъат Қарорлари, буйруқлари, хат, топшириқларини, шунингдек, маънавият ва маърифат жараёнига тегишли олий таълим муассасасининг буйруқлари бажарилишини таъминлаш ва мониторингини олиб бориш;
- Факультетда тарбиявий ва маънавий-маърифий ишларни ташкил этиш;
- Талабаларнинг индивидуал психологик портрети акс эттирилган шахсий варақаларини тўлдиришни ташкил этиш;
- Талабаларнинг кийиниш ва муомала маданиятига риоя этишини кундалик назоратга олиш;
- Факультет ва кафедраларнинг маънавий-маърифий иш режаларини мувофиқлаштириш ҳамда улар асосида умумий иш режани шакллантириш, факультет Кенгашида тасдиқлаш;
- Факультет профессор-ўқитувчилари ва талабалари ўртасида ҳуқуқбузарлик, жиноятчилик, турли ёт ғоялар таъсиридан ҳимоя қилишга қаратилган тадбирларни ташкил этиш;
- Факультет Кенгаши режасига маънавий-маърифий ишларга доир масалаларни киритиш ва доимий муҳокамасини йўлга қўйиш;
- Ўзбекистон Республикаси Президенти ва Ҳукумати томонидан қабул қилинган фармон ва қарорлар мазмунини талабаларга етказиб бориш;
- Талаба-ёшларни ватанпаварлик, миллий ва умуминсоний кадриятларга содиқлик руҳида тарбиялаш, уларнинг маънавий, эстетик, ахлоқий дунёқарашини кенгайтириш, тафаккурини турли хил ғайриинсоний ғоялар таъсиридан ҳимоя қилишда ҳамда мустақил Ўзбекистоннинг чинакам фидойиси бўлиб етиштиришга қаратилган маънавий ишларни ташкил қилиш;
- Олий таълим муассасасида амалга оширилаётган маънавий-маърифий ишларга доир тадбирлар ўтказилишини таъминлаш;
- Талаба-ёшлар орасида ахлоқий, эстетик, сиёсий-ғоявий тарбияни шакллантириш ишларини йўлга қўйиш;
- Миллий урф-одатлар, кадриятлар негизида олиб борилаётган анжуманлар, давра суҳбатлари, учрашувларни ва ҳуқуқий маданиятни оширишга

- қаратилган ишларни ташкил қилиш;
- Талабаларнинг маънавий ва жисмоний камолотини юксалтириш мақсадида қилинадиган ишларни такомиллаштиришга кўмаклашиш;
 - Маънавий-маърифий ишларни таълим йўналишлари ва мутахассисликлардан келиб чиқиб талабаларда ихтисослик кўникмасини шакллантириш;
 - Ректор, маънавий-маърифий ишлари буйича проректор, факультет декани, Маънавият ва маърифат бўлимининг топшириқлари асосида маънавий-маърифий ишларни такомиллаштириш;
 - Профессор-ўқитувчиларнинг йиллик ўқув юкларидаги “Маънавий-маърифий ишлар” соҳасига тегишли бандига тегишли вазифаларни таҳлил қилиш ва бажарилишини назорат қилиш;
 - Ижарада яшайдиган талабалар билан ишлашни мувофиқлаштириб бориш;
 - Талабалар турар жойларида талабаларнинг дарсдан бўш вақтини музунли ташкил этиш ва унларнинг кундалик фаолиятини назоратга олиш;
 - Мураббийлар томонидан ўтказиладиган “Ахборот ва мураббийлик соати”ни ўтилиши, мазмунини доимий назоратга олиш;
 - Талабаларнинг ота-оналари билан доимий мулоқот қилиш ва факультетда “Ота-оналар куни” тадбирини ўтказиш;
 - Ўқув биноси ва талабалар турар жойларида раҳбарият топшириғига мувофиқ белгиланган кунларда навбатчиликларни ташкил этиш ва назоратга олиш;
 - Ҳар семестр якунида факультетнинг маънавий-маърифий ишлари юзасидан хисобот, фотоальбом тайёрлаш ва бўлимга тақдим этиш;
 - Маънавий-маърифий ишларни такомиллаштиришда яхши ташаббус кўрсатган фаолларни моддий ва маънавий рағбатлантиришга доир таклифлар, тавсиялар бериш;
 - Жамоат ташкилотлари ва ҳуқуқ тартибот органлари билан ҳамкорликни йўлга қўйиш ва муаммоли талабалар билан индивидуал ишлаш;
 - Кафедралар ва ўқув хоналарининг тарғибот плакатлар билан безатишда ташаббускор бўлиш ҳамда вазифага сиёсий ҳушёрлик билан ёндашиш;
 - Ўзининг хизмат вазифаларини сидқидилдан бажариш.

Тьютер лавозими йўриқномаси:

Маънавий-маърифий ва ахлоқий-тарбия соҳасида:

- Ота-оналарнинг фарзандлар тарбиясидаги ўрни, мажбурияти, масъулияти ва фарзандлар билан ўзаро муносабатларини мустаҳкамлашга кўмаклашиш;
- ОТМдаги таълим-тарбия сифатини ўрганиш ва уларни янада такомиллаштиришга оид тадбирларни амалга ошириш;
- Қонунчилик талабларидан келиб чиқиб институтга яқин ҳудудларда алкоғолли ва тамаки маҳсулотлари сотилишига йўл қўймаслик бўйича институт раҳбариятига таклифлар киритиш;
- Таълим тизимидаги ислохотлар ҳақида ота-оналар ва кенг жамоатчиликнинг узвий маълумотга эга бўлишларини таъминлаш;
- Талабаларнинг зарарли одатлар йўлига киришига сабаб бўлаётган омилларга қарши манзилли профилактик тадбирларни амалга ошириш;
- Оила, маҳалла, институт ҳамкорлигини янада кучайтиришга доир услубий асосларни яратиш;
- “Биринчи курс мактаби” тадбирларини юқори савияда ташкил этишда фаол иштирок этиш;
- ОТМнинг одоб-ахлоқ қоидалари, коррупцияга қарши курашиш Дастури (сиёсати), талаба ва докторантлар томонидан коррупциявий ҳуқуқбузарликлар содир этишга оғдириш мақсадида мурожаат қилиш ҳолатлари ҳақида хабардор қилиш тўғрисида Низом, институтнинг ички меҳнат тартиби қоидалари ҳамда бошқа локал ҳужжатлар билан ўзига бириктирилган талабаларни таништириш;
- Психолог билан биргаликда талабаларнинг ижтимоий-психологик портретини шакллантириш;
- Талабаларда миллий ва умуминсоний қадриятларга ҳурмат руҳини шакллантириш, юксак ахлоқий фазилатларни тарғиб ва ташвиқ этиш, уларни Ватанга муҳаббат, миллий қонунчилигимизга ҳурмат руҳида тарбиялаш;
- Талабаларни бой тарихий, миллий ва диний анъаналаримизга ёт бўлган иллатлар, яъни терроризм, сепаратизм, прозелитизм, диний ақидапарастлик, миссионерлик, “оммавий маданият”, наркомания ва

- уюшган жинойтчиликка мурасасизлик ва уларга қарши кураш руҳида тарбиялаш;
- Талабаларнинг қонуний манфаатини ҳимоя қилиш, уларга яратилаётган шароитлар ва улардан фойдаланиш имкониятларини етказиш, уларнинг ўқиши, илм-фан билан шуғулланиши, яшаши ва дам олиши учун тегишли чораларни кўриб бориш;
 - Беш муҳим ташаббус доирасида ташкил этилган клуб ва тўғаракларга талабаларни жалб қилиш ва уларнинг ушбу тўғараклардаги фаол иштирокини амалда таъминлаш;
 - Талабаларни дарсдан бўш вақтларда танлов ва спорт тўғаракларига жалб этиш орқали соғлом турмуш тарзини тарғиб қилиш;
 - Ногиронлиги бўлган, етим ва ота-она қарамоғидан маҳрум бўлган ва кам таъминланган талабаларга алоҳида ғамхўрлик қилиш ва уларга тегишли тартибда ижтимоий, маънавий ва психологик ёрдам бериш чораларини кўриш;
 - Талабаларда ўқув интизомини мустаҳкамлаш, уларда ўз-ўзини бошқаришни ривожлантириш, уларнинг институт ҳаётидаги ижтимоий-сиёсий ва маданий тадбирларида фаол иштирокини таъминлаш;
 - Истеъдодли ва иқтидорли талабаларни аниқлаш ва уларни республика ва халқаро танловларга мақсадли тайёрлаш;
 - Иқтидорли талабаларни Ўзбекистон Республикаси Президенти ва номдор давлат стипендиялари ҳамда институтда жорий этилган стипендияларга тавсия этиш;
 - Талабанинг ахлоқи, муомала маданияти, юриш-туришини мунтазам кузатиб бориш;
 - Ўзлаштириш ва давомат кўрсатгичлари паст ҳамда тарбияси оғир талабалар билан тизимли ишларни олиб бориш;
 - Талабалар турар жойларида, ижарадаги ва хусусий хонадонларда яшовчи талабаларнинг яшаш манзилларига мунтазам бориб у ерда яратилган шароитларни ўрганиб бориш ва уларни яхшилаш бўйича мутасаддиларга таклиф киритиш;
 - Мунтазам равишда талабаларнинг ота-онаси билан давра суҳбатлари, учрашувлар ташкил этиш;
 - Талабаларнинг муаммоларини бартараф этишда баённомаларни шакллантириб, амалий ёрдам кўрсатиш;
 - Талаба томонидан одоб-ахлоқ қоидалари ва бошқа қоидалар бузилганда унга нисбатан чора кўриш тўғрисида институт ва факултет раҳбариятига таклиф киритиш;

- ОТМ, шаҳар ва республика доирасида ташкил этиладиган тадбирларга талабаларни тартиб ва интизом, уюшқоқлик билан олиб келиш ва иштирокларини таъминлаш;
- Талабанинг ахлоқий, маънавий-маърифий хусусиятларини ва у ҳақидаги шахсий маълумотларни ёритувчи йиғма жилд ҳамда “Маънавият соатлари” дарси ва иш режасидаги турли хил тадбирларни қайд қилиш журналинини тутиш ва юритиб бориш.

Ўқув ва ўқув-услубий соҳада:

- Талабаларнинг дарсларга қатнашишлари бўйича кунлик давоматинини юритиб бориш;
- Талабалар томонидан сабабсиз қолдирилган дарс машғулотлари юзасидан тегишли чоралар кўриш бўйича факултет деканатига билдирги киритиб бориш;
- Талабаларнинг дарсларни ўзлаштириш даражаларини назорат қилиб бориш, инновацион таълим технологиялари ва ўқув-услубий материаллар, ахборот-ресурслари билан таъминлашга ҳамда ушбу манбалардан кенг ва унумли фойдаланишга кўмаклашиш;
- Талабаларнинг дарсдан бўш вақтларида ўз устида мустақил ишлашини ташкил этишга кўмаклашиш;
- Талаба ҳақида факултет деканатига тушаётган маълумот асосида гуруҳ сардори билан биргаликда профессор-ўқитувчилар билан суҳбатлашиш, ўзлаштириши паст талабага ёрдамлашиб, ўзлаштириш кўрсаткичи юқори бўлган талабани унга бириктириши, кўшимча дарслар ва маслаҳатлар ташкил этиш, фанлар бўйича академик қарздорликларни белгиланган муддатда топширишини назорат қилиш.

Илм-фан, инновация ва тадқиқотлар соҳасида:

- Истеъдодли ва иқтидорли талабаларни аниқлаш ва уларни мақсадли тайёрлаш ҳамда илмий тўғараклар ва клубларга жалб этиш;
- Талабаларни инновацион стартапларга жалб этиш ва уларнинг ижодий фаолликларини йўналтириш;
- Талабаларни турли илмий тадбирлар: конференциялар, семинарлар, республика ва халқаро миқёсдаги олимпиадалар ва форумларда иштирок этишларини уюштириш;

- Талабаларнинг халқаро грантлар ва лойиҳаларда қатнашишларига кўмак бериш ва рағбатлантириш, илм-фан ҳамда тадқиқотларда фаол иштирок этаётган талабаларни таълим муассасаси раҳбарияти ва жамоат ташкилотлари томонидан рағбатлантирилишини ташкил этиш;
- Истеъдодли талабаларга илмий мақолалар ёзишда маслаҳатлар бериш ва чоп этишда ёрдам кўрсатиш;
- Талабаларни келгусида илмий фаолият олиб боришларида уларга яқиндан ёрдам бериш.

Факультет услубчиси лавозим йўриқномаси

- Факультет кенгаши мажлисининг иш режаси тегишли соҳалар масъулларига қарор лойиҳаларини тайёрлаш бўйича хабар бериш ва уни назорат қилиб бориш;
- Факультет кенгаши аъзоларини кенгаш мажлисида иштирокини таъминлаш ва уларга мажлис куни ҳамда вақти ҳақида хабар бериш;
- Факультет кенгаши қарорлари лойиҳасини масъуллардан ўз вақтида олиш ва уларни расмийлаштириш;
- Факультет кенгаши қарорлари лойиҳаси расмийлаштирилиб, тайёр бўлгач барча кенгаш аъзоларига тарқатиш;
- Факультет кенгаши қарорлари ижроси устидан мониторингни амалга ошириш;
- Факультет кенгаши қарорларини масъуллар томонидан бажарилмаган тақдирда ёзма ёки оғзаки равишда илмий кенгаш раисига ҳисобот бериш;
- Факультет кенгаши қарорларини баённома билан расмийлаштириш. Баённомаларни факультет кенгашни раиси ва илмий котиби томонидан имзолаб тасдиқланишини таъминлаш;
- Ассистент, ўқитувчи лавозимларига кафедралар бўйича вакант лавозимларга ёпиқ овоз бериш йўли билан танлов ўтказиб, расмийлаштириш;
- Ҳар ўқув йили охирида факультет кенгаши баённомаларининг йиғма жилдини тайёрлаш ва сақлаш;
- Факультет кенгаши режаси кенгаш томонидан кўриб чиқилгандан сўнг факультет декани томонидан тасдиқлатиш;
- Ўзбекистон Республикаси Президентининг Фармон, Қарор ва Фармойишлари, Вазирлар Маҳкамаси Қарорлари, Олий ва ўрта махсус таълим вазирлиги ҳамда Соғлиқни сақлаш вазирлиги Ҳайъати Қарорлари ҳамда буйруқлари асосида иш режасига ўзгартиришлар киритиш бўйича таклифлар тайёрлаш;
- Факультет кафедраларга тегишли маълумотларни умумлаштириш, факультет фаолиятига тегишли барча ҳужжатлар мониторингини юритиш ва сақлашни таъминлаш.

Иш юритувчи лавозими йўриқномаси:

- Деканат номенклатураси бўйича ҳужжатлар юритилишини таъминлаш;
- Деканат фаолиятига буйруқлар, фармойиш, хизмат хатлари ва шу каби ҳужжатлар дейиҳаларини тайёрлаш;
- Деканатга мурожаат қилган фуқаролар ҳақида махсус китоб юритиш;
- Деканатга келган ҳужжатлар қайд этилишини ташкил этиш;
- ОТМнинг бошқа бўлинмаларидан олинган топшириқ ва ҳужжатларни факультет декан ива декан ўрибосарларига раҳбарга ўз вақтида етказиш;
- Телефонограмма, модемограммаларни қабул қилиш ва жўнатиш;
- Мажлис баённомаларини расмийлаштириш;
- Деканатга тегишли ҳужжатларни чоп этиш, кўпайтириш ва рўйхатдан ўтказиш;
- Ўзи ишлаётган хонанинг санитария-гигиена қондасига риоя этиш ва тозалигини сақлаш.

Билиши керак:

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

Малака талаблари:

Компьютерда ишлашни, ёзишни, орфография қоидалари ва тиниш белгиларни, ҳар хил 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.

Магистратура бўлими бошлиғининг лавозими йўриқномаси

- 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, ректор буйруқларининг факультетлар, кафедралар, бўлимларда бажарилишини таъминлаш ва мониторингини олиб бориш;
- Ўзбекистон Республикаси Президенти ва ҳукумати томонидан қабул қилинган фармон ва қарорлар мазмунини талабаларга етказиб бориш;
- Ўқув муассасаси билан корхона, ташкилот, хусусий корхона ва фирмалар ўртасида йўналиш бўйича манфаатли ҳамкорлик шартномаларини тузиш ва уларни амалга ошириб бориш.
- Бўлим фаолиятига тегишли қонунлар, Вазирлар Маҳкамасининг Қарорлари, Вазирликнинг Ҳайъат Қарорлари, буйруқлари, Тошкент педиатрия тиббиёт институти ректори буйруқларининг моҳиятини билиши.
- Тошкент педиатрия тиббиёт институтида 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;
- Магистратура мутахассисликлари бўйича сифатли, рақобатбардош кадрлар тайёрлашни таъминлаш, ўқув-услугий, илмий, маънавий-маърифий ишларга бевосита раҳбарлик қилиш, давлат таълим стандартлари, ўқув режалар, ўқув дастурлар бажарилишини таъминлаш;
- Ўқув машғулотларини ўтказиш жадваллари тузишни ташкил этиш ва бажарилишини назорат қилиш, талабаларнинг ўзлаштириши ва давомати

текшириб борилишини, рейтинг назорати олиб борилишини, интизом назоратини ташкил этиш:

- Талабаларнинг курсдан курсга ўтказиш тўғрисида буйруқлар лойиҳасини тайёрлаш;
- Талабаларга стипендия берилиши тўғрисидаги тақдимномани тайёрлаш;
- Талабаларнинг битирув малакавий ишларини (магистрлик диссертацияси) 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;
- Олий маълумотга эга бўлиши;
- Бўлим йўналиши бўйича камида 3 йиллик самарали иш стажига эга бўлиши зарур.

Услугчи лавозими йўриқномаси

- 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 ақс эттирувчи қайдномаларни, талабалар гуруҳ журналлари ва ўқув варақаларини мунтазам равишда текшириб бориш;
- Ўқув машғулотлари жадвали асосида ўзига бириктирилган курс талабаларининг давоматини назорат этиш;
- Келиш ва кетиш ҳужжатларини расмийлаштириш;
- Бўлимга кирувчи ва чиқувчи хат-ҳужжатларнинг ҳисобини юритиш ва рўйхатдан ўтказиш;
- Талабалар турар жойларида яшаётган ёшларнинг бўш вақтларини мазмунли ўтказиш мақсадида турли маънавий-маданий тадбирларни ташкил этиш;
- Ўз фаолиятига тааллуқли Низом, йўриқномалар ва меъёрий ҳужжатларни, Тошкент педиатрия тиббиёт институти ички тартиб-қоидалари, меъёрий ҳужжатларини билиш.
- Намунавий шахсий фазилатларга-интеллект, маданиятли, ижодий қобилиятлар, хушмуомалалик ва ташаббускорлик қобилиятларига эга бўлиш, масъулият ҳисси, мустақил қарор қабул қилиш ва иш тутиш, қатъий ҳаракат қилиш, муассаса стратегик мақсадларига эришишни таъминлаш хусусиятларига эга бўлиши;
- Ўз соҳасига тегишли масалалар бўйича ахборот ва маълумотлардан хабардор бўлиши зарур
- Олий маълумотга эга бўлиши зарур;

Ўқув- услубий бўлим бошлиғининг лавозим йўриқномаси

- 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, ректор буйруқларининг факультетлар, кафедралар, бўлимларда бажарилишини таъминлаш ва мониторингини олиб бориш;
- Ўзбекистон Республикаси Президенти ва ҳукумати томонидан қабул қилинган фармон ва қарорлар мазмунини талабаларга етказиб бориш;
- Бўлим фаолиятига тегишли қонунлар, Вазирлар Маҳкамасининг Қарорлари, Вазирликнинг Ҳайъат Қарорлари, буйруқлари, Тошкент педиатрия тиббиёт институти ректори буйруқларининг моҳиятини билиши.
- Тошкент педиатрия тиббиёт институтида 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.

- Таълим йўналишлари бўйича Давлат таълим стандартларини ишлаб чиқиш ва тасдиқлаш
- Таълим йўналишлари бўйича Малака талабларини ишлаб чиқиш ва тасдиқлаш.
- Таълим йўналишлари бўйича Ўқув режаларни ишлаб чиқиш ва тасдиқлаш.
- Таълим йўналишлари бўйича Ишчи ўқув режаларни ишлаб чиқиш ва тасдиқлаш.
- Фанлардан кафедраларнинг кесимида ўқув дастурларини ишлаб чиқилганлигини мониторинг қилиш ва уларни тасдиқлаш.
- Кафедралар кесимида ўқув услубий мажмуалар ишлаб чиқилганлигини мониторинг қилиш ва уларни тасдиқлаш.
- Кафедраларнинг штат жадвалини ишлаб чиқиш тасдиқлаш.
- Кафедранинг фанлар кесимида Ишчи ўқув режаларининг семестрлар ва ўқув йили давомида бажарилишини таҳлил этиш.
- Ўқув машғулотларини бориши ва ташкиллаштиришни назорат қилиш.
- Ўқув дарс жадвали тузиш ишларини назоратини амалга ошириш.
- Ишлаб чиқиш амалиётини жадвалларини тузиш.
- Ўқув хоналаридан тўғри фойдаланишни режалаштириш ва назорат қилиш.
- Кафедраларни ўқув жараёнига тайёргарлигини текшириш.
- Кафедралар тамонидан ишлаб чиқилган ЯН, ОБ, OSCE саволларини текшириш ва тасдиқлаш.
- Янги яратилиши зарур бўлган замонавий ўқув-адабиётлар режасини тасдиқлаш ва улар бўйича мониторинг ўтказиш.
- Профессор-доцентлик лавозимида ўтаётган педагогларга рецензентларни тайинлаш ва уларга фармойишлар чиқариш.
- Талабаларнинг мустақил ишларини самарали ташкил этиш услубиётини ишлаб чиқиш ва уларнинг тегишли кафедраларда сифатли амалга оширишига кўмаклашиш;

- Академик гуруҳ журналлари билан таъминланганлигини назорат қилиш
- Педагоглар малака ошириш ва қайта тайёрлаш юзасидан белгиланган режа ишлаб чиқилиши ҳамда унинг бажарилишини мониторинг қилиш.

Академик лицей ва техникумларга методик ёрдам бериш сектори

Бош мутахассис лавозим йўриқномаси

- Бириктирилган Академик лицей ва техникумларда Давлат таълим стандартларига мувофиқ барча таълим шакллари учун ўқув жараёнини ташкил режалаштирилганлигини, ташкил этилганлигини назорат қилиш ва амалий ёрдам кўрсатиш.
- Бириктирилган Академик лицей ва техникумларда ўқув дастурлари бўйича ўқув жараёнини ташкил этишни тартибга солувчи услубий материаллар, кўрсатмалар, меъёрий-маъмурий ҳужжатларни ишлаб чиқишда амалий ёрдам кўрсатиш.
- Бириктирилган Академик лицей ва техникумлар билан инновацион таълим лойihalари ва мақсадли дастурларни амалга оширишда биргаликда иштрок этиш.
- Бириктирилган Академик лицей ва техникумларда тасдиқланган ўқув режалар ва мавжуд дарс жадвалининг асосида институт профессор-ўқитувчилари билан ҳамкорликда кўргазмали ва очиқ дарсларни ўтказиш.
- Бириктирилган Академик лицей ва техникумлар тўғрисидаги маълумотлар базани шакиллантириш.
- Юқори турувчи органлар томонидан академик лицей ва техникумлар тўғрисидаги топшириқларни бажарилиши назорат қилиш.
- Ўз фаолиятига тааллуқли Низом, йўриқномалар ва меъёрий ҳужжатларни, Тошкент педиатрия тиббиёт институти ички тартиб-қоидалари, меъёрий ҳужжатларни билиши.
- 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.

Таълимни кредит тизимини бошқариш сектори

Бош мутахассис лавозим йўриқномаси

- Бўлимнинг иш режаларини тузиш
- Таълим йўналишлари бўйича Давлат таълим стандартларини ишлаб чиқишда бўлим бошлиғига кўмаклашиш
- Таълим йўналишлари бўйича Малака талабларини ишлаб чиқишда бўлим бошлиғига кўмаклашиш
- Таълим йўналишлари бўйича Ўқув режаларни ишлаб чиқишда бўлим бошлиғига кўмаклашиш
- Кафедраларни ўқув жараёнига тайёргарлигини текшириш.
- Кафедралар тамонидан ишлаб чиқилган ЯН, ОБ, OSCE саволларини текшириш
- Талабаларнинг мустақил ишларини самарали ташкил этиш услубиётини ишлаб чиқиш ва уларнинг тегишли кафедраларда сифатли амалга оширишига кўмаклашиш.
- Фанлар бўйича ЯН, OSCE саволларининг ягона электрон банкини яратиш кўмаклашиш
- Ўқув -услубий бўлим веб сайтини ўз вақтида янгилаб бориш
- Ўқув машғулотларини бориши ва ташкиллаштиришни назорат қилиш.
- Ўқув дастурларини ягона электрон базасини яратиш, веб сайтга жойлаштириш.
- Ўз фаолиятига тааллуқли Низом, йўриқномалар ва меъёрий ҳужжатларни, Тошкент педиатрия тиббиёт институти ички тартиб-қоидалари, меъёрий ҳужжатларни билиши.
- 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.

Таълимни кредит тизимини бошқариш сектори

етақчи мутахассис лавозим йўриқномаси

- Ўқув дарс жадвали тузиш.
- Ишлаб чиқиш амалиётини жадвалларини тузиш.
- Якуний назорат имтихонларининг жадвалларини тузиш
- Ўқув хоналаридан тўғри фойдаланишни режалаштириш ва назорат қилиш.
- Таълим йўналишлари бўйича Ишчи ўқув режаларни ишлаб чиқишда бўлим бошлиғига кўмаклашиш.
- Ўқув дарс жадвалини электрон платформа асосида тузишни шакиллантириш
- Ўз фаолиятига тааллуқли Низом, йўриқномалар ва меъёрий ҳужжатларни, Тошкент педиатрия тиббиёт институти ички тартиб-қоидалари, меъёрий ҳужжатларни билиши.
- 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.

Ўқув услубий бўлим услубчи лавозим йўриқномаси

- 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 ақс эттирувчи қайдномаларни, талабалар гуруҳ журналлари ва ўқув варақаларини мунтазам равишда текшириб бориш;
- Келиш ва кетиш ҳужжатларини расмийлаштириш;
- Бўлимга кирувчи ва чиқувчи хат-ҳужжатларнинг ҳисобини юритиш ва рўйхатдан ўтказиш;
- Бўлим архиви ва картотекасини юритиш.
- Ўз фаолиятига тааллуқли Низом, йўриқномалар ва меъёрий ҳужжатларни, Тошкент педиатрия тиббиёт институти ички тартиб-қоидалари, меъёрий ҳужжатларни билиши.
- 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.

Ўқув услубий бўлим диспетчер лавозим йўриқномаси

- Ярим йиллик ва йиллик ҳисоботлар учун маълумотлар беришини назорат қилиш;
- аудитория фондини таҳлил этиб бориш;
- Аудитория фонди камчиликларини бартарф этиш бўйича хўжалик бўлинмаларига билдиришномалар бериш;
- Тошкент педиатрия тиббиёт институтда ўтказиладиган тадбирларга аудиториялар фондини тақсимлаш;
- Ўз фаолиятига тааллуқли Низом, йўриқномалар ва меъёрий ҳужжатларни, университет ички тартиб-қоидалари, меъёрий ҳужжатларини билиши.
- Педагоглар малака ошириш ва қайта тайёрлаш юзасидан белгиланган режа ишлаб чиқилиши ҳамда унинг бажарилишини мониторинг қилиш.
- Янги яратилиши зарур бўлган замонавий ўқув-адабиётлар режасини тасдиқлаш ва улар бўйича мониторинг ўтказиш.
- Ўз фаолиятига тааллуқли Низом, йўриқномалар ва меъёрий ҳужжатларни, университет ички тартиб-қоидалари, меъёрий ҳужжатларини билиши.
- 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.

Ўқув услубий бўлим назоратчи лавозим йўриқномаси:

- 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;
- Академик гуруҳ журналлари билан таъминланганлигини назорат қилиш
- Фанлардан кафедраларнинг кесимида ўқув дастурларини ишлаб чиқилганлигини мониторинг қилиш.
- Бўлим бошлиғининг топшириқларини бажариш.
- Ўз фаолиятига тааллуқли Низом, йўриқномалар ва меъёрий ҳужжатларни, Тошкент педиатрия тиббиёт институти ички тартиб-қоидалари, меъёрий ҳужжатларини билиш.
- Намунавий шахсий фазилатларга-интеллект, маданиятли, ижодий қобилиятлар, хушмуомалалик ва ташаббускорлик қобилиятларига эга бўлиш, масъулият ҳисси, мустақил қарор қабул қилиш ва иш тутиш, қатъий ҳаракат қилиш, муассаса стратегик мақсадларига эришишни таъминлаш хусусиятларига эга бўлиши;
- Ўрта маълумотга эга бўлиши;
- Ўз соҳасига тегишли масалалар бўйича ахборот ва маълумотлардан хабардор бўлиши зарур.

ТАЪЛИМ СИФАТИНИ НАЗОРАТ ҚИЛИШ БЎЛИМИ БОШЛИҒИНИ ЛАВОЗИМИ ЙЎРИҚНОМАСИ

Бўлим бошлиғи лавозимига қўйидаги малака талаблари қўйилади:

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;

Институтнинг таркибий бўлинмалари фаолияти хусусиятларини билиши;

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

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

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

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

иш фаолиятида замонавий ахборот коммуникация технологияларидан фойдаланишни лозим даражада билиши.

Бўлим бошлиғининг асосий функционал вазифаларига қўйидагилар киради:

бўлим 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, Давлат инспекцияси бошлиғи, ҳамда институт ректорининг 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;

Институтда таълим жараёни сифатини, унинг ўқув адабиётлари ва ўқув-услубий материаллар билан таъминланганлик даражасини ўрганиш;

Институт талабалари билимларининг ДТСга мувофиқлигини ўрганиб бориш, таҳлил қилиш;

таълим сифатини оширишга қаратилган норматив-ҳуқуқий ҳужжатлар ижросини таъминлаш;

кадрлар тайёрлаш сифати мониторингини юритиш;

Институтда ички баҳолаш ва мониторингини ўтказишни ташкил этиш ва олиб бориш, натижалари бўйича таълим сифатига салбий таъсир этувчи омилларни аниқлаш, маълумотларни институт ректорига ҳамда Давлат инспекциясига тақдим этиш;

Институтни ташқи аккредитациядан ўтказишга тайёргарлик кўришни ташкил қилиш, олиб бориш ва ташқи аккредитациядан ўтказиш;

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

таълим сифатини белгиловчи кўрсаткичларнинг ҳолатини мониторинг қилиш, ҳамда аниқланган муаммолар ва камчиликлар юзасидан тегишли таркибий тузилмаларга таклифлар бериш;

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

Институт профессор-ўқитувчилари таянч маълумотларининг тегишли дарс берадиган фан(лар)ига мослигини таҳлил қилиш ёки уларнинг тегишли қайта тайёрлашдан ўтганлигини ёки мос ихтисослик бўйича илмий унвон, даражага эга эканлигини ўрганиш ва хулосаларни институт ректорига маълум қилиш;

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

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

Давлат инспекциясининг топшириғига биноан Республикадаги 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 Институтда 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 институт ҳисобидан ривожланган хорижий давлатларнинг нуфузли ўқув ва илмий марказлари тажрибасини ўрганиш ва уларни таълим жараёнига тадбиқ этиш;

Институт рейтингини халқаро даражага кўтаришга қаратилган чоратадбирларни олий таълим муассасаси раҳбарияти билан биргаликда ишлаб чиқиш ва уни ижросини таъминлашда фаол иштирок этиш;

Институт 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;

Институт 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 Давлат инспекциясига ва институт раҳбариятга ўрнатилган тартибда таклиф ва тавсиялар киритиш;

таълим сифатини назорат қилиш соҳасида бўлимга юклатилган бошқа вазифаларни бажариш.

ТАЪЛИМ СИФАТИНИ НАЗОРАТ ҚИЛИШ БЎЛИМИ 1-чи БОШ МУТАХАССИСИ ЛАВОЗИМИ ЙЎРИҚНОМАСИ

Бўлимнинг 1-чи Бош мутахассиси лавозимига қўйидаги малака талаблари қўйилади:

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.

Бўлимнинг 1-чи Бош мутахассисининг асосий функционал вазифаларига қўйидагилар киради:

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, Давлат инспекцияси бошлиғи, ҳамда Институт ректори бўйруқ ва кўрсатмалари, ҳамда бўлим бошлиғининг топшириқлари асосида ташкил этиш;

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

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

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

Институтни ташқи аккредитациядан ўтказиш жараёнида иштирок этиш, маълумотларни таҳлил қилиш, ҳисобот ва хулосаларни тайёрлаш;

талабалар билимини баҳолаш жараёнини таҳлил қилиш асосида рейтинг балларининг холислигини, шаффофлигини ва сифат даражасини баҳолаш;

Институтдаги ижтимоий муҳит, кадрлар тайёрлаш ва таълим сифатини ўрганиш мақсадида доимий равишда талаба, ота-она, профессор-ўқитувчи ва кадрлар истеъмолчилари ўртасида ижтимоий сўровлар ўтказишни ташкил этиш 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 Институтда аниқланган камчилик ва нуқсонларнинг ўз вақтида бартараф этилишини таъминлаш чораларини кўриш;

бўлим фаолиятига оид меъёрий-услубий 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;

Давлат инспекциясининг топшириғига биноан бўлим бошлиғи рухсати билан Республикадаги ОТМлар рейтингини аниқлашга ва баҳолашга оид маълумотларни тўплашда, ўтказиладиган аттестация ва таълим сифатини ўрганиш билан боғлиқ жараёнларда иштирок этиш.

ТАЪЛИМ СИФАТИНИ НАЗОРАТ ҚИЛИШ БЎЛИМИ 2-чи БОШ МУТАХАССИСИ ЛАВОЗИМИ ЙЎРИҚНОМАСИ

Бўлимнинг 2-чи Бош мутахассиси лавозимига қўйидаги малака талаблари қўйилади:

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.

Бўлимнинг 2-чи Бош мутахассисининг асосий функционал вазифаларига қўйидагилар киради:

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, Давлат инспекцияси бошлиғи, ҳамда Институт ректори бўйруқ ва кўрсатмалари, ҳамда бўлим бошлиғининг топшириқлари асосида ташкил этиш;

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

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

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

Институтни ташқи аккредитациядан ўтказиш жараёнида иштирок этиш, маълумотларни таҳлил қилиш, ҳисобот ва хулосаларни тайёрлаш;

талабалар билимини баҳолаш жараёнини таҳлил қилиш асосида рейтинг балларининг холислигини, шаффофлигини ва сифат даражасини баҳолаш;

Институтдаги ижтимоий муҳит, кадрлар тайёрлаш ва таълим сифатини ўрганиш мақсадида доимий равишда талаба, ота-она, профессор-ўқитувчи ва кадрлар истеъмолчилари ўртасида ижтимоий сўровлар ўтказишни ташкил этиш 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 Институтда аниқланган камчилик ва нуқсонларнинг ўз вақтида бартараф этилишини таъминлаш чораларини кўриш;

бўлим фаолиятига оид меъёрий-услубий 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;

Давлат инспекциясининг топшириғига биноан бўлим бошлиғи рухсати билан Республикадаги ОТМлар рейтингини аниқлашга ва баҳолашга оид маълумотларни тўплашда, ўтказиладиган аттестация ва таълим сифатини ўрганиш билан боғлиқ жараёнларда иштирок этиш.

ИЛМИЙ - ТАДҚИҚОТЛАР, ИННОВАЦИЯЛАР ВА ИЛМИЙ ПЕДАГОГИК КАДРЛАРНИ ТАЙЁРЛАШ БЎЛИМИ

Бўлим бошлиғини лавозими йўриқномаси

- Бўлимнинг барча фаолияти ва ходимларини умумий бошқариш;
- Бўлимнинг иш режаларини тузиш ва уларнинг ижросини таъминлаш;
- Ўзбекистон Республикасининг таълимга оид Қонунлари, Президент Фармонлари, Фармойишлари, Қарорлари, Вазирлар Маҳкамасининг Қарорлари, Олий ва ўрта махсус таълим вазирлигининг Ҳайъат Қарорлари, буйруқлари, шунингдек, ректор буйруқларининг факультетлар, кафедралар, бўлимларда бажарилишини таъминлаш ва мониторингини олиб бориш;
- Бўлимга келган топшириқлар асосида ички буйруқларни ишлаб чиқиш тасдиқлатиш ва кафедраларга юбориш;
- Ўзбекистон Республикаси Президенти ва ҳукумати томонидан қабул қилинган фармон ва қарорлар мазмунини институт профессор - ўқитувчига етказиб бориш;
- Доимий Олий ва Ўрта махсус таълим Вазирлиги, Соғлиқни Сақлаш вазирлиги томонидан келган буйруқ ва бошқа топшириқларга ўз муддатида бажаришни назорат қилиш;
- Институтда фаолият кўрсатаётган кафедраларни илмий салоҳиятини ошириш бўйича мониторинг олиб бориш;
- Мамлакатимиз тиббиёт фанининг жаҳон илм-фанига интеграциялаш фаоллигини кўрсаткичларни ошириш;
- Илмий – тадқиқот натижаларини амалиётга татбиқ этиш;
- Олий малакали илмий ва илмий-педагогик кадрлар тайёрлаш ҳамда ёшларнинг илмий ижодиётини ҳар томонлама қўллаб-қувватлаш амалий ёрдам бериш;
- Иқтидорли ёшларни аниқлаш, уларни илмий – тадқиқот ишлар билан шуғилланиш учун шароитларни яратиш ҳамда амалга ошириш;

- Кафедраларнинг илмий-тадқиқот ишлари бўйича ҳисобот қабул қилиш ва уларни илмий ишлар ва инновациялар бўйича проректори билан муҳокама қилиб Институт Кенгашига тақдим этиш;

- Давлат грантлари бўйича мониторинг ўтказиш, ярим йиллик, чорак ва йиллик ҳисоботларини белгиланган муддатларда топширишни амалга ошириш;

- Тадқиқот натижаларини таълим-тарбия жараёнига татбиқ этишни мониторингини олиб бориш ва назорат қилиш;

- Мунтазам равишда институт ички назорат бўлими ва таълим сифатини баҳолаш бўлими билан кафедраларни илмий фаолиятига тегишли рейтинг индикаторлари бўйича баҳолаш ва мониторингини олиб бориш;

- Институт билан Республика корхона, ташкилот ва муассасалари ЎзР ФА илмий тадқиқот институтлари маркази, шунингдек, етакчи ОЎЮлари билан илмий-тадқиқот ва илмий педагогик фаолият йўналишида бирга ишлаш иш шартномаларини ишлаб чиқиш ва уларнинг амалга оширилишини назорат қилиш;

- Институтда республикада илмий анжуманларини ташкил қилишда, фаолият олиб боришда методик ва амалий ёрдам кўрсатиш ва раҳбарлик қилиб бориш;

- Олий аттестация комиссияси, Статистика бошқармаси, ССВ ва ОваЎМТВга ҳисоботларни ўз муддатида топширишни назоратини олиб бориш;

- Институт факультет ва кафедралари, илмий лабораториялари ва бўлимларида режалаштирилган илмий тадқиқот ишларининг йиллик ва истиқбол режаларини тузиш, уларни бажарилишини ташкиллаштириш, тегишли амалий-услубий ёрдамлар кўрсатиш, ўрнатилган тартиблар асосида ҳисоботлар тайёрланиши назорат қилиш;

- Илмий тадқиқот ишлари натижаларига кўра монография, мақола ва конференция материалларини нашр қилиш режасини ишлаб чиқиш ва бажарилишини таъминлаш;

- Кафедраларда “Олий таълим, фан ва ишлаб чиқаришнинг инновацион корпоратив ҳамкорлиги” соҳасида олиб борилаётган ишлар мониторингини олиб бориш, бажарилаётган фундаментал, амалий, инновацион дастурлар лойиҳалари, хўжалик шартномалари асосида олиб борилаётган илмий-тадқиқотлар мониторинги самарасини ошириш ҳамда қўламини кенгайтириш, ёшларни илмий-ижодий фаолиятга жалб қилиш тизимини янада мустаҳкамлаш;

- Фанни таълим ва ишлаб чиқариш билан интеграциясини (олинган натижаларни ишлаб чиқаришга жорий этиш) ташкиллаштириш, илмий-тадқиқот ишларининг самарадорлиги, тадқиқот натижаларининг амалиётга жорий қилиниши, уларнинг сифати ва самараси мониторингини олиб бориш;

- Илмий мактаблар яратилганлиги. Илмий иш билан мунтазам равишда шуғулланадиган илмий-педагог кадрлар тайёрлайдиган профессор-ўқитувчилар билан ишлаш;

- Чоп этилган илмий ишлар натижаси: патент, ЭХМ гувоҳномалари, монография, илмий мақолалар ва муаллифлик гувоҳномаларининг мониторингини амалга ошириш;

- Ўзбекистон Республикаси Президентининг “Олий ўқув юртидан кейинги таълим тизимини янада такомиллаштириш тўғрисида” 2017 йил 16 февралдаги ПФ-4958-сонли Фармони ҳамда Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 2017 йил 22 майдаги 304-сонли “Олий таълим кейинги таълим тизимини янада такомиллаштириш чора-тадбирлари тўғрисида”ги қарори ҳамда Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг “Олий малакали илмий ва илмий-педагог кадрларни мақсадли тайёрлаш тизимини такомиллаштириш тўғрисида” 2019 йил 19 июлдаги 606 – сон қарорлари асосида докторантура, мустақил изланувчилар ва стажёр-тадқиқотчиларни Низомга асосланиб қабулни ташкил этиш ва ўтказиш;

- Диссертацияларни илмий тадқиқот натижалари бўйича бирламчи материалларини текшириш;

- Диссертацион ишларни ҳимоядан олдин Муаммоли Кенгашларда биргаликда кўриб чиқиш;
- Докторант, мустақил изланувчи ва стажёр-тадқиқотчиларни ярим йиллик ва йиллик аттестацияни ташкил қилиш ва ўтказиш;
- Тошкент педиатрия тиббиёт институти Олий таълимдан кейинги таълимга докторант ва изланувчиларни қабул жараёнини ташкил этиш;
- Докторант, мустақил изланувчи ва стажёр-тадқиқотчиларни яқка тартибли режа-ҳисоботлари, меъёрий ҳужжатларини тайёрлашни назоратини олиб бориш, аттестациясини ташкиллаштириш ва олиб бориш;
- Кадрлар тайёрлаш миллий дастурини самарали тарзда бажаришни таъминлаш юзасидан докторант, мустақил изланувчи ва стажёр-тадқиқотчиликни мониторингини олиб бориш;
- Тошкент педиатрия тиббиёт институти Олий таълимдан кейинги таълимни квоталарини шакиллантириш;
- Юқори малакали илмий ва илмий-педагог кадрлар тайёрлаш, таянч докторантлар, ёш олимлар ва мустақил изланувчилар билан ишлаш;
- Тошкент педиатрия тиббиёт институти Олий таълимдан кейинги таълимга талабгорларни ҳужжатларни <http://phd.mininnovation.uz/> - тизими орқали ҳужжатларни қабул қилинши ташкил этиш ва уларнинг мониторингини олиб боришни назорат қилиш;
- Тошкент педиатрия тиббиёт институти Олий таълимдан кейинги таълимда таҳсил олаёткан изланувчиларнинг диссертация мавзусига оид ҳужжатларни ОАКга <https://mavzu.oak.uz/> - тизимига жойлаштиришни назорат қилиш;
- Тошкент педиатрия тиббиёт институти Олий таълимдан кейинги таълимда таҳсил олаёткан изланувчиларнинг ва бошқа муассасасидан келган изланувчиларни 14.00.01 – акушерлик ва гинекология, 14.00.09 – педиатрия ва 14.00.11 - дерматология ва венерология ихтисосликлари бўйича малакавий имтихонларни ўтказишни ташкил қилиш ва ОАКга <https://mavzu.oak.uz/> - тизимига уларни ҳужжатларини жойлаштиришни назорат қилиш;

- Институт олимларини хўжалик шартномалари асосидаги тадқиқотларга жалб этиш, кафедралар яратилаётган илмий ишланмаларни тиббиётга татбиқ этилиши, инновацион ҳамкорлик ишлари ва ярмаркаларга фаол иштирок этишини таъминлаш;

- Институт илмий ва илмий-педагогик кадрлар тайёрлаш фаолиятини ташкиллаштириш;

- Институтда юқори малакали илмий ва илмий-педагог кадрларни тайёрлаш докторлик диссертациялари ва хўжалик шартномалари мавзуларининг долзарблиги ва илмий-технологик муаммоларга йўналтирилганлигини назорат қилиш;

- Бўлим бошлиғи олий маълумотга эга бўлиши;

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

- Тошкент педиатрия тиббиёт институтида 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.

ИЛМИЙ - ТАДҚИҚОТЛАР, ИННОВАЦИЯЛАР ВА ИЛМИЙ ПЕДАГОГИК КАДРЛАРНИ ТАЙЁРЛАШ БЎЛИМИ

1-тоифали илмий - тадқиқот ишлари мухандиси лавозими йўриқномаси

- Ўз меҳнат вазифаларини ҳалол, виждонан бажариш, меҳнат ва ижро интизомига риоя қилиш;
- Бўлимга тегишли барча ҳужжатларни ўз муддатида бажариш;
- Тошкент педиатрия тиббиёт институти Олий таълимдан кейинги таълимга <http://phd.mininnovation.uz/> - тизими орқали талабгорларни келиб тушган ҳужжатларни умумлаштириш ва бўлим бошлиғига тақдим этиш;
- Тошкент педиатрия тиббиёт институти Олий таълимдан кейинги таълимда таҳсил олаёткан изланувчиларнинг ва бошқа муассасасидан келган изланувчиларни 14.00.01 – акушерлик ва гинекология, 14.00.09 – педиатрия ва 14.00.11 - дерматология ва венерология ихтисосликлари бўйича малакавий имтихонларни ўтказиш бўйича ҳужжатларни тайёрлаш ва ОАКга <https://mavzu.oak.uz/> - тизимига уларни ҳужжатларини жойлаштириш бўйича ҳужжатларни тайёрлаш ва бўлим бошлиғига тақдим этиш;
- Докторант, мустақил изланувчи ва стажёр-тадқиқотчиларни яқка тартибли режа-ҳисоботлари, меъёрий ҳужжатларини тайёрлаш тўплаш ва умумлаштириш;
- Институт илмий ва илмий-педагогик кадрлар тайёрлаш фаолиятини ташкиллаштириш бўйича маълумотларни кафедрадан тўплаш ва умумлаштириб бўлим бошлиғига тақдим этиш;
- 1-тоифали илмий - тадқиқот ишлари мухандиси олий маълумотга эга бўлиши;
- Намунавий шахсий фазилатларга-интеллект, маданиятли, ижодий қобилиятлар, ҳушмуомалалик, масъулият ҳисси, иш тутиш, қатъий ҳаракат қилиш хусусиятларига эга бўлиши.

ИЛМИЙ - ТАДҚИҚОТЛАР, ИННОВАЦИЯЛАР ВА ИЛМИЙ ПЕДАГОГИК КАДРЛАРНИ ТАЙЁРЛАШ БЎЛИМИ

Мухандис (тоифасиз) лавозими йўриқномаси

- Ўз меҳнат вазифаларини ҳалол, виждонан бажариш, меҳнат ва ижро интизомига риоя қилиш;
- Бўлимга тегишли барча ҳужжатларни ўз муддатида расмилаштириш ва бўлим бошлиғига топшириш;
- Ўзбекистон Республикасининг таълимга оид Қонунлари, Президент Фармонлари, Фармойишлари, Қарорлари, Вазирлар Маҳкамасининг Қарорлари, Олий ва ўрта махсус таълим вазирлигининг Ҳайъат Қарорлари, буйруқлари, шунингдек, ректор буйруқларининг факультетлар ва кафедраларга етказиб бериш;
- Доимий Олий ва Ўрта махсус таълим Вазирлиги, Соғлиқни Сақлаш вазирлиги томонидан келган буйруқ ва бошқа топшириқларга ўз муддатида жавоб бериш ва бўлим бошлиғига топшириш;
- Институтда фаолият кўрсатаётган профессор-ўқитувчилар ва кафедралардан илмий – тадқиқот ишларга оид маълумотларни тўплаш, умумлаштириш ва бўлим бошлиғига топшириш;
- Илмий – тадқиқот натижаларини амалиётга татбиқ этиш бўйича маълумотларни кафедрадан тўплаш;
- Кафедрадан иқтидорли ёшлар бўйича маълумотларни олиш, руйхатларни тузиш ва уларни илмий – тадқиқот ишлар билан шуғилланиш учун норматив – ҳужжатларни шакллантириш бўйича амалий ёрдам кўрсатиш;
- Докторант, мустақил изланувчи ва стажёр-тадқиқотчиликни маълумотларини умумлаштириш;
- Кафедраларни илмий-тадқиқот ишларининг натижалари бўйича нашр этилган ишларни кафедрадан тўплаш ва бўлим бошлиғига топшириш;

- Давлат грантлари бўйича маълумотларни тўплаш, умумлаштириш;
- Докторант, мустақил изланувчи ва стажёр-тадқиқотчиларни ярим йиллик ва йиллик аттестацияни ўтказиш бўйича маълумотларни тўплаб бериш ва умумлаштириш;
- Кафедралардан тадқиқот натижаларини таълим-тарбия жараёнига татбиқ этиш бўйича маълумотларни тўплаш ва бўлим бошлиғига топшириш;
- Институтда республикада илмий анжуманларини ташкил қилишда ҳужжатларни кафедрадан тўплаш;
- Докторант, мустақил изланувчи ва стажёр-тадқиқотчиларни яқка тартибли режа-ҳисоботлари, меъёрий ҳужжатларини тайёрлаш бўйича маълумотларни тўплаш;
- Фанни таълим ва ишлаб чиқариш билан интеграциясини (олинган натижаларни ишлаб чиқаришга жорий этиш) ташкиллаштириш, илмий-тадқиқот ишларининг самарадорлиги, тадқиқот натижаларининг амалиётга жорий қилиниши бўйича маълумотларни кафедрадан тўплаш ва умумлаштириш;
- Тошкент педиатрия тиббиёт институти Олий таълимдан кейинги таълимга кирувчи талабгорларни ҳужжатлари бўйича маълумотларни шакллантириш;
- Юқори малакали илмий ва илмий-педагог кадрлар тайёрлаш, таянч докторантлар, ёш олимлар ва мустақил изланувчилар маълумотнома ва шахсий ҳужжатларни тўплаш;
- Институт илмий ва илмий-педагогик кадрлар тайёрлаш фаолиятини ташкиллаштириш бўйича маълумотларни кафедрадан тўплаш;
- Мухандис (тоифасиз) лавозими ўрта таълим маълумотга эга бўлиши;
- Намунавий шахсий фазилатларга-интеллект, маданиятли, ижодий қобилиятлар, ҳушмуомалалик, масъулият ҳисси, иш тутиш, қатъий ҳаракат қилиш хусусиятларига эга бўлиши.

Илмий-инновацион ишланмаларни тижоратлаштириш бўлими бошлиғининг лозим йўриқномаси

- Бўлим ишини умумий ташкил этиш ва бўлим ходимларининг вазифаларини тартибга солиш.
- Бўлим бўйича иш режасини тузиш ва бажарилишини таъминлаш.
- Институтнинг тегишли бўлимлари билан бўлим фаолиятини мувофиқлаштириш ва интеграциялашувини ташкил этиш.
- Бозор ва инновацион маҳсулотлар талабидан келиб чиқиб, жараённи тизимли таҳлил қилиш (лойиҳалар, ишлар, хизматлар), тиббий инновацион маҳсулотларни тижоратлаштириш билан боғлиқ муаммоларни ҳал қилиш, тиббиёт ва унга алоқадор соҳалардаги муаммоларни ўрганиш.
- Профессор-ўқитувчилар таркибини белгиланган тартибда тиббий инновацион маҳсулотларни тижоратлаштиришга жалб қилиш, таълим ва институтнинг ёрдамчи ва ишлаб чиқариш ходимлари, докторантлар ва талабаларини ҳамда илмий-тадқиқот ишларини олиб бораётган ташкилотларнинг мутахассисларини бюджет ва бюджетдан ташқари маблағлар ҳисобидан молиялаштириладиган хизматлар кўрсатиш ишларига тизимли равишда жалб қилиш;
- Тегишли соҳалар қонуний қоидалари ва тиббиёт соҳасидаги амалдаги қонун ҳужжатларида назарда тутилган ҳолда, Интеллектуал мулк муаллифлари билан тузилган шартномаларни тайёрлайди ва бажарилишини назорат қилиб, муофиқлаштиришни ташкиллаштиради;
- Институтда олиб борилаётган тижоратлаштириш лойиҳалари натижалардан фойдаланишнинг мониторинги ва самарадорлиги бўйича ишларни амалга оширади, интеллектуал фаолият, натижалар асосида маълумотлар базасини юритиш ва сақлашни олий ўқув юртларининг илмий тадқиқотлари ва ишланмалари ва тегишли соҳаларига интеграциясини ташкиллаштиради;

- Технологиялар трансфери, инновацион лойиҳалар бўйича бизнес-режаларни тайёрлаш, рақобатбардош устуворлик ва рискларни баҳолаш, илмий тадқиқот натижаларини ҳуқуқий ҳимоя қилиш, тиббиёт ва турдош соҳаларда потенциал инвесторларни излаш бўйича маслаҳат хизматларини кўрсатади;
- Институт томонидан тузилган илмий-тадқиқот ва тажриба-конструкторлик шартномаларини, қўшма фаолият, халқаро илмий-техникавий ҳамкорлик ва тиббиёт ва турдош ишлаб чиқариш соҳаларида интеллектуал мулк тўғрисидаги бошқа шартномаларни тайёрлайди ва уларнинг *бажарилишини* назорат қилади;
- Институтнинг интеллектуал мулк объектларидан ноқонуний фойдаланиш ҳолатларини аниқлайди ва раҳбариятга қонунбузарликларни бартараф этиш ва етказилган зарарни қоплаш чораларини кўриш бўйича таклифлар киритади, шунингдек, тиббиёт ва тегишли соҳаларда ушбу ҳуқуқбузарликларни бартараф этиш бўйича зарур чораларни кўради;
- Институт ходимларини тиббиёт ва турдош ишлаб чиқаришлар соҳасида интеллектуал мулкни тадбиқ қилиш ва тижоратлаштириш соҳасида ўқитишни ташкил этади;
- Институт ахборот-ресурс базасининг тиббиёт ва турдош ишлаб чиқаришлар соҳасидаги норматив- ҳуқуқий, услубий ва патент ахбороти соҳасидаги ихтисослашувига мувофиқ фаолиятини мувофиқлаштиради;
- Тиббиёт ва турдош ишлаб чиқаришлар соҳасида институтнинг интеллектуал мулкни яратиш, муҳофаза қилиш ва улардан фойдаланиш билан боғлиқ норматив-ҳуқуқий ҳужжатларни ишлаб чиқади.

Илмий ва инновацион ишланмалар бўйича мутахассисининг ловозим йўриқномаси

- Бозор ва инновацион маҳсулотлар талабидан келиб чиқиб, жараёни тизимли таҳлил қилиш (лойиҳалар, ишлар, хизматлар), тиббий инновацион маҳсулотларни тижоратлаштириш билан боғлиқ муаммоларни ҳал қилиш, тиббиёт ва унга алоқадор соҳалардаги муаммоларни ўрганиш.
- Институтнинг профессор-ўқитувчилари, ўқув-услубий ва ишлаб чиқариш ходимлари, докторант ва талабалари, шунингдек илмий-тадқиқот ишларини амалга оширувчи, мижозларга бюджет ва бюджетдан ташқари хизматлар кўрсатувчи ташкилотлар мутахассислари учун белгиланган тартибда маслаҳат ишларини олиб боради;
- тиббиёт ва турдош соҳалар соҳасидаги амалдаги қонун ҳужжатларида назарда тутилган интеллектуал мулк муаллифлари билан тузилган шартномалар бажарилишини таҳлилий назорат қилади;
- интеллектуал фаолият натижаларини мониторинг қилиш ва улардан самарали фойдаланиш, олий таълим муассасаларининг тиббиёт ва турдош соҳалар бўйича илмий тадқиқот ва ишланмалар натижалари тўғрисидаги маълумотлар базасини юритиш ва сақлаш бўйича мунтазам ишларни амалга оширади;
- технологиялар трансфери, инновацион лойиҳалар бўйича бизнес-режаларни тайёрлаш, рақобатбардош устуворлик ва рискларни баҳолаш, илмий тадқиқот натижаларини ҳуқуқий ҳимоя қилиш, тиббиёт ва турдош соҳаларда потенциал инвесторларни излаш бўйича талабгор ходимларга амалий маслаҳат хизматларини кўрсатади;
- Институт ходимларига – тиббиёт ва тегишли соҳалар интеллектуал мулк объектлари эгаларига ўзларининг мулкӣ ва шахсий номулкӣ ҳуқуқларини амалга оширишда, шу жумладан амалдаги қонунчиликка мувофиқ соҳадаги ҳуқуқ ва имтиёзлар масалалари бўйича амалий маслаҳат, ҳуқуқӣ ва ахборот ёрдамини кўрсатади;

- Институт муаллифларининг тиббиёт ва турдош ишлаб чиқаришлар соҳасидаги интеллектуал мулк объектларини яратиш, муҳофаза қилиш ва улардан фойдаланиш билан боғлиқ норматив-ҳуқуқий масалалар бўйича ҳужжатларни амалда ишлаб чиқишда иштирок этади.

ИҚТИДОРЛИ ТАЛАБАЛАР БИЛАН ИШЛАШ БЎЛИМИ **бошлиғини лавозими йўриқномаси**

- Бўлимнинг барча фаолияти ва ходимларини умумий бошқариш;
- Бўлимнинг иш режаларини тузиш ва уларнинг ижросини таъминлаш;
- Ўзбекистон Республикасининг таълимга оид Қонунлари, Президент Фармонлари, Фармойишлари, Қарорлари, Вазирлар Маҳкамасининг Қарорлари, Олий ва ўрта махсус таълим вазирлигининг Хайъат Қарорлари, буйруқлари, шунингдек, ректор буйруқларининг факультетлар, кафедралар, бўлимларда бажарилишини таъминлаш ва мониторингини олиб бориш;
 - Бўлимга келган топшириқлар асосида ички буйруқларни ишлаб чиқиш тасдиқлатиш ва кафедраларга юбориш;
 - Ўзбекистон Республикаси Президенти ва ҳукумати томонидан қабул қилинган фармон ва қарорлар мазмунини иқтидорли ёшларга етказиб бориш;
 - Доимий Олий ва Ўрта махсус таълим Вазирлиги, Соғлиқни Сақлаш вазирлиги томонидан келган буйруқ ва бошқа топшириқларга ўз муддатида бажаришни назорат қилиш;
 - Институтда фаолият кўрсатаётган кафедралардаги талабалар илмий тўғаракларни фаолиятини ошириш бўйича мониторинг олиб бориш;
 - Иқтидорли ёшларни аниқлаш, уларни илмий – тадқиқот ишлар билан шуғилланиш учун шароитларни яратиш ҳамда амалга ошириш;
 - Кафедралардаги талабалар илмий тўғараклари бўйича ҳисобот қабул қилиш ва уларни илмий ишларини факультет Кенгашига тақдим этиш;
 - Институтда республикада талабалар илмий анжуманларини ташкил қилишда, фаолият олиб боришда методик ва амалий ёрдам кўрсатиш ва раҳбарлик қилиб бориш;
 - Бўлим бошлиғи олий маълумотга эга бўлиши;
 - Бўлим йўналиши бўйича камида 3 йиллик самарали иш стажига эга бўлиши зарур;

- Тошкент педиатрия тиббиёт институтида 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.

ИҚТИДОРЛИ ТАЛАБАЛАР БИЛАН ИШЛАШ БЎЛИМИ

Мухандис (тоифасиз) лавозими йўриқномаси

- Ўз меҳнат вазифаларини ҳалол, виждонан бажариш, меҳнат ва ижро интизомига риоя қилиш;
- Бўлимга тегишли барча ҳужжатларни ўз муддатида расмилаштириш ва бўлим бошлиғига топшириш;
- Ўзбекистон Республикасининг таълимга оид Қонунлари, Президент Фармонлари, Фармойишлари, Қарорлари, Вазирлар Маҳкамасининг Қарорлари, Олий ва ўрта махсус таълим вазирлигининг Хайъат Қарорлари, буйруқлари, шунингдек, ректор буйруқларининг факультетлар ва кафедраларга етказиб бериш;
- Доимий Олий ва Ўрта махсус таълим Вазирлиги, Соғлиқни Сақлаш вазирлиги томонидан келган буйруқ ва бошқа топшириқларга ўз муддатида жавоб бериш ва бўлим бошлиғига топшириш;
- Кафедраларда фаолият кўрсатаётган талабалар илмий тўғараклари маълумотларни тўплаш, умумлаштириш ва бўлим бошлиғига топшириш;
- Кафедрадан иқтидорли ёшлар бўйича маълумотларни олиш, руйхатларни тузиш ва уларни илмий – тадқиқот ишлар билан шуғилланиш учун норматив – ҳужжатларни шакллантириш бўйича амалий ёрдам кўрсатиш;
- Мухандис (тоифасиз) лавозими ўрта таълим маълумотга эга бўлиши;
- Намунавий шахсий фазилатларга-интеллект, маданиятли, ижодий қобилиятлар, хушмуомалалик, масъулият ҳисси, иш тутиш, қатъий ҳаракат қилиш хусусиятларига эга бўлиши.

ЁШЛАР МАСАЛАЛАРИ ВА МАЪНАВИЙ-МАЪРИФИЙ ИШЛАР БЎЙИЧА ПРОРЕКТОР

Ўзбекистон Республикасининг «Таълим тўғрисида»ги Қонуни, Олий Мажлис қарорлари, Ўзбекистон Республикаси Президенти фармонлари, қарорлари ва Вазирлар Маҳкамасининг қарорларида, шунингдек, ОЎМТВ ва ССВнинг буйруқ ва кўрсатмаларида белгиланган вазифалардан келиб чиқиб, институт талабалари онгига миллий истиқлол ғоясини сингдириш, уларда эркин фуқаро маънавиятини, озод инсон шахсини шакллантириш масаласи, талаба-ёшларнинг сиёсий онгини, хушёрлигини янада ошириш, жамиятда бўлаётган ўзгаришларга воқеа-ҳодисаларга, ислохотларга фаол муносабатини тарбиялаш, ҳозиржавоблигини ошириш ҳамда Ватанимиз тараққиётига таҳдид солаётган турли хил экстремистик оқимлар таъсиридан муҳофаза қилишга қаратилган маънавий-ахлоқий тарбия, маънавий-маърифий тарбия жараёнига масъулдир.

Ёшлар масалалари ва маънавий-маърифий ишлар бўйича проректорнинг функционал вазифалари

-Ёшлар масалалари, маънавий-маърифий тарбия ишларининг жорий ва истиқболли режаларини ишлаб чиқади ва уларнинг қатъий амалга оширилишини назорат қилади;

-Ўзбекистон Республикаси Президенти ва Ҳукумати томонидан қабул қилинган фармон ва қарорларни талаба-ёшлар, профессор-ўқитувчилар орасида тарғибот қилиш ва ҳар томонлама тушунтиришни ташкил қилади, бунинг учун махсус курслар жорий этади, турли учрашувлар, баҳс-мунозаралар мулоқотлар, суҳбатлар, савол-жавоб кечаларини мунтазам равишда уюштиради;

-Вазирликнинг ёшлар масалалари, маънавий-маърифий йўналиш бўйича қабул қилинган ҳужжатларини институт жамоасига ўз вақтида етказиш ва уларда белгиланган вазифаларнинг бажарилишини таъминлайди;

-Институтнинг спорт-соғломлаштириш, маиший хизмат, овқатланиш, дам олиш, маданий хордиқ чиқариш тузилмаларининг узлуксиз ва сифатли ишлашини таъминлаш масалаларини назорат қилади;

-Профессор-ўқитувчиларнинг шахсий иш режасида кўрсатилган тарбиявий ишлар мажмуасининг бажарилиши юзасидан тегишли таклифларни ректорга киритади;

- маънавий-маърифий ишларни молиялаштириш мақсадида таълим муассасаси харажатлари сметасининг камида 5 фоизини маънавий-маърифий тадбирларни ўтказиш, масъул устоз-мураббийларининг фаолияти самарадорлиги ва масъулиятини янада ошириш, уларнинг доимий рағбатлантириб боришга ажратиш чораларини кўради;

- “Мураббийлик ва ахборот соатлари” ни материалларини талабаларга етказиш ва талаб даражасида ўтказилишини назорат қилади;

- институтда тузилган жамоатчилик ташкилотлари фаолиятини мувофиқлаштиради;

- Факультетлар, кафедраларнинг маънавий-маърифий тарбия ишларини назорат қилади;

- ижро интизомини мустаҳкамлаш, кадрларни танлаш, тарбиялаш ва ўқитиш масалалари билан доимий алоқадорликда ишлаш ва таклифлар беради;

- янги қабул қилинаётган ходимларни ишга қабул қилишда бевосита иштирок этади;

- тегишли бўлимлар, факультетлар ва кафедралардаги маънавий-маърифий ишларни назорат қилади, тегишли вазирлик ва идоралар буйруқлари ҳамда кўрсатмаларининг ўз вақтида бажарилишини текшириб боради;

- маънавий-ахлбқий масалалар самарадорлиги ва сифатини ошириш бўйича факультет деканлари ва кафедра мудирларига кўрсатмалар, тавсиялар беради;

- ижтимоий-гуманитар йўналишдаги кафедраларга умумий раҳбарлик қилади ва уларга кадрларни қабул қилишда суҳбатдан ўтказади;

- профессор-ўқитувчиларнинг йиллик ўқув юкнамаларида “Маънавий-маърифий ишлари” соҳасига тегишли бандининг тўлиқ бажарилишини назорат қилади ва уни баҳолайди;

- маънавий-ахлоқий ишларни шакллантириш, яхши намуна кўрсатган бўлим, факультет, кафедра жамоаси ёки профессор-ўқитувчиларни моддий ва маънавий рағбатлантиришга тавсиялар беради, шу жумладан, давлат мукофотларига тавсия беришда иштирок этади;

- таълим муассасаси молиявий бюджетидан маънавий-маърифий ишлар учун ажратилган молиявий ресурслар доирасида ўрнатилган тартибда фойдаланишни амалга оширади;

- психолог ва талабалар турар жойи тарбиячи-педагоглари, психологик хизматнинг фаолиятини назорат қилади ва мувофиқлаштиради;

- чет элга чиқиб кетаётган талабалар, профессор-ўқитувчилар ва ишчи-ходимларни суҳбатдан ўтказиш ва уларга тегишли тартибда тушунтириш ишларини олиб боради;

- профессор-ўқитувчилар, ходимлар ва талабаларни ижтимоий қўллаб-қувватлаш ва моддий рағбатлантириш комиссиясига иштирок этади;

- ҳар бир ўқитувчининг йиллик режасини кўриб чиқади, унда маънавий-маърифий масалалар бўлишини талаб қилади ва ҳисоботини сўрайди;

- битирувчи талабалар учун ижтимоий-гуманитар фанлардан ўтказиладиган давлат аттестацияси ҳайъати раиси ва аъзоларига имтиҳон юзасидан таклифлар киритади;

-Талабалар турар жойлари билан таъминлашни мувофиқлаштириш бўлими фаолиятини назорат қилади;

-Беш муҳим ташаббус бўйича ўтказиладиган тадбирлар самарадорлига эришиш механизми устида ишлайди;

-Талабаларни дарсдан бўш вақтларини мазмунли ўтказишни назорат қилади;

-Ижтимоий ҳимояга муҳтож талабаларни моддий қўллаб-қувватлаш борасида институт ректорига таклифлар киритади;

-Ижарада яшайдиган талабаларнинг яшаш шароити ва муҳитини ўрганиш борасида масъул устозлар ва тьюторлар ишини мувофиқлаштиради;

- Талаба-ёшларни ёт ғоялар таъсиридан ҳимоя қилиш, миллий ғоя ва ватанпарварлик руҳида тарбиялаш, ҳуқуқбузарлик, жиноятчиликни олдини олиш борасида олиб борилаётган ишларни мувофиқлаштиради ва ижросини назорат қилади;

-Талабаларни ёзги амалиёти ўташ жараёнида ёшлар масалалари маънавият ва маърифат ишлари бўйича факультет декан ўринбосарлари фаолиятини назорат қилади;

-одимларни қўллаб-қувватлаш, моддий ёрдам бериш ва тарихий шаҳарларга ички туристик саёҳатлар уюштириш жараёнида касаба уюшма билан ҳамкорлик ишларни мувофиқлаштиради;

-Хотин-қизлар ва талаба-қизлар ўртасида гендер тенгликни таъминлаш, уларни қўллаб-қувватлаш, ижтимоий-сиёсий фаоллигини ошириш масаласида амалга оширилаётган ишларни мувофиқлаштиради;

- “Коррупциясиз соҳа” лойиҳаси доирасида институт профессор-ўқитувчилари, талабалари ўртасида профилактик тадбирларни ташкил этади ва назорат қилади;

Ёшлар билан ишлаш, маънавий ва маърифат бўлими бошлигининг функционал вазифалари:

1. Ўзбекистон Республикаси Олий ва ўрта махсус таълим вазирлиги, Меҳнат вазирлиги ва Молия вазирлигининг 2017 йил 6 февралдаги «Олий таълим муассасалари бошқарув, техник, хизмат кўрсатувчи ва ўқув-ёрдэмчи ходимларининг намунавий штатларини тасдиқлаш тўғрисида»ги қўшма қарори билан бўлим қайта номланган.

2. Ўзбекистон Республикаси Президентининг 2017 йил 27 июлдаги ПҚ-3151-сон қарори билан *“меҳнатга ҳақ тўлаш разряди бўйича олий таълим муассасалари маънавий ва маърифат бўлими бошлигининг лавозим разрядини 16-разрядга, бўлим ходимларининг лавозим разрядини 14-разрядга кўтарши”* белгиланган.

➤ Ўзбекистон Республикасининг Президентининг ёшлар масалалари ва маънавий-маърифий соҳага доир Фармонлари, Фармойишлари, Қарорлари, ВМнинг Қарорлари, ОЎМТВ, ССВнинг Ҳайъат Қарорлари, буйруқлари, қўшма қарорлари, кўрсатма хат, шунингдек, ректор буйруқларининг факультетлар, кафедралар ва бўлимларга етказди;

➤ давлат сиёсатининг устувор йўналишлари, кенг кўламли ислохотларнинг моҳияти, қабул қилинган қонун ҳужжатлари ва давлат дастурларининг аҳамиятини масъулларга ва талаба-ёшларга етказди;

➤ Янги Ўзбекистоннинг 2022-2026 йилларга мўлжалланган Тараққиёт Стратегиясининг ҳар бир йилда амалда ошириладиган Давлат дастури бўйича институт чора-тадбирлар режасини ишлаб чиқади, тегишли бўлимларга етказди, режа асосида Дастурнинг мазмун-моҳияти, белгиланган вазифалар талабалар ва профессор-ўқитувчилар эътиборига етказишни ташкил қилади;

➤ факультетлар, кафедраларнинг маънавий-маърифий ва тарбиявий ишларнинг намунавий режасини ишлаб чиқади, бажарилишини ташкил этади;

➤ талаба-ёшларни мафкуравий имунитетини мустаҳкамлаш, миллий истиқлол ғояларига садоқат, она Ватанга меҳр-муҳаббат, озод ва обод Ватан барпо этишдек улуғ ва олижаноб мақсадга эътиқод, жасурлик ва фидоийлик руҳида тарбиялашга мўлжалланган маънавий-маърифий тадбирларни ташкил этади, мувофиқлаштиради;

➤ талаба-ёшларни Интернет жаҳон ахборот тармоғидан фойдаланиш маданиятини ошириш, ғоявий ва ахборот хуружларига қарши мафкуравий

иммунитетини кучайтиришга қаратилган соаҳа мутахассислари иштирокида профилактик учрашув-мулоқотлар ташкил этади;

➤ терроризм, экстремизм, ақидапарастлик, одам савдоси, наркобизнес ва бошқа хатарли таҳдидларга қарши ғоявий тарғибот материалларини тайёрлайди, кафедраларга тақдим қилади ва мувофиқлаштиради;

➤ соғлом турмуш тарзини қарор топтиришга оид чора-тадбирларни ташкил қилади ва талабаларни оммавий спортга жалб қилишга кўмаклашади;

➤ ижтимоий ҳимояга муҳтож талабаларни аниқлаштиради, рўйхатини шакллантиради ва моддий кўллаб-қувватлаш бўйича ҳужжатларни расмийлаштиради;

➤ ТТЖда маънавий-маърифий ишларни ташкил этилишини, ҳужжатларни расмийлаштирилишини назорат қилади;

➤ талабаларни дарсдан бўш вақтларини мазмунли ўтказиш мақсадида театр, музей ва кинофильмлар билан шартномалар тузишни ташкил қилади, ташриф режа-графикини шакллантиради, “Устоз-шоғирд кенгаши” ва тьюторлар билан ташрифини ташкил этади;

➤ 5 муҳим ташаббус бўйича белгиланган вазифаларни бажаради, унга оид тўғарақларга талабаларнинг қамровини ошириш бўйича жамоат ташкилотлари билан ҳамкорликда ишлайди;

➤ Деканат, “Ёшлар иттифоқи” БТ, “Жамоатчилик кенгаши”, “Хотин-қизлар кенгаши”, “Устоз-шоғирд Кенгаши” ва бошқа бўлимлар билан яқиндан ҳамкорлик қилади;

➤ Миллий байрамлар, муҳим саналарни нишонлашда ва оммавий тадбирларда институт жамоаси ва талабаларнинг кенг иштирокини таъминлайди;

➤ Ижара (шартномаси) ҳуқуқи асосида яшайдиган талабаларнинг ҳужжатларини расмийлаштирилишини ташкил қилади ва уларни ижара тўловининг 50 фоизини қоплаб бериш учун Режа-молия бўлими ва бухгалтерияга беради;

➤ талабаларни ижодий тўғарақларга жалб қилиш ва турли танловларни ўтказишни ташкил қилади, фаол иштирок этган талабаларни рағбатлантириш бўйича ҳужжатларини расмийлаштиради;

➤ маҳаллаларда “Бир зиёли бир маҳаллага маънавий ҳомий” тамойили бўйича олиб бориладиган тарғибот тадбирларини амалга оширишни ташкил этади ва мувофиқлаштиради;

➤ ҳар ойлик, чораклик, ярим йиллик, йиллик амалга оширилган ишлар ҳақида ҳисоботлар тайёрлайди ва тегишли ташкилотларга тақдим қилади, тезкор топшириқ ва кўрсатмаларга асосланган жавоб йўллайди;

➤ Ректор, ёшлар масалалари ва маънавий-маърифий ишлар бўйича проректор томонидан юклатилган бошқа вазифаларни бажаради.

Ёшлар билан ишлаш, маънавият ва маърифат бўлими

услубчининг функционал вазифалари

Олий ва ўрта махсус таълим вазирлиги, Соғлиқни сақлаш вазирлиги ва бошқа ташкилотлардан келган буйруқларга ички буйруқ ишлаб чиқиш, расмийлаштириш, тегишли масъулларга топшириш, буйруқлар ижроси назоратини олиб бориш, ижро бўйича сўралган муддатда юқори ташкилотларга ҳисобот бериш.

Вазирлик ва бошқа ташкилотлар томонидан келган хатларга (ҳар ҳафта, ҳар ой, квартал бўйича) ҳисобот ва расмий маълумотлар бериб бориш.

Институтда маънавий-маърифий йўналишда йил давомида олиб бориладиган ишлар бўйича чора-тадбирлар режасини ишлаб чиқиш ва тасдиқлатиш.

Вазирлик ва бошқа ташкилотлар билан ҳамкорликда ўтказиладиган профилактик тарғибот тадбирлар режасини ишлаб чиқиш, ташкилот масъуллари иштирокида тадбирлар ташкил этиш.

➤ Институт талаба-ёшлари ўртасида маънавий-маърифий йўналишда олиб борилган ишлар бўйича ҳисобот ва (расмий) маълумот, баённомалар расмийлаштириш.

➤ ОЎМТВ томонидан ҳам ҳафта бериладиган “Таълим –тарбия ва ахборот соати материалларини” кафедра профессор-ўқитувчилари, мураббийлар ва маънавият масъулларига етказиб бориш (ТПТИ Ахборот соати телеграм канали шакллантирилган, йил давомида маъруза, видеоролик, презентациялар юклар борилади)

➤ Бўлимга кирувчи ва чиқувчи хат-ҳужжатларни ҳисобини юритиш ва рўйатдан ўтказиш.

➤ Талабалар ўртасида турли танловлар бўйича эълонларни ижтимоий тармоқлар орқали бериб бориш, танлов низомини тасдиқлатиш ва талабаларга низом талаблари бўйича тушунтириш ишларини олиб бориш, танлов иштирокчилари ва ғолибларга фахрий ёрлик, диплом, сертификат тайёрлаш, ўтказилган танловлар баённомаларини расмийлаштириш.

➤ Талабаларни бўш вақтларини мазмунли ташкил этиш мақсадида маданият масканлари театр, музей, киносарой ва концерт заллари билан ҳамкорлик бўйича режалар ишлаб чиқиш ва шартномалар тузиш.

➤ Маданият масканлари театр, музей ва киносаройларга ташриф бўйича расмий маълумот ва ҳисоботларни тайёрлаш, ташриф бўйича мониторинг олиб бориш.

➤ Институт талабалари ўртасида Буюк Аждодлар, Аллома ва мутафаккир, шоир ва ёзувчиларнинг таваллуд кунларига бағишланган маънавий-маърифий, адабий-бадиий тадбирларни ташкиллаштириш ва баённомаларини тайёрлаш.

➤ Маънавий-маърифий йўналишда амалга оширилган ишлар ва ўтказилган тадбирлар бўйича расмий қисқа маълумотларни институт веб-сайтида ёритиш учун матбуот котибига бериб бориш.

➤ Ҳар ойда “Педиатр” газетасига амалга оширилган маънавий-маърифий ишлар бўйича мақола учун расмий маълумотлар бериб бориш.

➤ 5 ташаббус бўйича тўғараклар фаолияти бўйича ҳужжатларни жамлаб бориш.

➤ Институт профессор-ўқитувчилари ва талабалар томонидан маҳалла, мактаблар, мурувват ва меҳрибонлик уйларига ташрифлар ҳамда ўтказилган хайрия тадбирлари бўйича ҳужжатларни жамлаб бориш.

➤ Ижтимоий ҳимояга муҳтож, чин етим, ногирон талабалар рўйхатини шакллантириш ва янгилаб бориш.

➤ Бўлимда амалга оширилган ишлар бўйича презентациялар тайёрлаб бориш.

➤ Бўлим архиви ва кортотекасини юритиш.

Талабалар турар жойлари тарбиячи - педагогининг

функционал вазифалари

- ТТЖдаги маънавий - маърифий ишлар бўйича йиллик режа тузади, Ёшлар масалалари ва маънавий-маърифий ишлар бўйича проректорга тасдиқлатади;
- ТТЖдаги талабаларни қийнаётган муаммолар ва уларни қизиқтирган масалалар хусусида давра суҳбатлари ўтказиши, қизиқарли мавзуларда баҳс мунозара ва дебатлар, маънавий - маърифий мавзудаги кечалар ташкил этади;
- талабаларнинг яшаш шароитлари ва уларнинг дарс билан боғлиқ муаммолари ҳақида тушунчалар ҳамда йўл - йўриқлар кўрсатади;
- талабанинг одоб-ахлоқи, узини тутиши ва қийиниш маданиятига қай даражада эътибор қилаётганини назорат қилади ;
- тегишли режа асосида " Кафедра кунлари"ни ташкил этади ;
- талабалар кенгаши ишини ташкил этади ва масъулиятини оширишга кўмаклашади (зарурат тугилганда талабалар хулк - атворини талабалар кенгаши муҳокамасига қўяди);
- қаватлар ва хоналар озодлигини, қават жиҳозлари соз ёки носозлигини назорат қилади, мавжуд муаммоларни талабалар турар жойи комендант ва институт раҳбариятига ахборот сифатида беради;
- "Намунали хона" кўригини ўтказиб, ғолиб хона эгаларини рағбатлантириш ва талабаларнинг ижтимоий аҳволини яхшилашга доир таклифлар киритади;
- ТТЖда паспорт ва кириш-чиқиш тизими, шунингдек, ёнғин хавфсизлигини таъминлаш бўйича хона жиҳозларидан оқилна фойдаланиш борасида тушунтириш ишларини олиб боради;
- ТТЖда жорий этилган тартиб-интизом ва қоидаларни қўпол равишда бузиб, ахлоқ-одоб қоидаларига зид иш қилган талабаларни муҳокама қилади, уларни талабалар турар жойидан четлатиш бўйича факультет деканлари ва проректорга маълумотлар киритади;
- ТТЖдаги маданий дам олиш хоналарида маънавий - маърифий ишлар режасига биноан, давлатимиз, халқимиз байрамлари ва тантанали саналарга бағишлаб кўзга кўринган жамоат арбоблари, олимлар, ёзувчилар, шоирлар ва санъат арбоблари билан учрашувлар, суҳбатлар ва савол-жавоб кечаларини ўтказишда фаол иштирок этади;
- Ёшлар билан ишлаш, маънавий ва маърифат бўлими билан келишган ҳолда талабаларнинг музейлар, театрлар ва кўрганларга ташрифини ташкил қилади ;
- ТТЖни замонавий дизайн талабалари асосида жиҳозлаш, керакли шиорлар, расмлар ва деворий лавҳалар қўйиш учун таклифлар беради;
- талабаларнинг ҳуқуқий онгини ошириш, қонунларга риоя қилиш ва ҳуқуқбузарликнинг олдини олиш мақсадида йилнинг ҳар чорагида ҳуқуқ

тартибот органлари-прокуратура, суд ва ички ишлар ходимларининг ТТЖдаги талабалар билан учрашувларини юкори савияда ўтказилишини таъминлайди;

➤ талабаларни институт ҳаёти, бой тарихий анъаналари, жамоат ташкилотлари фаолияти, шунингдек, бўлажак мутахассислар сифатида қўйилган талаблар билан таништириб боради;

➤ ТТЖда ёшовчи талабаларнинг маълумотлар базасини шакллантиради;

➤ ТТЖда истиқомат қилаётган талабаларнинг ота-оналари билан мунтазам алоқада бўлиб, уларнинг сўровлари асосида фарзандларининг умумий ахволи ва таълим-тарбияси ҳақида маълумот беради;

➤ турдош таълим муассасаларидаги тажрибали тарбиячи - педагоглар билан яқиндан алоқада бўлиб, улар билан мунтазам тажриба алмашиб боради;

➤ ТТЖда талабаларнинг дарсдан ташқари вақтлардаги фаолияти тизимини такомиллаштириш , ёшлар билан олиб борилаётган тарбиявий ишларнинг таъсирчанлигини таъминлаш, талабаларни ижтимоий фойдали ишлар, қизиқарли тадбирлар билан қамраб олиш, уларнинг маданий дам олишларини ташкил этиш, фанларни ўзлаштириш ва дарс тайёрлаш шарт-шароитларини яхшилаш, талабалар турар жойига кириш ва чиқиш тартибларига қатъий риоя қилинишини таъминлаш, турли ёт ғояларнинг мақсад ва интилишларидан огоҳ этиш, гиёҳвандлик, ОИТС ва бошқа иллатлардан сақлаш каби тарбиявий ишларни амалга оширади;

➤ ТТЖда ташкил этиладиган барча маънавий-маърифий тадбирларни Талабалар кенгаши билан ҳамкорликда ташкил этади.

➤ ёшлар масалалари ва маънавий-маърифий ишлар бўйича проректор, факультет деканлари томонидан юклатилган бошқа вазифаларни бажаради.

ЖИСМОНИЙ ВА ЮРИДИК ШАХСЛАРНИНГ МУРОЖААТЛАРИ БИЛАН ИШЛАШ, НАЗОРАТ ВА МОНИТОРИНГ БЎЛИМИ НИЗОМИ

1. Тошкент педиатрия тиббиёт институтининг Жисмоний ва юридик шахсларнинг мурожаатлари билан ишлаш, назорат ва мониторинг бўлими миллий таълим дастурларида белгиланган вазифаларнинг бажарилишини, ўқув жараёни сифатининг оширилишини, ўқув-таълим жараёнида Ўзбекистон Республикаси Президентининг олий таълимга оид Фармон ва қарорлари, Вазирлар Маҳкамасининг қарор ва фармойишлари, Соғлиқни сақлаш вазирлиги, Олий ва ўрта махсус таълим вазирлигининг меъёрий ҳужжатлари ва услубий кўрсатмаларининг ўз вақтида ижро этилишини назорат ва таҳлил қилиш мақсадида ташкил этилади.

2. Жисмоний ва юридик шахсларнинг мурожаатлари билан ишлаш, назорат ва мониторинг бўлими ўз фаолиятини Ўзбекистон Республикаси Конституциясига, Ўзбекистон Республикасининг “Таълим тўғрисида”ги қонунига, Ўзбекистон Республикаси Президентининг Фармон, Қарор ва фармойишларига, Вазирлар Маҳкамасининг қарорлари, Соғлиқни сақлаш вазирлиги, Олий ва ўрта махсус таълим вазирлигининг Ҳайъат қарорлари, буйруқларига мувофиқ амалга оширади.

3. Жисмоний ва юридик шахсларнинг мурожаатлари билан ишлаш, назорат ва мониторинг бўлими факультетлар, кафедралар ва бошқа таркибий бўлинмаларнинг ўқув, ўқув-услубий, маънавий-маърифий, илмий-тадқиқот, кадрлар малакасини ошириш ва қайта тайёрлаш, Ҳайъат ва Институт Кенгаш қарорлари, вазирлик ва институт бўйича чиқарилган буйруқларнинг ва таълим соҳасидаги меъёрий ҳужжатларнинг бажарилишини назорат қилади.

4. Жисмоний ва юридик шахслардан келиб тушган мурожаатларни қонун ҳужжатларида белгиланган тартибда ва муддатларда кўриб чиқилишини назорат қилади.

5. Жисмоний ва юридик шахслар мурожаатлари бўйича олиб борилаётган ишларни такомиллаштириш бўйича Соғлиқни сақлаш вазирлиги, Олий ва ўрта махсус таълим вазирлигига даврий равишда ҳисобот бериб боради.

6. Жисмоний ва юридик шахсларнинг мурожаатлари билан ишлаш, назорат ва мониторинг бўлимининг асосий вазифалари бўлиб қуйидагилар ҳисобланади:

6.1. Институтда Ўзбекистон Республикасининг олий таълимга оид қонунлари, Ўзбекистон Республикаси Президентининг Фармонлари, Қарорлари, Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг қарорлари ва фармойишлари, шунингдек Соғлиқни сақлаш вазирлигининг буйруқ ва фармойишларини, Олий ва ўрта махсус таълим вазирлигининг Хайъати қарорлари, буйруқлар, кўрсатма хатлари, топшириқлари, Институт Кенгаши қарори ва буйруқларининг бажарилиш ҳолатини назорат қилиш ва мониторингини олиб бориш.

6.2. Кадрлар тайёрлаш сифатига оид институт бўйича режалаштирилган барча тадбирларни ҳамда моддий-техник базасининг шаклантирилганлиги мониторингини олиб бориш.

6.3. Профессор-ўқитувчилар таркиби, уларнинг малакасини ошириш ва қайта тайёрлаш сифатини ички назоратини ташкил этиш ва ўтказиш.

6.4. Жисмоний ва юридик шахслардан келиб тушган мурожаатларни кўриб чиқишда масъулиятсизлик ва сансоларликларга йўл қўймаслик ҳамда мурожаатларни такрорий равишда келиб тушушини олдини олиш чораларини кўриш.

6.5. Ўзбекистон Республикаси Президентининг Виртуал ва Халқ қабулхоналарига келиб тушаётган мурожаатларнинг ижобий ҳал этилиши даражаси ва натижадорлигини ошириш, бунда мурожаатларни тезкорлик билан муаллиф иштироқида ўрганилишини таъминлаш, ҳал этишда юзаки ёндашувларга йўл қўймаслик.

6.6. Жисмоний ва юридик шахсларнинг мурожаатларини кўриб чиқишнинг ҳолатини таҳлил қилиш, умумлаштириш ва Ректорат Кенгаши йиғилишларида муҳокама қилиш.

6.7. Институт фаолиятига тегишли маълумотларни белгиланган муддатларда вазирликнинг Ахборот тизимига жойлаштирилишини назорат қилиш.

7. Жисмоний ва юридик шахсларнинг мурожаатлари билан ишлаш, назорат ва мониторинг бўлими ўзига юклатилган вазифалар доирасида:

7.1. Институтнинг узоқ ва ўрта муддатли стратегик ривожлантириш дастурини ишлаб чиқиш, тасдиқлаш, халқаро эътироф этилган ташкилотлар рейтингда юқори ўринларидан жой олиш бўйича мақсадли чора-тадбирларни белгилаш ҳамда унинг амалга оширилишини назорат қилиб боради.

7.2. ТошПТИда таълим стандартлари мониторингини ташкил қилиш масалалари амалга оширилади.

7.3. Институтда таълим ҳолати ва ривожланиши ҳақида маълумотларни таҳлил қилиш ва тартибга солиш бўйича таклифлар киритади.

7.4. Институтнинг бошқариш органлари (вазирлик, ректорат, Институт Кенгаши)га таълимни ислоҳ қилиш ва такомиллаштириш бўйича таҳлилий материаллар ва таклифлар тайёрлайди.

7.5. Институтнинг қарор ва буйруқларининг ижросини ўз вақтида бажарилишини назорат қилади ва доимий мониторингини олиб боради.

7.6. Институтда ижрочилик фаолиятини таҳлил қилиш асосида аниқланган камчиликларни баргараф этиш бўйича амалий ва услубий ёрдам кўрсатади.

7.7. Профессор-ўқитувчиларни йиллик ички аттестациядан ўтказиш мақсадида уларнинг фаолиятини баҳолаш мезонларини ишлаб чиқади ва амалга оширади.

7.8. Институт бўлим ходимлари, профессор-ўқитувчилари, шунингдек хорижий мутахассислар учун меҳнатга ҳақ тўлаш миқдори ва самарадорлик мезонларига (KPI) асосланган рағбатлантириш тартибини ишлаб чиқишда иштирок этади ва назоратини олиб боради.

8. Жисмоний ва юридик шахсларнинг мурожаатлари билан ишлаш, назорат ва мониторинг бўлими тадбирлари бўйича:

8.1. ТошПТИда Ўзбекистон Республикасининг “Таълим тўғрисида”ги қонуни, Ўзбекистон Республикаси Президентининг олий таълимга оид Фармон ва

қарорлари, Вазирлар Маҳкамасининг қарор ва фармойишлари, Соғлиқни сақлаш вазирлиги, Олий ва ўрта махсус таълим вазирлигининг Ҳайъат қарорлари, буйруқлари, йўриқ хатларининг бажарилиши ҳақидаги мониторинг маълумотларини вазирликнинг Ижро интизомини таъминлаш ва мурожаатлар билан ишлаш бошқармасига ва тегишли бошқа бошқармаларига ўз муддатида, сифатли тақдим этилишини таъминлайди.

8.2. Хулоса, кўрсатилган камчиликлар, муаммоларни бартараф ва ҳал этиш бўйича аниқ таклифларни институт раҳбариятига тақдим этади.

9. Жисмоний ва юридик шахсларнинг мурожаатлари билан ишлаш, назорат ва мониторинг бўлими қуйидаги ҳуқуқларга эга:

9.1 Ўзбекистон Республикасининг “Таълим тўғрисида”ги қонуни, Ўзбекистон Республикаси Президентининг олий таълимга оид Фармон ва қарорлари, Вазирлар Маҳкамасининг қарор ва фармойишлари, Соғлиқни сақлаш вазирлиги, Олий ва ўрта махсус таълим вазирлигининг Ҳайъат қарорлари, буйруқлари, йўриқ хатлари, топшириқлари, шунингдек Институт Кенгашининг мажлиси қарорлари ва буйруқларининг факультетларда, кафедраларда, бўлимларда бажарилишини назорат қилиш ва уларнинг мониторингни олиб бориш.

9.2. ТошПТИ кафедраларида таълим стандартларига ҳамда олий таълимга оид меъёрий ҳужжатларга амал қилинишини назорат қилиш.

9.3. Институтда ва унга тегишли таълим муассасаларида ўтказиладиган барча турдаги Кенгаш ишларида иштирок этиш.

9.4. Институтнинг фаолиятини ўрганиш бўйича факультетлар, кафедралар ва бошқа таркибий бўлинмалардан ўз хизмат вазифаларини бажариш учун керакли ҳужжатларни талаб қилиш ва масалага оид мутахассисларни жалб этиш.

10. Давлат аттестацияларининг ўтказилиши, барча турдаги назарий ва амалий машғулотлар, кафедраларда талабалар билимини баҳолаш мезонларига риоя этилишини кўриб чиқиш.

11. Жисмоний ва юридик шахсларнинг мурожаатлари билан ишлаш, назорат ва мониторинг бўлими ҳуқуқи доирасидаги масалаларни жойларда ўрганиш учун белгиланган тартибда малакали профессор-ўқитувчиларни жалб қилган ҳолда ишчи гуруҳлар ташкил этиш.
12. Жисмоний ва юридик шахсларнинг мурожаатлари билан ишлаш, назорат ва мониторинг бўлими мансаб жадвали бўлим бошлиғи (факультет деканига тенглаштирилган), бош методист ва инспекторлардан иборатдир.
13. Жисмоний ва юридик шахсларнинг мурожаатлари билан ишлаш, назорат ва мониторинг бўлими мансаблари таркиби талабалар сонига биноан олий таълим муассасига ажратилаётган маблағ ва иш ҳақининг умумий фонди чегарасида белгиланади.
14. Жисмоний ва юридик шахсларнинг мурожаатлари билан ишлаш, назорат ва мониторинг бўлими ўз фаолиятини вазирлик билан келишган ҳолда ва ректор тасдиқлаган йиллик режага мувофиқ амалга оширади.
15. Жисмоний ва юридик шахсларнинг мурожаатлари билан ишлаш, назорат ва мониторинг бўлими фаолияти ҳар йили Институт Кенгашида муҳокамадан ўтказилади ва Кенгаш хулосаси ўқув йилининг охирида Соғлиқни сақлаш вазирлиги, Олий ва ўрта махсус таълим вазирлигига тақдим этилади.

БЎЛИМ БОШЛИҒИНИНГ ВАЗИФАЛАРИ

1. Ўзбекистон Республикасининг “Таълим тўғрисида”ги қонуни, Ўзбекистон Республикаси Президентининг олий таълимга оид Фармон ва қарорлари, Вазирлар Маҳкамасининг қарор ва фармойишлари, Соғлиқни сақлаш вазирлиги, Олий ва ўрта махсус таълим вазирлигининг Ҳайъат қарорлари, буйруқлари, йўриқ хатлари, топшириқлари, шунингдек Институт Кенгашининг мажлиси қарорларининг бажарилиши назоратини таъминлайди ва мониторингини олиб боради.
2. Кадрлар тайёрлаш сифатига оид институт бўйича режалаштирилган барча тадбирларни ҳамда моддий-техник базасининг шаклантирилганлиги мониторингини олиб боради.
3. Профессор-ўқитувчилар таркиби, уларнинг малакасини ошириш ва қайта тайёрлаш сифатини ички назоратини ташкил этади ва ўтказади.
4. ТошПТИда давлат таълим стандартларига ҳамда олий таълимга оид меъёрий ҳужжатларга амал қилинишини назорат қилади.
5. Институтда таълим ҳолати ва ривожланиши ҳақида маълумотлар банкни ташкил қилинишини тартибга солиб туради.
6. Семестр натижалари бўйича таълим сифатини баҳолаш, профессор-ўқитувчилар томонидан коррупциявий ҳолатларга йўл қўймаслик мақсадида аноним сўровномалар ўтказишни ташкиллаштиради. Сўровномада билдирилган фикрларни ўрганиб, таҳлил қилиб, тегишли чоралар кўриш бўйича раҳбариятга таклифлар киритади.
7. Институтнинг бошқариш органлари (Институт Кенгаши, ректорат)га таълимни ислоҳ қилиш ва такомиллаштириш бўйича таҳлилий материаллар ва таклифлар тайёрлайди.
8. Институт бўлимлари ва кафедраларида ижро интизоми ҳолатини ўрганиш, мақсадли ва комплекс текширишлар ўтказади.
8. Институтда ижрочилик фаолиятини таҳлил қилиш асосида аниқланган камчиликларни бартараф этиш бўйича амалий ва услубий ёрдам

кўрсатилишини таъминлайди.

9. Профессор-ўқитувчиларнинг йиллик ички аттестациядан ўтказиш мақсадида уларнинг фаолиятини баҳолаш усуллари ишлаб чиқади. Аттестация мезонлари асосида профессор-ўқитувчиларнинг фаолиятлари бўйича маълумотлар тайёрлаб, комиссия аъзоларига тақдим этади. Ички аттестация жараёнини ташкил этади.
10. Жисмоний ва юридик шахсларнинг мурожаатларини кўриб чиқишда иштирок этиш, ариза ва шикоятларини келиб чиқиш сабабларининг таҳлиллари асосида Соғлиқни сақлаш ҳамда Олий ва ўрта махсус таълим вазирлигига даврий равишда ҳисоботлар тайёрлайди ва тақдим этади.
11. Педагогларни журналларини ва электрон журналларини юритилишини назорат қилиш
12. ПУ шахсий иш режаларини юритилиши ва белгиланган вазифалар ижросини назорат қилиш.
13. Институт Moodle платформасини назорат қилиш.

БОШ МУТАХАССИС ВАЗИФАЛАРИ

1. Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 12 январь 1999 йилдаги “Ижро интизомини мустаҳкамлаш чора-тадбирлари тўғрисида”ги 12-сон ҳамда 29 март 1999 йилдаги “Ўзбекистон Республикаси Давлат ҳокимияти бошқаруви органларида иш юритиш ва назоратини ташкил этиш бўйича норматив ҳужжатларни тасдиқлаш тўғрисида”ги 140-сон қарорлари, Ўзбекистон Республикаси Бош вазирининг 2009 йил 28 августдаги 11-10-сонли топшириғи, Соғлиқни сақлаш вазирлигининг 07 сентябрь 2009 йилдаги 270-сонли буйруғи, Олий ва ўрта махсус таълим вазирлигининг 8 сентябрь 2009 йилдаги 309-сонли буйруқлари асосида институтда ҳужжатлар билан ишлаш, иш юритишни ташкиллаштиради ва мониторингини олиб боради.
2. Ўзбекистон Республикаси Президентининг Фармонлари, Қарорлари, Фармойишлари, Республика Ҳукуматининг Қарорлари, Вазирликнинг Ҳайъат қарорлари, буйруқлари бажарилиши юзасидан ҳисоботлар юритади ҳамда Вазирлар Маҳкамасининг “Вазирликлар, давлат кўмиталари, идоралар, хўжалик бирлашмалари, уларнинг таркибий ва ҳудудий бўлинмаларида ҳужжатлар билан ишлашни ташкил этиш ҳамда ижро интизомининг аҳволи мониторингини олиб бориш” Тартибида белгиланган талаб ва муддатларда вазирликнинг махсус назорат гуруҳига тақдим этади.
3. ОЎМТВнинг Ҳайъати қарорлари, буйруқ, кўрсатма хат ва ССВнинг буйруқ ва топшириқларини ўз вақтида бажарилишини назорат қилади ҳамда ОЎМТВ томонидан сўралган ҳисоботларни ўз вақтида тайёрлайди, тақдим этади, Ректорат ва Илмий кенгашга маълумот тайёрлайди .
4. Институт фаолиятига тегишли маълумотларни белгиланган муддатларда вазирликнинг Ахборот тизимига жойлаштирилишини назорат қилиш.
5. Институт профессор-ўқитувчиларини дарс бериш сифатини ўрганади ва таҳлил қилади.
6. Семестр натижалари бўйича таълим сифатини баҳолаш, профессор-

Ўқитувчилар томонидан коррупциявий ҳолатларга йўл қўймаслик мақсадида аноним сўровномалар ўтказишда иштирок этади. Сўровномада билдирилган фикрларни ўрганиб, таҳлил қилиб, тегишли чоралар кўриш бўйича таклифлар тайёрлайди.

7. Ижтимоий фанлар бўйича махсус курслар, ўқув дастурларнинг ўқув жараёнида ўз вақтида тадбиқ этилишини назорат қилади.

8. Талабаларнинг фанларни ўзлаштириш мониторингини жорий этилишини назорат қилади.

9. Барча кафедралар бўйича профессор-ўқитувчиларнинг маърузалар ва амалий машғулотларнинг тақризида қатнашади.

10. Шикоят хатларнинг тахлилида иштирок этади.

11. Ёшлар билан ишлаш, маънавият ва маърифат бўлимини фаолияти, ўтказилган тадбирлар, уларнинг мазмуни, моҳияти, сифатини баҳолайди.

12. Институт кафедралари ва бўлинмаларида ўтказиладиган текширув ҳайъатларда иштирок этади.

13. Профессор-ўқитувчиларнинг шахсий иш режаларини юритилиши ва белгиланган вазифалар ижросини назорат қилади.

14. Барча ўқув журналларни юритилишини текширади ва аниқланган камчиликларни бартараф этилганини назорат қилади.

15. Профессор-ўқитувчиларни йиллик ички аттестациядан ўтқизиш мақсадида уларни фаолиятини баҳолаш усуллари ишлаб чиқади. Аттестация мезонлари асосида профессор-ўқитувчилар фаолияти бўйича маълумотларни йиғиб, комиссия аъзоларига тақдим этади. Ички аттестацияни жараёнини ташкил этади.

16. Институт Moodle платформасини киритилган маълумотларни ўрганади талабаларни платформадан фойдаланишини назорат қилади.

17. Институт фаолиятининг асосий кўрсаткичлари бўйича маълумотлар банки мониторингини тузади (Институт паспорти).

ИНСПЕКТОРНИНГ ВАЗИФАЛАРИ

1. Ижро интизомии мониторинги бўйича ойлик ҳисоботлар тайёрлаш Вазирлар Маҳкамасининг “Вазирликлар, давлат қўмиталари, идоралар, хўжалик бирлашмалари, уларнинг таркибий ва худудий бўлинмаларида ҳужжатлар билан ишлашни ташкил этиш ҳамда ижро интизомининг ахволи мониторингини олиб бориш” Тартибида белгиланган талаб ва муддатларда вазирликнинг махсус назорат гуруҳига тақдим этади.
2. ОЎМТВнинг Ҳайъати қарорлари, буйруқ, хат ва ССВ томонидан юборилган буйруқлар, топшириқларни ўз вақтида бажарилишини назорат қилади. ОЎМТВ томонидан сўралган ҳисоботларни ўз вақтида тайёрлайди ва вазирликларга тақдим этади.
3. Институт фаолиятининг асосий кўрсаткичлари бўйича маълумотлар банки мониторингини тузишда иштирок этади (Институт паспорти).
4. Институт фаолиятига тегишли маълумотларни белгиланган муддатларда вазирликни Ахборот тизимига жойлаштирилишини таъминлайди.
5. Институт ички аттестациясини ташкил этишда иштирок этади, баённома ёзади.
6. Электрон журнал юритилишини назорат қилади.
7. Педагоглар томонидан ЭЖ тўлдириш жараёнида йўл қўйилган камчиликлар бўйича аризаларни қабул қилиб электрон дастурга киритади.
8. Институт Moodle платформасига киритилган маълумотларни текширади.
9. Таълим сифатини баҳолаш мақсадида аноним сўровномалар ўтказишда иштирок этади.
10. Бўлимда барча ҳужжатларни юритади.
11. Буйруқларни расмийлаштириш, йиғма жилдларга ўтказиш ишларини амалга оширади.
12. Ички буйруқлар лойиҳасини тайёрлайди.
13. Бўлим ҳисоботини тайёрлайди.

Халқаро алоқалар бўлими (ХАБ) ходимларининг функционал мажбуриятлари ва малака талаблари

1.ХАБ раҳбарининг функционал мажбуриятлари ва малака талаблари

- ХАБ ишига бевосита раҳбарликни ташкил етиш, мувофиқлаштириш ва фаолиятини мониторинг қилиш;
- ХАБ ваколатига тааллуқли масалаларни ҳал қилиш. Белгиланган вазифаларни бажариш учун жавобгарлик;
- ХАБ ходимларининг ваколатлари ва мажбуриятларини белгилайди;
- бошқармалар фаолиятини такомиллаштириш, хорижий давлатлар билан халқаро алоқаларни ривожлантириш ва кенгайтириш ишларини олиб бориш;
- юқори ташкилотлар, вазирликлар раҳбариятига бўлимлар фаолияти тўғрисида сўровлар бўйича ҳисоботлар тақдим етиш;
- умумий бошқарув ва идоравий режаларни амалга ошириш;
- хорижий давлатларнинг ваколатхоналари, елчихоналари, ваколатхоналари, таълим муассасалари, фондлар билан ҳамкорликни кенгайтириш;
- хорижий давлатлар делегацияларининг учрашувлари ва музокараларини ташкил етиш;
- барча халқаро илмий-маърифий семинарлар, конференциялар, конгресслар, конгресслар ва бошқа тадбирларни мувофиқлаштириш.
- институтнинг таркибий бўлинмалари ва ходимлари томонидан тақдим етилган лойиҳа ғоялари ҳамда профессор-ўқитувчиларнинг халқаро ҳамкорликда иштирок етиш имкониятларини таҳлил қилиш;
- хорижий таълим ва илмий муассасалар ва ташкилотлар билан ўзаро муносабатларни ўрнатиш, ривожлантириш ҳамда шартномаларни ҳуқуқий расмийлаштириш бўйича ишларни амалга ошириш;
- Хорижий грантлар, уларнинг шартлари ва шартлари ҳақида маълумот олиш ва ТошПТИ бўлимларига лойиҳалар ва грантларни амалга оширишда, шунингдек, умумий ҳисоботларни ёзишда ва иштирок етишда кўмаклашиш (Erasmus+, UNICEF, KOICA, JICA);
- ТошПТИ халқаро грантлари ва лойиҳаларини умумий мувофиқлаштириш, умумий ҳисобот бериш;
- ўқитувчилар алмашинуви учун хорижий ҳамкорларни излаш, шунингдек, тегишли шартномаларни тайёрлаш ва имзолаш;

- муайян йўналишлар бўйича ишларни фаоллаштириш учун хорижий экспертлар институтига таклиф етиш;
 - ТошПТИ профессор-ўқитувчиларининг хорижга чиқиш ҳужжатларини мувофиқлаштириш, ёрдам бериш ва қонуний расмийлаштириш (конференцияларда, стажировкаларда, малака ошириш ва ҳоказоларда қатнашиш);
 - “Ел юрт умиди” жамғармаси, Ўзбекистон Республикаси Инновацион ривожланиш вазирлиги, Соғлиқни сақлаш вазирликлари ва бошқалар кўмагида ўтказиладиган танловларда иштирок етиш учун ҳужжатларни мувофиқлаштириш, кўмаклашиш ва қонуний расмийлаштириш;
- институтга юқори малакали хорижлик мутахассисларни маъруза ўқиш, маслаҳатлар бериш ва ҳоказоларни таклиф қилиш бўйича ишларни мувофиқлаштириш;
- хорижий ҳамкорлар билан қўшма таълим дастурларини ишлаб чиқиш
 - бўлим ва бўлимларга доимий маслаҳат ёрдамини амалга ошириш;
 - Хорижда институтнинг ижобий имиджини шакллантириш мақсадида институтнинг халқаро алоқаларига оид материалларни маҳаллий ва хорижий оммавий ахборот воситалари учун тайёрлаш ва тақдим етиш;
 - Бошқарма фаолияти юзасидан чораклик ва йиллик ҳисоботларни тайёрлаш;
 - Университет рейтинги учун барча ҳужжатларни тайёрлаш;
 - Халқаро фаолият бўйича ҳисоботларни тузади ҳамда уларни ривожлантириш ва такомиллаштириш юзасидан институт раҳбарияти ва Илмий кенгашига таклифлар киритади.

ХАБ раҳбарининг малака ва кўникма талаблари:

- Олий маълумот;
- Инглиз тили (Интермед ва ундан юқори), рус ва ўзбек тилларини билиш;
- компьютер ва ахборот технологияларини мукамал билиш;
- намунали шахсий фазилатлар, маданият, етакчилик фазилатлари, хушмуомалалик, ташкилотчилик, ташаббускорлик ва ишбилармонлик, масъулият ҳисси, мустақил қарор қабул қилиш ва ҳаракат қилиш;
- Ўзбекистон Республикасининг қонунлари, меъёрий-ҳуқуқий ҳужжатлари, таълим тизимини тартибга солувчи тегишли ҳуқуқий ҳужжатларни билиш.

2. ХАБ методистининг функционал мажбуриятлари ва малака талаблари:

- шартномалар лойиҳаларини кўриб чиқади ва тайёрлайди ва улар бўйича хулосалар тайёрлайди, шунингдек уларнинг бажарилишини назорат қилади;

- Бўлим бошлиғи билан биргаликда ҳужжатларни кўриб чиқади, тегишли ҳужжатлар ва Республика вазирликлари ва бошқа идоралардан ҳисоботларни тайёрлашда раҳбарга ёрдам беради;
- хорижий давлатлар, елчихоналар, ваколатхоналар, фондлар вакилларининг учрашувлари ва музокараларини ташкил этиш билан боғлиқ ҳужжатлар ва ҳисоботларни тайёрлаш;
- халқаро конференциялар, семинарлар ва бошқаларни ташкил этиш билан боғлиқ ишларни амалга оширади;
- хорижий давлатлар делегацияларини қабул қилади, ташриф дастурлари лойиҳалари ва ҳисоботларини ишлаб чиқади;
- Академик алмашинув дастурлари бўйича институтга келган чет ел фуқаролари (ўқитувчилари, резидентлари, талабалари) билан ишлаш;
- таклиф қилиш, учрашиш, ҳисоб-китоб қилиш, кўриш, шартномалар тузиш;
- делегациялар билан иш дастурларини ташкил этиш;
- чет еллик меҳмонлар учун маданий дастур ташкил этиш;
- хорижий ҳамкорлар билан таълим ва илмий тадқиқотлар соҳасида ҳамкорлик тўғрисидаги шартномалар рўйхатга олишни жорий этиш;
- бўлимнинг ойлик, чораклик, ярим йиллик ва йиллик ҳисоботлари;
- институт рейтинги учун барча ҳужжатларни тайёрлаш;
- институтнинг факултетлари ва бошқа бўлимларида ташқи алоқалар бўйича масъул шахслар билан мулоқотда бўлади;
- барча турдаги таълимга хорижий фуқароларни қабул қилишни ташкил қилади;
- ТошПТИда таҳсил олаётган хорижлик талабаларни ҳар томонлама қўллаб-қувватлаш;
- Чет еллик талабалар учун виза олишда ёрдам бериш, унинг муддатини узайтириш;
- миллий паспортларни вақтинчалик рўйхатдан ўтказиш ва ҳудудий паспорт столида рўйхатдан ўтказиш жойи;
- чет еллик талабаларга ижтимоий, маиший ва бошқа муаммоларни ҳал қилишда амалий ёрдам бериш;
- Дипломларни тасдиқлаш, архив маълумотномаларини бериш ва маслаҳат ёрдами билан ишлаш;

- Институт битирувчилари орасидан хориж фуқаролари ва ТошПТИнинг хорижга кетган битирувчилари билан алоқаларни йўлга қўйиш ва уларни илмий-маърифий тадбирларга жалб этиш;
- ТошПТИ фаолияти ҳақида реклама-ахборот материалларини тайёрлаш ва тарқатиш, ТошПТИ интернет сайтини 3 тилда тўлдириш ва доимий янгилаб бориш;
- хорижий давлатлар делегацияларининг учрашувлари ва музокараларини ташкил этиш;

ХАБ методистининг малака ва кўникма талаблари:

-Олий маълумот;

Методист қуйидагиларни билиши керак:

- мазкур Низом ва Институтнинг расмий жадвалига мувофиқ ўз ишини режалаштириш ва ташкил этиш;
- ишда одамлар ва ҳамкасблар билан муомала қилишда тўғрилик кўрсатиш;
- мустақил равишда ҳам, делегация таркибида ҳам ишбилармонлик музокараларини олиб бориш.

Методист қуйидаги билимларга ега бўлиши керак:

- ишбилармонлик мулоқоти этикаси;
- иш юритиш асослари, иш ёзишмалар ва ёзишмаларни олиб бориш тартиби;
- ички меҳнат қоидаларини билиш;
- ўзбек ва рус тилларида иш юритиш кўникмалари (грамматикаси ва услуби);
- Б1 даражасидан паст бўлмаган инглиз тилини билиш;
- компьютер кўникмалари (шу жумладан Мисрософт Windows операцион тизими, Мисрософт Оффисе дастурлари тўплами (Word, Excel, Outlook, PowerPoint), Сонсултант+) ва бошқа офис жиҳозлари.
- намунали шахсий фазилатлар, маданият, етакчилик фазилатлари, хушмуомалалик, ташкилотчилик, ташаббускорлик ва ишбилармонлик, масъулият ҳисси, мустақил қарор қабул қилиш ва ҳаракат қилиш;
- Ўзбекистон Республикасининг қонунлари, меъёрий-ҳуқуқий ҳужжатлари, таълим тизимини тартибга солувчи тегишли ҳуқуқий ҳужжатлар, шунингдек, бошқарма фаолиятига оид қарорлар, фармойишлар, фармойишлар, бошқа йўл-йўриқ ва меъёрий-ҳуқуқий ҳужжатларни билиш.

Халқаро Факультет декани лавозими йўриқномаси

1. Декан кўшма халқаро дастурларда иштирок этувчи мамлакатларнинг давлат таълим стандартларига мувофиқ олий таълимнинг кўшма халқаро таълим дастурини амалга оширишда маъмурий вазифани бажаради.

2. Касбий ва умумий маданий маҳоратга эга малакали мутахассисларни тайёрлаш;

3. Жамиятнинг соғлиқни сақлаш соҳасида чуқур назарий ва амалий билимга эга бўлган малакали мутахассисларга бўлган эҳтиёжини қондириш;

4. Факультетда ўқув-услубий ва илмий-тадқиқот фаолиятини ташкил этиш;

5. Талабаларнинг касбий ва маданий билим даражасини оширишга бўлган талабларини қондириш учун шароит яратиш;

6. Таълим, фан ва технологиялар соҳасида етакчи хорижий таълим ташкилотлари, илмий марказлар, тиббиёт муассасалари, шунингдек, тадбиркорлик компаниялари билан узоқ муддатли алоқаларни яратиш, ривожлантириш ва мустаҳкамлаш.

7. Илмий:

- илмий фаолият факультет профессор-ўқитувчилари, аспирантлари ва талабалари томонидан олиб борилади, шунингдек, давлат ҳокимияти ва бошқаруви органлари, давлат ва хорижий ташкилотлар билан тузилган давлат шартномалари, барча мулкчилик шаклидаги корхоналар, муассасалар ва ташкилотлар билан тузилган шартномалар ва бошқа шартлар асосида амалга оширилади. Илмий фаолиятни амалга ошириш учун факультетда илмий марказлар, лабораториялар ва бошқалар ташкил этилиши мумкин.

8. Халқаро:

- ўқитувчилар, аспирантлар ва талабаларни қисқа ва узоқ муддатли хизмат сафарларига, хорижий олий ўқув юртлари ва илмий марказларига амалиёт ўташга юборади;

- хорижий профессор-ўқитувчиларни маъруза курслари ёки индивидуал маърузалар ўқишга таклиф қилади;

- хорижий олий ўқув юртлари ва илмий марказларнинг тегишли бўлинмалари билан илмий алоқалар ўрнатади ва қўшма илмий тадқиқотлар олиб боради;

- хорижий олий ўқув юртлари билан қўшма таълим дастурларини амалга оширади;

- халқаро жамоат (нодавлат) бирлашма ва ташкилотларда институт номидан иштирок этади, бевосита халқаро алоқаларни амалга оширади, тегишли шартномалар тузади.

Халқаро Факультет методист лавозими йўриқномаси

Халқаро факультет методисти қуйидаги тадбирларни таъминлашни назорат қилиш учун тўлиқ жавобгардир:

1. Тарбиявий:

- таълим йўналишлари, магистратура ва резидентура мутахассисликлари бўйича тасдиқланган таълим дастурлари доирасида таълим фаолиятини амалга оширади;

- олий таълимнинг бир ёки бир неча босқичларида кадрлар тайёрлашни таъминлайди;

- ҳамкор давлатларнинг давлат таълим стандартларига мувофиқ фанлар (модуллар) бўйича ўқув режалари ва иш дастурларини ишлаб чиқишда иштирок этади;

- ўқув режаларининг бажарилиши устидан назоратни амалга оширади;

- факультет (кафедра)да талабаларнинг илмий-тадқиқот ишларини режалаштириш ва ташкил этишни амалга оширади;

- ўқув жараёнини замонавий педагогика фани асосида ташкил этишда, интерфаол усуллар ва техник ўқитиш воситаларини жорий этишда иштирок этади;

- факультет (кафедра)да ўқув гуруҳларини шакллантиришни амалга оширади;

- талабаларнинг билим даражасини назорат қилишда иштирок этади;

- амалий машғулотлар ва маърузаларга давоматни назорат қилади;

- ўқув режаси, ўқув машғулотлари жадвали бажарилишини назорат қилади;

- имтиҳон сессиялари, фанлараро имтиҳонлар ва битирувчиларнинг якуний давлат аттестацияси натижаларини таҳлил қилади;

- факультет фаолиятини таъминловчи ўқув-методик материалларнинг тайёрланиши ва нашр этилишига раҳбарлик қилади;

- ўқув, илмий фаолият ва ўқув жараёнини таъминлаш учун зарур шарт-шароитларни яратиш чораларини кўради;
- кафедраларда ўқув аудиториялари ва маъруза аудиторияларини ўқув жараёнига тайёрлаш сифатини назорат қилишда иштирок этади;
- факултетнинг ўқув, илмий, услубий масалалари ва ўқув-тарбиявий ишлар бўйича ҳужжатларини юритади ва ҳисобот маълумотларини, шунингдек, факултетнинг таълим йўналишлари, мутахассисликларини аккредитациядан ўтказиш учун зарур бўлган ҳужжатларни тайёрлайди;
- институтнинг буйруқ ва кўрсатмалари талабалар томонидан бажарилишини назорат қилади;
- Институт ректори тасдиғи учун ўзлаштирмаган талабаларни ўқишдан четлаштириш тўғрисида буйруқлар тайёрлайди;
- Институт Кенгашига Давлат имтиҳон комиссияси (ДИМ) ва апелляция комиссияси таркиби тўғрисида таклифлар киритади, унинг ишини ташкил қилади;
- факултет фаолиятига оид буйруқ ва кўрсатмалар лойиҳаларини тайёрлашда иштирок этади;
- факултет (кафедра)га бириктирилган ўқув ва хизмат биноларининг ҳолати ва хавфсизлиги устидан назоратни амалга оширади;
- машғулотлар вақтида меҳнатни муҳофаза қилиш, ўқувчилар ва ходимларнинг ҳаёти ва соғлиғи хавфсизлигини таъминлаш бўйича тадбирларни амалга оширади;
- таълим муассасалари ўқувчилари билан касбга йўналтириш ишларини режалаштириш, ташкил этиш ва ўтказишни амалга оширади;
- факултет битирувчиларини ишга жойлаштириш бўйича ташкилий ишларни олиб боради;
- барча мулкчилик шаклидаги муассаса ва ташкилотларда, шу жумладан бошқа хорижий таълим муассасаларида ўтказиладиган институт томонидан

тақдим этиладиган барча турдаги талабалар амалиётини таъминлайди. Амалиёт Низом асосида ташкил этилади.

- Факултет амалиётни таъминлаш мақсадида институт номидан барча мулкчилик шаклидаги муассаса ва ташкилотлар билан шартномалар тузиши мумкин.

2. Ўқув-услубий:

- ҳар йили олий таълимнинг асосий таълим дастурларини, ўқув фанлари бўйича иш дастурларини, ўқув дастурларини, ўқув режаларини (ҳар бир модул/семестр бошланишидан олдин), малака ошириш дастурларини, якуний давлат аттестацияси дастурларини (учун) ишлаб чиқади ва талабалар ва профессор-ўқитувчилар эътиборига ҳавола этади (бошланишидан 6 ой олдин).

- битирув малакавий ишлари мавзуларини тасдиқлайди;

- ўқув йили давомида ишчи ўқув режаси ва ўқув машғулотлари жадвалининг бажарилишини таъминлайди, ўқув дастурларини тайёрлаш ва амалга ошириш сифатини назорат қилишни ташкил қилади;

- профессор-ўқитувчилар таркибининг ўқув юкламаларининг бажарилишини режалаштириш ва назорат қилишни амалга оширади;

- ўқув-методик адабиётларни нашр этишни режалаштиришни, кафедраларда услубий таъминотни назорат қилишни амалга оширади;

- педагогик ва педагогик ёрдам ходимларининг малакасини ошириш бўйича таклифлар тайёрлайди.

Халқаро факультет Тьютор лавозими йўриқномаси

1. Тьютор қуйидаги ҳуқуқларга эга:

- ўзига бириктирилган талабаларнинг дарсларини, талаба давомати ва дарс сифатининг мониторингини олиб бориш мақсадида кузатиш;
- ТТЖга жойлашишлари учун талабаларга эълон бериш ва улар томонидан тегишли ҳужжатларни йиғиб тақдим этиш ҳамда ташкил этиладиган кенгаш йиғилишида талабаларнинг иштирокини таъминлаш;
- талабанинг талабалар турар жойидан чиқарилишига розилик бериш, уларнинг яшаш шароитларини яхшилаш бўйича таклифлар киритиш;
- ўқув-тарбиявий соҳалардаги муаммоларини бартараф этиш бўйича факультет деканати билан ҳамкорликда ишлаш;
- маданий-маърифий тадбирлар ва спорт мусобақаларини ўтказишда деканат, ректорат ва жамоат ташкилотлари билан ҳамкорлик қилиш;
- талабага тавсифнома ва академик таътил бериш масаласини ҳал этишда иштирок этиш, талаба ҳақидаги факультетда мавжуд маълумотлардан тўла фойдаланиш;
- талабанинг дарсларига қатнашиши, ўзлаштириш ва ижтимоий ҳаётидаги ролига оид таклифларни факультет деканатига киритиш, талабанинг рағбатлантирилиши ёки жазоланиши ва махсус стипендияларга лойиқлиги бўйича хулоса бериш;
- Ёшлар иттифоқи бошланғич ташкилоти, Касаба уюшмаси ва Таълим сифатини назорат қилиш бўлими билан биргаликда талаба билимини одилон баҳолашни назорат қилиш;
- Тьютор қонун ҳужжатларида тақиқланмаган бошқа ҳуқуқларга ҳам эга бўлиши мумкин.

2. Тьютор қуйидаги мажбуриятларни бажарадилар:

- талабаларнинг маънавий, ахлоқий ва касбий тарбияси билан мунтазам шуғулланиш;

- ўз маҳорати, касбий тайёргарлиги, назарий билим ва иш тажрибасини доимий равишда ошириб бориш;
- талабаларнинг шаъни, кадр-қиммати ва ишчанлик обрўсини ҳурмат қилиш; таълим муассасасида профессор-ўқитувчилар томонидан талабанинг обрў- эътибори ва нуфузига доғ туширишнинг олдини олиш;
- талабаларнинг психологик ва ўзига хос хусусиятларини, жисмоний ва руҳий саломатлигини, физиологик ривожланишини ҳисобга олиши, жисмоний, аклий, сенсор (сезги) ёки руҳий нуқсонлари бўлган шахсларни ўқитиш учун шарт-шароитлар яратилишига эътибор қаратиш;
- тўторлик гуруҳларидаги талабаларнинг маълумотлар базасини яратиш ва факултетга тақдим этиш;
- талабалар ҳақидаги шахсий маълумотларни уларнинг розилигисиз ошкор қилмаслик;
- тўторлик гуруҳидаги талабалар турар жойи, ижара, яқин қариндоши ва ўз уйида истиқомат қилувчи талабаларнинг яшаш шароитидан доимий хабардор бўлиш;
- талабаларнинг тўгарак ва клубларга аъзолигини максимал даражада таъминлаш ва уларнинг ушбу тўгараклар фаолиятидаги иштироки мониторингини юритиш;
- ўзига бириктирилган академик гуруҳларидаги талабалар билан мунтазам (гуруҳларда ва якка тартибда) суҳбатлар ўтказиб бориш;
- талабалар ва уларнинг ота-онасини ёки бошқа қонуний вакиллари олий таълим муассасаси устави, ички тартиб, одоб-ахлоқ ҳамда ТТЖдан фойдаланиш қоидалари ва таълим фаолиятини тартибга солувчи бошқа ҳужжатлар билан таништириши;
- академик гуруҳларда дарс жадвали асосида ҳар ҳафтада бир марта “Ахборот ва мураббийлик соати”, “Софт скиллс” тренинглари ўтилишини ташкил этиш ҳамда унинг самарадорлигини таъминлаш;

- талабалар билан боғлиқ факультетда муаммоли вазиятлар юзасидан зудлик билан факультет деканига ахборот бериш;
- талабалар ўртасида ҳуқуқбузарлик, жиноятчилик ва диний экстремизмнинг олдини олиш бўйича соҳа мутахассислари иштирокида мунтазам тушунтириш ишларини олиб бориш;
- алкоголь, тамаки ва психотроп воситалар истеъмол қилишнинг зарарли оқибатлари хусусида доимий профилактик ишларни ташкил этиш;
- моддий ёрдамга муҳтож талабаларни аниқлаш, уларни ижтимоий жиҳатдан қўллаб-қувватлаш бўйича факультет деканига таклиф киритиш.
- Тьютор ўз фаолиятида амалдаги қонун ҳужжатлари, олий таълим муассасаси ички тартиб ва одоб-ахлоқ қоидалари ҳамда ушбу низомга мувофиқ бошқа мажбуриятларни бажаради.

Ахборот ресурс маркази директори лавозим йўриқномаси

- ТошПТИ АРМига юқори ташкилотдан келган, яъни Ўзбекистон Республикасининг фармони, қарорлари ва Вазирлар Маҳкамасининг қарорлари ижросини таъминлаш;
- Ахборот ресурс маркази директори ўз фаолиятида Ўзбекистон Республикаси Қонунлари, юқори ташкилотларнинг раҳбарлик ҳужжатлари, услубият марказининг тавсиялари, АРМ Низоми, лавозим йўриқномаси ва бўлимлар фаолиятини юритувчи бошқа турдаги ҳужжатлар, шунингдек бўлимларнинг ва Марказининг иш режалари асосида раҳбарликни амалга оширади.
- АРМ бўлимлари фаолиятини бошқаради ҳамда уларнинг иш фаолиятларини режалаштириш ва ташкил этиш, бажарилган ишларни ҳисобга олиш ва ҳисобот бериш, ишни илмий тарзда олиб боришга масъулдир.
- АРМ фондига адабиётларни қабул қилиш, умумий ҳисоби китобини, ҳужжатларни расмийлаштириш, ёрдамчи маблағлар ҳисобини юритиш ҳолатини назорат қилади.
- Йиллик даврий нашрларга обуна бўлишда ҳисобхона билан биргаликда тузилган шартномалар бўйича иш олиб боради.
- Ходимларнинг мажбуриятларини бажаришларини назорат қилади, секторларнинг ҳамда ходимларнинг шахсий иш режаларини бажарилишини назорат қилиш билан бирга муҳим масалаларини ҳал этишда ходимларга ёрдам беради.

ТошПТИ ректори берган топшириқ ва вазифаларни ўз вақтида бажариш;

- ТошПТИ АРМнинг 2019-2020 ўқув йилларида Ҳаракат дастури амалга ошириш бўйича ЙЎЛ ҲАРИТАСИнинг ижросини таъминлаш;
- ТошПТИ АРМ директорининг 2019-2020 ўқув йилларига тузилган ИШ РЕЖАСИнинг ижросини бажариш;
- Профессор-ўқитувчилар томонидан ёзилган китоблар, монографиялар, мақолаларга универсал ўнлик классификациясини (УДК) қўйиб бериш;
- Институтнинг профессор-ўқитувчилар ҳамда талабалар томонидан йўқотилган китоблар ўрнига олинган адабиётларни расмийлаштириш ва ҳисобдан чиқаришда буйруқ тайёрлаш ва ижросини таъминлаш;
- ТошПТИ АРМнинг фаоллар залида ўтказиладиган конференциялар, семинарлар, докторлик номзодини ёқлаш, маънавий-маърифий тадбирлар, давра суҳбатлари, учрашувлар ва кўргазмаларда фаоллар залига шароит яратиб бериш;
- ТошПТИнинг Ички-қонун ва қоидаларига риоя этиш учун АРМ ходимларининг ўз вақтида ишга келиб-кетишлигини назорат қилиш;
- Бўлимга келган янги ходимларга лавозим йўриқномаси асосида иш билан таъминлаш;
- 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.

Илмий-услубий ва ахборот-маълумот (даврий нашрлар) бўлим мудири лавозим йўриқномаси

- Бўлим бошлиғи АРМ директори тавсиясига кўра институт ректори томонидан шартнома асосида ишга қабул қилинади ёки лавозимга тайинланади ва ишдан бўшатилади. Бевосита АРМ директорига бўйсинади;
- Бўлимдаги барча ходимлар фаолиятига раҳбарлик қилади, бўлимда ғоявий - сиёсий йуналишда ишларни ташкил этишнинг савиясига, АРМ бўлинмаларини услубий жиҳатдан бошқариб туриш ва кутубхоначиларга услубий ёрдам бериш учун жавобгардир;
- Регионда Ахборот ресурс маркази хизмати кўрсатилиши ҳолатини ўрганиш ва хизмати кўрсатиш ягона иш режасини ишлаб чиқишда иштирок этиш, унинг бажарилиши юзасидан назорат олиб бориш;
- Тошкент педиатрия тиббиёт институти АРМнинг 2021-2022 ўқув йилларида Ҳаракат дастури амалга ошириш бўйича “ЙЎЛ ҲАРИТАСИ” нинг ижросини таъминлаб боришга ёрдам бериш;
- Ахборот ресурс марказининг мавжуд бўлимларига ҳамда тармоқ бўлинмаларига амалий ёрдам кўрсатиш борасидаги илмий-услубий фаолиятларни ташкил этиш ва мувофиқлаштириб бориш;
- Бошқа тизим ва ташкилот Ахборот-кутубхона муассасалари билан услубий ишларни мувофиқлаштириб туриш, АРМ учун ягона услубий ишлар режасини тузиш ва шу режа асосида доимий иш олиб бориш;
- АРМга келган барча янги адабиётлар, бадиий адабиётларга илмий-техник ишлов бериш, яъни харид қилинган ва совға қилинган барча адабиётларнинг библиографик классификацияси бўйича илмий техник ишлов бериш (УДК, ББК классификация), адабиётларнинг карточкасини ёзиш, картотекага жойлаштириш ишларини амалга ошириш;

- Ишлов берилган янги бадиий адабиётлар, харид қилинган ва совға қилинган барча адабиётларни АРМАТ+++ электрон тизимига ўз вақтида топшириш;
- Ахборот ресурс марказидаги мазмунан ўз долзарблигини ва муҳимлигини йўқотган, матн мазмуни илмий билимларнинг ва амалий фаолиятнинг замонавий даражасига жавоб бермайдиган ўқув адабиётларнинг расмийлаштириш ва ҳисобдан чиқариш;
- Институтнинг профессор-ўқитувчилар ҳамда талабалар томонидан йўқотилган китоблар ўрнига олинган адабиётларни расмийлаштириш ва ҳисобдан чиқариш;
- ТошПТИ АРМга йил давомида ҳар ойда харид ва совға қилинган янги адабиётларнинг рўйхатини шакллантириш;
- ТошПТИ 1-Талабалар турар жойи кутубхонасига масъул талабаларга хизмат кўрсатиш ва адабиётлар билан таъминлаб бериш;
- АРМнинг истиқболли ва йиллик иш режаларни тузишда иштирок этиш, рақамли ва ёзма ҳисоботлар ҳамда маълумотларни тайёрлаш;
- Аҳолига ахборот-кутубхона хизмати кўрсатишни сифат жиҳатдан янги даражага кўтариш, унинг илмий, таълим, ахборот ва маданият соҳасидаги қизиқишларнинг замонавий ахборот технологиялари асосида тезкорлик билан қондириш бўйича кўрсатилаётган хизматлар турини барча бўлимларда кенг тарғибот қилишни таъминлаш;
- АРМда мавжуд автореферат, диссертацияларни институтнинг профессор-ўқитувчиларга маълумотларни топишга ёрдам бериш;
- Кутубхоначилик ва ахборот ишлари бўйича илмий-амалий анжуманлар, семинарлар, семинар-тренинглар ўтказишни режалаштириш ва унинг кенг миқёсида ўтишини таъминлаш;
- Олий маълумотга эга бўлиши;
- Ўз соҳасига тегишли масалалар бўйича ахборот ва маълумотлардан хабардор бўлиши зарур.

Илмий-услубий ва ахборот-маълумот (даврий нашрлар) бўлими етакчи мутахассиси лавозим йўриқномаси

- Ахборот ресурс маркази директори берган топшириқ, келган хатлар, буйруқларга жавоб хатини тайёрлаб ва сўралган жойга юбориш;
- Кутубхона ишларига тааллуқли бўлган мажлисларда, конференцияларда ва семинар тренингларда қатнашиш. Масалан, Олий ва ўрта махсус таълим вазирлиги ҳамда Нидерландиянинг Elsevier компанияси билан тузилган “Илм-фан 2020” дастури келишуви доирасида, Scopus ва ScienceDirect халқаро илмий маълумотларидан фойдаланиш бўйича семинар тренингларда иштирок этиб институт кафедра профессор-ўқитувчиларига ўргатиб бориш,
- Scopus ва ScienceDirect халқаро илмий маълумотлар базасидан фойдаланиш ва фойдаланувчиларга керакли маълумотларни олиб бериш;
- АРМАТ++ электрон тизимида китобларни библиографик таснифини киритиш, тизимга китобхонларни аъзо қилиш ва тизимда администрация ишини бажариш;
- Аудиокитоблар яратиш;
- Тошкент педиатрия тиббиёт институти Ёшлар билан ишлаш, маънавият ва маърифат бўлими билан ҳамкорликда ишлаш, маънавий-маърифий ишларни ташкил қилиш, Янги келиб тушган адабиётлар ва муҳим саналар кўргазмаларини ташкил қилиш, талабалар билан китобхонлик тадбирлари ва турли танловлар ўтказиш;
- Янги келган ходимларга ҳамда Ахборот ресурс марказига мутахассислиги бўйича юборилган колледж ўқувчиларига иш ўргатиш, маслаҳатлари билан ёрдам бериш;
- Ўрта махсусга маълумотга эга бўлиши;
- Ўз соҳасига тегишли масалалар бўйича ахборот ва маълумотлардан хабардор бўлиши зарур.

Илмий-услубий ва ахборот-маълумот (даврий нашрлар) бўлими

1-тоифали кутубхоначи лавозим йўриқномаси

- Ахборот ресурс маркази директори ва бўлим мудирининг томонидан берган топшириқларни ўз вақтида бажариш ;
- Ахборот ресурс марказига тегишли маълумотларни китобхонларга етказиш;
- Талабаларни қатновини электрон тарзида рўйхатини тузиб боради;
- Адабиётларнинг библиографик классификацияси бўйича китоб жавонига мунтазам равишда жойлаштириб бориш;
- Профессор-ўқитувчилар, талабалар ҳамда ишчи ходимларга берилган китобларни ва ўз вақтида кутубхонага қайтаришни мунтазам назорат қилиш.
- Янги ўқув йилига тайёргарлик кўриш яъни (талабаларни аъзо қилиш китобчасини тайёрлаш ва уларга тартиб рақами бериш) ;
- 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;
- Хар ўқув йили бошида талабаларга фанлар бўйича адабиётлар билан таъминланишига ва йиғишга ёрдам бериш.
- Фойдаланувчиларни кутубхонага аъзо қилиш, рўйхатдан ўтказиш ва хизмат кўрсатиш.
- Ахборот ресурс маркази бўлими мудирининг томонидан хар ҳафта якунида ҳисобот бериш;
- Олий маълумотга эга бўлиши;
- Ўз соҳасига тегишли масалалар бўйича ахборот ва маълумотлардан хабардор бўлиши зарур.

Илмий-услубий ва ахборот-маълумот (даврий нашрлар) бўлими 2-тоифали кутубхоначи лавозим йўриқномаси

- Ахборот ресурс маркази директори ва бўлим мудирининг томонидан берган топшириқларни ўз вақтида бажариш ;
- Ахборот ресурс марказига тегишли маълумотларни китобхонларга етказиш;
- Талабаларни қатновини электрон тарзида юритиб бориш;
- Адабиётларнинг библиографик классификацияси бўйича китоб жавонига мунтазам равишда жойлаштириб бориш;
- Профессор-ўқитувчилар, талабалар ҳамда ишчи ходимларга берилган китобларни ўз вақтида кутубхонага қайтаришни мунтазам назорат қилиш.
- Хизмат кўрсатиш маданиятини кўтариш, китобхонларга керакли асарлар хужжатларни танлашда ёрдам бериш, картотека ва каталоглардан фойдаланиш ҳақида оғзаки маслаҳат бериш, китоб кўргазмаларини ташкил этиш, библиографик шарҳлар ўтказиш;
- Маънавий зарар етган адабиётларни техник таъмирлаб бориш.
- Фойдаланувчиларни кутубхонага аъзо қилиш, рўйхатдан ўтказиш ва хизмат кўрсатиш, адабиётлар билан таъминлаб бориш.
- Ахборот ресурс маркази бўлими мудирига ҳар ҳафта якунида ҳисобот бериш;
- Ўрта махсусга маълумотга эга бўлиши;
- **Ўз соҳасига тегишли масалалар бўйича ахборот ва маълумотлардан хабардор бўлиши зарур.**

Илмий-услубий ва ахборот-маълумот (даврий нашрлар) бўлими

1-тоифали кутубхоначи лавозим мажбуриятлари

- Ахборот ресурс маркази директори ва бўлим мудирининг томонидан берган топшириқларни ўз вақтида бажариш ;
- Кутубхона хизматларига доир (талабалар ва магистрларга йил давомида китоблар тўпламини йиғиш ва керакли адабиётларни топиб бериш)
- Профессор – ўқитувчилар ва талабаларга берилган китобларни ўз вақтида кутубхонага қайтарилишининг мунтазам назоратини амалга ошириш.
- Профессор- ўқитувчилар ва талабалар томонидан йўқотилган ва маънавий эскирган адабиётларни ҳисобдан чиқариш ва улар ўрнига олинган янги адабиётларининг тахлилини бажариш.
- Ўрта махсусга маълумотга эга бўлиши;
- **Ўз соҳасига тегишли масалалар бўйича ахборот ва маълумотлардан хабардор бўлиши зарур.**

Ахборот-кутубхона ресурсларини бутлаш, каталоглаштириш ва тизимлаштириш бўлими мудирининг лавозим йўриқномаси

- Ахборот-кутубхона ресурсларини бутлаш, каталоглаштириш ва тизимлаштириш бўлими бошлиғи бўлим ишига раҳбарлик қилади, бўлим ходимлари ўртасида вазифаларнинг оқилона тақсимланишини ва уларнинг бажарилиши устидан назоратни таъминлайди. Бўлим ходимларининг ўзаро алмаштирилишини ва ходимлар томонидан меҳнат интизомига риоя этилишини таъминлайди;
- Бўлим бошлиғи АРМ фондини тулдириб бориш таркиби ва ишлатилишини ўрганиш учун тизимли равишда таҳлил қилади;
- Адабиётларни қабул қилиш далолатномасини тузади ва бухгалтерия бўлимига тақдим этади;
- АРМга келган янги адабиётларга инвентар рақамлар беради. АРМ фонднинг умумий ҳисоби китобини юритади, адабиётларни олиб қўйиш учун ҳужжатларни расмийлаштиради, ёрдамчи маблағлар ҳисобини юритиш ҳолатини ижро қилади. Эскирган, йўқолган ва қабул қилинган адабиётлар ўрнига ҳисобдан чиқаришни амалга оширади;
- Ҳар чорак якунида Олий ва ўрта таълимни ривожлантириш марказига, “Билим” кутубхонасига, Республика Соғлиқни сақлаш вазирлигининг Давлат илмий-тиббий кутубхонасига чорак, ярим йиллик ва йиллик ҳисоботларни жамлайди, ҳисобот беради. Ўзбекистон ва Горстат, шунингдек, ички инспекцияга ҳисоботлар ва жадваллар топширади;
- Бўлимлардаги китобларни инвентаризациядан ўтказди;
- Ўз бўлими фаолияти бўйича бошқа кутубхоналар билан тажриба алмашади ва амалиётга татбиқ этади; Жамғармани тулдириш учун нашриётларда тиббий, бадиий, хорижий адабиётларнинг таҳлилинини ўрганиб чиқади.

- Бўлим ишининг йиллик режаларини тузади, бўлим фаолиятининг ҳисоботини юритади;
- Ўқув залига талабалар фойдаланишлари учун адабиётлар билан таъминлаб бориш.
- АРМ директорига бевосита ҳисобот беради;
- Олий маълумотга эга бўлиши;
- Ўз соҳасига тегишли масалалар бўйича ахборот ва маълумотлардан хабардор бўлиши зарур.

“Ахборот-кутубхона ресурсларини бутлаш, каталоглаштириш ва тизимлаштириш” бўлими етакчи мутахассиси лавозим йўриқномаси

- Ахборот ресурс маркази директори ва бўлим мудирининг томонидан берган топшириқларни ўз вақтида бажариш ;
- АРМАТ++ электрон тизимига китобларни библиографик таснифини киритиш, тизимга китобхонларни аъзо қилиш ва тизимда администрация ишини бажариш;
- Фойдаланувчиларга электрон каталоглар орқали адабиётларни излаб топишда амалий ёрдам беради;
- Янги ўқув йилига тайёргарлик кўриш яъни (талабаларни аъзо қилиш китобчасини тайёрлаш ва уларга тартиб рақами бериш) ;
- Хар ўқув йили бошида талабаларга фанлар бўйича адабиётлар билан таъминланишига ва йиғишга ёрдам бериш;
- Ўрта махсусга маълумотга эга бўлиши;
- Ўз соҳасига тегишли масалалар бўйича ахборот ва маълумотлардан хабардор бўлиши зарур.

Ахборот-кутубхона ресурсларини бутлаш, каталоглаштириш ва тизимлаштириш бўлими 1-тоифали библиографи лавозим йўриқномаси

- Ахборот ресурс маркази директори ва бўлим мудирининг томонидан берган топшириқларни ўз вақтида бажариш ;
- Бадиий бўлимида китобхонларга кутубхона хизматини кўрсатиш учун маъсулдир;
- Китобхонларнинг талаб ва қизиқишларини инобатга олган ҳолда нашриёт ва китоб савдоси библиографиясига кўра бадиий адабиётга буюртмалар бериш учун руйхат тузиш;
- Фондни янги бадиий адабиётлар билан бойитиш ҳамда эскирган адабиётларни ҳисобдан чиқариш учун далолатномалар рўйхатини тузиш;
- Йиллик даврий нашрларга обуна бўлишда тузилган шартномалар асосида газета ва журналлар таҳлил қилинади;
Институт кутубхонасига келган даврий нашрларга техник ишлов бериш ва тартиб ракам бўйича китоб жавони жойлаштириш;
- Хар бир чорак якунида хорижий газета ва журналларнинг ҳисоботини олиб бориш;
- Олий ва ўрта таълим вазирлиги ҳамда Соғлиқни сақлаш вазирлигининг меъёрий ва қонун ҳужжатларига, йўриқномаларига амал қилиш;
- АРМга тааллуқли давлат меъёрий-ҳуқуқий ҳужжатларини билиш;
- АРМнинг бошқа бўлимларига амалий ёрдам бериш;
- Ўрта махсусга маълумотга эга бўлиши;
- Ўз соҳасига тегишли масалалар бўйича ахборот ва маълумотлардан хабардор бўлиши зарур.

Ахборот-кутубхона ресурсларини бутлаш, каталоглаштириш ва тизимлаштириш бўлими 2-тоифали кутубхоначи лавозим йўриқномаси

- Ахборот ресурс маркази директори ҳамда бўлим мудирининг томонидан берилган вазифалар ва топшириқларни ўз вақтида бажариш;
- Кутубхона хизматларига доир (адабиётлар, журналлар, газеталар ва бошқа шунга ўхшаш) маълумотларни профессор-ўқитувчилар ва талабаларга электрон шаклини етказиш;
- Кутубхонага келган янги адабиётлардан ҳар ой презентация ва видео файл яратиш ва кўргазмага қўйиш;
- Кутубхонага келган янги адабиётларининг сканерланган нусхасининг электрон кутубхона сайтыга жойлаштириб боришқилиши.
- Ziyonet порталига кутубхона ресурслари ва кафедралар томонидан тақдим этилган видео ва аудио файлларни жойлаштириш;
- Ziyonet порталига жойлаштирилган АРМ маълумотларининг ҳужжатларининг тайёрлаб АКТ бўлимига тақдим этиш;
- Магистрлар томонидан АРМга топширилган диссертацияларни таҳрирлаш ва Ziyonet порталига ҳар ойда 5 тадан жойлаштириш.
- Кафедралар томонидан АРМга топширилган Ўқув-услубий мажмуаларни қабул қилиш;
- Электрон кутубхонани юритиш ва доимий тарзда тўлдириб бориш;
- Фойдаланувчиларга электрон кутубхонада мавжуд бўлган адабиётлар ҳақида маълумот бериш;
- Электрон кутубхона маълумотларининг ҳар чорак, ярим йиллик ва йиллик ҳисоботларининг тайёрлаш;
- АРМ электрон каталог бўлими фойдаланувчиларига маълумот бериш, компьютердан фойдаланишда ёрдам бериш;
- ТошПТИ Маънавият ва маърифат бўлими томонидан ўтказилган

тадбирларни ва тадбир расмларини таҳрир қилиб Fikr.uz сайтида ёритиб бориш;

- Ахборот ресурс маркази директориға ҳар ҳафта якунида ҳисобот бериш;
- Ўрта махсусга маълумотга эга бўлиши;
- Ўз соҳасига тегишли масалалар бўйича ахборот ва маълумотлардан хабардор бўлиши зарур.

Ахборот-кутубхона ресурсларини бутлаш, каталоглаштириш ва тизимлаштириш бўлими 1-тоифали кутубхоначиси лавозим йўриқномаси

- Ахборот ресурс маркази директори ва бўлим мудирининг томонидан берган топшириқларни ўз вақтида бажариш ;
- Ахборот ресурс маркази хизматларига доир маълумотларни китобхонларга етказиш ҳамда китобхонларга хизмат кўрсатиш;
- Профессор- ўқитувчиларга ҳамда талабаларга берилган китобларни ўз вақтида кутубхонага қайтаришни мунтазам назорат қилиш;
- Кутубхона жамғармасидаги адабиётлар ва кўрсатилган ахборот хизмат турларининг тарғибот қилиш;
- Кутубхоначилик жараёнлари ва талабаларига хизмат кўрсатиш даражасининг кўтариш;
- Scopus ва ScienceDirect халқаро илмий маълумотлар базасидан фойдаланиш ва фойдаланувчиларга керакли маълумотларни олиб бериш;
- Профессор-ўқитувчилар ва талабалар томонидан АРМга топширилган китобларга қайта ишлов бериш;
- Ўрта махсусга маълумотга эга бўлиши;
- Ўз соҳасига тегишли масалалар бўйича ахборот ва маълумотлардан хабардор бўлиши зарур.

**Ахборот-кутубхона ресурслари билан хизмат кўрсатиш бўлими
(Абонементларга хизмат кўрсатиш ўқув заллари ва китоб сақлашни
инобатга олган ҳолда) бўлим мудури лавозим йўриқномаси**

- Бўлим бошлиғи АРМ директори тавсиясига кўра институт ректори томонидан шартнома асосида ишга қабул қилинади ёки лавозимга тайинланади ва ишдан бўшатилади. Бевосита АРМ директорига бўйсинади;
- Бўлимдаги барча ходимлар фаолиятига раҳбарлик қилади, бўлимда ғоявий - сиёсий йуналишда ишларни ташкил этишнинг савиясига, АРМ бўлинмаларини услубий жиҳатдан бошқариб туриш ва кутубхоначиларга услубий ёрдам бериш учун жавобгардир;
- Регионда Ахборот ресурс маркази хизмати кўрсатилиши ҳолатини ўрганиш ва хизмати кўрсатиш ягона иш режасини ишлаб чиқишда иштирок этиш, унинг бажарилиши юзасидан назорат олиб бориш;
- Бўлимга ходимлар танлашда иштирок этади, ходимларнинг ижобий ташаббусларини ривожлантиришга, уларнинг малакаларини оширишда ҳамкорлик қилади;
- АРМ директори қошидаги кенгаш таркибига киради. Кенгаш ишини ташкил этишда ёрдам кўрсатади;
- Ходимларнинг мажбуриятларини бажаришларини назорат қилади, секторларнинг ҳамда ходимларнинг шахсий иш режаларини бажарилишини назорат қилиш билан бирга муҳим масалаларини ҳал этишда директорга ёрдам беради;
- Бўлимнинг ҳар бир ходими фаолиятига баҳо беради ва директор олдида уларнинг лавозимини кўтариш ёки пасайтириш, рағбатлантириш ва алоҳида ҳолларда жазо бериш чоралари тўғрисидаги масалаларни кўяди;

- Ахборот-ресурс марказида маънавий-маърифий йўналишдаги ишларни олиб бориш, касбий билимларни эгаллашга кўмаклашувчи адабиётларнинг кенг китобхонлар доирасига етказилишини таъминлайди;
- Профессор-ўқитувчилар, ходимлар ва талабаларга ўз вақтида хизмат кўрсатилиши, ахборот ишлари, кўрғазмалар, китоб тарғиботи тadbирларининг ташкил этиш ҳамда назоратни амалга ошириш;
- Жамоат ташкилотлари билан биргаликда жамоада тарбиявий ишларни олиб бориш, ходимларнинг малакасини оширишга кўмаклашиш;
- Бўлим фаолиятининг истиқболли ва жорий иш режаларини ишлаб чиқиш, бажарилган ишлар юзасида ёзма ва статистик ҳисоботлар тайёрлаш;
- 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 кўрғазмаларини ташкил этиш, библиографик шарҳлар ўтказиш;
- Бўлим фаолиятини белгиланган шаклда ўз вақтида ва мунтазам суратда ҳисобга олиб борилишининг ташкил этилиш, меҳнат қонунчилигига, меҳнатни муҳофаза қилиш, ёнғинга қарши ҳимоя қоидаларига риоя этишини назорат қилиш;
- АРМга барча илмий, илмий техник ва бошқа соҳаларга тегишли бўлган электрон ахборот ресурсларини жалб этиш, жамлаш ва китобхонларга етказилишини таъминлаш вазифалари юклатилади.
- Олий маълумотга эга бўлиши;
- Ўз соҳасига тегишли масалалар бўйича ахборот ва маълумотлардан хабардор бўлиши зарур.

**Ахборот-кутубхона ресурслари билан хизмат кўрсатиш бўлими
(Абонементларга хизмат кўрсатиш ўқув заллари ва китоб сақлашни
инобатга олган ҳолда) бош кутубхоначи лавозим йўриқномаси**

- АРМ директори ва бўлим бошлиғи тавсиясига кўра институт ректори томонидан шартнома асосида ишга қабул қилинади ёки лавозимга тайинланади ва ишдан бўшатилади. Бевосита АРМ директори ҳамда бўлим мудирига бўйсунди;
- Етакчи олий таълим муассасалари кутубхоналарининг илғор тажрибасини ўрганиш, ундан фойдаланиш бўйича таклифларни таҳлил қилиш ва тайёрлаш, Кутубхона ишларига тааллуқли бўлган мажлисларда, услубий кенгаш йиғилишларига қатнашади;
- Бўлимга тегишли ишларни бажаради;
- Янги ходимларга иш ўргатиш, маслаҳатлари билан ёрдам беради;
- Бўлим ходимларининг ижодий ташаббуси ривожланишига кўмаклашади;
- Бўлимнинг иш ҳужжатларини юритишда, иш режасини бажарилишида, ёзма ва статистик ҳисоботларни тузишда ҳамда ходимларни ички-тартибга риоя қилишларини, ўз иш вазифаларини бажаришларини назорат қилади ва бўлим мудирига ёрдам беради;
- Талабалар томонидан маънавий зарар етказилган адабиётларни таъмирлаш ишларида ходимларни назорат қилиш.
- Янги келган адабиётлар бўйича тақдимот тадбирларини режалаштиради ва ўтказиши;
- Китобхонликни тарғибот қилиш мақсадларида, талаба ёшларни китоб мутаоласига жалб қилишни янги шакллари ййлаб топади ва улар орасида семинарлар, давра суҳбатлари ва учрашувлар режалаштиради ва ўтказиши;
- Талабаларнинг кутубхонага ўз вақтида китобларни топширилишини назорат қилиб боради.
- Олий маълумотга эга бўлиши;
- Ўз соҳасига тегишли масалалар бўйича ахборот ва маълумотлардан хабардор бўлиши зарур.

**Ахборот-кутубхона ресурслари билан хизмат кўрсатиш бўлими
(Абонементларга хизмат кўрсатиш ўқув заллари ва китоб сақлашни
инобатга олган ҳолда) 2-тоғали библиографи лавозим йўриқномаси**

- Ахборот ресурс маркази директори ва бўлим мудирининг томонидан берган топшириқларни ўз вақтида бажариш ;
- Ахборот ресурс марказига тегишли маълумотларни китобхоналарга етказиш;
- Адабиётларнинг библиографик классификацияси бўйича китоб жавонига мунтазам равишда жойлаштириб бориш;
- Етакчи олий таълим муассасалари кутубхоналарининг илғор тажрибасини ўрганиш, ундан фойдаланиш бўйича таклифларни таҳлил қилиш ва тайёрлаш, кутубхона ишларига таълуқли бўлган мажлисларда қатнашиш;
- Талабалар қатновини электрон тарзида юритиб бориш;
- Бўлимга тегишли ишларни бажариш;
- Ўқув зали абонементларига хизмат кўрсатиш;
- Ўқув адабиётларини электрон шаклга ўтказиш (тўлиқ матн яратиш);
- Илмий адабиётлар бўлимида хизмат кўрсатиш;
- Ўз мутахассислиги бўйича бошқа кутубхоналардан, ташкилот ва муассасаларида вакил бўлиш;
- Ўқув залини ҳар куни талабалар қатновидан кейин назорат қилиш;
- Ахборот ресурс маркази бўлим мудирига ҳар ҳафта якунида ҳисобот бериш;
- Ўрта махсус маълумотга эга бўлиши;
- Ўз соҳасига тегишли масалалар бўйича ахборот ва маълумотлардан хабардор бўлиши зарур.

**Ахборот-кутубхона ресурслари билан хизмат кўрсатиш бўлими
(абонементларга хизмат кўрсатиш, ўқув заллари ва китоб сақлашни
инобатга олган ҳолда) 1-тоифали кутубхоначи лавозим йўриқномаси**

- Ахборот ресурс маркази директори ва бўлим мудирининг томонидан берган топшириқларни ўз вақтида бажариш ;
- Ахборот ресурс марказига тегишли маълумотларни китобхонларга етказиш;
- Талабаларни қатновини электрон тарзида юритиб бориш;
- Адабиётларнинг библиографик классификацияси бўйича китоб жавонига мунтазам равишда жойлаштириб бориш;
- Профессор-ўқитувчилар, талабалар ҳамда ишчи ходимларга тарқатилган китоблар ва бошқа ҳужжатларни ўз вақтида кутубхонага қайтаришни мунтазам назорат қилиш
- Янги ўқув йилига тайёргарлик кўриш яъни (талабаларни аъзо қилиш китобчасини тайёрлаш ва уларга тартиб рақами бериш) ;
- 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;
- Хар ўқув йили бошида талабаларга фанлар бўйича адабиётлар билан таъминланишига ва йиғишга ёрдам бериш.
- Фойдаланувчиларни кутубхонага аъзо қилиш, рўйхатдан ўтказиш ва хизмат кўрсатиш, адабиётлар билан таъминлаб бориш.
- ТошПТИ 2-Талабалар турар жойи кутубхонасига масъул талабаларга хизмат кўрсатиш ва адабиётлар билан таъминлаб бериш;
- Ахборот ресурс маркази бўлими мудирига хар ҳафта якунида ҳисобот бериш;
- Ўрта махсус маълумотга эга бўлиши;
- Ўз соҳасига тегишли масалалар бўйича ахборот ва маълумотлардан хабардор бўлиши зарур.

**Ахборот-кутубхона ресурслари билан хизмат кўрсатиш бўлими
(абонементларга хизмат кўрсатиш, ўқув заллари ва китоб сақлашни
инобатга олган ҳолда) 1-тоифали кутубхогачи лавозим йўриқномаси**

- Ахборот ресурс маркази директори ва бўлим мудирининг томонидан берган топшириқларни ўз вақтида бажариш ;
- Ахборот ресурс марказига тегишли маълумотларни китобхонларга етказиш;
- Талабаларни қатновининг электрон тарзида юритиб бориш;
- Адабиётларнинг библиографик классификацияси бўйича китоб жавонига мунтазам равишда жойлаштириб бориш;
- Профессор-ўқитувчилар, талабалар ҳамда ишчи ходимларга берилган китобларни ўз вақтида кутубхонага қайтаришни мунтазам назорат қилиш.
- **Янги ўқув йилига тайёргарлик кўриш яъни (талабаларни аъзо қилиш китобчасини тайёрлаш ва уларга тартиб рақами бериш) ;**
- **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;**
- **Фойдаланувчиларни кутубхонага аъзо қилиш, рўйхатдан ўтказиш ва хизмат кўрсатиш.**
- **Ахборот ресурс маркази бўлими мудирининг ҳар ҳафта якунида ҳисобот бериш;**
- Олий маълумотга эга бўлиши;
- Ўз соҳасига тегишли масалалар бўйича ахборот ва маълумотлардан хабардор бўлиши зарур.

**Ахборот-кутубхона ресурслари билан хизмат кўрсатиш бўлими
(Абонементларга хизмат кўрсатиш ўқув заллари ва китоб сақлашни
инобатга олган ҳолда) 2-тоифали кутубхоначи лавозим йўриқномаси**

- Ахборот ресурс маркази директори ва бўлим мудирининг томонидан берган топшириқларни ўз вақтида бажариш ;
- Ахборот ресурс марказига тегишли маълумотларни китобхонларга етказиш;
- Адабиётларнинг библиографик классификацияси бўйича китоб жавонига мунтазам равишда жойлаштириб бориш;
- Етакчи олий таълим муассасалари кутубхоналарининг илғор тажрибасини ўрганиш, ундан фойдаланиш бўйича таклифларни таҳлил қилиш ва тайёрлаш, кутубхона ишларига таълуқли бўлган мажлисларда қатнашиш;
- Талабалар қатновини электрон тарзида юритиб бориш;
- Бўлимга тегишли ишларни бажариш;
- Ўқув зали абонементларига хизмат кўрсатиш;
- Ўқув адабиётларини электрон шаклга ўтказиш (тўлиқ матн яратиш)
- Ўз мутахассислиги бўйича бошқа кутубхоналардан, ташкилот ва муассасаларида вакил бўлиш.
- Ўқув залини ҳар куни талабалар қатновидан кейин назорат қилиш;
- Ахборот ресурс маркази директорига ҳар ҳафта якунида ҳисобот бериш;
- Ўрта махсус маълумотга эга бўлиши;
- Ўз соҳасига тегишли масалалар бўйича ахборот ва маълумотлардан хабардор бўлиши зарур.

**“Электрон ахборот ресурслари” бўлими етакчи мутахассис
лавозим йўриқномаси**

- Ахборот ресурс маркази директори ва бўлим мудирининг томонидан берган топшириқларни ўз вақтида бажариш ;
- АРМАТ+++ электрон тизимига китобларни библиографик таснифини киритиш, тизимга китобхонларни аъзо қилиш ва тизимда администрация ишини бажариш;
- Янги ўқув йилига тайёргарлик кўриш яъни (талабаларни аъзо қилиш китобчасини тайёрлаш ва уларга тартиб рақами бериш) ;
- Хар ўқув йили бошида талабаларга фанлар бўйича адабиётлар билан таъминланишига ва йиғишга ёрдам бериш.
- Ўрта махсус маълумотга эга бўлиши;
- Ўз соҳасига тегишли масалалар бўйича ахборот ва маълумотлардан хабардор бўлиши зарур.

“Электрон ахборот ресурслари” бўлими кутубхоначиси

лавозим йўриқномаси

- Ахборот ресурс маркази директори ва бўлим мудирининг томонидан берган топшириқларни ўз вақтида бажариш ;
- АРМнинг электрон каталогини тўлдиришда иштирок этади: китобларни рақамлаштириш ва тўлиқ матн яратиш.
- Ўз бўлими фаолияти бўйича бошқа кутубхоналардан тажрибасини ўрганади ва амалиётда тадбиқ этади.
- Электрон адабиётларни танлашга кўмаклашиш мақсадида китобхонларнинг талабларини тизимли ўрганади;
- Электрон фондни тарғиб қилишда иштирок этади;
- Китобхонларга хизмат кўрсатишга амалий ёрдам беради.
- Ўрта махсус маълумотга эга бўлиши;
- Ўз соҳасига тегишли масалалар бўйича ахборот ва маълумотлардан хабардор бўлиши зарур.

Хорижий ахборот-кутубхона ресурслари билан ишлаш бўлим мудирининг лавозим йўриқномаси

- Ахборот ресурс маркази директори берган топшириқ, келган хатлар, жадваллар, буйруқларга жавоб хатини тайёрлаб ва сўралган жойга жўнатиб бориш;
- **Ўзбекистон Республикаси Олий ва ўрта махсус таълим вазирлиги, Ўзбекистон Республикаси Соғлиқни сақлаш вазирлиги ҳамда бошқа ташкилотлардан китобларни олиб келиш ва янги олиб келинган адабиётларни рўйхатини тузиб, уларни ҳар ойнинг 4-чи ҳафтасида институт Илмий кенгашида кўргазма ўтказиш;**
- Бўлимга ходимлар танлашда иштирок этади, ходимларнинг ижобий ташаббусларини ривожлантиришга, уларнинг малакаларини оширишда ҳамкорлик қилади;
- **АРМ директори қошидаги кенгаш таркибига кирилади. Кенгаш ишини ташкил этишда ёрдам кўрсатади.**
- Ходимларнинг мажбуриятларини бажаришларини назорат қилади, секторларнинг ҳамда ходимларнинг шахсий иш режаларини бажарилишини назорат қилиш билан бирга муҳим масалаларини ҳал этишда директорга ёрдам беради;
- Бўлимнинг ҳар бир ходими фаолиятига баҳо беради ва директор олдида уларнинг лавозимини кўтариш ёки пасайтириш, рағбатлантириш ва алоҳида ҳолларда жазо бериш чоралари тўғрисидаги масалалада ёрдам беради;
- **Тошкент педиатрия тиббиёт институти кафедралардан тузиладиган фан дастурлари (модул дастури) билан ишлаш ва доимий улар билан алоқада бўлиш;**
- **Хизмат кўрсатиш маданиятини кўтариш, китобхонларга керакли**

асарлар хужжатларни танлашда ёрдам бериш, картотека ва каталоглардан фойдаланиш ҳақида оғзаки маслаҳат бериш, китоб кўргазмаларини ташкил этиш, библиографик шархлар ўтказиш;

- Ўзбекистон Республикаси Олий ва ўрта махсус таълим вазирлиги, Ўзбекистон Республикаси Соғлиқни сақлаш вазирлиги ҳамда бошқа ташкилотлардан келадиган хужжатлар билан ишлаш;

- Олий ва ўрта махсус вазирлигига, Соғлиқни сақлаш вазирлигига , “Билим”, Тиббиёт кутубхонасига , Миллий университетга ва бошқа ташкилотларга ҳар чоракда ҳисобот бериш;

- Профессор- ўқитувчилар ва талабалар томонидан йўқотилган ва маънавий эскирган адабиётларни ҳисобдан чиқариш ва улар ўрнига олинган янги адабиётларини далолатномасини тузиш.

- Институт Касаба уюшмаси томонидан берилган вазифаларни ўз вақтида бажариш.

- Хорижий адабиётларни харид қилинагандан сўнг тартиб асосида рўйхатини тузиш;

- АРМга келган Хорижий адабиётлардан ўқув залига талабалар фойдаланишлари учун адабиётлар билан таъминлаб бориш.

- Хорижий адабиётларни АРМ фондига қабул қилиш, рўйхатини тузиш ва талабаларга хизмат кўрсатиш, адабиётлар билан таъминлаш.

- Хорижий адабиётлар бўйича ахборот ва маълумотлари ҳақида АРМ директориغا бевосита ҳисобот бериш;

- АРМ директорининг буйруғи билан ишларни бажаради.

- Ўрта махсус маълумотга эга бўлиши;

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

Хорижий ахборот-кутубхона ресурслари билан ишлаш бўлим

2-тоифали библиограф лавозим йўриқномаси

- Ахборот ресурс маркази директори ва бўлим мудирининг томонидан берган топшириқларни ўз вақтида бажариш ;
 - Ахборот ресурс марказига тегишли маълумотларни китобхонларга етказиш;
 - Талабаларни қатновининг электрон тарзида юритиб бориш;
 - Адабиётларнинг библиографик классификацияси бўйича китоб жавонига мунтазам равишда жойлаштириб бориш;
 - Профессор-ўқитувчилар, талабалар ҳамда ишчи ходимларга берилган китобларни ўз вақтида кутубхонага қайтаришни мунтазам назорат қилиш.
- Хизмат кўрсатиш маданиятини кўтариш, китобхонларга керакли асарлар хужжатларни танлашда ёрдам бериш, картотека ва каталоглардан фойдаланиш ҳақида оғзаки маслаҳат бериш, китоб кўргазмаларини ташкил этиш, библиографик шархлар ўтказиш;**
- Ахборот ресурс маркази бўлими мудирининг ҳар ҳафта якунида ҳисобот бериш;
 - Фойдаланувчиларни кутубхонага аъзо қилиш, рўйхатдан ўтказиш ва хизмат кўрсатиш, адабиётлар билан таъминлаб бориш.
 - Адабиётларни техник таъмирлаб бориш.
 - Ўрта махсус маълумотга эга бўлиши;
 - Ўз соҳасига тегишли масалалар бўйича ахборот ва маълумотлардан хабардор бўлиши зарур.

Хорижий ахборот-кутубхона ресурслари билан ишлаш бўлим кутубхоначи лавозим йўриқномаси

- Ахборот ресурс маркази директори ва бўлим мудирининг томонидан берган топшириқларни ўз вақтида бажариш ;
 - Ахборот ресурс марказига тегишли маълумотларни китобхонларга етказиш;
 - Адабиётларнинг библиографик классификацияси бўйича китоб жавонига мунтазам равишда жойлаштириб бориш;
 - Хорижий адабиётларни талабаларга берилган китобларни ўз вақтида кутубхонага қайтаришни мунтазам назорат қилиш.
- Хизмат кўрсатиш маданиятини кўтариш, китобхонларга керакли асарлар хужжатларни танлашда ёрдам бериш, картотека ва каталоглардан фойдаланиш ҳақида оғзаки маслаҳат бериш, китоб кўргазмаларини ташкил этиш, библиографик шарҳлар ўтказиш;**
- Ўқув жараёнида қўшма факультет талабаларига берилган адабиётларни ўз вақтида кутубхонага топширилишини назорат қилиб бориш.
- Фойдаланувчиларни кутубхонага аъзо қилиш, рўйхатдан ўтказиш ва хизмат кўрсатиш.**
- Ахборот ресурс маркази бўлими мудирининг ҳар ҳафта якунида ҳисобот бериш;
 - Хорижий бўлимга келган адабиётларга илмий-техник ишлов бериш.
 - Ўрта махсус маълумотга эга бўлиши;
 - Ўз соҳасига тегишли масалалар бўйича ахборот ва маълумотлардан хабардор бўлиши зарур.

ТОШКЕНТ ПЕДИАТРИЯ ТИББИЁТ ИНСТИТУТИ
РАҚАМЛИ ТАЪЛИМ ТЕХНОЛОГИЯЛАРИ МАРКАЗИ

Бошлиғи лавозим йўриқномаси:

- Марказнинг барча фаолияти ва ходимларини умумий бошқариш;
- Институтда ахборот хавфсизлигига пайдо бўлаётган таҳдидлар тўғрисида ўз вақтида хабардор қилиш, шунингдек, ахборотларни муҳофаза қилиш бўйича консультация хизматлари кўрсатади;
- “Электрон таълим” миллий тармоғи бошқаруви фаолиятини ташкил этади ва назоратини олиб боради;
- Институтдаги мавжуд компьютер технологияларининг дастурларини тўғри ишлашини назорат қилиш;
- Компьютерларни техник кўрикдан ўтказиб туриш ва таъмирлаш ишларини ташкил қилиш;
- Компьютер операторлари ишини назорат қилиш;
- Институт компьютер захирасини замонавий компьютерлар ҳисобига ошириш ва мавжуд компьютерларни такомиллаштириб бориш;
- Институтда Internet тармоқлари, (E-mail) электрон почта хизматларини талаб даражасида ишлашини назорат қилиб бориш, хабар ва янгиликларни ўз вақтида қабул қилиниши ва тарқатилишини назорат қилиш;
- Институтнинг нусха кўпайтириш дастгоҳларининг ишини назорат қилиш, таъмирлаш ва кўрикдан ўтказиб туришни назорат қилиш;
- Институтнинг электрон ўқитиш бўйича олиб бориладиган барча ишларига раҳбарлик қилиш ҳамда электрон ўқитишни ташкил этиш бўйича маҳаллий ва чет эл олий ўқув юртлари билан алоқалар ўрнатиш;
- Институт локал тармоғига портал бўйича жами маълумотларни киритиш ва таҳлил этиш.

- Институтда ахборот тизимлари ресурслари ва маълумотлар базаларининг ахборот хавфсизлигини таъминлайди;

- Қонун бузувчиларни таҳлил қилиш, идентификациялашда, ахборотлар маконидаги рухсатсиз ёхуд бузувчи ҳаракатларни амалга оширишда фойдаланиладиган методлар ва воситаларни таҳлил қилади;

- Вазирлик ахборотлаштириш объектларида ошқор қилиб бўлмайдиган (конфиденциал) маълумотларни ўз ичига олувчи ахборотларни Иш берувчи рухсатсиз учинчи шахсга бермаслигини ва ахборотни тўлиқ сақланишини ўз зиммасига олади.

- Интернет тармоғи миллий сегментида ахборот хавфсизлиги ҳодисаларининг олдини олиш бўйича ўзаро амалий ишларни ташкил этиш мақсадида ахборот хавфсизлиги соҳасидаги халқаро ҳамкорликни ривожлантиради.

- Марказнинг йиллик ва ярим йиллик иш режаларини ишлаб чиқади;
- Раҳбарлик қилаётган Марказ ходимларининг иш режаларини тасдиқлайди;
- Ҳар чорақда марказнинг ички йиғилишини ўтказади ва ижро интизоми қониқарсиз ходимларнинг огоҳлантиради.

РАҚАМЛИ ТАЪЛИМ ТЕХНОЛОГИЯЛАРИНИ ЖОРИЙ ЭТИШ БЎЛИМИ

2. Рақамли таълим технологияларини жорий этиш бўлими бошлиғи

лавозим йўриқномаси:

- Бўлимнинг барча фаолияти ва ходимларини умумий бошқариш;
- Институтда ахборот хавфсизлигига пайдо бўлаётган таҳдидлар тўғрисида ўз вақтида хабардор қилиш;
- Институтдаги мавжуд компьютер технологияларининг дастурларини тўғри ишлашини назорат қилиш;
- Ахборот тизимлари яратиш учун талабларини ишлаб чиқиш;
- Ахборот тизимлари концепциясини ишлаб чиқиш;
- Ахборот тизимлари учун техник топшириқ ишлаб чиқиш;
- Ахборот тизимлари яратиш учун эскиз лойҳасини тайёрлаш;
- Техник топшириқ лойиҳаси асосида ахборот тизимини яратиш;
- Ахборот тизимидан фойдаланиш йўриқномасини ишлаб чиқиш;
- Ахборот тизимини ишга тушириш ва техник кўллаб қўватлаш.
- Бўлимнинг йиллик ва ярим йиллик иш режаларини ишлаб чиқади;
- Раҳбарлик қилаётган бўлими ходимларининг иш режаларини тасдиқлайди;
- Вазирлик ахборотлаштириш объектларида ошкор килиб бўлмайдиган (конфиденциал) маълумотларни ўз ичига олувчи ахборотларни Иш берувчи рухсатсиз учинчи шахсга бермаслигини ва ахборотни тўлиқ сақланишини ўз зиммасига олади.
- Ҳар чорақда бўлимнинг ички йиғилишини ўтказди ва ижро интизоми қониқарсиз ходимларнинг огоҳлантиради.

1- тоифали муҳандис-дастурчи лавозим йўриқномаси:

- Таълим ахборот тизимлари мажмуасининг Олий таълим қисмини ишлаб чиқишда иштирок этиш;
- Институтда ахборот хавфсизлигига пайдо бўлаётган таҳдидлар тўғрисида ўз вақтида хабардор қилиш;
- Бўлим бошлиғи томонидан берилган топшириқларни ўз вақтида ва сифатли амалга ошириш;
- Таълим ахборот тизимлари мажмуасининг Олий таълим қисми ахборот ва дастурий таъминотларни тўлдириш бўйича техник талабларни ишлаб чиқишда қатнашиш;
- Таълим ахборот тизимлари мажмуасининг Олий таълим қисмидан фойдаланиш учун услубий материаллар, йўриқномаларни ишлаб чиқишда иштирок этиш;
- Вазирлик ахборотлаштириш объектларида ошкор қилиб бўлмайдиган (конфиденциал) маълумотларни ўз ичига олувчи ахборотларни Иш берувчи рухсатсиз учинчи шахсга бермаслигини ва ахборотни тўлиқ сақланишини ўз зиммасига олади.
- Иш берувчининг қонуний буйруқ ва фармойишларини бажариш;
- Меҳнатни муҳофаза қилиш, хавфсизлик техникаси ва ишлаб чиқариш санитарияси талабларига риоя қилиш.

Тизим администратори лавозим йўриқномаси:

- Бўлим бошлиғи томонидан берилган топшириқларни ўз вақтида ва сифатли амалга ошириш;
- Институтда ахборот хавфсизлигига пайдо бўлаётган таҳдидлар тўғрисида ўз вақтида хабардор қилиш;
- Фойдаланувчиларни тизимдан руйхатдан ўтказиш ва учириш;
- Техник воситаларни улаш ва учириш;
- Тизимларни захирасини яратиш;
- Янги дастурий воситаларни ўрнатиш;
- Тизимларни мониторинг қилиш;
- Тизимлардаги носозликларни аниқлаш;
- Ахборот хавфсизлиги сиёсатини олиб бориш;
- Ўрнатиладиган дастурлар ва жихозларни қайд қилиш;
- Тизимдаги ноқонуний фойдаланувчиларни аниқлаш
- Тизимдан фойдаланувчиларга ёрдам бериш.
- Вазирлик ахборотлаштириш объектларида ошкор қилиб бўлмайдиган (конфиденциал) маълумотларни ўз ичига олувчи ахборотларни Иш берувчи рухсатсиз учинчи шахсга бермаслигини ва ахборотни тўлиқ сақланишини ўз зиммасига олади.
- Иш берувчининг қонуний буйруқ ва фармойишларини бажариш;
- Меҳнатни муҳофаза қилиш, хавфсизлик техникаси ва ишлаб чиқариш санитарияси талабларига риоя қилиш.

Веб-дизайнер лавозим йўриқномаси:

- Бўлим бошлиғи томонидан берилган топшириқларни ўз вақтида ва сифатли амалга ошириш;
- Институтда ахборот хавфсизлигига пайдо бўлаётган таҳдидлар тўғрисида ўз вақтида хабардор қилиш;
- Вазирлик ахборотлаштириш объектларида ошкор қилиб бўлмайдиган (конфиденциал) маълумотларни ўз ичига олувчи ахборотларни Иш берувчи рухсатсиз учинчи шахсга бермаслигини ва ахборотни тўлиқ сақланишини ўз зиммасига олади.
- Ўз меҳнат йўриқномасини халол, виждонан бажариш, меҳнат ва ижро интизомига риоя қилиш;
- Олий ва ўрта-махсус таълим вазирлиги ҳамда Соғлиқни сақлаш вазирлиги томонидан институтда тадбиқ этилган маълумотлар базаси, порталларни қўллаб қувватлаш ва узлуксиз ишлашини таъминлаш.
- Институтда электрон ҳужжатлар назорати тизимлари базасини шакиллантириш ва ишлашини таъминлаш.
- Институт веб сайти ва порталларига маълумотларни киритиш ва маълумотлар доимий янгилаб бориш.
- Институтда истеъмолчилар Интернет тармоғидан олинаётган ахборотлар хажмини ҳисобини олиб бориш ва маълумотларни бўлим бошлиғига доимий равишда тақдим этиш;
- Электрон ахборот кутубхона ресурсларини қўллаб-қувватлаш ва ривожлантириш.
- Олий маълумотга эга бўлиши;
- Ўз соҳасига тегишли масалалар буйича ахборот ва маълумотлардан хабардор бўлиши зарур.

Контент-менеджер (ахборот ресурслари бщйича мутахасис) лавозим йўриқномаси

- Ўз меҳнат йўриқномасини ҳалол, виждонан бажариш, меҳнат ва ижро интизомига риоя қилиш;
- Марказ низомида кўрсатилган умумий қоидалар, вазифа ва мақсадларга амал қилиш.
- Олий ва ўрта-махсус таълим вазирлиги ҳамда Соғлиқни сақлаш вазирлиги томонидан институтда тадбиқ этилган маълумотлар базаси, порталларни қўллаб қувватлаш ва узлуксиз ишлашини таъминлаш.
- Институтда электрон ҳужжатлар назорати тизимлари базасини шакиллантириш ва ишлашини таъминлаш.
- Институт веб сайти ва порталларига маълумотларни киритиш ва маълумотлар доимий янгилаб бориш.
- Институтда истеъмолчилар Интернет тармоғидан олинаётган ахборотлар ҳажмини ҳисобини олиб бориш ва маълумотларни бўлим бошлиғига доимий равишда тақдим этиш;
- Электрон ахборот кутубхона ресурсларини қўллаб-қувватлаш ва ривожлантириш.
- Олий маълумотга эга бўлиши;
- Ўз соҳасига тегишли масалалар буйича ахборот ва маълумотлардан хабардор бўлиши зарур.

ТАРМОҚЛАРНИ БОШҚАРИШ БЎЛИМИ

Бўлим бошлиғи лавозим йўриқномаси

- Бўлимнинг барча фаолияти ва ходимларини умумий бошқариш;
- Институтда ахборот хавфсизлигига пайдо бўлаётган таҳдидлар тўғрисида ўз вақтида хабардор қилиш;
- “Электрон таълим” миллий тармоғи бошқаруви фаолиятини ташкил этади ва назоратини олиб боради;
- Вазирлик ахборотлаштириш объектларида ошкор қилиб бўлмайдиган (конфиденциал) маълумотларни ўз ичига олувчи ахборотларни Иш берувчи рухсатсиз учинчи шахсга бермаслигини ва ахборотни тўлиқ сақланишини ўз зиммасига олади.
- Институтда телекоммуникация инфратузилмаси фаолияти назоратини олиб боради;
- Институтда Маълумотларни қайта ишлаш ва ўзатиш марказининг (Дата центр) профилактикасини олиб боради;
- Институтда маълумотлар базалари, серверлар ҳамда тармоқлари бўйича умумлашган маълумотларни тайёрлайди;
- Институтда тармоқлараро экран фаолиятини назорат қилади;
- Институтда ахборот хавфсизлигини таъминлаш мақсадида ходимларнинг ахборот тармоғидан фойдаланиш ва уланиш ҳуқуқларини белгилайди;
- “Видеоконференция қўрилмаларини техник эксплуатация қилиш ишчи гуруҳи”га аъзолик қилади;
- Бўлимнинг йиллик ва ярим йиллик иш режаларини ишлаб чиқади;
- Раҳбарлик қилаётган бўлими ходимларининг иш режаларини тасдиқлайди;
- Ҳар чоракда бўлимнинг ички йиғилишини ўтказиши ва ижро интизоми қониқарсиз ходимларнинг огоҳлантиради.

1-тоифали муҳандис-дастурчи лавозим йўриқномаси:

- Таълим ахборот тизимлари мажмуасининг Олий таълим қисмини ишлаб чиқишда иштирок этиш;
- Институтда ахборот хавфсизлигига пайдо бўлаётган таҳдидлар тўғрисида ўз вақтида хабардор қилиш;

- Бўлим бошлиғи томонидан берилган топшириқларни ўз вақтида ва сифатли амалга ошириш;
- Таълим ахборот тизимлари мажмуасининг Олий таълим қисми ахборот ва дастурий таъминотларни тўлдириш бўйича техник талабларни ишлаб чиқишда қатнашиш;
- Таълим ахборот тизимлари мажмуасининг Олий таълим қисмидан фойдаланиш учун услубий материаллар, йўриқномаларни ишлаб чиқишда иштирок этиш;
- Вазирлик ахборотлаштириш объектларида ошкор қилиб бўлмайдиган (конфиденциал) маълумотларни ўз ичига олувчи ахборотларни Иш берувчи рухсатсиз учинчи шахсга бермаслигини ва ахборотни тўлиқ сақланишини ўз зиммасига олади.
- Иш берувчининг қонуний буйруқ ва фармойишларини бажариш;
- Меҳнатни муҳофаза қилиш, хавфсизлик техникаси ва ишлаб чиқариш санитарияси талабларига риоя қилиш.

Тармоқ администратори лавозим йўриқномаси:

- Бўлим бошлиғи томонидан берилган топшириқларни ўз вақтида ва сифатли амалга ошириш;
- Вазирлик ахборотлаштириш объектларида ошкор қилиб бўлмайдиган (конфиденциал) маълумотларни ўз ичига олувчи ахборотларни Иш берувчи рухсатсиз учинчи шахсга бермаслигини ва ахборотни тўлиқ сақланишини ўз зиммасига олади.
- Институтда ахборот хавфсизлигига пайдо бўлаётган таҳдидлар тўғрисида ўз вақтида хабардор қилиш;
- “Электрон таълим” миллий тармоғини ОТМ билан боғланишини ва ишчи ҳолатда бўлишини назорат қилади;
- Институтда телекоммуникация инфратузилмаси шакллантиради;
- Институтда Маълумотларни қайта ишлаш ва ўзатиш марказининг (Дата центр) профилактикасини олиб боради;
- Институтда маълумотлар базалари, серверлар ҳамда тармоқларини назорат қилади;
- Институтда тармоқлараро экран фаолиятини назорат қилади;
- “Видеоконференция қурилмаларини техник эксплуатация қилиш;
- Иш берувчининг қонуний буйруқ ва фармойишларини бажариш;
- Меҳнатни муҳофаза қилиш, хавфсизлик техникаси ва ишлаб чиқариш санитарияси талабларига риоя қилиш.

ТЕХНИК ҚЎЛЛАБ- ҚУВВАТЛАШ БЎЛИМИ

1-тоифали муҳандис-дастурчи лавозим йўриқномаси:

- Бўлим бошлиғи томонидан берилган топшириқларни ўз вақтида ва сифатли амалга ошириш;
- Институтда ахборот хавфсизлигига пайдо бўлаётган таҳдидлар тўғрисида ўз вақтида хабардор қилиш;
- Windows/Linux операцион тизимларида ишлаш, тармоқ технологияларини билиш, муракаб тармоқ технологияларни жорий этиш;
- Windows/Linux операцион тизимлари ички ахитектураси билан танишлиги.
- Вазирлик ахборотлаштириш объектларида ошкор қилиб бўлмайдиган (конфиденциал) маълумотларни ўз ичига олувчи ахборотларни Иш берувчи рухсатсиз учинчи шахсга бермаслигини ва ахборотни тўлиқ сақланишини ўз зиммасига олади.
- Ахборот тизимларини тармоқ тизимлари билан боғлаш койидалари амал қилиш;
- Маълумот базалари билан ишлаш (MS SQL, MySQL, MariaDB)
- Иш берувчининг қонуний буйруқ ва фармойишларини бажариш;
- Меҳнатни муҳофаза қилиш, хавфсизлик техникаси ва ишлаб чиқариш санитарияси талабларига риоя қилиш.

1-тоифали муҳандис-электрончи лавозим йўриқномаси:

- Бўлим бошлиғи томонидан берилган топшириқларни ўз вақтида ва сифатли амалга ошириш;
- Институтда ахборот хавфсизлигига пайдо бўлаётган таҳдидлар тўғрисида ўз вақтида хабардор қилиш;
- Институт таркибий бўлимларини компьютер ва ташкилий техника воситаларини техник таъмирлаш;
- Вазирлик ахборотлаштириш объектларида ошкор қилиб бўлмайдиган (конфиденциал) маълумотларни ўз ичига олувчи ахборотларни Иш берувчи рухсатсиз учинчи шахсга бермаслигини ва ахборотни тўлиқ сақланишини ўз зиммасига олади.
- Институт нусха кўпайтириш дастгоҳини таъмирлаш;
- Институтдаги компьютер ва ташкилий техника воситаларини техник таъмирлашга учун эҳтиёт қимларга буюртмани шакллантириш.
- Иш берувчининг қонуний буйруқ ва фармойишларини бажариш;
- Меҳнатни муҳофаза қилиш, хавфсизлик техникаси ва ишлаб чиқариш санитарияси талабларига риоя қилиш.

Компьютер зали мудиринин лавозим йўриқномаси:

- Бўлим бошлиғи томонидан берилган топшириқларни ўз вақтида ва сифатли амалга ошириш;
- Институтда ахборот хавфсизлигига пайдо бўлаётган таҳдидлар тўғрисида ўз вақтида хабардор қилиш;
- Вазирлик ахборотлаштириш объектларида ошкор қилиб бўлмайдиган (конфиденциал) маълумотларни ўз ичига олувчи ахборотларни Иш берувчи рухсатсиз учинчи шахсга бермаслигини ва ахборотни тўлиқ сақланишини ўз зиммасига олади.
- Институтдаги 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.
- Иш берувчининг қонуний буйруқ ва фармойишларини бажариш;
- Меҳнатни муҳофаза қилиш, хавфсизлик техникаси ва ишлаб чиқариш санитарияси талабларига риоя қилиш.

АХБОРОТ ХАВФСИЗЛИГИНИ ТАЪМИНЛАШ БЎЛИМИ.

Бўлим бошлиғи лавозим йўриқномаси:

- Бўлимнинг барча фаолияти ва ходимларини умумий бошқариш;
- Институтда ахборот хавфсизлигини таъминлайди;
- Институтда ахборот хавфсизлигига пайдо бўлаётган таҳдидлар тўғрисида ўз вақтида хабардор қилиш, шунингдек, ахборотларни муҳофаза қилиш бўйича консультация хизматлари кўрсатади;
- Институтда ахборот тизимлари ресурслари ва маълумотлар базаларининг ахборот хавфсизлигини таъминлайди;
- Вазирлик ахборотлаштириш объектларида ошкор қилиб бўлмайдиган (конфиденциал) маълумотларни ўз ичига олувчи ахборотларни Иш берувчи рухсатсиз учинчи шахсга бермаслигини ва ахборотни тўлиқ сақланишини ўз зиммасига олади.
- Қонун бузувчиларни таҳлил қилиш, идентификациялашда, ахборотлар маконидаги рухсатсиз ёхуд бузувчи ҳаракатларни амалга оширишда фойдаланиладиган методлар ва воситаларни таҳлил қилади;
- Интернет тармоғи миллий сегментида ахборот хавфсизлиги ҳодисаларининг олдини олиш бўйича ўзаро амалий ишларни ташкил этиш мақсадида ахборот хавфсизлиги соҳасидаги халқаро ҳамкорликни ривожлантиради.
- Бўлимнинг йиллик ва ярим йиллик иш режаларини ишлаб чиқади;
- Раҳбарлик қилаётган бўлими ходимларининг иш режаларини тасдиқлайди;
- Ҳар чорақда бўлимнинг ички йиғилишини ўтказди ва ижро интизоми қониқарсиз ходимларнинг огоҳлантиради.

Тармоқ администратори лавозим йўриқномаси:

- Бўлим бошлиғи томонидан берилган топшириқларни ўз вақтида ва сифатли амалга ошириш;
- Институтда ахборот хавфсизлигига пайдо бўлаётган таҳдидлар тўғрисида ўз вақтида хабардор қилиш;
- Локал ҳамда корпоратив тармоқда ахборот хавфсизлигини баҳолай олиши ҳамда заифликларни бартараф этиш бўйича чоралар кўриши;
- Вазирлик ахборотлаштириш объектларида ошкор қилиб бўлмайдиган (конфиденциал) маълумотларни ўз ичига олувчи ахборотларни Иш берувчи рухсатсиз учинчи шахсга бермаслигини ва ахборотни тўлиқ сақланишини ўз зиммасига олади.
- Тармоқ қурилмалари ва тизимларида заифликларни баҳолай олиши ҳамда бартараф этиш бўйича чоралар кўриши;
- Институтда маълумотлар базалари, серверлар ҳамда тармоқларини назорат қилади;
- Институтда тармоқлараро экран фаолиятини хавфсизлигини таъминлаш;
- Иш берувчининг қонуний буйруқ ва фармойишларини бажариш;
- Меҳнатни муҳофаза қилиш, хавфсизлик техникаси ва ишлаб чиқариш санитарияси талабларига риоя қилиш.

Бош бухгалтер лавозими йўриқномаси

- Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлиги томонидан тасдиқланган меъёрий ҳужжатларга асосан бухгалтерия ҳисобини ташкил қилишни таъминлаш, моддий, меҳнат ва молиявий ресурсларидан самарали фойдаланишни назорат қилиш;

- Бухгалтерия ҳисобини мазкур Йўриқномага ва бошқа норматив-ҳуқуқий ҳужжатларга амал қилган ҳолда юритиш, шунингдек, ҳисоб ишларини замонавий техник воситалар ва ахборот технологияларидан фойдаланган ҳолда ташкил этиш;

- 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 ректор томонидан чиқарилган буйруқлар асосида тўғри сафланишини назорат қилиш;

- Товар-моддий бойликларни белгиланган қоидалар асосида омборхонага қабул қилиш ва чиқим қилишни назорат қилиш;

- Бюджет ва бюджетдан ташқари маблағларни тасдиқланган харажатлар сметалари асосида харажатлар моддалари бўйича сарфланишини назорат қилиш;

- Пул маблағлари, товар-моддий бойликлари ва асосий воситалар инвентаризациясини ўрнатилган тартиб асосида сифатли ўтказилишини назорат қилиш;

- Олий ва ўрта махсус таълим вазирлигига, солиқ инспекциясига ва бошқа ташкилотларга ойлик, чораклик ва йиллик ҳисоботларни ўз муддатларида топширилишини назорат қилиш;

- Бўлим фаолиятига тегишли қонунлар, Вазирлар Маҳкамасининг

Қарорлари, Вазирликнинг Хайъат Қарорлари, буйруқлари, Тошкент педиатрия тиббиёт институти ректори буйруқларининг моҳиятини билиши, Тошкент педиатрия тиббиёт институти йиллик ва истиқболли режаларини билиши, молия ҳамда назорат-тафтиш ташкилотларининг бухгалтерия ҳисобини ташкил этиш ва ҳисоботларни тузиш хусусийдаги, шунингдек Тошкент педиатрия тиббиёт институтининг молия-ҳўжалик фаолиятига, Тошкент педиатрия тиббиёт институти тузилмасига ва уни ривожлантириш истиқболларига тегишли барча услубий, меъёрий ҳамда бошқа ҳужжатларни билиш;

- Тошкент педиатрия тиббиёт институтида бошқарув лавозимида зарур бўлган асбий 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;

Бош бухгалтер ўринбосари лавозими йўриқномаси

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

1-тоифали бухгалтер лавозими йўриқномаси

- Профессор-ўқитувчи ва ишчи ходимларга ойлик иш ҳақини ҳисоблаш;
- Профессор-ўқитувчи ва ходимларнинг вақтинчалик меҳнатга лаёқатсизлик варақалари бўйича нафақалар, туғруқдан олдинги ва туғруқдан кейинги тўланадиган тўлов пулларини ҳисоблаш;
 - Уй-жой коммунал хизматлари бўйича ҳар ойлик компенсация тўловини пенсия жамғармасидан олиш учун талабнома топшириш;
 - Шаҳар статистика қўмитасига 4-меҳнат чораклик, йиллик ҳисоботини ўз муддатида тақдим этиш;
 - Шаҳар статистика қўмитасига 1-нотижорат йиллик ҳисоботини 14-февралгача таъминлаш ва топшириш;
 - Халқ банкига ҳар ойнинг 15-санасигача ходимларнинг ШЖБПХ бадаллари реестрини тақдим этиш;
 - Янги ишга кирган ходимларга пластик карта очиш;
 - Профессор-ўқитувчи ва ходимларга иш ҳақининг биринчи ярми учун аванс ҳисоблаш;
 - Юқори ташкилотлардан келадиган йўриқнома хатлар, модемограммалар, сўровномалар ва бошқа ҳужжатларга жавоб хати тайёрлаш;
 - Узрли сабаблар билан ишда бўлмаган ходим вазифаларини вақтинча бажариб бориш;
 - Бухгалтерия бўлими фаолиятига таалуқли бўлган бошқа ҳар хил топшириқларни бажариш;
 - Ўз фаолиятига таалуқли Низом, йўриқномалар ва меъёрий ҳужжатларни, Тошкент педиатрия тиббиёт институти ички тартиб-қоидалари, меъёрий ҳужжатларни билиши;
 - Намунавий шахсий фазилатларга-интеллект, маданиятли, ижодий қобилиятлар, хушмуомалалик ва ташаббускорлик қобилиятларига эга бўлиш, масъулият ҳисси, мустақил қарор қабул қилиш хусусиятларига;
 - Олий ва ўрта махсус маълумотига эга бўлиши зарур;
 - Ўз соҳасига тегишли масалалар бўйича ахборот ва маълумотлардан хабардор бўлиши зарур;

1-тоифали бухгалтер лавозими йўриқномаси

- Профессор-ўқитувчи ва ишчи ходимларга ойлик иш ҳақини ҳисоблаш;
- Профессор-ўқитувчи ва ходимларнинг вақтинчалик меҳнатга лаёқатсизлик варақалари бўйича нафақалар, туғруқдан олдинги ва туғруқдан кейинги тўланадиган тўлов пулларини ҳисоблаш;
- Давлат солиқ қўмитасига ягона ижтимоий тўлов ва суғурта бадаллари, даромад солиғи бўйича ҳисоб-китобларни ҳар ойнинг 15-санасигача тақдим этиш;
- Шаҳар статистика қўмитасига 1-НН йиллик ҳисоботини 16-декабргача таъминлаш ва топшириш;
- Шаҳар статистика қўмитасига 1-меҳнат йиллик ҳисоботини 1-февралгача таъминлаш ва топшириш;
- Янги ишга кирган ходимларга пластик карта очиш;
- Профессор-ўқитувчи ва ходимларга иш ҳақининг биринчи ярми учун аванс ҳисоблаш;
- Узрли сабаблар билан ишда бўлмаган ходим вазифаларини вақтинча бажариб бориш;
- Бухгалтерия бўлими фаолиятига таалуқли бўлган бошқа ҳар хил топшириқларни бажариш;
- Ўз фаолиятига таалуқли Низом, йўриқномалар ва меъёрий ҳужжатларни, Тошкент педиатрия тиббиёт институти ички тартиб-қоидалари, меъёрий ҳужжатларни билиши;
- Намунавий шахсий фазилатларга-интеллект, маданиятли, ижодий қобилиятлар, хушмуомалалик ва ташаббускорлик қобилиятларига эга бўлиш, масъулият ҳисси, мустақил қарор қабул қилиш хусусиятларига;
- Олий ва ўрта махсус маълумотига эга бўлиши зарур;
- Ўз соҳасига тегишли масалалар бўйича ахборот ва маълумотлардан хабардор бўлиши зарур;

1-тоифали бухгалтер лавозими йўриқномаси

- Профессор-ўқитувчи ва ишчи ходимларга ойлик иш ҳақини ҳисоблаш;
- Профессор-ўқитувчи ва ходимларнинг вақтинчалик меҳнатга лаёқатсизлик варақалари бўйича нафақалар, туғруқдан олдинги ва туғруқдан кейинги тўланадиган тўлов пулларини ҳисоблаш;
 - Давлат солиқ қўмитасига ягона ижтимоий тўлов ва суғурта бадаллари, даромад солиғи бўйича ҳисоб-китобларни ҳар ойнинг 15-санасигача тақдим этиш;
 - Шаҳар статистика қўмитасига 1-НН йиллик ҳисоботини 16-декабргача таъминлаш ва топшириш;
 - Шаҳар статистика қўмитасига 1-меҳнат йиллик ҳисоботини 1-февралгача таъминлаш ва топшириш;
 - Янги ишга кирган ходимларга пластик карта очиш;
 - Профессор-ўқитувчи ва ходимларга иш ҳақининг биринчи ярми учун аванс ҳисоблаш;
 - Хўжалик шартномаларини юритиш;
 - Узрли сабаблар билан ишда бўлмаган ходим вазифаларини вақтинча бажариб бориш;
 - Бухгалтерия бўлими фаолиятига таалуқли бўлган бошқа ҳар хил топшириқларни бажариш;
 - Ўз фаолиятига таалуқли Низом, йўриқномалар ва меъёрий ҳужжатларни, Тошкент педиатрия тиббиёт институти ички тартиб-қоидалари, меъёрий ҳужжатларни билиши;
 - Намунавий шахсий фазилатларга-интеллект, маданиятли, ижодий қобилиятлар, хушмуомалалик ва ташаббускорлик қобилиятларига эга бўлиш, масъулият ҳисси, мустақил қарор қабул қилиш хусусиятларига;
 - Олий ва ўрта махсус маълумотига эга бўлиши зарур;
 - Ўз соҳасига тегишли масалалар бўйича ахборот ва маълумотлардан хабардор бўлиши зарур;

1-тоифали бухгалтер лавозими йўриқномаси

- Асосий воситалар, пул маблағлари, товар моддий қимматликлар Тошкент педиатрия тиббиёт институти ҳисобига тўлиқ кирим қилиниши, ҳисобдан чиқарилиши шунингдек, уларнинг ҳаракати билан боғлиқ бўлган бирламчи ҳужжатларни тўғри юритилиши ва бухгалтерия ҳисобида ўз вақтида акс эттириш;

- Тошкент педиатрия тиббиёт институтида мавжуд асосий воситалар, товар моддий қимматликлар ҳисобда турувчи бланкалар ва ҳоказоларнинг инвентаризациясини ташкил этиш;

- Ишончнома ёзиш ва электрон счёт фактураларни қабул қилиш ҳамда жўнатиш;

- Йўл сафар харажатларини ҳисоблаш ва тўлаб бериш;

- Институт худуди ва биноларидаги бўш жойларни ижарага бериш бўйича ижарачилар билан ижара ва коммунал шартномаларини тузиш ва уларни ўз вақтида тўловини назорат қилиш;

- Кафедра ва бўлимларда моддий жавобгар ходимлар билан айланма ҳисоботларни юритиш;

- Давлат активларига ойлик, чораклик ва йиллик ҳисоботларни ўз муддатида тақдим этиш;

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

- Бухгалтерия бўлими фаолиятига тааллуқли бўлган бошқа ҳар хил топшириқларни бажариш;

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

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

- Олий ва ўрта махсус маълумотига эга бўлиши зарур;

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

1-тоифали бухгалтер лавозими йўриқномаси

- Асосий воситалар, пул маблағлари, товар моддий қимматликлар Тошкент педиатрия тиббиёт институти ҳисобига тўлиқ кириш қилиниши, ҳисобдан чиқарилиши шунингдек, уларнинг ҳаракати билан боғлиқ бўлган бирламчи ҳужжатларни тўғри юритилиши ва бухгалтерия ҳисобида ўз вақтида акс эттириш;

- Тошкент педиатрия тиббиёт институтида мавжуд асосий воситалар, товар моддий қимматликлар ҳисобда турувчи бланкалар ва ҳоказоларнинг инвентаризациясини ташкил этиш;

- Ишончнома ёзиш ва электрон счёт фактураларни қабул қилиш ҳамда жўнатиш;

- Йўл сафар харажатларини ҳисоблаш ва тўлаб бериш;

- Институт ҳудуди ва биноларидаги бўш жойларни ижарага бериш бўйича ижарачилар билан ижара ва коммунал шартномаларини тузиш ва уларни ўз вақтида тўловини назорат қилиш;

- Кафедра ва бўлимларда моддий жавобгар ходимлар билан айланма ҳисоботларни юритиш;

- Давлат активларига ойлик, чораклик ва йиллик ҳисоботларни ўз муддатида тақдим этиш;

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

- Бухгалтерия бўлими фаолиятига таалуқли бўлган бошқа ҳар хил топшириқларни бажариш;

- Ўз фаолиятига таалуқли Низом, йўриқномалар ва меъёрий ҳужжатларни, Тошкент педиатрия тиббиёт институти ички тартиб-қоидалари, меъёрий ҳужжатларни билиши;

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

- Олий ва ўрта махсус маълумотига эга бўлиши зарур;

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

1-тоифали бухгалтер лавозими йўриқномаси

- Давлат гранти ва тўлов шартнома асосида таълим олаётган бакалавр ва магистр талабаларига буйруқ асосида стипендия тайинлаш;
- Кл.ординатура ва дакторантурада таълим олаётган талабаларга стипендияларини вақтида тўлаб беришни таъминлаш;
- Чин етим, ногирон, ота-она қарамоғидан махрум бўлган талабаларга стипендиялар ва моддий ёрдам, ёшлар иттифоқи тамонидан бериладиган рағбатлантириш пулларини тайинлаш;
- Призидент, Ислом Каримов, Ибн Сино, Бердақ ва атокли олимлар номидаги стипендияларини тайинлаш;
- Тошкент педиатрия тиббиёт институтига кирган талабаларга онлайн ва хумо пластик карта очиш;
- Талабалар турар жойларига талабаларга шартнома бериш, шартномаларини руйхатдан ўтказиш, пул тушумларини назорат қилиш;
- Ижарачи талабаларга ойма ой ижара пулларини тўлаб бериш;
- Узрли сабаблар билан ишда бўлмаган ходим вазифаларини вақтинча бажариб бориш;
- Бухгалтерия бўлими фаолиятига таалуқли бўлган бошқа ҳар хил топшириқларни бажариш;
- Ўз фаолиятига таалуқли Низом, йўриқномалар ва меъёрий ҳужжатларни, Тошкент педиатрия тиббиёт институти ички тартиб-қоидалари, меъёрий ҳужжатларни билиши;
- Намунавий шахсий фазилатларга-интеллект, маданиятли, ижодий қобилиятлар, хушмуомалалик ва ташаббускорлик қобилиятларига эга бўлиш, масъулият ҳисси, мустақил қарор қабул қилиш хусусиятларига;
- Олий ва ўрта махсус маълумотига эга бўлиши зарур;
- Ўз соҳасига тегишли масалалар бўйича ахборот ва маълумотлардан хабардор бўлиши зарур;

1-тоифали бухгалтер лавозими йўриқномаси

- Давлат гранти ва тўлов шартнома асосида таълим олаётган бакалавр ва магистр талабаларига буйруқ асосида стипендия тайинлаш;
- Кл.ординатура ва докторантурада таълим олаётган талабаларга стипендияларини вақтида тўлаб беришни таъминлаш;
- Чин етим, ногирон, ота-она қармоғидан махрум бўлган талабаларга стипендиялар ва моддий ёрдам, ёшлар иттифоқи тамонидан бериладиган рағбатлантириш пулларини тайинлаш;
- Призидент, Ислом Каримов, Ибн Сино, Бердақ ва атокли олимлар номидаги стипендияларини тайинлаш;
- Тошкент педиатрия тиббиёт институтига кирган талабаларга онлайн ва хумо пластик карта очиш;
- Узрли сабаблар билан ишда бўлмаган ходим вазифаларини вақтинча бажариб бориш;
- Бухгалтерия бўлими фаолиятига таалуқли бўлган бошқа ҳар хил топшириқларни бажариш;
- Ўз фаолиятига таалуқли Низом, йўриқномалар ва меъёрий ҳужжатларни, Тошкент педиатрия тиббиёт институти ички тартиб-қоидалари, меъёрий ҳужжатларни билиши;
- Намунавий шахсий фазилатларга-интеллект, маданиятли, ижодий қобилиятлар, хушмуомалалик ва ташаббускорлик қобилиятларига эга бўлиш, масъулият ҳисси, мустақил қарор қабул қилиш хусусиятларига;
- Олий ва ўрта махсус маълумотига эга бўлиши зарур;
- Ўз соҳасига тегишли масалалар бўйича ахборот ва маълумотлардан хабардор бўлиши зарур;

Бухгалтер лавозими йўриқномаси

- Ривожлантириш жамғармаси, қўшма таълим факультети ва инновацион жамғармалардан топилган маблағларнинг ҳисоботлари ва ҳисоб-китоб ишларини олиб бориш;
- Профессор-ўқитувчи ва ишчи ходимларга ойлик иш ҳақини ҳисоблаш;
- Давлат солиқ қўмитасига ягона ижтимоий тўлов ва суғурта бадаллари, даромад солиғи бўйича ҳисоб-китобларни ҳар ойнинг 15-санасигача тақдим этиш;
- Халқ банкига ҳар ойнинг 15-санасигача ходимларнинг ШЖБПХ бадаллари реестрини тақдим этиш;
- Янги ишга кирган ходимларга пластик карта очиш;
- Статистика қўмитасига ойлик, чораклик ва йиллик ҳисоботларни ўз муддатида тақдим этиш;
- Хўжалик шартномаларини юритиш;
- Бухгалтерия бўлими фаолиятига таалуқли бўлган бошқа ҳар хил топшириқларни бажариш;
- Ўз фаолиятига таалуқли Низом, йўриқномалар ва меъёрий ҳужжатларни, Тошкент педиатрия тиббиёт институти ички тартиб-қоидалари, меъёрий ҳужжатларни билиши;
- Намунавий шахсий фазилатларга-интеллект, маданиятли, ижодий қобилиятлар, хушмуомалалик ва ташаббускорлик қобилиятларига эга бўлиш, масъулият ҳисси, мустақил қарор қабул қилиш хусусиятларига;
- Олий ва ўрта махсус маълумотига эга бўлиши зарур;
- Ўз соҳасига тегишли масалалар бўйича ахборот ва маълумотлардан хабардор бўлиши зарур;

**Тўлов-контракт асосида ўқитиш бўйича шартномаларни
расмийлаштириш ва ҳисобга олиш гуруҳи 1-тоифали бухгалтер
лавозими йўриқномаси**

- 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;
- Талабалар контракт тўловлари бўйича ойлик дебитор-кредитор қарздорликларни аниқлаб, раҳбариятга рўйхат тақдим қилиш;
- Бўйруқ асосида талабалар сафидан чиқарилган ва тикланган талабалар бўйича тўлов маблағларини ҳар ойда ҳисоб китоб килиб бориш;
- Тўлов шартнома асосида ўқийдиган талабалар билан индивидуал ишлаш;
- Талабалар даромад солиғини ундириш мақсадида тўланган тўлов шартнома суммалари ҳақида маълумотномаларни тайёрлаб бериш;
- Талабалар томонидан ёзма мурожатларни раҳбарият томонидан тасдиқлангандан кейин бухгалтерия томонидан қайд қилиш (ортиқча маблағларни тегишли манбаларига қайтариб бериш) талабар шахсий ҳисоб варақларига қайд қилиш;
- Олий Таълим Вазирлигига ҳар ойнинг 1 ва 15 санасида тезкор ҳисобот ўз муддатида тақдим этиш;
- Статистика қўмитасига ойлик, чораклик ва йиллик ҳисоботларни ўз муддатида тақдим этиш;
- Узрли сабаблар билан ишда бўлмаган ходим вазифаларини вақтинча бажариб бориш;
- Бухгалтерия бўлими фаолиятига таалуқли бўлган бошқа ҳар хил топшириқларни бажариш;
- Ўз фаолиятига таалуқли Низом, йўриқномалар ва меъёрий ҳужжатларни, Тошкент педиатрия тиббиёт институти ички тартиб-қоидалари, меъёрий ҳужжатларни билиши;
- Намунавий шахсий фазилатларга-интеллект, маданиятли, ижодий қобилиятлар, хушмуомалалик ва ташаббускорлик қобилиятларига эга бўлиш, масъулият ҳисси, мустақил қарор қабул қилиш хусусиятларига;
- Олий ва ўрта махсус маълумотига эга бўлиши зарур;
- Ўз соҳасига тегишли масалалар бўйича ахборот ва маълумотлардан хабардор бўлиши зарур;

**Тўлов-контракт асосида ўқитиш бўйича шартномаларни
расмийлаштириш ва ҳисобга олиш гуруҳи 1-тоифали бухгалтер
лавозими йўриқномаси**

- 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;
- Талабалар контракт тўловлари бўйича ойлик дебитор-кредитор қарздорликларни аниқлаб, раҳбариятга рўйхат тақдим қилиш;
- Буйруқ асосида талабалар сафидан чиқарилган ва тикланган талабалар бўйича тўлов маблағларини ҳар ойда ҳисоб китоб килиб бориш;
- Тўлов шартнома асосида ўқийдиган талабалар билан индивидуал ишлаш;
- Талабалар даромад солиғини ундириш мақсадида тўланган тўлов шартнома суммалари ҳақида маълумотномаларни тайёрлаб бериш;
- Талабалар томонидан ёзма мурожатларни раҳбарият томонидан тасдиқлангандан кейин бухгалтерия томонидан қайд қилиш (ортиқча маблағларни тегишли манбаларига қайтариб бериш) талабар шахсий ҳисоб варақларига қайд қилиш;
- Олий Таълим Вазирлигига ҳар ойнинг 1 ва 15 санасида тезкор ҳисобот ўз муддатида тақдим этиш;
- Статистика қўмитасига ойлик, чорақлик ва йиллик ҳисоботларни ўз муддатида тақдим этиш;
- Узрли сабаблар билан ишда бўлмаган ходим вазифаларини вақтинча бажариб бориш;
- Бухгалтерия бўлими фаолиятига таалуқли бўлган бошқа ҳар хил топшириқларни бажариш;
- Ўз фаолиятига таалуқли Низом, йўриқномалар ва меъёрий ҳужжатларни, Тошкент педиатрия тиббиёт институти ички тартиб-қоидалари, меъёрий

хужжатларни билиши;

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

- Олий ва ўрта махсус маълумотига эга бўлиши зарур;

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

**Тўлов-контракт асосида ўқитиш бўйича шартномаларни
расмийлаштириш ва ҳисобга олиш гуруҳи 1-тоифали бухгалтер
лавозими йўриқномаси**

- 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;
- Талабалар контракт тўловлари бўйича ойлик дебитор-кредитор қарздорликларни аниқлаб, раҳбариятга рўйхат тақдим қилиш;
- Буйруқ асосида талабалар сафидан чиқарилган ва тикланган талабалар бўйича тўлов маблағларини ҳар ойда ҳисоб китоб килиб бориш;
- Тўлов шартнома асосида ўқийдиган талабалар билан индивидуал ишлаш;
- Талабалар даромад солиғини ундириш мақсадида тўланган тўлов шартнома суммалари ҳақида маълумотномаларни тайёрлаб бериш;
- Талабалар томонидан ёзма мурожатларни раҳбарият томонидан тасдиқлангандан кейин бухгалтерия томонидан қайд қилиш (ортиқча маблағларни тегишли манбаларига қайтариб бериш) талабар шахсий ҳисоб варақларига қайд қилиш;
- Олий Таълим Вазирлигига ҳар ойнинг 1 ва 15 санасида тезкор ҳисобот ўз муддатида тақдим этиш;
- Узрли сабаблар билан ишда бўлмаган ходим вазифаларини вақтинча бажариб бориш;
- Бухгалтерия бўлими фаолиятига таалуқли бўлган бошқа ҳар хил топшириқларни бажариш;
- Ўз фаолиятига таалуқли Низом, йўриқномалар ва меъёрий ҳужжатларни, Тошкент педиатрия тиббиёт институти ички тартиб-қоидалари, меъёрий ҳужжатларни билиши;
- Намунавий шахсий фазилатларга-интеллект, маданиятли, ижодий

қобилиятлар, хушмуомалалик ва ташаббускорлик қобилиятларига эга бўлиш, масъулият ҳисси, мустақил қарор қабул қилиш хусусиятларига;

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

**Тўлов-контракт асосида ўқитиш бўйича шартномаларни
расмийлаштириш ва ҳисобга олиш гуруҳи 1-тоифали бухгалтер
лавозими йўриқномаси**

- 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;
- Талабалар контракт тўловлари бўйича ойлик дебитор-кредитор қарздорликларни аниқлаб, раҳбариятга рўйхат тақдим қилиш;
- Буйруқ асосида талабалар сафидан чиқарилган ва тикланган талабалар бўйича тўлов маблағларини ҳар ойда ҳисоб китоб килиб бориш;
- Тўлов шартнома асосида ўқийдиган талабалар билан индивидуал ишлаш;
- Талабалар даромад солиғини ундириш мақсадида тўланган тўлов шартнома суммалари ҳақида маълумотномаларни тайёрлаб бериш;
- Талабалар томонидан ёзма мурожатларни раҳбарият томонидан тасдиқлангандан кейин бухгалтерия томонидан қайд қилиш (ортиқча маблағларни тегишли манбаларига қайтариб бериш) талабар шахсий ҳисоб варақларига қайд қилиш;
- Олий Таълим Вазирлигига ҳар ойнинг 1 ва 15 санасида тезкор ҳисобот ўз муддатида тақдим этиш;
- Узрли сабаблар билан ишда бўлмаган ходим вазифаларини вақтинча бажариб бориш;
- Бухгалтерия бўлими фаолиятига таалуқли бўлган бошқа ҳар хил топшириқларни бажариш;
- Ўз фаолиятига таалуқли Низом, йўриқномалар ва меъёрий ҳужжатларни, Тошкент педиатрия тиббиёт институти ички тартиб-қоидалари, меъёрий ҳужжатларни билиши;
- Намунавий шахсий фазилатларга-интеллект, маданиятли, ижодий

қобилиятлар, хушмуомалалик ва ташаббускорлик қобилиятларига эга бўлиш, масъулият ҳисси, мустақил қарор қабул қилиш хусусиятларига;

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

Ғазначи лавозими йўриқномаси

- Кассада нақд пулларни чиқим ордери ёки унинг ўрнини босадиган қайдномаларга асосан тарқатиш;
- Ҳисобхона томонидан берилган рўйхатлар асосида пластик карточкаларга пуллари тушириш;
- Банкда берилган рўйхатлар асосида пластик карточкага тўғри (загрузка) юклаш ва ишчи ходимларга, талабаларга пластик карточкаларни (тақдим этилган ҳолда) тарқатиш;
- Пластик карточкага юклаш учун топширилган компьютер ва интернет модемномаларини сақлаш белгиланган мақсадда ишлатиш;
- Ўз фаолиятига тааллуқли Низом, йўриқномалар ва меъёрий ҳужжатларни, Тошкент педиатрия тиббиёт институти ички тартиб-қоидалари, меъёрий ҳужжатларни билиши;
- 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;

Харид бўйича бош мутахассис лавозими йўриқномаси

- Харидлар ва шартномаларни бошқариш;
- Харидлар жараёни тўғрисида маслаҳат бериш, ҳисобот бериш ва бажариш;
- Харид маълумотлари алмашинувини тизимли кузатув UZEX тизими орқали кузатиб бориш;
- Харид жараёнларини назорат қилади, мувофиқлаштиради, харидлар режаси ва ҳужжатларини тайёрлайди ва зарур бўлганда пудратчилар ва етказиб берувчилар билан музокаралар олиб боради;
- Харид фаолиятларини режалаштириш ва уларни ходимлар билан яқин ҳамкорликда амалга ошириш;
- Бозордаги ўзгаришлар ва имкониятлардаги яхшиланишларни қондириш ва харид ёндашувлари ва усулларидаги муҳим ўзгаришларни акс эттириш;
- Харидлар ва тендерлар тўғрисида эълонларни тайёрлаш, уларни эълон қилиш ҳамда харидларни ташкил этиш;
- Харидлар маълумотлар базасини ишлаб чиқиш ва юритиш, харидлар ҳисоботлари ва рўйхатга олиш тизимини белгиланган тартибда сақлаш;
- Йиллик иш режасига мос равишда етказиб берувчилар томонидан товарларнинг етказиб берилиши, пудратчилар ва маслаҳатчилар томонидан хизматларнинг бажарилишини ўз вақтида бўлишини мувофиқлаштириш;
- Ректорга харидлар бўйича ҳисоботларни мунтазам ва тегишли равишда тақдим этиш, шу жумладан харидларнинг кечиктирилиши ёки шартномаларни амалга оширишдаги муаммолар тўғрисида раҳбариятга ҳисобот бериш;
- Харидни амалга ошириш давомидаги харидларга оид ҳар қандай бошқа вазифаларни бажариш;
- Намунавий шахсий фазилатларга-интеллект, маданиятли, ижодий

қобилиятлар, хушмуомалалик ва ташаббускорлик қобилиятларига эга бўлиш, масъулият ҳисси, мустақил қарор қабул қилиш хусусиятларига;

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

Катта товаршунос лавозими йўриқномаси

- Ўз меҳнат вазифаларини ҳалол, виждонан бажариш, меҳнат ва ижро интизомига риоя қилиш;
- Товар моддий бойликларини қабул қилиб олиш, сақлаш ва жой-жойига бериш, уларни хоналар ва майдончаларда оқилона жойлаштириш, сақлаш режимига риоя этиш борасидаги ишларни амалга ошириш;
- Меҳнатни муҳофаза қилиш, хавфсизлик техникасига амал қилиш;
- Хўжалик иш самарадорлигини ошириш, товар-моддий бойликларни ташиш ва сақлаш харажатларини камайтириш тадбирларини ишлаб чиқиш ҳамда амалга оширишда қатнашиш;
- Товар-моддий бойликларини сақланишини, омборхоналар, ускуналар, анжом-асбоблар ўз вақтида таъмирланишини, зарур компьютер воситаларини сотиб олишга буюртмалар расмийлаштирилишини, хоналарда ва атроф-теварак ҳудудда озодаликка риоя этилишини таъминлаш;
- Омбор хўжалигини ташкил этишга оид низомлар, йўриқномалар ҳамда бошқа раҳбарий ва меъёрий ҳужжатларни, товар моддий бойликларнинг стандартлиги ва техник шартларини, товар-моддий бойликларнинг турлари, катта-кичиклиги, тамгалари, навлари ва бошқа сифат кўрсаткичларини ҳамда уларни сақлаш меъёрларини, моддий ресурсларни ҳисобга олиш бўйича йўриқномаларни ва бошқа раҳбарий ҳужжатларни, уларни сақлаш ва омборхоналарга жойлаштириш қоидалари ҳамда тартибини;
- Юқларни ташиш ва сақлаш тўғрисидаги шартномаларнинг шартларини, юк ортиш-тушириш ишларини ташкил қилишни;
- Иқтисодиёт, ишлаб чиқариш ва меҳнатни ташкил қилиш асосларини;
- Олий маълумотга эга бўлиши;
- Меҳнатни муҳофаза қилиш, хавфсизлик техникаси, ишлаб чиқариш санитарияси ва ёнғинга қарши хавфсизлик қоидалари ҳамда меъёрларини билиши зарур;

Омборчи лавозими йўриқномаси

- Бўлимга таъминловчилар томонидан келтириладиган буюм ва жиҳозларни Тошкент педиатрия тиббиёт институти 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 ўз зиммасига олиш;
- Омборхонани ҳар иш кунида муҳраб махсус дафтарга белги қўйдириб қоровулга топшириш ва иш куни бошланишида қоровул гувоҳлигида қабул қилиб олиш.
- Ўз фаолиятига тааллуқли Низом, йўриқномалар ва меъёрий ҳужжатларни, Тошкент педиатрия тиббиёт институти ички тартиб-қоидалари, меъёрий ҳужжатларни билиши;
- Намунавий шахсий фазилатларга-интеллект, маданиятли, ижодий қобилиятлар, хушмуомалалик ва ташаббускорлик қобилиятларига эга бўлиш, масъулият ҳисси, мустақил қарор қабул қилиш ва иш тутиш, қатъий ҳаракат қилиш, муассаса стратегик мақсадларига эришишни таъминлаш хусусиятларига эга бўлиши;
- Ўрта махсус маълумотига эга бўлиши;
- Ўз соҳасига тегишли масалалар бўйича ахборот ва маълумотлардан хабардор бўлиши зарур.

Режа – молия бўлими бошлиғининг лавозими йўриқномаси:

- Бўлимнинг барча фаолияти ва ходимларини умумий бошқариш;
- Бўлимнинг иш режаларини тузиш ва уларнинг ижросини таъминлаш;
- Институтнинг молиявий фаолиятини режалаштириш ва маблағ билан таъминланишини ташкил этиш;
- Белгиланган муддатларда институтнинг бюджет ва бюджетдан ташқари харажатлар, даромадлар ва харажатлар сметаси ва штатлар жадвалларини ишлаб чиқиб, Соғлиқни сақлаш вазирлигидан рўйхатдан ўтказиш;
- Институтнинг ҳисоб бўлими ва институт бошқа тузилмалари билан ҳамкорликда институтни таъминлашга ажратилган штат ва пул маблағларидан тўғри ва самарали фойдаланишга эришиш;
- Узрли сабаблар билан ишда бўлмаган ходим вазифаларини вақтинча бажариб бориш;
- Бўлим вазифаларига таълуқли бошқа барча ишларни бажаради;
- Ўзбекистон Республикаси Президенти ва ҳукумати томонидан қабул қилинган фармон ва қарорлар мазмунини профессор-ўқитувчилар ва талабаларга етказиб бориш;
- Бўлим фаолиятига тегишли қонунлар, Вазирлар Маҳкамасининг Қарорлари, Вазирликнинг Ҳайъат Қарорлари, буйруқлари, Тошкент Педиатрия тиббиёт институти ректори буйруқларининг моҳиятини билиши;
- Намунавий шахсий фазилатларга-интелект, маданиятли, етакчилик, ижодий қобилиятлар, хушмуомалалик, ташкилотчилик, ташаббускорлик ва тадбиркорлик қобилиятига 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.

1-тоифали иқтисодчи лавозими йўриқномаси:

- Институтнинг барча молиявий сметаларини тайёрлаш учун керакли маълумотларни тўплаш ва таҳлил қилиш;
- Бюджет ва бюджетдан ташқари маблағларни харажатлар сметасидаги моддалар бўйича таҳлил этиш;
- Сметада кўрсатилган маблағлардан ўз мақсадлари йўлида тўғри фойдаланишни, ўринсиз ёки ортиқча харажатга йўл қўймасликни назоратга олиш;
- Илмий даражага эга бўлган ходимларга қўшимча тўловлар учун ҳисоб-китоб қилиш ва Соғлиқни сақлаш вазирлигига топшириш;
- Институтнинг бошқарув, техник, хизмат кўрсатувчи ва ўқув ёрдамчи ходимларининг штатлар жадвали (бюджет ва бюджетдан ташқари) тайёрлаш;
- Ўзбекистон Республикаси Соғлиқни сақлаш вазирлигига ва бошқа юқори ташкилотларга чорак ва йиллик ҳисоботларни ҳамда маблағ билан таъминлаш ва ҳақ тўлашга доир бир марталик ва бошқа ҳисоботларни тузиш ва тақдим этиш;
- Тасдиқланган шаклларга асосан ҳар йили талаб этиладиган бюджет сўровномасини тайёрлаш;
- Юқори ташкилотлардан келадиган йўриқнома хатлар, модемограммалар, сўровномалар ва бошқа ҳужжатларга жавоб хати тайёрлаш;
- Узрли сабаблар билан ишда бўлмаган ходим вазифаларини вақтинча бажариб бориш;
- Режа – молия бўлими фаолиятига тааллуқли бўлган бошқа ҳар хил топшириқларни бажариш;
- Ўз фаолиятига тааллуқли Низом, йўриқномалар ва меъёрий ҳужжатларни, Тошкент Педиатрия тиббиёт институти ички тартиб-қоидалари, меъёрий ҳужжатларни билиши;
- Намуновий шахсий фазилатларга-интелект, маданиятли, ижодий қобилиятлар, хушмуомалалик ва ташаббускорлик қобилиятига 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.

1-тоифали иқтисодчи лавозими йўриқномаси:

- Режали ҳисоботларни тайёрлаш;
- Бюджет ва бюджетдан ташқари маблағлар харажатлар сметасини лойиҳасини тайёрлаш;
- Бюджет ва бюджетдан ташқари маблағларни харажатлар сметасидаги моддалар бўйича таҳлил этиш;
- Сметада кўрсатилган маблағлардан ўз мақсадлари йўлида тўғри фойдаланишни, ўринсиз ёки ортиқча харажатга йўл қўймасликни назоратга олиш;
- Ҳар бир кафедра бўйича профессор – ўқитувчилар таркибининг эгаллаб турган лавозими, унвони, даражаси, разряди ва ойлик маошлари кўрсатилган қайдномани ҳисоб бўлимига тайёрлаб бериш;
- Ходимлар бўйича ишга қабул қилиш ва ишдан бўшатиш ҳақидаги буйруқларни ўз вақтида қайд қилиб бориш орқали штатлар сони мониторингини юритиш;
- Профессор – ўқитувчилар таркибининг унвон ва даражаси олганлигига қараб ойлик маошларини ўзгартириш;
- Институт бошқарув, техник, хизмат кўрсатувчи ва ўқув ёрдамчи ходимлар таркибининг эгаллаб турган лавозими, унвони, даражаси ва разряди ва ойлик маоши кўрсатилган қайдномани ҳисоб бўлимига тайёрлаб бериш;
- Профессор – ўқитувчилар, бошқарув, техник, хизмат кўрсатувчи ва ўқув ёрдамчи ходимларни ишга кирганлиги ёки ишдан бўшаганлигини ўз вақтида қайдномаларга ўзгартиришларни киритиб боради. Ўзбекистон Республикаси Президентининг фармонларига асосан ойлик маошларни қайтадан ҳисоблаш;
- Янги ишга қабул қилинган ходимларга ойлик маошларни қўйиш;
- Институт режа – молия бўлимининг иш фаолиятига таалукли бўлган буйруқ, хат ва фармойишни тайёрлаш;

- Институтнинг Ходимлар бўлимига институт бўйича вакант лавозимлар тўғрисидаги маълумотни ҳар ойнинг 30-санасигача топшириш;
- Ҳар ойнинг 30-санасигача институтнинг барча бўлим ва деканатларида ишловчи ходимлар учун ёзилган табелларни қабул қилиш ва уни институтнинг Бухгалтерия бўлимига топшириш;
- Узрли сабаблар билан ишда бўлмаган ходим вазифаларини вақтинча бажариб бориш;
- Режа – молия бўлими фаолиятига тааллуқли бўлган бошқа ҳар хил топшириқларни бажариш;
- Ўз фаолиятига тааллуқли Низом, йўриқномалар ва меъёрий ҳужжатларни, Тошкент Педиатрия тиббиёт институти ички тартиб-қоидалари, меъёрий ҳужжатларни билиши;
- Намуновий шахсий фазилатларга-интелект, маданиятли, ижодий қобилиятлар, хушмуомалалик ва ташаббускорлик қобилиятига 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.

1-тоифали иқтисодчи лавозими йўриқномаси:

- Бюджетдан ташқари ривожлантириш жамғармаси, қўшма таълим факультети ва инновацион жамғарма тушумлари даромадлар ва харажатлар сметаларини тузиш учун ҳисоб-китоб маълумотларини йиғиш;
- Бюджетдан ташқари ривожлантириш жамғармаси, қўшма таълим факультети ва инновацион жамғарма тушумлари даромадлар ва харажатлар сметасини тайёрлаш;
- Бюджетдан ташқари ривожлантириш жамғармаси, қўшма таълим факультети ва инновацион жамғарма бошқарув, техник, хизмат кўрсатувчи ва ўқув ёрдамчи ходимларининг ўринлар жадвалини тайёрлаш;
- Сметада кўрсатилган маблағлардан ўз мақсадлари йўлида тўғри фойдаланишни, ўринсиз ёки ортиқча харажатга йўл қўймасликни назоратга олиш;
- Узрли сабаблар билан ишда бўлмаган ходим вазифаларини вақтинча бажариб бориш;
- Режа – молия бўлими фаолиятига тааллуқли бўлган бошқа ҳар хил топшириқларни бажариш;
- Ўз фаолиятига тааллуқли Низом, йўриқномалар ва меъёрий ҳужжатларни, Тошкент Педиатрия тиббиёт институти ички тартиб-қоидалари, меъёрий ҳужжатларни билиши;
- Намуновий шахсий фазилатларга-интелект, маданиятли, ижодий қобилиятлар, хушмуомалалик ва ташаббускорлик қобилиятига 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.

Ўқитишнинг техник таминоти бўлим бошлиғининг вазифалари.

- Бўлимга таълуқли бўлган хужжатларни сақлаш ва тўғри тақсимлаш.
- Институт ҳудудида жойлашган янги ўқув техник воситаларидан тўғри фойдаланишни назорат қилиш ва қўллаш.
- Бўлимга келиб тушган талабномаларни ва хужжатларни ўз вақтида бажарилишини назорат қилиш.
- Институт раҳбарияти томонидан бўлган бюруқ ва талабларни ўз вақтида бажариш.
- Бўлимда олиб борилаётган ишларни ва уларни ўз вақтида бажарилишини назорат қилиш.
- Ички ва ташқи жаҳон бозоридан кириб келаётган техник янгиликлардан хабардор бўлиш ва иш жараёнига тадбиқ этиш.
- Институт ҳудудида ва ташқарида ташкил қилинган тадбирларни техник жихозлар билан таминлаш ва назорат қилиш.
- Янги инновацион ғоялардан тўғри фойдаланиш ва институт фаолиятига тадбиқ этиш.
- Тошкент педиатрия тиббиёт институти ички тартиб-қоидалари, меёрий хужжатларини билиш.

Ўқув жихозлари бўйича 1-тоифали муҳандиснинг вазифалари.

- Бўлим бошлиғининг бюруқ ва топшириқларини бажариш.
- Бўлим ва кафедраларда ўқув жараёнига тадбиқ етилган техник воситалардан фойдаланиш бўйича тушунтириш олиб бориш.
- Ўз вақтида тадбир ва конференцияларни керакли техник жихозлар билан таминлаш.
- Талаб бўйича фото ва видео сураатга олиш ишларини олиб бориш.
- Талабларга биноан профессор ўқитувчиларнинг марузаларини видео тасвирга тушириш ва уларни монтаж қилиш, дискларга кўчириш.
- Иннавацион ғояларга таянган холда ўз устида ишлаш ва ўз салоҳиятини ошириб бориш.
- Янги ўқув талабидан чиқан холда ўқув жараёнига талуқли янги қонпютер технологиялари билан таминлаш ва қўллаш.
- Маъруза залларини овоз кучайтиргич ва микрофонлар билан таъминлаш.
- Институт сайтини янгиликлар билан бойитиш (фото,видео)
- Дарс залларини қонпютер ва мультимедиа қурилмалари билан таминлаш, ўқув дастурларини ўрнатиш ва намойиш қилиш.
- Маъруза залларида ўрнатилган қонпютер техникалари билан ишлаш ва назорат қилиш.

Малака ошириш ва оилавий шифокорларни қайта тайёрлаш факультет декани лавозим вазибалари

- 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, резидентларнинг ўзлаштириши ва давомати текшириб борилишини, рейтинг назорати олиб борилишини, интизом назоратини ташкил этиш;
- Курсантларнинг малака ошириш курсларига қабул қилиш тўғрисида буйруқлар лойиҳасини тайёрлаш;
- Қисқа муддатли малака ошириш курсларида ўқишни ташкил қилиш, буйруқлари лойиҳасини тайёрлаш
- Курсантларнинг цикл якунида ўтқазиладиган аттестациясида қатнашишларини ташкил этиш;
- Янги информацион технологияларни ўқув жараёнига кенг татбиқ этилишини, профессор-ўқитувчиларнинг янги информацион технологияларни эгаллашларини таъминлаш;
- Илмий ва илмий услубий конференциялар, кафедралараро йиғилишлар, институт профессор-ўқитувчилари ва резидентлар ва курсантлар иштирокида долзарб мавзуларда семинарлар, мулоқот (дискуссия)лар ташкил этиш ва ўтказиш;
- Олий таълим муассасасининг маркетинг хизмати билан ҳамкорликда мутахассисларини малака оширишга талабгор тиббий ташкилот, корхона, муассасалар билан алоқалар ўрнатиш. Факультетда малака ошириш мумкин бўлган мутахассисликлар бўйича мавжуд ва истиқбол эҳтиёжни ўрганиш.
- Турдош олий ва ўрта-махсус таълим муассасалари ҳамда илмий муассасалар, жумладан ривожланган хорижий мамлакатлар билан ҳамкорлик алоқаларини ўрнатиш;
- Ваколати доирасида мурожаатларни кўриб чиқиш.
- Факультет фаолиятига тегишли қонунлар, Вазирлар Маҳкамасининг Қарорлари, Вазирликнинг Ҳайъат Қарорлари, буйруқлари, Тошкент педиатрия тиббиёт институти ректори буйруқларининг моҳиятини билиши, Тошкент педиатрия тиббиёт институти йиллик ва истиқболи режаларини билиши;

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

- 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;

Малака ошириш ва оилавий шифокорларни қайта тайёрлаш факультет услугчиси лавозим вазифалари

- Факультет деканатлари ва кафедралар томонидан ўқув услубий ишларининг, ўқув, намунавий режаларни бажарилишини назорат қилиш;
- Факультетда ўқув жараёнини ташкил этиш
- Курсантларнинг шахсий ҳужжатларни тайёрлаш, талаб доирасида расмийлаштириш
- Малака оширишга қабул қилинган курсантларни ўқув ҳужжатларини тайёрлаш
- Курсантларнинг ҳужжатларини мунтазам равишда текшириб бориш, ҳамда фанлар бўйича қарзларини топшириш ҳақида эслатмалар жўнатиш
- Курсантларнинг сони, ўзлаштириши ва ҳаракати бўйича ҳисоботлар тайёрлаш
- Келиш ва кетиш ҳужжатларини расмийлаштириш;
- Факультетга кирувчи ва чиқувчи хат-ҳужжатларнинг ҳисобини юритиш ва рўйхатдан ўтказиш;
- Курсантларнинг давоматини, ўқув дарсларининг ўз вақтида ўтқазилишини ташкил қилиш ва назоратини олиб бориш
- Малака ошириш курсини тамомлаган курсантларни шахсий ҳужжатларини тайёрлаш ва архивга топширишни ташкил этиш;
- Ўз фаолиятига тааллуқли Низом, йўриқномалар ва меъёрий ҳужжатларни, Тошкент педиатрия тиббиёт институти ички тартиб-қоидалари, меъёрий ҳужжатларини билиш;
- Намунавий шахсий фазилатларга-интеллект, маданиятли, ижодий қобилиятлар, ҳушмуомалалик ва ташаббускорлик қобилиятларига эга бўлиш, масъулият ҳисси, мустақил қарор қабул қилиш ва иш тутиш, қатъий ҳаракат қилиш, муассаса стратегик мақсадларига эришишни таъминлаш хусусиятларига эга бўлиши;
- Ўз соҳасига тегишли масалалар бўйича ахборот ва маълумотлардан хабардор бўлиши зарур;
- Олий маълумотга эга бўлиши зарур;

Малака ошириш ва оилавий шифокорларни қайта тайёрлаш факультет иш юритувчи лавозим вазифалари

- Юқори орган ва бўлинмалардан келган буйруқ, фармойиш ва хатларни қабул қилиб олиш, рўйхатдан ўтқазиш ва ўз бошлиғига етказиш;
- Факультет ва кафедраларга тегишли бўлган хужжатларни расмийлаштириш
- Факультет ва кафедраларга тегишли бўлган хужжатларни чоп этиш, кўпайтириш, ва руйхатдан ўтқазиш
- Факультетга келувчиларни рўйхатдан ўтқазиш ва муружатномаларни қабул қилиш;
- Бошқа бўлимлардан олинган топшириқ хужжатларни рахбарга етказиш;
- Телефонограмма, модемограммаларни қабул қилиш ва жўнатиш
- Ўзи ишлаётган хонанинг санитария-гигиена қоидаларига риоя этиш, тозалигини сақлаш

Коррупцияга қарши курашиш «Комплаенс –назорат» тизимини бошқариш бўлими бошлиғи лавозимининг йўриқномаси:

- Бўлимга умумий раҳбарлик қилади, бўлим ишини ташкил этади, Бўлимга юкланган вазифалар ва функцияларнинг бажарилиши ҳамда ижро интизоми бўйича тулиқ жавоб беради;
- олий ва ўрта махсус, профессионал таълим тизимида коррупцияга қарши курашишга оид қонунлар, қонуности институт ҳужжатларига риоя этилиши устидан назорат олиб боради;
- коррупцияга оид ҳуқуқбузарликларнинг олдини олишга қаратилган чоратадбирлар ва иш режаларини ишлаб чиқади, уларнинг тўлиқ, сифатли ва ўз вақтида ижро этилишини таъминлайди;
- Институт таълим тизимида “Коррупциясиз соҳа” лойиҳасини амалга оширишга қаратилган ишларни ташкил этади;
- профессор-ўқитувчилар, талаба-ёшлар ўртасида коррупцияга қарши курашишга қаратилган турли тадбирлар ташкил этади;
- илғор хорижий тажрибаларни ўрганиш асосида коррупцияга қарши курашиш бўйича таҳлилий материаллар тайёрлайди;
- фуқаролик жамияти институтлари, ҳуқуқни муҳофаза қилувчи ва назорат қилувчи органлар, ота-оналар билан коррупцияга қарши курашиш соҳасида самарали ҳамкорликни йўлга қўяди;
- комплекс назорат ва коррупцияга қарши курашишга масъул шахсларни ўқитиш ва малакасини оширишни ташкил этади;
- Институтда коррупцияга йўл қўймаслик юзасидан амалга оширилган ишлар мониторингини юритади, таҳлилий материалларни раҳбариятга киритади;
- Бўлим фаолиятига тааллуқли масалалар бўйича ҳужжатларни ишлаб чиқади, шунингдек, киритилган ҳужжатлар лойиҳалари кўриб чиқилишини таъминлайди ва таклифлар тайёрлайди;

- Институт илмий кенгашининг мажлислари ҳамда ректорат йиғилишларида иштирок этади;
- Бўлим ишларини янада такомиллаштиришга оид чора-тадбирларни ишлаб чиқади ва амалга оширилишини таъминлайди;
- Бўлим фаолияти билан боғлиқ жисмоний ва юридик шахсларнинг муурожаатларини кўриб чиқади ҳамда ижро интизомига тўлиқ амал қилади;
- қонун ҳужжатларига мувофиқ ваколати доирасида бошқа функционал вазифаларни амалга оширади.

Коррупцияга қарши курашиш «Комплаенс –назорат» тизимини бошқариш бўлими бош мутахассис лавозимининг йўриқномаси:

- Бўлим бошлиғининг топшириқ ва фармойишларни бажариш;
- Етакчи олий таълим муассасалари КН бўлимларининг илғор тажрибасини ўрганиш, ундан фойдаланиш бўйича таклифларни таҳлил қилиш ва тайёрлаш, йўналишга тааллуқли бўлган мажлисларда, услубий кенгаш йиғилишларига қатнашиш;
- Бўлимга тегишли ишларни бажариш;
- Бўлимнинг ижодий ташаббуси ривожланишига кўмаклашиш;
- Бўлимга тушган ҳужжатларнинг назоратини (Е-ижро) юритиш;
- Ўз фаолиятига тааллуқли Низом, йўриқномалар ва меъёрий ҳужжатларни, Тошкент педиатрия тиббиёт институти ички тартиб-қоидалари, меъёрий ҳужжатларни билиши.
- 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.
- Институтнинг турли бўғинларида ўтказиладиган социологик сўровномаларда бўлим бошлиғи билан шаффоф таҳлил ўтказиш ва раҳбарга маълумот тайёрлаш.

ТОШКЕНТ ПЕДИАТРИЯ ТИББИЁТ ИНСТИТУТИ МАРКЕТИНГ ВА ТАЛАБАЛАР АМАЛИЁТИ БЎЛИМ БОШЛИҒИ ЛАВОЗИМ ЙЎРИҚНОМАСИ

I. Умумий қоидалар

1. Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 2017 йил 27 сентябрдаги 769-сон қарорига 1-илова – Бакалавриятнинг алоҳида таълим йўналишлари бўйича давлат гранти асосида таҳсил олган олий тиббий таълим муассасалари битирувчиларини оилавий шифокор пунктлари ва оилавий поликлиникаларга ишга йўллаш тартиби тўғрисида Низом талабларини ва қонун ҳужжатларига мувофиқ иш юритиш.

2. Олий таълим муассасасида тайёрланаётган олий маълумотли кадрларга корхона, муассаса ва ташкилотларнинг эҳтиёжини ўрганиш асосида маълумотлар базасини шакллантириш.

3. Бакалаврият йўналишлари ва магистратура мутахассисликлари бўйича битирувчиларга талаб ва таклифлар нисбатини ўз ичига олган ҳолда таълим хизматлари истеъмолчилари (иш берувчи корхоналар, турли мулкчилик шаклига эга булган ташкилотлар - давлат ва маҳаллий бошқарув органлари, давлат ва нодавлат ташкилотлари ва ҳ.к.) тузилмасини баҳолаш, географик жойлашини аниқлаш ва гуруҳлаш, потенциал имкониятларини ташхис қилиш орқали тулик маълумотлар банкни яратиш.

4. Талабаларга меҳнат бозорида мос вакансиялар излаш ва иш берувчилар билан суҳбатдан ўтиш усулларини ўргатиш бўйича билим, малака ва кўникмаларини шакллантириш мақсадида “Карьерани режалаштириш” номли махсус (онлайн) курс ташкил этиш ва амалга ошириш.

5. Манфаатдор идоралар ва ташкилотлар иштирокида иш ўринлари ярмаркалари, карьера кунларини ташкил этиш ва талабаларни келажакда касбий фаолиятга кизиқишларини кучайтурувчи тадбирларни амалга ошириш.

6. Тайёрланаётган кадрлар сифатини оширишга тааллуқли долзарб масалаларни олий таълим муассасасининг Кенгашларида муҳокамага қўйиш учун киритиш, бу борада олий таълим муассасасининг тегишли бўлимлари билан ҳамкорлик қилиш.

7. Таълим соҳасида бозор муносабатларини ривожлантириш ва такомиллаштиришга кумаклашиш, ёш мутахассисларга булган талаб курсаткичлари асосида битирувчи бакалавр ва магистрлар учун реал “бўйртмалар портфели”ни шакллантириш.

8. Республика иқтисодиёти ва ижтимоий соҳа тармоқларида бакалаврият йўналишлари ва магистратура мутахассисликлари бўйича рақобатли таълим хизматларининг пайдо бўлишига олиб келиши мумкин булган хизматлар бозори конъюктурасининг ўзгаришини таҳлил қилиб бориш ҳамда янгича ривожланиш йўналишларини белгилаш юзасидан таклифлар тайёрлаш.

9. Олий таълим тизимида тез ўзгарувчанлиги ва меҳнат бозори ривожланиш динамикаси билан ўзаро боғлиқлигини ҳисобга олган ҳолда потенциал иш берувчилар (истеъмолчилар) билан ҳамкорликда республика иқтисодиёти тармоқлари ва соҳаларининг олий маълумотли ёш мутахассисларга булган эҳтиёжини ҳудудлар буйича ўрганиш.

10. Иқтисодиёт тармоқлари ва соҳалари ҳамда ҳудудларнинг жорий ва истиқболли ривожланиш дастурларининг талаб-эҳтиёжлари асосида, биринчи навбатда, юқори ва инновацион технологиялар соҳасида янги таълим йуналишлари ва мутахассисликлари буйича олий маълумотли кадрлар тайёрлашни йулга қуйиш буйича таклифлар ишлаб чиқиш.

11. Олий таълим тизимида кадрлар тайёрлаш йуналишлари ва таълим хизматлари бозори борасидаги бошқарув қарорларини тайёрлаш, қабул қилиш ва амалиётга татбиқ этиш жараёнларида иштирок этади. Рақобатбардош кадрлар тайёрлашни таъминлаш буйича амалий таклифлар ишлаб чиқиш ва тегишли чора-тадбирларни амалга ошириш.

12. Кадрлар тайёрлаш жараёнида буюртмачиларнинг кадрлар сифатига доир талабларини олий таълим муассасаси кенгашида муҳокама қилиш.

13. Меҳнат бозори конъюктурасини ўрганиш, қабул параметрларига таклифларни истеъмолчиларнинг битирувчиларга булган буюртмалари асосида шакллантириш, қабул, талабалар контингенти, битирувчиларни ишга йуналтириш тугрисидаги олий таълим муассасасининг маълумотлар базасини ташкил этишга доир ҳужжатларни уз вақтида Олий ва урта махсус таълим вазирлигига тақдим этиб бориш.

МАРКЕТИНГ ВА ТАЛАБАЛАР АМАЛИЁТИ бўлим бошлиғи қуйидагиларни билиши керак:

- ТошПТИ низоми;
- ТошПТИ ички тартиб-қоидаларини;
- Ўзбекистон Республикаси меҳнат қонунчилиги асосларини;
- Интеллектуал фаолият натижаларини тижоратлаштириш йўналишларини аниқловчи материалларни;
- Ҳисоблаш техникалари, коммуникациялари ва алоқанинг замонавий воситаларини;
- Янги техника ва технологияларни жорий этиш бўйича Ўзбекистон Республикаси қонунлари ва бошқа норматив ҳуқуқий ҳужжатларни, методик ва норматив ҳужжатларни;
- Муассаса ривожланиш истиқболларини;
- Мъёрий ҳужжатларни ишлаб чиқиш ва расмийлаштириш тартибини;
- Меҳнат хавфсизлиги қоидалари ва нормалари, хавфсизлик ва ёнғинга қарши ҳимояланиш қоидаларини;

II. Лавозим мажбуриятлари

1. Битирувчиларни “Ишга жойлаштириш стратегияси” асосида иш юритади;
2. ТошПТИ томонидан ишлаб чиқилган “Career Center –ТПТИ” дастурий ва техник ишланмаларни амалиётга жорий этилишида бўйича мўърий ва ҳуқуқий хулосалар тайёрлашда иштирок этади;
3. Янги иш ўринлар ва потенциал иш берувчилар тўғрисида маълумот бўйича тадбирлар режаси ва битирувчилар билан учрашув графиги лойиҳаларини тайёрлайди;
4. Презентация материалларини тайёрлайди;
5. Бўлим фаолияти учун зарурий ҳужжатларни расмийлаштириш (билдиришномалар, талабномалар);
6. ТошПТИга инновацияга оид турли тадбирларини (ярмарка, семинар, форум, давра суҳбатлари) ташкил этишда иштирок этади;
7. ТошПТИ ходимларининг инновацион лойиҳаларини тижоратлаштириш бўйича йўл хариталарини шакллантиришларини ташкил этишда иштирок этади;
8. ТошПТИ низоми ва ички тартиб қоидаларига риоя этади.

III. Ҳуқуқлари

“МАРКЕТИНГ ВА ТАЛАБАЛАР АМАЛИЁТИ” бўлим бошлиғи қуйидаги ҳуқуқларга эга:

1. Ўзининг иш фаолиятига тааллуқли бўлган раҳбарият хулосалари билан танишиш.
2. Иш фаолияти билан боғлиқ бўлган ўқув машғулотлари, кўргазмалар, ярмаркалар, семинарлар ва бошқа тадбирларда иштирок этиш.
3. Ўз компетенцияси доирасида бевосита раҳбарга бўлим фаолияти бўйича мавжуд камчиликлар ҳақида маълумот бериш ва уларни бартараф этиш бўйича таклифлар киритиш.
4. Лавозим мажбуриятларини бажариш мақсадида шахсан ёки раҳбарнинг топшириғига биноан, бошқа бўлимларнинг раҳбарлари ёки бошқа мутахассислардан керакли маълумотларни сўраш.
5. Ўз лавозим вазифаларини бажаришда зарур ҳолларда бошқа бўлим ходимларини жалб этиш.
6. Бўлимдаги барча ходимлар билан мулоқотда бўлиш.
7. ТошПТИ ректоридан лавозим йўриқномасидаги юкланган вазифаларни бажаришда ёрдам сўраш.

IV. Жавобгарлик

1. “МАРКЕТИНГ ВА ТАЛАБАЛАР АМАЛИЁТИ” -бўлим бошлиғи қуйидагиларга жавобгар:

2. Ўзбекистон Республикаси меҳнат қонуни доирасида лавозим йўриқномасига асосан берилган ваколатни суистеъмол қилишда.

3. Иш фаолиятини олиб бораётганда Ўзбекистон Республикасида кучга эга административ, жиноий ва жисмоний қонунларни бузганда.

4. Ўзбекистон Республика меҳнат ва жисмоний қонунларига моддий зарар етказганда.

5. Лавозим йўриқномаси намунавий лавозим йўриқномаси асосида ишлаб чиқилди.

ТОШКЕНТ ПЕДИАТРИЯ ТИББИЁТ ИНСТИТУТИ МАРКЕТИНГ ВА ТАЛАБАЛАР АМАЛИЁТИ БЎЛИМИ БОШ МУТАХАССИС ЛАВОЗИМ ЙЎРИҚНОМАСИ

I. Умумий қоидалар

1. Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 2017 йил 27 сентябрдаги 769-сон қарорига 1-илова – Бакалавриятнинг алоҳида таълим йўналишлари бўйича давлат гранти асосида таҳсил олган олий тиббий таълим муассасалари битирувчиларини оилавий шифокор пунктлари ва оилавий поликлиникаларга ишга йўллаш тартиби тўғрисида Низом талабларини ва қонун ҳужжатларига мувофиқ иш юритиш.

2. ТПТИда тайёрланаётган олий маълумотли кадрларга корхона, муассаса ва ташкилотларнинг эҳтиёжини ўрганиш асосида маълумотлар базасини шакллантириш.

3. Бакалаврият йўналишлари ва магистратура мутахассисликлари бўйича битирувчиларга талаб ва таклифлар нисбатини ўз ичига олган ҳолда таълим хизматлари истеъмолчилари (иш берувчи корхоналар, турли мулкчилик шаклига эга булган ташкилотлар - давлат ва маҳаллий бошқарув органлари, давлат ва нодавлат ташкилотлари ва ҳ.к.) тузилмасини баҳолаш, географик жойлашини аниқлаш ва гуруҳлаш, потенциал имкониятларини ташхис қилиш орқали тулик маълумотлар банкни яратиш.

4. Талабаларга меҳнат тўғрисидаги қонун ҳужжатлари асослари, меҳнат бозорида мос вакансиялар излаш кўникалари, ишга кириш учун резюме таяёрлаш ва ишга кириш учун тала этиладиган ҳужжатлар билан таништириш.

5. Соғлиқни сақлаш тизимидаги илғор мутахассисларни ва экспертларни жалб қилган ҳолда талабаларни касбга йўналтириш, меҳнат бозоридаги мавжуд ва истиқболдаги ҳолат, муайян касбга, иш жойларига ва иш берувчиларга, истиқболдаги корхоналарга оид замонавий маълумотлар билан таништириш.

6. Олий таълим муассасаларида кадрлар тайёрлаш ва давлат гранти асосида битирувчиларни ишга тақсимлаш мониторингини юритиш.

7. Олий таълим муассасалари битирувчиларини ишга жойлашиш жараёнларини тизимли таҳлил қилиш ва баҳолаш.

8. Республика иқтисодиёти ва ижтимоий соҳа тармоқларида бакалаврият йўналишлари ва магистратура мутахассисликлари бўйича рақобатли таълим хизматларининг пайдо бўлишига олиб келиши мумкин булган хизматлар бозори конъюктурасининг ўзгаришини таҳлил қилиб бориш ҳамда янгича ривожланиш йўналишларини белгилаш юзасидан таклифлар тайёрлаш.

9. Олий таълим тизимида тез ўзгарувчанлиги ва меҳнат бозори ривожланиш динамикаси билан ўзаро боғлиқлигини ҳисобга олган ҳолда потенциал иш берувчилар (истеъмолчилар) билан ҳамкорликда республика иқтисодиёти

тармоқлари ва соҳаларининг олий маълумотли ёш мутахассисларга булган эҳтиёжини ҳудудлар буйича ўрганиш.

10. Иқтисодиёт тармоқлари ва соҳалари ҳамда ҳудудларнинг жорий ва истиқболли ривожланиш дастурларининг талаб-эҳтиёжлари асосида, биринчи навбатда, юқори ва инновацион технологиялар соҳасида янги таълим йуналишлари ва мутахассисликлари буйича олий маълумотли кадрлар тайёрлашни йулга қуйиш буйича таклифлар ишлаб чиқиш.

11. Мутахассис кадрлар тайёрлашда манфаатдор ташкилотлар билан ўзаро ҳамкорлик ва алоқа урнатиш, жумладан, корхона, ташкилот ёки муассаса маъмуриятининг тайёрланаётган кадрлар сифати ва салоҳияти туғрисидаги фикрларини ўрганиб бориш.

12. Белгиланган муддатларда Олий ва урта махсус таълим вазирлигига олий таълим муассасаларининг жорий йилдаги битирувчилари туғрисида таълим йуналишлари (мутахассисликлар), ишга йулланадиган вазирлик, идора (корхона ва ташкилотлар) ҳамда ҳудудлар кесимида шакллантирилган маълумотларни тақдим этиб бориш.

МАРКЕТИНГ ВА ТАЛАБАЛАР АМАЛИЁТИ бош мутахассис куйидагиларни билиши керак:

- ТошПТИ низоми;
- ТошПТИ ички тартиб-қоидаларини;
- Ўзбекистон Республикаси меҳнат қонунчилиги асосларини;
- Интеллектуал фаолият натижаларини тижоратлаштириш йўналишларини аниқловчи материалларни;
- Ўзбекистон Республикаси қонунлари ва бошқа норматив ҳуқуқий ҳужжатларни, методик ва норматив ҳужжатларни;
- ТПТИ ривожланиш истиқболларини;
- Мъерий ва ҳуқуқий ҳужжатларни ишлаб чиқиш ва расмийлаштириш тартибини;
- Меҳнат хавфсизлиги қоидалари ва нормалари, хавфсизлик ва ёнғинга қарши ҳимояланиш қоидаларини;

II. Лавозим мажбуриятлари

1. Битирувчиларни “Ишга жойлаштириш стратегияси” асосида иш юритади;
2. ТошПТИ томонидан ишлаб чиқилган “МАРКЕТИНГ ВА ТАЛАБАЛАР АМАЛИЁТИ” дастурий ва техник ишланмаларни амалиётга жорий этилишида бўйича мъерий ва ҳуқуқий хулосалар тайёрлашда иштирок этади;
3. Янги иш ўринлар ва потенциал иш берувчилар туғрисида маълумот бўйича тадбирлар режаси ва битирувчилар билан учрашув графиги лойиҳаларини тайёрлайди;

4. Презентация материалларини тайёрлайди;
5. Бўлим фаолияти учун зарурий ҳужжатларни расмийлаштириш (билдиришномалар, талабномалар);
6. ТошПТИга инновацияга оид турли тадбирларини (ярмарка, семинар, форум, давра суҳбатлари) ташкил этишда иштирок этади;
7. ТошПТИ ходимларининг инновацион лойиҳаларини тижоратлаштириш бўйича йўл хариталарини шакллантиришларини ташкил этишда иштирок этади;
8. ТошПТИ низоми ва ички тартиб қоидаларига риоя этади.

III. Ҳуқуқлари

МАРКЕТИНГ ВА ТАЛАБАЛАР АМАЛИЁТИ -бош мутахассис қуйидаги ҳуқуқларга эга:

1. Ўзининг иш фаолиятига тааллуқли бўлган раҳбарият хулосалари билан танишиш.
2. Инновацион фаолият билан боғлиқ бўлган ўқув машғулотлари, кўргазмалар, ярмаркалар, семинарлар ва бошқа тадбирларда иштирок этиш.
3. Ўз компетенцияси доирасида бевосита раҳбарга бўлим фаолияти бўйича мавжуд камчиликлар ҳақида маълумот бериш ва уларни бартараф этиш бўйича таклифлар бериш.
4. Лавозим мажбуриятларини бажариш мақсадида шахсан ёки раҳбарнинг топшириғига биноан, бошқа бўлимларнинг раҳбарлари ёки бошқа мутахассислардан керакли маълумотларни сўраш.
5. Ўз лавозим вазифаларини бажаришда зарур ҳолларда бошқа бўлим ходимларини жалб этиш.
6. Бўлимдаги барча ходимлар билан мулоқотда бўлиш.
7. ТошПТИ ректоридан лавозим йўриқномасидаги юкланган вазифаларни бажаришда ёрдам сўраш.

IV. Жавобгарлик

1. МАРКЕТИНГ ВА ТАЛАБАЛАР АМАЛИЁТИ бош мутахассис қуйидагиларга жавобгар:
2. Ўзбекистон Республикаси меҳнат қонуни доирасида лавозим йўриқномасига асосан берилган ваколатни суистеъмол қилишда.
3. Иш фаолиятини олиб бораётганда Ўзбекистон Республикасида кучга эга административ, жиноий ва жисмоний қонунларни бузганда.
4. Ўзбекистон Республика меҳнат ва жисмоний қонунларига моддий зарар етказганда.
5. Лавозим йўриқномаси намунавий лавозим йўриқномаси асосида ишлаб чиқилди.

ТОШКЕНТ ПЕДИАТРИЯ ТИББИЁТ ИНСТИТУТИ
“МАРКЕТИНГ ВА ТАЛАБАЛАР АМАЛИЁТИ -БЎЛИМИ

Маркетолог
ЛАВОЗИМ ЙЎРИҚНОМАСИ

I. Умумий қоидалар

13. Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 2017 йил 27 сентябрдаги 769-сон қарорига 1-илова – Бакалавриятнинг алоҳида таълим йўналишлари бўйича давлат гранти асосида таҳсил олган олий тиббий таълим муассасалари битирувчиларини оилавий шифокор пунктлари ва оилавий поликлиникаларга ишга йўллаш тартиби тўғрисида Низом талабларини ва қонун ҳужжатларига мувофиқ иш юритиш.

14. ТПТИда тайёрланаётган олий маълумотли кадрларга корхона, муассаса ва ташкилотларнинг эҳтиёжини ўрганиш асосида маълумотлар базасини маълумотлар базасига битирувчи тўғрисида маълумотни киритиш.

15. Соғлиқни сақлаш тизимидаги меҳнат бозоридаги мавжуд ва истиқболдаги ҳолат, муайян касбга, иш жойларига ва иш берувчиларга, истиқболдаги корхоналарга оид замонавий маълумотлар билан битирувчиларни таништириш.

16. Олий таълим муассасаларида кадрлар тайёрлаш ва давлат гранти асосида битирувчиларни ишга жойлашганларни мониторингини юритиш.

17. Белгиланган муддатларда Соғлиқни сақлаш вазирлиги ва Олий ва ўрта махсус таълим вазирлигига олий таълим муассасаларининг жорий йилдаги битирувчилари тўғрисида таълим йўналишлари (мутахассисликлар), ишга йўлланадиган вазирлик, идора (корхона ва ташкилотлар) ҳамда ҳудудлар кесимида шакллантирилган маълумотларни тақдим этиб бориш.

“МАРКЕТИНГ ВА ТАЛАБАЛАР АМАЛИЁТИ” -маркетолог
қуйидагиларни билиши керак:

- ТошПТИ низоми;
- ТошПТИ ички тартиб-қоидаларини;
- Ўзбекистон Республикаси меҳнат қонунчилиги асосларини;
- Ахборот комунникация технологиялари;

- Ўзбекистон Республикаси қонунлари ва бошқа норматив ҳуқуқий ҳужжатларни, методик ва норматив ҳужжатларни;
- Ўзбекистон Республикаси юқори турувчи органлардан келган мъёрий ҳужжатларни, хат, маълумотнома ва ҳ.қ. регистрация қилиш, ижрочига бериш ва ўз муддатида кечиктирмасдан ҳужжатларни ижро муддатида ёпиш;
- Меҳнат хавфсизлиги қоидалари ва нормалари, хавфсизлик ва ёнғинга қарши ҳимояланиш қоидаларини;

II. Лавозим мажбуриятлари

9. Битирувчиларни “Ишга жойлаштириш стратегияси” асосида иш юритади;
10. ТошПТИ томонидан ишлаб чиқилган “МАРКЕТИНГ ВА ТАЛАБАЛАР АМАЛИЁТИ” дастурий ва техник ишланмалари, компютерда тизими бўйича маълумот киритиш, олиш ва тайёрлашда иштирок этади;
11. Янги иш ўринлар ва потенциал иш берувчилар тўғрисида маълумот электрон дастурга киритиб боради ва тайёрлайди;
12. ТПТИ бошқа бўлинмаларидан олинган топшириқ ва ҳужжатларни бўлим бошлиғига ўз вақтида етказиш;
13. Юқори турувчи вазирлик ва идоралардан келган модемограммаларни, тезкор топшириқ, маълумотнома каби ҳужжатларни қабул қилиш ҳамда бўлим бошлиғига ижрочи белгилаш мақсадида бериш ва ўз муддатида ҳужжатни жўнатиш;
14. Бўлимнинг мажлис баённомаларини расмийлаштириш;
15. Бўлимга тегишли ҳужжатларни чоп этиш, кўпайтириш ва рўйхатдан ўтказиш;
16. Компютерда 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;
17. Бўлим фаолияти учун зарурий ҳужжатларни расмийлаштириш (билдиришномалар, талабномалар);
18. ТПТИда инновацияга оид турли тадбирларини (ярмарка, семинар, форум, давра суҳбатлари) ташкил этишда иштирок этади;
19. ТПТИ низоми ва ички тартиб қоидаларига риоя этади.

III. Ҳуқуқлари

**МАРКЕТИНГ ВА ТАЛАБАЛАР АМАЛИЁТИ -маркетологи лавозими
йўриқномаси**

қуйидаги ҳуқуқларга эга:

8. Ўзининг иш фаолиятига тааллуқли бўлган раҳбарият хулосалари билан танишиш.

9. Инновацион фаолият билан боғлиқ бўлган ўқув машғулоти, кўргазмалар, ярмаркалар, семинарлар ва бошқа тадбирларда иштирок этиш.

10. Ўз компетенцияси доирасида бевосита раҳбарга бўлим фаолияти бўйича мавжуд камчиликлар ҳақида маълумот бериш ва уларни бартараф этиш бўйича таклифлар бериш.

11. Лавозим мажбуриятларини бажариш мақсадида шахсан ёки раҳбарнинг топшириғига биноан, бошқа бўлимларнинг раҳбарлари ёки бошқа мутахассислардан керакли маълумотларни сўраш.

12. Бўлимдаги барча ходимлар билан мулоқотда бўлиш.

13. ТПТИ лавозим йўриқномасидаги юкланган вазифаларни бажаришда ёрдам сўраш.

IV. Жавобгарлик

6. “МАРКЕТИНГ ВА ТАЛАБАЛАР АМАЛИЁТИ” маркетингологлари қуйидагиларга жавобгар:

7. Ўзбекистон Республикаси меҳнат қонуни доирасида лавозим йўриқномасига асосан берилган ваколатни суистеъмол қилишда.

8. Иш фаолиятини олиб бораётганда Ўзбекистон Республикасида кучга эга административ, жиноий ва жисмоний қонунларни бузганда.

9. Ўзбекистон Республикаси меҳнат ва жисмоний қонунларига моддий зарар етказганда.

10. Лавозим йўриқномаси намунавий лавозим йўриқномаси асосида ишлаб чиқилди.

Клиник (ўқув) базалари билан ишлаш бўлими бошлиғи лавозим

Йўриқномаси

- ТошПТИ Клиник (ўқув) базалари ва даволаш ишлари (амалиёт) бошқармаси томонидан назорат қилади:
- Клиник базаларда клиник кафедраларнинг ва клиника ходимларининг диагностика-даволаш-консультатив фаолиятини назорат қилиш, такомиллаштириш.
- Талабалар, магистрлар ва клиник ординаторлар ўқув-клиник амалиёти учун барча шароитларни яратиш.
- Клиник базаларда клиник кафедраларнинг ва клиника ходимларининг диагностика-даволаш-консультатив фаолиятини назорат қилиш, такомиллаштириш, талабалар, магистрлар ва клиник ординаторлар ўқув-клиник амалиёти учун барча шароитларни яратиш;
- Кафедра ходимлари, талабалар, магистрлар, клиник ординаторларнинг ҳамда клиника ходимларнинг диагностика - даволаш фаолиятини такомиллаштириш ва назорат қилиш;
- Клиник базаларда диагностика ва даволаш бўйича илғор усул ва технологияларни ишлаб чиқиш ҳамда тиббий амалиётга жорий қилишга қаратилган илмий тадқиқотларни олиб бориш;
- Доимий касбий даражаси сифатини ошириш (жумладан хорижий таълим муассалари ва клиникаларида стажировка) ҳамда халқаро ҳамкорликни ривожлантириш.

**Клиник (ўқув) базалари билан ишлаш бўлими етакчи мутахассис
лавозим йорикномаси**

- Даволаш кенгаши фаолиятини мониторинги;
- Клиник базалар ва клиник кафедраларнинг бир бири билан ишлаши бўйича ташкилий – методик ишлар;
- Тошкент педиатрия тиббиёт институтининг клиник базаларининг даволаш – консультатив ишлари;
- Клиник кафедраларнинг даволаш – консультатив фаолияти;
- Тошкент педиатрия тиббиёт институтининг клиник кафедраларининг даволаш – консультатив фаолияти бўйича йиллик ҳисоботини;
- Клиник базаларда олиб борилаётган диагностика ва даволаш ишларида ССВ томонидан тасдиқланган протокол ва стандартлар асосида фаолият юритишини назорати;
- ТошПТИ таркибий қисмлари ва ҳукумат органлари ўртасида соғлиқни сақлашни ривожлантиришга қаратилган икки томонлама манфаатли фаолиятларини ташкиллаштириш;
- ТошПТИ кафедралари билан анжуманларда иштирок этганда мастер – класс, семинарлар, конференциялар ўтказиш, лекциялар ўқиш;
- Клиник базаларда клиник кафедраларнинг фаолиятини мониторинг қилиш;
- Клиник базалар ва ташқи структуралар билан меҳнат амалиёти бўйича муносабатларни таъминлаш;

Ходимлар бўлим бошлигининг лавозими йўриқномаси

- 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, ректор буйруқларининг факультетлар, кафедралар, бўлимларда бажарилишини таъминлаш ва мониторингини олиб бориш;
- Ўзбекистон Республикаси Президенти ва ҳукумати томонидан қабул қилинган фармон ва қарорлар мазмунини ходимларга етказиб бориш;
- Ўқув муассасаси билан корхона, ташкилот, хусусий корхона ва фирмалар ўртасида йўналиш бўйича манфаатли ҳамкорлик шартномаларини тузиш ва уларни амалга ошириб бориш.
- Бўлим фаолиятига тегишли қонунлар, Вазирлар Маҳкамасининг Қарорлари, Вазирликнинг Ҳайъат Қарорлари, буйруқлари, Тошкент педиатрия тиббиёт институти ректори буйруқларининг моҳиятини билиши.
- Тошкент педиатрия тиббиёт институтида 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.

1-тоифали ходимлар бўйича мухандис лавозими йўриқномаси

- Мехнат дафтарчалари ва мехнат шартномаларини электрон шаклини яратиш (my.mehnat.uz) ва унга янги ишга қабул қилинган ходимларни мехнат дафтарчаларини киргизиб бориш;

- Биржа хисоботи (ish.mehnat.uz) хисобот бериш – ҳар ойнинг 5чи санасигача;

- Ишга қабул қилиниши лозим бўлган шахсларга мехнат қонунчилиги асосларини тушунтириш, лавозим йўриқномаси билан таништириш, керакли хужжатлар рўйхатини тақдим қилиш ва уларга иш соатларини тушунтириш:

- мехнат шартномаси тузиш ва тегишлича расмийлаштириш

- ишга қабул қилиш ёки бўшатиш тўғрисидаги буйруқ тайёрлаш ва уни ходимга эълон қилиб бу ҳақда унга имзо чектириш

- - T2 формасини тўлдириш

- Шахсий хужжатларга кўшимчалар, ўзгартиришлар киритиш ва хоказолар

- Юқори ташкилотлардан келган сўровномаларга жавобан маълумотлар

- тақдим этиш.

- Мехнатга лаёқатсизлик варақаларини расмийлаштириш;

- Янги қабул қилинган ҳамда беш йиллик муддати тугаган ходимлар эгаллаб турган лавозимларга матбуотда эълон бериш.

- Йил бошида ходимларни мехнат таътили жадвалини йиғиш ва календар йил давомида жадвалга асосан мехнат таътилига чиқариш;

- Профессор-ўқитувчилар таркибини илмий салоҳиятини назорат қилиш;

- Ходимлардан келиб тушган аризалар бўйича буйруқ тайёрлаш.

- Соғлиқни сақлаш вазирлигига ярим йиллик ва йиллик хисобот (15 ЗДРАВ);

- (Диплом бўйича врач мутахассислигига эга бўлган ходимлар тўғрисида маълумот тайёрлаш);

- Олий таълим вазирлигига ОБЪЕКТИВКА-МАЪЛУМОТЛАРНИ тақдим этиш;

- Меҳнат биржасига магистратура ва клиник ординатура битирувчиларини ишга қабул қилинганлиги тўғрисидаги маълумотни тақдим этиш;

- Олий маълумотга эга бўлиши;

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

Назоратчи лавозими йўриқномаси

- 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 ва маълумот такдим этиш;
- Бўлим ҳисоботини тайёрлаш;
- Бўлим бошлиғининг топшириқларини бажариш.
- Ўз фаолиятига тааллуқли Низом, йўриқномалар ва меъёрий ҳужжатларни, Тошкент педиатрия тиббиёт институти ички тартиб-қоидалари, меъёрий ҳужжатларини билиш;
- Меҳнат дафтарчалари ва меҳнат шартномаларини электрон шаклини яратиш (my.mehnat.uz) ва унга янги ишга қабул қилинган ходимларни меҳнат дафтарчаларини киргизиб бориш;
- Портфолия дастурига киритилган ходимларни назорат қилиш (<https://admin.portfolio.tashpmi.uz>);
- Рейтинг маълумотларини такдим этиш;
- Келиб тушган ҳужжатлар Ijro дастурида ишлаш (<https://mf.ijro.uz>);
- Ходимларни <https://hemis.tashpmi.uz> дастурига киритиб бориш
- 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.

Девонхона мудиринин лавозими йўриқномаси

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

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, Тошкент педиатрия тиббиёт институти ректори буйруқларининг моҳиятини билиши, Тошкент педиатрия тиббиёт институти йиллик ва истиқболи режалари билиш.

- Тошкент педиатрия тиббиёт институтида 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.

Архив мудиринин лавозиминин йўриқномаси

- Тошкент педиатрия тиббиёт институтида архив ишларинин юритиш;
 - Ҳужжатларнин рўйхатдан ўтказиш, сақлаш ва фойдаланиш, тизимлаштириш;
 - Архив ҳужжатларинин илмий-амалий қимматинин экспертиза қилишни ташкил этиш бўйича иш юритиш;
 - Доимий ва вақтинча сақланадиган ҳужжатларнин ажратиш;
 - Сақлаш бўйича муҳлати ўтган ҳужжатларнин йўқ қилиш, давлат архивига топшириш далолатномаларнин тузиш;
 - Архивда бор ҳужжатларга асосланиб архив маълумотномасинин бериш, сақлаш муддатларинин аниқлаштириш, ҳужжатларга фонд тартиб рақаминин бериш;
 - Архив хоналаринин тегишли ёнғинга қарши аҳволда сақлаш, ёруғлик тушишинин кузатиш;
 - Иссиқлик тизиминин, алоқа воситаларинин кузатиш, йиғмажилдлар номенклатурасинин ишлаб чиқишда қатнашиш, иш юритиш бўйича тугалланган ҳужжатларнин архивга топширилишинин назорат қилиш, белгиланган ҳисоботни ўз вақтида топшириш, иш юритиш йўриқномасинин ишлаб чиқиш, ДАК ҳужжатларинин қабул қилиш, тестдан йиқилган абитуриентларнинг ҳужжатларинин қабул қилиш.
- Ўз фаолиятига тааллуқли Низом, йўриқномалар ва меъёрий ҳужжатларнин, Тошкент педиатрия тиббиёт институти ички тартиб-қоидаларинин, меъёрий ҳужжатларнин билиши.
- 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.

Архивариус лавозими йўриқномаси

- Архивга келиб тушаётган ҳужжатлар сақланишини ташкил этиш;
- Иш юритиш бўйича тугалланган ҳужжатларни таркибий бўлимлардан қабул қилиш;

- Тошкент педиатрия тиббиёт институти 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.

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

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

- Ўрта махсус маълумотга эга бўлиши;

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

Иш юритувчи лавозими йўриқномаси

хизмат вазифасига қуйидагилар киради:

- Ўқув-услубий бошқарма номенклатураси бўйича ҳужжатлар юритилишини таъминлаш;
- Ўқув-услубий бошқарма фаолиятига доир буйруқлар, қарор лойиҳалари, хизмат хатлари ва шу каби ҳужжатларни тайёрлаш, белгиланган тартибда расмийлаштириш ва тегишли ташкилотларга юборилишини ташкил этиш;
- Ўқув-услубий бошқармага мурожаат қилган фуқаролар ҳақида махсус китоб юритиш;
- Ўқув-услубий бошқармага келган ҳужжатлар қайд этилишини ташкил этиш;
- университетнинг бошқа бўлинмаларидан олинган топшириқ ва ҳужжатларни раҳбарга ўз вақтида етказиш;
- телефонограмма, модемограммаларни қабул қилиш ва жўнатиш;
- мажлис баённомаларини расмийлаштириш;
- Ўқув-услубий бошқармага тегишли ҳужжатларни чоп этиш, кўпайтириш ва рўйхатдан ўтказиш;
- ўзи ишлаётган хонанинг санитария-гигиена қоидасига риоя этиш ва тозалигини сақлаш.
- 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.
- 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.

Курьер лавозими йўриқномаси

- Тошкент педиатрия тиббиёт институти 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;

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

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

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

- Ўрта махсус маълумотига эга бўлиши;

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

Ўқитишнинг техник таминоти бўлим бошлиғининг лавозим йўриқномаси.

- Бўлимга таълуқли бўлган хужжатларни сақлаш ва тўғри тақсимлаш.
- Институт худудида жойлашган янги ўқув техник воситаларидан тўғри фойдаланишни назорат қилиш ва қўллаш.
- Бўлимга келиб тушган талабномаларни ва хужжатларни ўз вақтида бажарилишини назорат қилиш.
- Институт рахбарияти томонидан бўлган бюруқ ва талабларни ўз вақтида бажариш.
- Бўлимда олиб борилаётган ишларни ва уларни ўз вақтида бажарилишини назорат қилиш.
- Ички ва ташқи жахон бозоридан кириб келаётган техник янгиликлардан хабардор бўлиш ва иш жараёнига тадбиқ этиш.
- Институт худудида ва ташқарида ташкил қилинган тадбирларни техник жихозлар билан таминлаш ва назорат қилиш.
- Янги иннавацион ғоялардан тўғри фойдаланиш ва институт фаолиятига тадбиқ этиш.
- Тошкент педиатрия тиббиёт институти ички тартиб-қоидалари, меёрий хужжатларини билиш.

Ўқув жихозлари бўйича 1-тоифали муҳандиснинг лавозим йўриқномаси.

- Бўлим бошлиғининг бюруқ ва топшириқларини бажариш.
- Бўлим ва кафедраларда ўқув жараёнига тадбиқ етилган техник воситалардан фойдаланиш бўйича тушунтириш олиб бориш.
- Ўз вақтида тадбир ва конференцияларни керакли техник жихозлар билан тامينлаш.
- Талаб бўйича фото ва видео суратга олиш ишларини олиб бориш.
- Талабларга биноан профессор ўқитувчиларнинг марузаларини видео тасвирга тушириш ва уларни монтаж қилиш, дискларга кўчириш.
- Инновацион ғояларга таянган холда ўз устида ишлаш ва ўз салохиятини ошириб бориш.
- Янги ўқув талабидан чиқан холда ўқув жараёнига талукли янги компютер технологиялари билан тامينлаш ва қўллаш.
- Маъруза залларини овоз кучайтиргич ва микрофонлар билан таъминлаш.
- Институт сайтини янгиликлар билан бойитиш (фото,видео)
- Дарс залларини компютер ва мультимедиа қурилмалари билан тامينлаш, ўқув дастурларини ўрнатиш ва намойиш қилиш.
- Маъруза залларида ўрнатилган компютер техникалари билан ишлаш ва назорат қилиш.

Талабаларни турар жойи билан таъминлаш ишларини мувофиқлаштирувчи бўлими бошлиғининг функционал вазифалари

1. Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 2021 йил 9 сентябрдаги «Республика Олий таълим муассасаларида талабаларни турар жой билан қамраб олиш даражасини ошириш чора-тадбирлари тўғрисида»ги 563-сонли қарори билан бўлим ташкил этилган.

2. Ўзбекистон Республикаси Президентининг “Ёшларнинг тадбиркорлик фаолиятини қўллаб-қувватлаш ва бандлигига кўмаклашиш, уларни ижтимоий ҳимоя қилиш ҳамда бўш вақтини мазмунли ташкил этишга оид қўшимча чора-тадбирлар тўғрисида”ги 2021 йил 20 апрелдаги ПФ-6208-сон Фармони, Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 2021 йил 24 сентябрдаги «Ижара ҳуқуқи асосида яшаётган талабалар томонидан тўланадиган ижара тўловларини қоплаб бериш тизимини жорий этиш чора-тадбирлари тўғрисида»ги 605-сонли қарорига асосан 2021 йил 1 майдан бошлаб ётоқхона билан қамраб олинмаган ва ўзига, шу жумладан ота-онаси (қонуний вакиллари)га тегишли бўлмаган уйда ижара ҳуқуқи асосида яшайдиган давлат олий таълим муассасалари талабаларининг 60 фоизига улар томонидан тўланадиган ойлик ижара тўловининг 50 фоизи Ўзбекистон Республикаси Давлат томонидан қоплаб берилиши мумкинлиги белгиланган.

- Бўлим Ёшлар масалалари ва маънавий-маърифий ишлар бўйича проректорига бўйсунди;
- Бўлим талабаларни турар-жой билан таъминлаш ишларини мувофиқлаштириш бўйича йиллик режа асосида иш олиб боради;
- Ариза берувчи талаба томонидан ойлик ижара тўловининг бир қисмини қоплаб бериш учун ёзма ариза билан мурожаатларини қабул

қилади ва ўрганади;

➤ Ижара ҳуқуқи асосида яшаётган талабаларга ойлик ижара тўловининг бир қисмини Ўзбекистон Республикаси Давлат бюджети ҳисобидан қоплаб бериш бўйича ўрганилган маълумотларни умумлаштириб, кўриб чиқиш ва хулоса бериш учун талабгорларни танлаб олиш комиссиясига тақдим этади;

➤ Талабани ижтимоий мезонлар бўйича ўрганади ва талабага ойлик ижара тўловининг бир қисмини қоплаб беришни кўриб чиқади;

➤ Кўриб чиқиш яқунлари бўйича комиссия йиғилишининг баённомаси асосида тегишли буйруқ расмийлаштириб, аризалари қаноатлантирилган талабгорлар тўғрисидаги тегишли маълумотлар ва уларнинг рўйхати тўловларни амалга ошириш учун бухгалтерияга тақдим этади;

➤ Ижарада яшашга эҳтиёжманд талабаларга ижара уйи топишда кўмаклашади;

➤ Тьюторлар билан ҳамкорликда ТТЖ ва ижарада яшовчи талабалар яшаш шароити, дам олиш ва дарс тайёрлаш шароитлари билан танишади;

➤ ТТЖдаги талабаларни қийнаётган муаммолар ва уларни кизиқтирган масалалар ҳусусида давра суҳбатлари ўтказади, қизиқарли мавзуларда баҳс мунозара ва дебатлар, маънавий - маърифий мавзудаги кечалар ташкил этади;

➤ Талабаларнинг яшаш шароитлари билан боғлиқ муаммолари ҳақида тушунчалар ҳамда йўл - йўриқлар кўрсатади;

➤ ТТЖдаги қаватлар ва хоналар озодалигини, қават жиҳозлари соз ёки носозлигини назорат қилади, мавжуд муаммоларни институт раҳбариятига ахборот сифатида беради;

➤ ТТЖни замонавий дизайн талаблари асосида жиҳозлаш, керакли шиорлар, расмлар ва деворий лавҳалар қўйишни мувофиқлаштиради;

➤ Деканат, “Ёшлар иттифоқи” БТ, Ёшлар билан ишлаш,

маънавият ва маърифат бўлими, “Хотин-қизлар кенгаши”, “Устоз-шогирд Кенгаши” ва бошқа бўлимлар билан яқиндан ҳамкорлик қилади;

➤ Ҳар ойлик, чораклик, ярим йиллик, йиллик амалга оширилган ишлар ҳақида ҳисоботлар тайёрлайди ва тегишли ташкилотларга тақдим қилади, тезкор топшириқ ва кўрсатмаларга асослантирилган жавоб йўллайди;

➤ Ректор, ёшлар масалалари ва маънавий-маърифий ишлар бўйича проректор томонидан юклатилган бошқа вазифаларни бажаради.

**Талабаларни турар жойи билан таъминлаш ишларини
мувофиқлаштирувчи бўлими бош мутахассисининг функционал
вазифалари**

- Ариза берувчи талаба томонидан ойлик ижара тўловининг бир қисмини қоплаб бериш учун ёзма ариза билан мурожаатларини қабул қилади ва ўрганади;
- Ижара ҳуқуқи асосида яшаётган талабаларга ойлик ижара тўловининг бир қисмини Ўзбекистон Республикаси Давлат бюджети ҳисобидан қоплаб бериш бўйича ўрганилган маълумотларни умумлаштириб, кўриб чиқиш ва хулоса бериш учун талабгорларни танлаб олиш комиссиясига тақдим этиш учун тайёрлайди;
- Талабани ижтимоий мезонлар бўйича ўрганади;
- Кўриб чиқиш яқунлари бўйича комиссия йиғилишининг баённомаси асосида тегишли буйруқ расмийлаштириб, аризалари қаноатлантирилган талабгорлар тўғрисидаги тегишли маълумотлар ва уларнинг рўйхати тўловларни амалга ошириш учун бухгалтерияга тақдим этади;
- Ижарада яшашга эҳтиёжманд талабаларга ижара уйи топишда кўмаклашади;
- Тьюторлар билан ҳамкорликда ТТЖ ва ижарада яшовчи талабалар яшаш шароити, дам олиш ва дарс тайёрлаш шароитлари билан танишади;
- ТТЖдаги қаватлар ва хоналар озодалигини, қават жиҳозлари соз ёки носозлигини назорат қилади;
- Деканат, “Ёшлар иттифоқи” БТ, Ёшлар билан ишлаш, маънавият ва маърифат бўлими, “Хотин-қизлар кенгаши”, “Устоз-шогирд Кенгаши” ва бошқа бўлимлар билан яқиндан ҳамкорлик қилади;
- Ҳар ойлик, чораклик, ярим йиллик, йиллик амалга оширилган

ишлар ҳақида ҳисоботлар тайёрлайди, тезкор топшириқ ва кўрсатмаларга асослантирилган жавоб тайёрлашда қатнашади;

➤ Ректор, ёшлар масалалари ва маънавий-маърифий ишлар бўйича проректор томонидан юклатилган бошқа вазифаларни бажаради.

**Талабаларни турар жойи билан таъминлаш ишларини
мувофиқлаштирувчи бўлими бош мутахассисининг функционал
вазифалари**

- Ариза берувчи талаба томонидан ойлик ижара тўловининг бир қисмини қоплаб бериш учун ёзма ариза билан мурожаатларини қабул қилади ва ўрганади;
- Ижара ҳуқуқи асосида яшаётган талабаларга ойлик ижара тўловининг бир қисмини Ўзбекистон Республикаси Давлат бюджети ҳисобидан қоплаб бериш бўйича ўрганилган маълумотларни умумлаштириб, кўриб чиқиш ва хулоса бериш учун талабгорларни танлаб олиш комиссиясига тақдим этиш учун тайёрлайди;
- Талабани ижтимоий мезонлар бўйича ўрганади;
- Кўриб чиқиш яқунлари бўйича комиссия йиғилишининг баённомаси асосида тегишли буйруқ расмийлаштириб, аризалари қаноатлантирилган талабгорлар тўғрисидаги тегишли маълумотлар ва уларнинг рўйхати тўловларни амалга ошириш учун бухгалтерияга тақдим этади;
- Ижарада яшашга эҳтиёжманд талабаларга ижара уйи топишда кўмаклашади;
- Тьюторлар билан ҳамкорликда ТТЖ ва ижарада яшовчи талабалар яшаш шароити, дам олиш ва дарс тайёрлаш шароитлари билан танишади;
- ТТЖдаги қаватлар ва хоналар озодалигини, қават жиҳозлари соз ёки носозлигини назорат қилади;
- Деканат, “Ёшлар иттифоқи” БТ, Ёшлар билан ишлаш, маънавият ва маърифат бўлими, “Хотин-қизлар кенгаши”, “Устоз-шогирд Кенгаши” ва бошқа бўлимлар билан яқиндан ҳамкорлик қилади;
- Ҳар ойлик, чораклик, ярим йиллик, йиллик амалга оширилган

ишлар ҳақида ҳисоботлар тайёрлайди, тезкор топшириқ ва кўрсатмаларга асослантирилган жавоб тайёрлашда қатнашади;

➤ Ректор, ёшлар масалалари ва маънавий-маърифий ишлар бўйича проректор томонидан юклатилган бошқа вазифаларни бажаради.

ТАХРИРИЙ НАШРИЁТ БЎЛИМИ

Бўлим бошлиғи лавозими йўриқномаси

- Бўлимдаги барча ходимлар ишига раҳбарлик қилиш;
- Бўлим хизматларига доир маълумотларни газетхонларга журналхонларга етказиш;
- Бўлим маҳсулоти: газета, журнал, китобларни тарғибот қилиш;
- Газета, журнал, китоблар тайёрланишини назорат қилиш;
- Нашриётга тегишли техник воситалар етказилишини таъминлаш.
- Ўз фаолиятига тааллуқли Низом, йўриқномалар ва меъёрий ҳужжатларни, Тошкент Педиатрия тиббиёт институти ички тартиб-қоидалари, меъёрий ҳужжатларни билиши.
- 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.
- Бўлим қошида ташкил этилган ёш ижодкорлар тўғрагини бошқариш, бир ойда бир йиғилишлар ўтказиш

Муҳаррир лавозими йўриқномаси

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

- 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.

Муҳаррир лавозими йўриқномаси

- Газета таҳририятнинг режаларини тузишда қатнашиш.
- Кўп нусхали "Педиатр" газетаси учун редакцияни тезкор маълумотлар ва бошқа материаллар билан таъминлаш.
- Режа асосида муаллифлик мақолалари тайёрлаш.
- Бош муҳаррир топшириғига кўра ёки ўз ташаббуси билан бўлимлар, клиника, профессор ўқитувчилардан маълумот олиш учун боғланиш.
- Зарур жойга тадбирни ёритиш учун бориш.
- Рукнлар ташкиллаштириш.
- Йиғилган маълумотни қайта ишлаш.
- Хатлар билан ишлаш.
- Эълонларни ташкиллаштириш.
- Керакли фотосуратлар олаиш.
- Четдан келган материалларини таҳрир қилаиш.
- Сана ва сонларини муаллиф билан тўғирлаш.
- Ўз фаолиятига тааллуқли Низом, йўриқномалар ва меъёрий ҳужжатларни, Тошкент Педиатрия тиббиёт институти ички тартиб-қоидалари, меъёрий ҳужжатларни билиши.
- 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.

Муҳаррир лавозими йўриқномаси

- “Педиатрия” Республика илмий журнаliga тақдим этилган илмий мақолаларни ўзбек, рус ва инглиз тилида таҳрир қилиш.
- Таҳририятга келиб тушган мақолаларни маҳорат билан тўғри баҳолаш.
- Муаллиф – тақризчи - масъул муҳаррир алоқасини тезкор ҳал қилиш.
- Мақолаларни муҳаррирлик хатоларидан истисно қилиш.
- Статик муҳаррир, яъни берилган тақриزلарнинг ҳаққонийлигини текшириш.
- Ўз фаолиятига тааллуқли Низом, йўриқномалар ва меъёрий ҳужжатларни, Тошкент Педиатрия тиббиёт институти ички тартиб-қоидалари, меъёрий ҳужжатларни билиши.
- 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.

Мусахҳиҳ лавозими йўриқномаси

- Нашриёт бўлими бошлиғидан кўлэзгани қабул қилиш;
- Китоб ва газета учун берилган матнларда турли элементларидаги гап тузилиши бир хиллигини таъминлаш, имло ва тиниш белгиларининг хатосини бартараф этиш, шунингдек, мазмун ва гап тузилиши кўринишидаги камчиликларни тузатиш мақсадида таҳрир қилинган оригинал нусхаларини ўқиш;
- Оригинал нусхада матннинг абзацларга нотўғри бўлинишини бартараф этиш, атамалар, ўлчов бирликлари, қисқартмаларнинг унификацияланишини таъминлаш, жадваллар, сноскалар, формулалар, нашрнинг маълумотлари тўғрилиги, библиографик баённинг тўлиқлиги ва далилларнинг манбаларга ва матндаги рақамли маълумотларнинг мувофиқлигини текшириш;
- Корректур нусхалари, хошиялари, 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 корректорлик белгиларидан фойдаланиш;
- Босишга рухсат этилган нусхадаги ва дастлабки нусхани ўқишда ҳам чиқиш маълумотларини текшириш.
- Ўз фаолиятига тааллуқли Низом, йўриқномалар ва меъёрий ҳужжатларни, Тошкент Педиатрия тиббиёт институти ички тартиб-қоидалари, меъёрий ҳужжатларни билиши.
- 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.

Мусахҳиҳ лавозими йўриқномаси

- Нашриёт бўлими бошлиғидан кўлэзгани қабул қилиш;
- Илмий журнал учун берилган матнларда 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;
- Корректурa нусхалари, хошиялари, тузатишлар, шунингдек, оригинал макетларни ўқишда терилган матннинг оригинал матнга мувофиқлигини текшириш, корректурaда тузатиш давомида полиграфия ишлаб чиқариши умумий қоидалари ва техник муҳаррир кўрсатмаларига мувофиқ давлат стандарти бўйича корректорлик белгиларидан фойдаланиш;
- Босишга рухсат этилган нусхадаги ва дастлабки нусхани ўқишда ҳам чиқиш маълумотларини текшириш.
- Ўз фаолиятига тааллуқли Низом, йўриқномалар ва меъёрий ҳужжатларни, Тошкент Педиатрия тиббиёт институти ички тартиб-қоидалари, меъёрий ҳужжатларни билиши; 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;

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

Техник муҳаррир лавозими йўриқномаси

- Нашриёт бошлиғидан қўлёзмани қабул қилиш;
- Расмийлаштириш лойиҳасининг ишлаб чиқилган бадий безатишга мувофиқ нашрнинг оригинал нусхасини тузиш, матбуот нашрининг полиграфик ижроси техник таҳрири ўзига хослигини тузиш;
- Вёрсткадан ва тузатишлардан сўнг техник хатоларни текшириш;
- Таҳририй тузатиш билан боғлиқ техник қоидабузарликларни бартараф этиш, нашр ҳажмини аниқлаш, тузилиши, мазмуни ва колонтитулни расмийлаштиришни текшириш, муқованинг макетини тайёрлаш, чиқиш маълумотларини текшириш ва тўлдириш;
- Полиграфия корхонасининг техник таҳрир кўрсатмаларининг тўғри бажарилганлигини назорат қилиш;
- Оригинал нусхаларнинг техник таҳрири ва тузатиш муддатларининг бажарилишини оригинал таҳрир нусхаларини теришга топширишнинг тасдиқланган режа ва жадвалларига мувофиқ амалга ошириш.
- Ўз фаолиятига тааллуқли Низом, йўриқномалар ва меъёрий ҳужжатларни, Тошкент Педиатрия тиббиёт институти ички тартиб-қоидалари, меъёрий ҳужжатларни билиши. Олий маълумотга 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;
- Ўз соҳасига тегишли масалалар бўйича ахборот ва маълумотлардан хабардор бўлиши зарур.

Фуқаро ва меҳнат муҳофазаси бўлими бошлигининг лавозим йўриқномаси

- Юқори ташкилотлардан келган буйруқлар, низомлар ва тавсияларни бажарилганлиги тўғрисида ҳар ойда ҳисобот бериш;
- Бўлим ва соҳалар тизими асосида кириш йўриқномалари, даврий йўриқномалар, режадан ташқари йўриқномалар ишлаб чиқиш ва амалга ошириш;
- Хавфлилик даражаси юқори бўлган ишчи ва хизматчиларни меҳнатни муҳофаза қилиш бўйича квалификациясини ошириш;
- Ишловчиларнинг соғлиғини сақлаш учун хавфсиз иш шароитини яратиш, бахтсиз ҳодисалардан огохлантириш, ҳамда ушбу масалалар бўйича кўрсатмали хужжатларнинг бажарилишидаги ишларни ташкиллаштиришни доимий амалга ошириш;
- Иш жойидаги шикастланиш ҳолати ва сабабларни таҳлил қилади;
- Иш жойидаги бахтсиз ҳодисалардан огохлантириш бўйича тадбирларни тегишли хизматлар билан ҳамкорликда ишлаб чиқади, шунингдек қайд этилган тадбирларни жорий этишни ташкиллаштиради;
- Институтдаги бўлинмаларни санитар техник ҳолатини паспортизациясини ўтказиш бўйича ишларни ташкил қилади. Иш жойларида меҳнат шароитларини ўрганади;
- Меҳнат муҳофазаси бўйича келишув ишланмаларни бажарилишида қатнашади ва тегишли хизматлар билан ҳамкорликда ушбу ишларни ташкил қилади;
- Хавфли бўлган омиллардан техникаларни тўсиқ қўйиш ҳамда ҳимояловчи қурилмаларнинг конструкциясини ишлаб чиқиш ва жорий этиш бўйича таклифларни раҳбариятга тақдим этиш;
- Институтнинг тегишли хизматлари ҳамда касаба уюшма билан ҳамкорликда биноларни, жихозларни меҳнат муҳофазаси бўйича қоида

ва меъёрларга мос келиши ҳамда вентиляция тизимини самарали ишлашини, санитар-техник қурилмаларини ва бинонинг санитар-маиший ҳолатини, иш воситаларини ҳолатини текшириш ишларида қатнашиш;

- Олий маълумотга эга бўлиши;
- Намунавий шахсий фазилатларга-интелект, маданиятли, хушмуомалик ва ташаббускорлик қобилиятларига эга бўлиши, маъсулият ҳисси, мустақил қарор қабул қилиши ва иш тутиш, қатъий ҳаракат қилиш, муассаса стратегик мақсадларга эришишни таъминлаш хусусиятларга эга бўлиши зарур;
- Ўз соҳасига тегишли масалалар бўйича ахборот, маълумотлардан хабардор бўлиши зарур;
- Меҳнатни муҳофаза қилиш соҳасида иш тажрибаси ва стажига, фаолият тури ва ваколатлари доирасида тегишли билим ва кўникмаларига эга бўлиши керак.

Меҳнатни муҳофазаси бўйича 1-тоифали муҳандисининг лавозим йўриқномаси

- Ишчи ва хизматчиларни соғлиғини назорати бўйича кириш тиббий ва даврий тиббий кўриқдан ўтишини ташкил этиш;
- Лавозим йўриқномаларини ишлаб чиқиш;
- Ташкилотдаги ногиронларни иш жойларини аттестациядан ўтказиш;
- Ишчи ходимларни иш жойларини хавфсизлиги юзасидан аттестациядан ўтказиш;
- Институт бўлинмаларидаги иш жойида атроф-муҳитни ҳолатини (шовқин, газланган) ўлчаш ишларини ўтказиш;
- Меҳнат муҳофазаси масалалари бўйича ходимларга йўриқнома бериш ҳамда ўқитиш ишларини ташкиллаштириш;
- Меҳнатни муҳофаза қилиш мутахассиси тегишли вакиллар иштирокида меҳнатни муҳофаза қилиш устидан уч босқичли назорат ўрнатиш ва уч босқичли журналларга қайд этиб бориш;
- Иш жойидаги бахтсиз ҳодисалардан огохлантириш бўйича тадбирларни тегишли хизматлар билан ҳамкорликда ишлаб чиқади, шунингдек қайд этилган тадбирларни жорий этишни ташкиллаштиради;
- Вазирлар Маҳкамасининг 2014-йил 15 сентябрдаги 263-сонли қарори асосида-Иш ўринларини меҳнат шароитлари ва асбоб-ускуналарнинг жароҳатланиш хавфлилиги юзасидан аттестациядан ўтказилади.Ўз.Рес;
- Меҳнат вазирлиги томонидан тасдиқланган ва Ўз.Рес. Адлия вазирлиги томонидан 14.08.1996йил 272-сонли “Меҳнат муҳофазаси бўйича ўқитиш ва билимларни текширишни ташкил этиш тўғрисида”ги низомга асосан ўқитишни ташкил этиш;
- Олий маълумотга эга бўлиши;
- Меҳнатни муҳофаза қилиш фаолиятига тегишли қонунлар;

- Намунавий шахсий фазилатларга-интелект, маданиятли, хушмуомалик ва ташаббускорлик қобилиятларига эга бўлиши, маъсулият ҳисси, мустақил қарор қабул қилиши ва иш тутиш, қатъий ҳаракат қилиш, муассаса стратегик мақсадларга эришишни таъминлаш хусусиятларга эга бўлиши зарур;
- Ўз соҳасига тегишли масалалар бўйича ахборот ва маълумотлардан хабардор бўлиши зарур.

Ёнғин хавфсизлиги бўйича инструкторнинг лавозим йўриқномаси

- Институт ва институт тасарруфидаги барча биноларни ёнғин хавфсизлиги бўйича назоратга олиш;
- Ишчи-ҳодим ва талабалр ўртасида ЁХ бўйича талабалар, ишчи-ҳодимларни йўриқномадан ўтказиш ва тушунтириш ишларини олиб бориш;
- Ёнғиндан хабар берувчи мосламалрни доимо соз ҳолда эканлигини назорат қилиш ва ҳар ойда тегишли ташкилотлар билан шартнома тузиш;
- Ёнғин хавфсизлиги анжомларини ишчи ҳолатда шай сақлаш. Ёнғин ўчириш мосламаси (огнетушитель)ни режа асосида қайта зарядлаш;
- Электр кабелларни қаршилиққа чидамлилигини лаборатория усулида текшириш;
- Том ва чордоқ қисмини кимёвий воситлар билан ишлов бериш;
- Талабалар, ишчи-хизматчилар ўртасида ёнғин хавфсизлиги бўйича семинар ва тадбирларни ташкил этиш;
- Фавқулудда вазиятларда ҳаракатланиш режаси (план эвакуация) ишлаб чиқиш;
- Намунавий шахсий фазилатларга-интелект, маданиятли, хушмуомалик ва ташаббускорлик қобилиятларига эга бўлиши, маъсулият ҳисси, мустақил қарор қабул қилиши ва иш тутиш, қатъий ҳаракат қилиш, муассаса стратегик мақсадларга эришишни таъминлаш хусусиятларга эга бўлиши зарур;
- Олий маълумотга эга бўлиши;
- Ўз соҳасига тегишли масалалар бўйича ахборот ва маълумотлардан хабардор бўлиши зарур.

Фуқаро муҳофазаси ва фавқулодда вазиятлар бўйича муҳандиснинг лавозим йўриқномаси

- Фавқулодда вазиятлар бўйича талабалар, ишчи-ходимлар ўртасида тушунтириш ишлари олиб бориш ва тадбирлар ташкил этиш;
- Фавқулодда вазиятлар бўйича маъсул шахслар тайинлаш;
- Фавқулодда вазиятлар анжомларини Хокимият махсус бўлимида сақлашни ташкил этиш;
- Фавқулодда вазиятлар анжомларини доимо шай ҳолатда бўлишини ва тегишли ташкилот билан анжомларни сақлаш бўйича шартнома тузиш;
- Фавқулодда вазиятларда тўғри ҳаракатланиш бўйича йўриқномалар ишлаб чиқиш, талаба ва ишчи ходимларни йўриқномадан ўтказиш;
- Фавқулодда вазиятлар вазирлиги ва Ёнғин хавфсизлиги бўлими ходимлари билан биргаликда Фавқулодда вазиятларда тўғри ҳаракат қилиш ва жабланганларга ёрдам кўрсатиш бўйича ўқув машқларини ташкил этиш ва ўтказиш;
- Олий маълумотга эга бўлиши;
- Ўз соҳасига тегишли масалалар бўйича ахборот ва маълумотлардан хабардор бўлиши зарур.

ФТ ва ХБ бўлими бошлигининг лавозими йўриқномаси

- Ўз меҳнат вазифаларини ҳалол, виждонан бажариш, меҳнат ва ижро интизомига риоя қилиш;
 - Техник – фойдаланиш ва хўжалик бўлими ходимларини: яъни муҳандис, техник, чилангар, дурадгор, боғбон, элетқромонтёр, комендант, фаррош, кўча супурувчилар ва қорвулларни ишларини умумий бошқариш;
 - Ишчи-ходимларни ўз вақтида ишга келиб кетишини назорат қилиш;
 - Уларни иш қуроллари билан таъминлаш;
 - Бўлимнинг иш режаларини тузиш ва уларнинг ижросини таъминлаш;
 - Бажарилган профилактика, таъмирлаш ишлари бўйича ҳисоботни олиб бориш;
 - Техник воситалар ишлатилиш жараёнида юз берган носозликларни бартараф этиш;
- Бўлим фаолиятига тегишли қонунлар, Вазирлар Маҳкамасининг Қарорлари, Вазирликнинг Ҳайъат Қарорлари, буйруқлари, Тошкент педиатрия тиббиёт институти ректори буйруқларининг моҳиятини билиши;
- Институтга тегишли бўлган биноларда носозликлар рўй берган ҳолда тегишли ходимларни жалб этиб носозликларни бартараф эттириш;
 - Коммунал ташкилотлар билан тузиладиган шартномаларни назорат қилиш;
 - ТошПТИдаги иссиқ сув, совуқ сув, электр энергия, газ ва махсус транс ташкилотлари билан йиллик лимитни расмийлаштириш;
 - Иссиқ сув, совуқ сув, электр энергия ва газ ҳисоблагияларини вақтида Давлат қиёслашдан ўтказишини назорат қилиш;
 - Олий маълумотга эга бўлиши зарур.
 - Меҳнат қонунлиги асослари, меҳнатни муҳофаза қилиш, хавфсизлик техникаси, ишлаб чиқариш санитарияси ҳамда ёнғинга қарши химоя қоидалари билиши зарур.

1-тоифали муҳандиснинг лавозими йўриқномаси

- Ўз меҳнат вазифаларини ҳалол, виждонан бажариш, меҳнат ва ижро интизомига риоя қилиш;
- Ишчи-ходимларни ўз вақтида ишга келиб кетишини назорат қилиш;
- Коммунал ташкилотлар билан шартномаларни тузиш;
- Иссиқ сув, совуқ сув, электр энергия ва газ ҳисоблагияларини вақтида Давлат қиёслашдан ўтказиш;
- Бажарилган профилактика, таъмирлаш ишлари бўйича ҳисоботни олиб бориш;
- Техник воситалар ишлатилиш жараёнида юз берган носозликларни бартараф этиш;
- Ўз фаолиятига таалукли Низом, йўриқномалар ва меъёрий ҳужжатларни, Тошкент педиатрия тиббиёт институти ички тартиб-қоидалари, меъёрий ҳужжатларни билиши;
- Ўз соҳасига тегишли масалалар бўйича ахборот ва маълумотлардан хабардор бўлиши зарур.
- Бўлимдаги меъёрий ҳужжатларни расмийлаштириш ва назорат қилиш.
- Бош муҳандис буйруқларини бажариш;
- Олий маълумотга эга бўлиши зарур.

Техник лавозими йўриқномаси

- Ўз меҳнат вазифаларини ҳалол, виждонан бажариш, меҳнат интизомига риоя қилиш;
 - Бажарилган профилактика, таъмирлаш ишлари бўйича ҳисоботни олиб бориш ва махсус дафтарга қайд этиш.
 - Техник воситалар ишлатилиш жараёнида юз берган носозликларни тезкор бартараф этиш;
 - Ўз фаолиятига тааллуқли Низом, йўриқномалар ва меъёрий ҳужжатларни, Тошкент педиатрия тиббиёт институти ички тартиб-қоидалари, меъёрий ҳужжатларни билиши;
 - Ўз соҳасига тегишли масалалар бўйича ахборот ва маълумотлардан хабардор бўлиши зарур.
 - Институт ҳудудида коммунал носозликлар бўйича ариза қабул қилиш ва камчиликларни бартараф этиш;
 - Институтга тегишли бўлган биноларда носозликлар рўй берган ҳолда тегишли ходимларни жалб этиб носозликларни бартараф эттириш;
 - Бўлимдаги меъёрий ҳужжатларни расмийлаштириш ва назорат қилиш.

Бино коменданти лавозими йўриқномаси

- Ўз меҳнат вазифаларини ҳалол, виждонан бажариш, меҳнат ва ижро интизомига риоя қилиш;
- Ўзига бириктирилган бинода ўзи жавобгар бўлган бўлим ва хоналардаги инвентарларнинг сақланишига жавоб бериш;
- Тегишли бўлимларни моддий-техник томондан жиҳоз ва буюмлар билан таъминлаш;
- Хоналардаги ишдан 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 ҳисобхонага ҳисобот бериш.

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

- 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.

Талабалар турар жойи мудиринин лавозими йўриқномаси

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

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

- 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

Слесарь-сантехник лавозими йўриқномаси

- Ўз меҳнат вазифаларини ҳалол, виждонан бажариш, меҳнат ва ижро интизомига риоя қилиш;
- Слесарь-сантехникларда техник хавфсизлиги ва ишлаган тажрибаси бўйича гувоҳномаси бўлиши шарт;
- Слесарь-сантехникка берилган вазифаларни тўлиқ бажариш;
- Слесарь-сантехникларда ҳамма иш қуроллари бўлиши шарт (гаечный, торцовый, газовый дрель, болгарка);
- Бино ташқарасидаги ва ичкарасидаги ҳамма совуқ сув, иссиқ сув ва канализация қувурларини билиши шарт;
- Бино ичидаги ҳамма иссиқлик ва совуқ сув тизимларини билиши ва таъмирлаш ишларини бажариш;
- Электр инструментлари билан ишлаганда техник хавфсизлик қоидаларига қаттиқ риоя қилиш;
- Биноларни иссиқлик ва совуқ сув, оқава сув қувурларини схемаларини билиши шарт;
- Хожатхоналар ичидаги носоз чашаген ва унитаз, смесителларини таъмирлаш ишларини билиши шарт;
- Биноларга қарашли котелларни технологиясини билиш ва таъмирлаш ишларини бажариш, носоз ҳоллари бўлса бош муҳандисга хабар бериш.

Электромонтёр лавозими йўриқномаси

- Ўз меҳнат вазифаларини ҳалол, виждонан бажариш, меҳнат ва ижро интизомига риоя қилиш;
- Электромонтёрларда техник хавфсизлиги ва ишлаган тажрибаси бўйича гувоҳномаси бўлиши шарт;
- Электромонтёрлар берилган вазифаларни тўлиқ бажариш;
- Электромонтёрларда ҳамма иш қуроллари бўлиши шарт (тестор, пласогубцы, отвертка, резиновые перчатки);
- Носоз электр инструментлардан фойдаланиш қаттиқ ман этилади;
- Бино ташқарасидаги ва ичкарасидаги ҳамма электр симларини бинога кириш ва чиқишни билишлари шарт;
- Бино ичидаги ҳамма щитлардан келаётган симларни қаерга боришни ва таъмирлаш ишларини, лампочкаларни, светильникларни алмаштиришни билиши шарт;
- Электр инструментлари билан ишлаганда техника хавфсизлик қоидаларига қаттиқ риоя қилиш;
- Биноларни ичидаги ва ташқаридан келаётган электр симларини схемаларини билиши шарт;
- Бино ичидаги ва щит ва бўлиш қоробкаларини созлаш ва таъмирлашни билиши шарт;
- Биноларга қарашли қозонхоналарни пускателларини таъмирлаш ишларини билиш носоз ҳоллари бўлса бош муҳандисга хабар бериш;
- Бино ичидаги щитларни ва ташқаридаги Т.П.лардан келаётган юқори кучланишли симларни таъмирлаганда техник хавфсизлигига риоя қилиш;
- Электр сим ва щитларни таъмирлаганда хавфсизлик таблолардан фойдаланиш.

Дурадгор лавозими йўриқномаси

- Ўз меҳнат вазифаларини ҳалол, виждонан бажариш, меҳнат ва ижро интизомига риоя қилиш;
- Дурадгорларда техник хавфсизлиги ва ишлаган тажрибаси бўйича гувоҳномаси бўлиши шарт;
- Дурадгорлар берилган вазифаларни тўлиқ бажариши лозим;
- Дурадгорларда ҳамма иш қуроллари бўлиши шарт (арра, отвертка, болта, дрель, шруповертка, туника қайчиси);
- Носоз электр инструментлардан фойдаланиш қаттиқ ман этилади;
- Берилган ишларни бажаришда техника хавфсизлик қоидаларига қаттиқ риоя қилиш;
- Томларда ишлаганда эҳтиёт бўлиб, хавфсизлик қоидаларига риоя қилиб ишлаш.

Газопайвандловчи лавозими йўриқномаси

- Ўз меҳнат вазифаларини ҳалол, виждонан бажариш, меҳнат ва ижро интизомига риоя қилиш;
- Газопайвандловчи техник хавфсизлиги ва ишлаш тажрибаси бўйича гувоҳномаси ва дипломи бўлиши шарт;
- Газопайвандловчи берилган вазифаларни тўлиқ бажариши лозим;
- Газопайвандловчи ҳамма иш қуроллари соз ҳолда бўлиши шарт (газовый ключ, очки, молоток, кабеллари, шланглар);
- Газопайвандловчи сварка ишларини бажараётган пайтда техник хавфсизлик қоидаларига риоя қилиши шарт;
- Электро сварка ишларини бажаришдан олдин “Глаза” деб айтиш лозим;
- Кислород балонларини бош тарафини (яъни головка қисмини) ёғли перчатка ва ёғли қўл билан ушлаш қаттиқ рад этилади;
- Кислородный редукторни ва горелка, резакларни ҳар ойда 1-2 мартаба спирт билан ювиб ва тозалаб туриши лозим;
- Пайвандлаш ишларини бажаришда очки ва щитларсиз (маска) ишлаш ман этилади.
- Газопайвандчи электро сварка апартини электро щитларга улашни электромонтёрсиз улаш мумкин эмас;
- Газопайвандловчи труба ва арматураларни сварка қилишда агар ерда сув бўлса, резиновый этик кийиши шарт;
- Газопайвандловчи сварка кабелларини сувда қолдириши мумкин эмас.

Боғбон лавозими йўриқномаси

- Ўз меҳнат вазифаларини ҳалол, виждонан бажариш, меҳнат ва ижро интизомига риоя қилиш;
- Боғбонлар ишлаган пайтда техник хавфсизлиги ва ишлаган тажрибаси бўйича билиши шарт;
- Боғбонлар берилган вазифаларни тўлиқ бажариши лозим;
- Боғбонларда ҳамма иш қуроллари соз ҳолда бўлиши шарт (ток қайчи, лопата, лом, кетмон, арра);
- Ўт ўриш машиналарда ишлаганда техник хавфсизлик қоидаларига қаттиқ риоя қилиши;
- Носоз ўт ўриш машиналаридан фойдаланиши қаттиқ рад этилади;
- Дарахтларни кесишда ишлаётган бензо арра соз ҳолда бўлиши шарт;
- Дарахтларга шакл бераётган пайтда нарвондан фойдаланишда техник хавфсизлик қоидаларига риоя қилиш.

Фаррош лавозими йўриқномаси

- Ўз меҳнат вазифаларини ҳалол, виждонан бажариш, меҳнат интизомига риоя қилиш;
- Фаррош бинонинг ички қисмини, аудиторияларни, хоналарни, йўлакларни, зиналарни, ҳожатхоналарни, ювиниш хоналарини, ошхоналарни ва бошқа хизмат кўрсатиш хоналарининг деворларини, полларини, дераза ромларини, эшикларини чанглардан ва осилиб турган ислардан тошлаш;
- аудиториялардаги, хоналардаги мебелларни, доскаларни, гиламларни ва бошқа техникаларни чангни артиб, тозалаш;
- саватчалардаги қоғоз қолдиқларини ва тўпланган ахлат-чиқиндиларни махсус ажратилган жойларга олиб бориб ташлаш;
- хона деворларини, полларини ювишда, йўлакларни, ошхона ва ҳожатхоналарни тозалашда хлор ва хлораминлардан фойдаланиш;
- ром ва ойналарни артишда уларнинг мустаҳкамлигини аниқлаш учун мажбурдирлар.

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

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

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

Кўча супурувчи лавозими йўриқномаси

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

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

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

Қоровул лавозими йўриқномаси

- Ўз меҳнат вазифаларини ҳалол, виждонан бажариш, меҳнат интизомига риоя қилиш;
- Университет биноларига кириш ва чиқиш жойларида - навбатчилик қилиш;
- ходимлар ва талабаларни, ташриф буйрувчиларни, автотранспорт воситаларини кириши ва чиқишида тасдиқловчи хужжатларини(гувоҳномалар, накладной ва йўл варақлари ва х.к.) текшириш,
- раҳбарият вакили ёки алмашувчи қоровул билан биргаликда қоровуллаш объектини, қулуфларни, пломбаларни, сигнализация мосламаларини, телефонларни созлиги ва ёнғинга қарши инвентарларни борлигини текшириш;
- камчиликлар аниқланиб, қоровуллаш объектини қабул қилиб олиш қийинчилиги туғилса бу ҳақда бўйсиниш тартибида раҳбарига билдириш;
- эшиклар, довол ва қулуфларни бузилганлиги, пломба ва печатларни йўқлиги, сигнализацияни ишлаб кетганлиги ҳақида раҳбарият вакили ва милицияга хабар бериши, улар келгунига қадар объектга ҳеч кимни қўймаслик;
- объектда ёнғин бошланса ёнғин хавфсизлиги ходимларига ва милицияга хабар бериши, ёнғинни олдини олиш чораларини кўриш;
- қоровуллиқни қабул қилиш ва топшириш тўғрисида журнаола қайд қилиш;
- алмашувчи қоровул келмай қолган тақдирда раҳбарият вакилига хабар бериш.

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

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

Спорт соғломлаштириш лагери №1 коменданги лавозими йўриқномаси

- Ўз меҳнат вазифаларини ҳалол, виждонан бажариш, меҳнат ва ижро интизомига риоя қилиш;
- Ўзига бириктирилган котежда ўзи жавобгар бўлган хоналардаги инвентарларнинг сақланишига жавоб бериш;
- Тегишли котеждларни моддий-техник томондан жиҳоз ва буюмлар билан таъминлаш;
- Котеждлардаги ишдан чиққан жиҳоз ва буюмларни таъмирлаш ишларини ташкил этиш;
- Котеждлар учун хизмат қилувчи ишчи ва техник ходимларни иш билан таъминлаб, уларни бошқариш;
- Котеждларнинг тозалигини таъминлаш;
- Котежд ичидаги жиҳоз ва буюмларнинг сақланиши юзасидан тегишли муддатларга ҳисобхонага ҳисобот бериш.

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

- 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.

Ўт ёқувчи (ишчи) лавозими йўриқномаси

- Ўз меҳнат вазифаларини ҳалол, виждонан бажариш, меҳнат ва ижро интизомига риоя қилиш;
- Ўт ёқувчиларда техник хавфсизлиги ва ишлаган тажрибаси бўйича гувоҳномаси бўлиши шарт;
- Ўт ёқувчиларга берилган вазифаларни тўлиқ бажариш;
- Ўт ёқувчиларда ҳамма иш қуроллари бўлиши шарт (гаечный, торцовый, газовый ключ болгарка);
- Қозонхона ташқарасидаги ва ичкарасидаги ҳамма совуқ сув, иссиқ сув ва канализация қувурларини билиши шарт;
- Бино ичидаги ҳамма иссиқлик ва совуқ сув тизимларини билиши шарт;
- Қозонхоналарни пусковой щитларини ёқиш ва ўчириш ишларини билиши шарт;
- Пусковой щитларини монометрларига қараб туриш керак (сув, газ, электроэнергия);
- Насосларни ўчириш ва ёқиш ишларини билиши, насосларни моторларини текшириб туриши лозим;
- Агар бирор носоз ҳолатлар қозонхоналарда аниқланса, уларни тузатиб бўлмаса бош муҳандисга хабар бериш керак;
- Ўт ёқувчилар бир-бирига навбатчиликни қонунга асосида топшириш, қозонхона ичкарасини ва ташқарасини тоза ҳолатда топшириш.

Паспортист лавозими йўриқномаси

- Ўз меҳнат вазифаларини ҳалол, виждонан бажариш, меҳнат ва ижро интизомига риоя қилиш;
- ётоқхонада яшовчи талабаларни ўз вақтида рўйхатга олиш ва чиқариш;
- ётоқхонада турувчиларни ҳисоботини олиб бориш;
- прописка вақтларини назоратга олиш;
- паспорт режимига риоя қилиш.
- ётоқхонада яшовчиларни рўйхатга олиш ва чиқариш қоидаларини, паспорт режими талабаларини билиш.
- паспортистка ётоқхонада яшовчи талабаларнинг паспорт режимига риоя қилишларини назорат қилиш ҳуқуқига эга.
- паспортистка ҳуқуқий актларга ва инструкцияга риоя қилган ҳолда ўз вазифасини бажаришга жавобгардир.

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

- 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.

Электромонтёр алоқачи лавозими йўриқномаси

- Ўз меҳнат вазифаларини ҳалол, виждонан бажариш, меҳнат ва ижро интизомига риоя қилиш;
- Электромонтёр алоқачиларда техник хавфсизлиги ва ишлаган тажрибаси бўйича гувоҳномаси бўлиши шарт;
- Электромонтёр алоқачилар берилган вазифаларни тўлиқ бажариш;
- Электромонтёр алоқачиларда ҳамма иш қуроллари бўлиши шарт (тестор, пласогубцы, отвертка, резиновые перчатки);
- Носоз электр инструментлардан фойдаланиш қаттиқ ман этилади;
- Бино ташқарасидаги ва ичкарасидаги ҳамма алоқа симларини бинога кириш ва чиқишни билишлари шарт;
- Бино ичидаги ҳамма алоқа щитлардан келаётган симларни қаерга боришни ва таъмирлаш ишларини, телефон аппаратларни узилган симларни топиб ишлатиб бериш;
- Электромонтёр алоқачилари билан ишлаганда техника хавфсизлик қоидаларига қаттиқ риоя қилиш;
- Биноларни ичидаги ва ташқаридан келаётган электромонтёр алоқачи симларини схемаларини билиши шарт;
- Бино ичидаги бўлиш қутилариини созлаш ва таъмирлашни билиши шарт;
- Институт худудидаги ҳамма биноларни алоқа аппаратларини узлуксиз ишлашини таъминлаб туриш;
- Электромонтёр алоқачи телефонларни таъмирлаш учун зарур материалларга буюртмалар бериш;
 - Электромонтёр алоқачи сим ва телефон коробкаларини таъмирлаганда хавфсизлик таблолардан фойдаланиш.

Хўжалик бекаси лавозими йўриқномаси

- Ўз меҳнат вазифаларини ҳалол, виждонан бажариш, меҳнат интизомига риоя қилиш;
- Ётоқхона хўжалик бекаси талабаларни ўз вақтида санитария нормасига риоя қилган ҳолда бир ойда уч марта чойшаблар тўплами билан таъминлайди, у ётоқхона бинобонига бўйсунди, материал жавобгар шахс ҳисобланади.
- Хўжалик бекаси ётоқхонада яшовчи талабаларга вақтида юмшоқ инвентар (тушак, кўрпа, ёстиқ, чойшаблар тўплами) билан таъминлаши, берилган инвентарларни талабаларга бириктириб қўйиши ва ҳар бирига карточка очиши, ҳар 10 кунда чойшаблар тўпламини алмаштириш, ювиш ва дезинфекция қилишини ташкил қилиш, юмшоқ инвентарлардан тўғри фойдаланишни, уларнинг сақланишини, вақтида янгиларини олишни, яроқсизларини ҳисобдан чиқаришни ҳисобга олиш вазифаси юклатилади.
- Товар моддий бойликларнинг сақланишини, топширилишини, қабул қилишни ўз ҳисобидаги моддий бойликларини ҳисоботини олиб бориш, инвентаризация ўтказишни, ётоқхона ички қоидаларини жавобгар шахс томонидан моддий бойликларга етказилган зарарларни қоплаш тўғрисидаги қоидаларни, ёнғин хавфсизлигига ва санитария-гигиена ҳолатларини билиши керак.
- Хўжалик бекаси юмшоқ инвентарларнинг тўғри фойдаланишини, сақланишини талаб қилиш ҳуқуқига эга.
- Хўжалик бекаси ҳуқуқий актларга ва инструкцияга риоя қилган ҳолда ўз вазифасини вақтида бажаришга жавобгардир.
Хўжаликни юритишга тааллуқли Низом, йўриқномалар ва меъёрий ҳужжатларни, институт ички тартиб-қоидалари, меъёрий ҳужжатларни билиши;
- Намунавий шахсий фазилатларга-интеллект, маданиятли, ижодий қобилиятлар, хушмуомалалик ва ташаббускорлик қобилиятларига эга бўлиш, масъулият ҳисси, мустақил қарор қабул қилиш ва иш тутиш, қатъий ҳаракат қилиш, муассаса стратегик мақсадларига эришишни таъминлаш хусусиятларига эга бўлиши;
- Ўз соҳасига тегишли масалалар бўйича ахборот ва маълумотлардан хабардор бўлиши зарур.

Гардеробчи лавозими йўриқномаси

- Ўз меҳнат вазифаларини ҳалол, виждонан бажариш, меҳнат интизомига риоя қилиш;
- Ишга мурожаат қилишда кийим-кечак хизматчиси меҳнатни муҳофаза қилиш, ёнғин хавфсизлиги ва фавқулодда вазиятларда уларнинг ҳаракатларига йўл қўйиши керак;
- шкафда тартибни сақлашга қўйиладиган талаблар;
- гардероб фаолиятидаги муаммоли масалалар бўйича раҳбариятни хабардор қилиш қоидалари;
- меҳмонлар томонидан кийим-кечак хонасига топшириладиган нарсаларни қабул қилиш ва сақлаш стандартлари;
- Гардеробчи иш жойида қуйидаги мажбуриятларга эга:
- Зиёратчилардан устки кийим, бош кийим, шахсий буюмларни қабул қилиш ва уларга жетон бериш.
- Шкафда унутилган нарсаларни сақлашни таъминлаш.
- Ўз фаолият соҳасида ёнғин хавфсизлиги ва меҳнатни муҳофаза қилиш стандартларини сақлаш.
- Шкафда тозалик ва тартибни сақлаш.

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;

Институтнинг мол-мулкига авайлаб муносабатда бўлиш ва ундан оқилона фойдаланиш;

Институт жамоасининг аъзолари ва иш жараёнида алоқа қиладиган бошқа шахслар билан хушфёъл муносабатда бўлиш, кийиниш маданиятига риоя этиш;

Институт миқёсида кафедра фаолиятига тааллуқли масалалар муҳокамаси ва ҳал этилишида иштирок этиш;

кафедра иш режаси, профессор-ўқитувчи ва ходимларининг шахсий иш режалари ҳамда кафедра фаолияти доирасидаги бошқа ҳужжатларни тасдиқлаш;

кафедра педагог ходимларига ўқув юктамаларини тақсимлаш ҳамда уларнинг ўз вақтида ва сифатли бажарилишини назорат қилиш;

кафедрага педагог кадрларни танлов асосида ишга қабул қилинишини таъминлаш, уларни моддий ва маънавий рағбатлантириш, шунингдек, интизомий жазо чораларини қўллаш тўғрисида раҳбариятига белгиланган тартибда таклифлар киритиш;

Институтнинг 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, якка 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 хужжатларининг 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;

Институт (ОТМлар) ва мазкур кафедрада стажёр-тадқиқотчи-изланувчилар билан мунтазам алоқаларни ташкил этиш, битирувчилар мониторингини олиб бориш;

кафедра ихтисослиги бўйича мутахассислар малакасини оширишга йўналтирилган тадбирлар ўтказиш, таълим хизмати кўрсатиш тизимини ривожлантириш;

талабаларнинг кизиқишларини эътиборга олган ҳолда турли мавзулар, йўналишлар ва ихтисосликлар, касб-ҳунар турлари бўйича тўғараклар ташкил қилиш, талабаларни дарсдан бўш вақтини унумли ва фойдали меҳнат билан банд қилишга қаратилган тадбирларни амалга ошириш;

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

Институтнинг 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 диссертациялари, шунингдек мустақил ишлари ва илмий-тадқиқот ишларига раҳбарлик қилиш;

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

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

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

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

кафедра йўналишлари ва мутахассисликлар бўйича ДТС, ўқув режалари ва дастурларининг ривожланган хорижий мамлакатлар таълим дастурлари билан қиёсий таҳлилинини мунтазам равишда олиб бориш ва такомиллаштириш;

иқтидорли талабаларни танлаш ва уларни тарбиялаш, олимпиада ва танловларда, шу жумладан “Эл-юрт умиди” 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;

элчихоналар, чет эл ташкилотлари ҳамда чет мамлакатлар вакиллари иштироки билан ўтказиладиган тадбирларни юқори ташкилотлар томонидан белгиланган тартибда халқаро алоқалар Кенгаши қарори билан ёки истисно тариқасида ректор фармойиши асосида юқори ташкилотлар орқали амалга ошириш.

Билиши керак:

Кафедра фаолиятига тегишли қонунлар, Вазирлар Маҳкамасининг қарорлари, Вазирликнинг Ҳайъат қарорлари, буйруқлари, Институт ректори буйруқларининг моҳияти, Институт йиллик ва истиқболдаги режалари;

Малака талаблари:

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

намунавий шахсий фазилатлар-интеллект, маданият, етакчилик, ижодий қобилиятлар, хушмуомалалик, ташкилотчилик, ташаббускорлик ва тадбиркорлик қобилиятлари, масъулият ҳисси, мустақил қарор қабул қилиш ва иш тутиш, қатъий ҳаракат қилиш, муассаса стратегик мақсадларига эришишни таъминлаш хусусиятларига эга бўлиши;

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

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

Профессор лавозим вазифалари:

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

талабаларнинг малакавий амалиёти, курс лойиҳалари (ишлари), битирув-малакавий ишлари, магистрлик диссертациялари, шунингдек, мустақил ишларига раҳбарлик қилиш;

талабалар билимининг рейтинг назоратини олиб бориш;

талабаларнинг аудиториядан ташқари ишларини ташкил этиш бўйича тадбирлар ўтказиш;

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

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

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

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

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

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

педагогик фаолият билан шуғулланишни бошлаган ўқитувчиларга педагогик маҳоратни эгаллашда ёрдам бериш;

ахборот базасини яратиш, ўқув машғулотларини ўтказиш жараёнида замонавий ўқув-техника воситаларидан фойдаланиб гуруҳда ва якка тартибда ўқитиш, мустақил таълим олиш воситаларидан фойдаланиш;

масофали таълим тизимини ривожлантириш;

хорижий ўқув юртларининг иш тажрибасини ўрганиб бориш;

рақобатбардош илмий педагогик кадрларни тайёрлаш; кафедра аъзолари ёки ректорат топшириғига биноан бошқа тадқиқотчилар томонидан ҳимояга тақдим этилган диссертацияларни кўриб чиқиш;

таълим ҳужжатларининг эквивалентлигини белгилаш бўйича эксперт гуруҳлари таркибида иштирок этиш;

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

олий ўқув юртини битирганлар ва мазкур кафедрада стажёр-тадқиқотчи-изланувчилар 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, Институт ректори буйруқларининг моҳияти, кафедра йиллик ва истиқболли режалари.

Малака талаблари:

Педагогик фаолиятида зарур бўлган касбий ва ташкилотчилик қобилиятлари, таълим соҳасида иш тажрибаси ва стажи, фаолият тури ва ваколатлари доирасида тегишли билим ва кўникмалар;

Институтда бакалавр ва магистрлар тайёрлаш йўналишлари ва мутахассисликларидан бири бўйича фан доктори ёки номзоди илмий даражаси, профессор ёки доцент илмий унвонига эга бўлиши намунавий шахсий фазилатлар-интеллект, маданият, ижодий қобилиятлар,

хушмуомалалик ва ташаббускорлик қобилиятлари, масъулият ҳисси, мустақил қарор қабул қилиш ва иш тутиш, қатъий ҳаракат қилиш, муассаса стратегик мақсадларига эришишни таъминлаш хусусиятларига эга бўлиши зарур.

Доцент лавозим вазифалари:

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

талабаларнинг малакавий амалиёти, курс лойиҳалари (ишлари), битирув- малакавий ишлари, магистрлик диссертациялари, шунингдек, мустақил ишларига раҳбарлик қилиш;

талабалар билимининг рейтинг назоратини амалга ошириш;

талабаларнинг аудиториядан ташқари ишларини ташкил этиш бўйича тадбирлар ўтказиш;

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

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

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

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

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

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

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

стажёр-тадқиқотчи-изланувчилар, мустақил тадқиқотчиларга раҳбарлик қилиш.

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

педагогик фаолият билан шуғулланишни бошлаган ўқитувчиларга педагогик маҳоратни эгаллашда ёрдам бериш; ахборот базасини яратиш, ўқув машғулотларини ўтказиш жараёнида замонавий ўқув техника воситаларидан фойдаланиб гуруҳида ва якка тартибда ўқитиш, мустақил таълим олиш воситаларидан фойдаланиш;

масофали таълим тизимини ривожлантириш; хорижий ўқув юртлигининг иш тажрибасини ёритиб бориш;

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

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

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, Институт ректори буйруқларининг моҳияти, кафедра йиллик ва истиқболли режалари.

Малака талаблари:

Педагогик фаолиятида зарур бўлган касбий ва ташкилотчилик қобилиятлари, таълим соҳасида иш тажрибаси ва стажи, фаолият тури ва ваколатлари доирасида тегишли билим ва кўникмалар;

Институтда бакалавр ва магистрлар тайёрлаш йўналишлари ва мутахассисликларидан бири бўйича фан номзоди илмий даражасига, доцент илмий унвонига эга бўлиши;

намунавий шахсий фазилатлар-интеллект, маданият, ижодий қобилиятлар, хушмуомалалик ва ташаббускорлик қобилиятлари, масъулият ҳисси, мустақил қарор қабул қилиш ва иш тутиш, қатъий ҳаракат қилиш, муассаса стратегик мақсадларига эришишни таъминлаш хусусиятларига эга бўлиши зарур.

Катта ўқитувчи лавозим вазифалари:

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

талабаларнинг малакавий амалиёти, курс лойиҳалари (ишлари), шунингдек, мустақил ишларига раҳбарлик қилиш;

талабалар билимининг рейтинг назоратини амалга ошириш;

талабаларнинг аудиториядан ташқари ишларини ташкил этиш бўйича тадбирлар ўтказиш;

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

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

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

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

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

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

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

педагогик фаолият билан шуғулланишни бошлаган ўқитувчиларга педагогик маҳоратини эгаллашда ёрдам бериш; ўқув машғулотларини ўтказиш жараёнида замонавий ўқув техника воситаларидан фойдаланиб

гуруҳда ва якка тартибда ўқитиш, мустақил таълим олиш воситаларидан фойдаланиш.

Билиши керак:

Педагогик фаолиятига тегишли қонунлар, Вазирлар Маҳкамасининг қарорлари, Вазирликнинг Ҳайъат қарорлари, буйруқлари, Институт ректори буйруқларининг моҳиятини билиши, кафедра йиллик ва истиқболли режалари.

Малака талаблари:

Педагогик фаолиятида зарур бўлган касбий ва ташкилотчилик қобилиятлари, таълим соҳасида иш тажрибаси ва стажи, фаолият тури ва ваколатлари доирасида тегишли билим ва кўникмалар;

олий маълумотга эга бўлиши;

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

Ассистент (ўқитувчи) лавозим вазифалари:

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

талабаларнинг малакавий амалиёти, курс лойиҳалари (ишлари), шунингдек, мустақил ишларига раҳбарлик қилиш;

талабалар билимининг рейтинг назоратини амалга ошириш;

талабаларнинг аудиториядан ташқари ишларини ташкил этиш бўйича тадбирлар ўтказиш;

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

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

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

иктидорли талабалар билан ишлаш, уларни олимпиада ва танловлар, жумладан, “Эл-юрт умиди” жамғармаси танловида иштирок этишга тайёрлаш, талабаларнинг мустақил тайёрланиш шакл ва услубларини такомиллаштириш;

аудитория ишларини оптимизациялаштириш ҳисобига мустақил тайёрланиш ҳажмини ошириш бўйича чоралар кўриш;

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

таълим, фан ва ишлаб чиқаришнинг самарали интеграциясини таъминлаш;

талабаларнинг илмий-тадқиқот ишларига раҳбарлик қилиш;

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

Ўқув машғулотларини ўтказиш жараёнида замонавий ўқув техника воситаларидан фойдаланиб гуруҳда ва якка тартибда ўқитиш, мустақил таълим олиш воситаларидан фойдаланиш.

Билиши керак:

Педагогик фаолиятига тегишли қонунлар, Вазирлар Маҳкамасининг қарорлари, Вазирликнинг Ҳайъат қарорлари, буйруқлари, Институт ректори буйруқларининг моҳияти, кафедра йиллик ва истиқболли режалари;

Малака талаблари:

Педагогик фаолиятида зарур бўлган касбий ва ташкилотчилик қобилиятлари, таълим соҳасида иш тажрибаси ва стажи, фаолият тури ва ваколатлари доирасида тегишли билим ва кўникмалар;

олий маълумотга эга бўлиши;

намунавий шахсий фазилатлар-интеллект, маданият, ижодий қобилиятлар, хушмуомалалик ва ташаббускорлик қобилиятлари, масъулият ҳисси, мустақил қарор қабул қилиш ва иш тутиш, қатъий ҳаракат қилиш, муассаса стратегик мақсадларига эришишни таъминлаш хусусиятларига эга бўлиши зарур.

МУНДАРИЖА

Ўқув ишлари проректорининг лавозим йўриқномаси	3
Илмий ишлар ва инновациялар бўйича проректор лавозим йўриқномаси	7
Даволаш ишлари бўйича проректор лавозим йўриқномаси	14
Матбуот бўлими бошлиғи лавозими йўриқномаси	17
Матбуот хизмати бош мутахассиси лавозими йўриқномаси	19
ОТМ Кенгаш котибининг лавозими	20
Ишлар бошқармаси бошлиғининг лавозим йўриқномаси	22
Бош аудитор лавозими йўриқномаси	26
Бош муҳандиснинг лавозими йўриқномаси	31
Бош энергетикнинг лавозими йўриқномаси	33
Ректор ёрдамчисининг лавозими йўриқномаси	35
Психолог лавозими йўриқномаси	36
Котиб-иш юритувчи лавозими йўриқномаси	39-41
Факультет декани лавозими йўриқномаси	42
Факультет декан ўринбосари лавозими йўриқномаси	45
Факультет деканининг ёшлар билан ишлаш бўйича декан ўринбосарининг лавозими йўриқномаси	47
Тьютер лавозими йўриқномаси	49
Факультет услубчиси лавозим йўриқномаси	53
Иш юритувчи лавозими йўриқномаси	54
Магистратура бўлими бошлиғининг лавозими йўриқномаси	55
Ўқув- услубий бўлим бошлиғининг лавозим йўриқномаси	58
Академик лицей ва техникумларга методик ёрдам бериш сектори Бош мутахассис лавозим йўриқномаси	61
Таълимни кредит тизимини бошқариш сектори Бош мутахассис лавозим йўриқномаси	62
Таълимни кредит тизимини бошқариш сектори етакчи мутахассис лавозим йўриқномаси	63
Ўқув услубий бўлим услубчи лавозим йўриқномаси	64
Ўқув услубий бўлим диспетчер лавозим йўриқномаси	65
Ўқув услубий бўлим назоратчи лавозим йўриқномаси	66
Таълим сифатини назорат қилиш бўлими бошлиғини лавозими йўриқномаси	67
Таълим сифатини назорат қилиш бўлими 1-чи бош мутахассиси лавозими йўриқномаси	70
Таълим сифатини назорат қилиш бўлими 2-чи бош мутахассиси лавозими йўриқномаси	72
Илмий - тадқиқотлар, инновациялар ва илмий педагогик кадрларни тайёрлаш бўлими бошлиғини лавозими йўриқномаси	74

Илмий - тадқиқотлар, инновациялар ва илмий педагогик кадрларни тайёрлаш бўлими 1-тоифали илмий - тадқиқот ишлари мухандиси лавозими йўриқномаси	79
Илмий - тадқиқотлар, инновациялар ва илмий педагогик кадрларни тайёрлаш бўлими Мухандис (тоифасиз) лавозими йўриқномаси	80
Илмий-инновацион ишланмаларни тижоратлаштириш бўлими бошлиғининг лавозим йўриқномаси	82
Илмий ва инновацион ишланмалар бўйича мутахассисининг лавозим йўриқномаси	84
Иқтидорли талабалар билан ишлаш бўлими Бошлиғини лавозими йўриқномаси	86
Мухандис (тоифасиз) лавозими йўриқномаси	88
Ёшлар масалалари ва маънавий-маърифий ишлар бўйича проректор	89
Ёшлар билан ишлаш, маънавият ва маърифат бўлими бошлиғининг функционал вазифалари:	93
Ёшлар билан ишлаш, маънавият ва маърифат бўлими услубчининг функционал вазифалари	95
Талабалар турар жойлари тарбиячи - педагогининг функционал вазифалари	97
Жисмоний ва юридик шахсларнинг мурожаатлари билан ишлаш, назорат ва мониторинг бўлими Низоми	99
Жисмоний ва юридик шахсларнинг мурожаатлари билан ишлаш, назорат ва мониторинг бўлими бошлиғи лавозим йўриқномаси	104
Жисмоний ва юридик шахсларнинг мурожаатлари билан ишлаш, назорат ва мониторинг бўлими бош мутахассиси лавозим йўриқномаси	106
Жисмоний ва юридик шахсларнинг мурожаатлари билан ишлаш, назорат ва мониторинг инспектор лавозим йўриқномаси	108
Халқаро алоқалар бўлими (ХАБ) ходимларининг функционал мажбуриятлари ва малака талаблари	109
Халқаро Факультет декани лавозими йўриқномаси	113
Халқаро Факультет методист лавозими йўриқномаси	115
Халқаро факультет Тьютор лавозими йўриқномаси	118
Ахборот ресурс маркази директори лавозим йўриқномаси	121
Илмий-услубий ва ахборот-маълумот (даврий нашрлар) бўлим мудири лавозим йўриқномаси	123
Илмий-услубий ва ахборот-маълумот (даврий нашрлар) бўлими етакчи мутахассиси лавозим йўриқномаси	125
1-тоифали кутубхоначи лавозим йўриқномаси	126
Илмий-услубий ва ахборот-маълумот (даврий нашрлар) бўлими 2-тоифали кутубхоначи лавозим йўриқномаси	127
Илмий-услубий ва ахборот-маълумот (даврий нашрлар) бўлими 1-тоифали кутубхоначи лавозим мажбуриятлари	128
Ахборот-кутубхона ресурсларини бутлаш, каталоглаштириш ва тизимлаштириш бўлими мудири лавозим йўриқномаси	129

“Ахборот-кутубхона ресурсларини бутлаш, каталоглаштириш ва тизимлаштириш” бўлими етакчи мутахассиси лавозим йўриқномаси	131
Ахборот-кутубхона ресурсларини бутлаш, каталоглаштириш ва тизимлаштириш бўлими 1-тоифали библиографи лавозим йўриқномаси	132
Ахборот-кутубхона ресурсларини бутлаш, каталоглаштириш ва тизимлаштириш бўлими 2-тоифали кутубхоначи лавозим йўриқномаси	133
Ахборот-кутубхона ресурсларини бутлаш, каталоглаштириш ва тизимлаштириш бўлими 1-тоифали кутубхоначиси лавозим йўриқномаси	135
Ахборот-кутубхона ресурслари билан хизмат кўрсатиш бўлими (Абонементларга хизмат кўрсатиш ўқув заллари ва китоб сақлашни инобатга олган холда) бўлим мудир лавозим йўриқномаси	136
Ахборот-кутубхона ресурслари билан хизмат кўрсатиш бўлими (Абонементларга хизмат кўрсатиш ўқув заллари ва китоб сақлашни инобатга олган холда) бош кутубхоначи лавозим йўриқномаси	138
Ахборот-кутубхона ресурслари билан хизмат кўрсатиш бўлими (Абонементларга хизмат кўрсатиш ўқув заллари ва китоб сақлашни инобатга олган холда) 2-тоифали библиографи лавозим йўриқномаси	139
Ахборот-кутубхона ресурслари билан хизмат кўрсатиш бўлими (абонементларга хизмат кўрсатиш, ўқув заллари ва китоб сақлашни инобатга олган холда) 1-тоифали кутубхоначи лавозим йўриқномаси	140
Ахборот-кутубхона ресурслари билан хизмат кўрсатиш бўлими (абонементларга хизмат кўрсатиш, ўқув заллари ва китоб сақлашни инобатга олган холда) 1-тоифали кутубхоначи лавозим йўриқномаси	141
Ахборот-кутубхона ресурслари билан хизмат кўрсатиш бўлими (Абонементларга хизмат кўрсатиш ўқув заллари ва китоб сақлашни инобатга олган холда) 2-тоифали кутубхоначи лавозим йўриқномаси	142
“Электрон ахборот ресурслари” бўлими етакчи мутахассис лавозим йўриқномаси	143
“Электрон ахборот ресурслари” бўлими кутубхоначиси лавозим йўриқномаси	144
Хорижий ахборот-кутубхона ресурслари билан ишлаш бўлим мудир лавозим йўриқномаси	145
Хорижий ахборот-кутубхона ресурслари билан ишлаш бўлим 2-тоифали библиограф лавозим йўриқномаси	147
Хорижий ахборот-кутубхона ресурслари билан ишлаш бўлим кутубхоначи лавозим йўриқномаси	148
Бошлиғи лавозим йўриқномаси:	149
2. Рақамли таълим технологияларини жорий этиш бўлими бошлиғи лавозим йўриқномаси:	151
1- тоифали муҳандис-дастурчи лавозим йўриқномаси:	152
Тизим администратори лавозим йўриқномаси:	153
Веб-дизайнер лавозим йўриқномаси	154

Контент-менеджер (ахборот ресурслари бщйича мутахасис) лавозим йўриқномаси	155
Тармоқларни бошқариш бўлими бошлиғи лавозим йўриқномаси	156
Тармоқ администратори лавозим йўриқномаси	158
Техник қўллаб- қувватлаш бўлими 1-тоифали муҳандис-дастурчи лавозим йўриқномаси	159
1-тоифали муҳандис-электрончи лавозим йўриқномаси	160
Компьютер зали мудирини лавозим йўриқномаси	161
Ахборот хавфсизлигини таъминлаш бўлими бошлиғи лавозим йўриқномаси	162
Тармоқ администратори лавозим йўриқномаси	163
Бош бухгалтер лавозими йўриқномаси	164
Бош бухгалтер ўринбосари лавозими йўриқномаси	166
1-тоифали бухгалтер лавозими йўриқномаси	167
1-тоифали бухгалтер лавозими йўриқномаси	168
1-тоифали бухгалтер лавозими йўриқномаси	169
1-тоифали бухгалтер лавозими йўриқномаси	170
1-тоифали бухгалтер лавозими йўриқномаси	171
1-тоифали бухгалтер лавозими йўриқномаси	172
1-тоифали бухгалтер лавозими йўриқномаси	173
Бухгалтер лавозими йўриқномаси	174
Тўлов-контракт асосида ўқитиш бўйича шартномаларни расмийлаштириш ва ҳисобга олиш гуруҳи 1-тоифали бухгалтер лавозими йўриқномаси	175
Тўлов-контракт асосида ўқитиш бўйича шартномаларни расмийлаштириш ва ҳисобга олиш гуруҳи 1-тоифали бухгалтер лавозими йўриқномаси	176
Тўлов-контракт асосида ўқитиш бўйича шартномаларни расмийлаштириш ва ҳисобга олиш гуруҳи 1-тоифали бухгалтер лавозими йўриқномаси	178
Тўлов-контракт асосида ўқитиш бўйича шартномаларни расмийлаштириш ва ҳисобга олиш гуруҳи 1-тоифали бухгалтер лавозими йўриқномаси	180
Ғазначи лавозими йўриқномаси	182
Харид бўйича бош мутахассис лавозими йўриқномаси	183
Катта товаршунос лавозими йўриқномаси	185
Омборчи лавозими йўриқномаси	186
Режа – молия бўлими бошлиғининг лавозими йўриқномаси	187
1-тоифали иқтисодчи лавозими йўриқномаси	188
1-тоифали иқтисодчи лавозими йўриқномаси	190
1-тоифали иқтисодчи лавозими йўриқномаси	192
Ўқитишнинг техник таъминоти бўлим бошлиғининг вазифалари	193
Ўқув жихозлари бўйича 1-тоифали муҳандиснинг вазифалари	194
Малака ошириш ва оилавий шифокорларни қайта тайёрлаш факультет декани лавозим вазифалари	195
Малака ошириш ва оилавий шифокорларни қайта тайёрлаш факультет услубчиси лавозим вазифалари	197

Малака ошириш ва оилавий шифокорларни қайта тайёрлаш факультет иш юритувчи лавозим вазифалари	198
Коррупцияга қарши курашиш «Комплаенс –назорат» тизимини бошқариш бўлими бошлиғи лавозимининг йўриқномаси:	199
Коррупцияга қарши курашиш «Комплаенс –назорат» тизимини бошқариш бўлими бош мутахассис лавозимининг йўриқномаси	201
Маркетинг ва талабалар амалиёти бўлим Бошлиғи лавозим йўриқномаси	202
Маркетинг ва талабалар амалиёти бўлими Бош мутахассис лавозим йўриқномаси	206
“маркетинг ва талабалар амалиёти -бўлими маркетолог Лавозим йўриқномаси	209
Клиник (ўқув) базалари билан ишлаш бўлими бошлиғи лавозим йўриқномаси	212
Клиник (ўқув) базалари билан ишлаш бўлими етакчи мутахассис лавозим йорикномаси	213
Ходимлар бўлим бошлиғининг лавозими йўриқномаси	214
1-тоифали ходимлар бўйича муҳандис лавозими йўриқномаси	215
Назоратчи лавозими йўриқномаси	217
Девонхона мудир лавозими йўриқномаси	218
Архив мудир лавозими йўриқномаси	220
Архивариус лавозими йўриқномаси	221
Иш юритувчи лавозими йўриқномаси	222
Курьер лавозими йўриқномаси	223
Ўқитишнинг техник таминоти бўлим бошлиғининг лавозим йўриқномаси	224
Ўқув жихозлари бўйича 1-тоифали муҳандиснинг лавозим йўриқномаси.	225
Талабаларни турар жойи билан таъминлаш ишларини мувофиқлаштирувчи бўлими бошлиғининг функционал вазифалари	226
Талабаларни турар жойи билан таъминлаш ишларини мувофиқлаштирувчи бўлими бош мутахассисининг функционал вазифалари	229
Талабаларни турар жойи билан таъминлаш ишларини мувофиқлаштирувчи бўлими бош мутахассисининг функционал вазифалари	231
Тахририй нашриёт бўлими бошлиғи лавозими йўриқномаси	233
Муҳаррир лавозими йўриқномаси	234
Муҳаррир лавозими йўриқномаси	236
Муҳаррир лавозими йўриқномаси	237
Мусахҳих лавозими йўриқномаси	238
Мусахҳих лавозими йўриқномаси	239
Техник муҳаррир лавозими йўриқномаси	241
Фуқаро ва меҳнат муҳофазаси бўлими бошлиғининг лавозим йўриқномаси	242
Меҳнатни муҳофазаси бўйича 1-тоифали муҳандисининг лавозим йўриқномаси	244
Ёнғин хавфсизлиги бўйича инструкторининг лавозим йўриқномаси	246

Фуқаро муҳофазаси ва фавқулодда вазиятлар бўйича муҳандиснинг лавозим йўриқномаси	247
ФТ ва ХБ бўлими бошлиғининг лавозими йўриқномаси	248
1-тоифали муҳандиснинг лавозими йўриқномаси	249
Техник лавозими йўриқномаси	250
Бино коменданти лавозими йўриқномаси	251
Талабалар турар жойи мудирининг лавозими йўриқномаси	252
Слесарь-сантехник лавозими йўриқномаси	253
Электромонтёр лавозими йўриқномаси	254
Дурадгор лавозими йўриқномаси	255
Газопайвандловчи лавозими йўриқномаси	256
Боғбон лавозими йўриқномаси	257
Фаррош лавозими йўриқномаси	258
Кўча супурувчи лавозими йўриқномаси	259
Қоровул лавозими йўриқномаси	260
Спорт соғломлаштириш лагери №1 коменданти лавозими йўриқномаси	261
Ўт ёқувчи (ишчи) лавозими йўриқномаси	262
Паспортист лавозими йўриқномаси	263
Электромонтёр алоқачи лавозими йўриқномаси	264
Хўжалик бекаси лавозими йўриқномаси	265
Гардеробчи лавозими йўриқномаси	266