



**ЎЗБЕКИСТОН РЕСПУБЛИКАСИ
ОЛИЙ ВА ЎРТА МАХСУС ТАЪЛИМ ВАЗИРИНИНГ
БУЙРУҒИ**

2017 йил 26 декабрь № 941

Тошкент ш.

**Олий ва ўрта махсус таълим вазирлигининг
“Тармоқ тариф-малака маълумотномаси”ни
тасдиқлаш тўғрисида**

Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 2017 йил 4 октябрдаги 795-сонли “Хизматчиларнинг асосий лавозимлари ва ишчилар касбларининг янгиланган классификаторини янада такомиллаштириш тўғрисида”ги қароридан келиб чиқадиган вазифалар ижросини таъминлаш мақсадида

Б У Ю Р А М А Н:

1. Олий ва ўрта махсус таълим вазирлигининг “Тармоқ тариф-малака маълумотномаси” иловага мувофиқ тасдиқлансин.
2. Олий таълим муассасалари ва ташкилотлар раҳбарлари бир ҳафта муддатда тасдиқланган “Тармоқ тариф-малака маълумотномаси”га асосан ички локал ҳужжатларини қайта кўриб чиқишлигини ва тасдиқланишини таъминласин.
3. Кадрлар бошқармаси (Б.Қодиров)га тасдиқланган “Тармоқ тариф-малака маълумотномаси”нинг бир нусхасини Бандлик ва меҳнат муносабатлари вазирлигига тақдим этиш вазифаси топширилсин.
4. 2018 йилнинг 02 январидан амалдаги “Тармоқ тариф-малака маълумотномаси” ўз кучини йўқотган деб ҳисоблансин.
5. Ушбу буйруқ ижросининг назорати вазирнинг биринчи ўринбосари Д.Набиев зиммасига юклатилсин.

Вазир



И.Маджидов

Ўзбекистон Республикаси
Олий ва ўрта махсус таълим вазирлиги

“Тармоқ тариф-малака маълумотномаси”

Тошкент - 2017

Мундарижа:

I.	УМУМИЙ ҚОИДАЛАР.....	6
II.	ОЛИЙ ВА ЎРТА МАХСУС ТАЪЛИМ ВАЗИРЛИГИ.....	
1.	Янги дастурлар ва ўқув адабиётларининг жорий этилишини назорат қилиш бош бошқармаси бошлиғи.....	7
2.	Бош бошқарма бошлиғи ўринбосари.....	7
3.	Бўлим бошлиғи.....	9
4.	Бош мутахассис.....	10
5.	Кадрлар тайёрлаш ва олий таълим муассасаларини ташкилий-методик таъминлаш бош бошқармаси бошлиғи.....	11
6.	Бош бошқарма бошлиғи ўринбосари.....	13
7.	Бош мутахассис.....	14
8.	Бўлим бошлиғи.....	15
9.	Бош мутахассис.....	16
10.	Педагог кадрларни қайта тайёрлаш, малакасини оширишни ташкил этиш ва назорат қилиш бошқармаси бошлиғи.....	17
11.	Бош мутахассис.....	19
12.	Етакчи мутахассис.....	20
13.	Маънавий-ахлоқий тарбия бошқармаси бошлиғи.....	21
14.	Бошқарма бошлиғи ўринбосари.....	23
15.	Бош мутахассис.....	25
16.	Илмий-тадқиқот фаолиятини мувофиқлаштириш бошқармаси бошлиғи.....	26
17.	Бошқарма бошлиғи ўринбосари.....	27
18.	Бош мутахассис.....	28
19.	Кадрлар бошқармаси бошлиғи.....	29
20.	Бош мутахассис.....	30
21.	Юристконсулт.....	31
22.	Молиялаштириш ва бухгалтерия ҳисоби бошқармаси бошлиғи.....	32
23.	Бошқарма бошлиғи ўринбосари – бош ҳисобчи.....	34
24.	Бош мутахассис.....	35
25.	1-тоифали муҳандис.....	37
26.	Кассир.....	38
27.	Назорат ва мониторинг бошқарма бошлиғи.....	39
29.	Бош мутахассис.....	40
30.	Девонхона мудир (мудираси).....	41
31.	Халқаро алоқалар бўлими бошлиғи.....	42
32.	Бош мутахассис.....	44
33.	Олий таълимни ривожлантириш Дастури мониторинги бўлими бошлиғи.....	45
34.	Бош мутахассис.....	47
35.	Етакчи мутахассис.....	48

36.	Инвестиция лойиҳаларини шакллантириш ва мониторинг қилиш бошқармаси бошлиғи.....	49
37.	Бош мутахассис.....	51
38.	Ички аудит ва молиявий назорат хизмати бошлиғи.....	53
39.	Бош мутахассис.....	54
40.	Ишлар бошқармаси бошлиғи.....	55
41.	Хўжалик мудирини.....	57
42.	Вазир ёрдамчиси.....	58
43.	Ҳайъат котиби.....	59
44.	Махфий сафарбарлик бўлим бошлиғи.....	60
45.	1-тоифали стенографист.....	61
46.	Иш юритувчи.....	61
47.	Рухсатнома навбатчиси.....	62
48.	Компьютер техникасига хизмат кўрсатувчи муҳандис.....	62
49.	Ҳайдовчи.....	63
50.	Бинога хизмат кўрсатувчи ишчи.....	64
51.	Боғбон.....	65
52.	Ҳовлибон.....	65
53.	Фаррош.....	66
III.	ОЛИЙ ВА ЎРТА МАХСУС, КАСБ-ХУНАР ТАЪЛИМИНИ РИВОЖЛАНТИРИШ МАРКАЗИ.....	
1.	Директор.....	67
2.	Директор ўринбосари.....	68
3.	Коммунал - хўжалик хизмати раҳбари.....	70
4.	Илмий котиб.....	71
5.	Бўлим ва лаборатория раҳбарлари.....	72
6.	Бўлим ва лаборатория раҳбарлари ўринбосарлари.....	74
7.	Бош мутахассис (бош илмий ходим)лар.....	74
8.	Етакчи мутахассис (етакчи илмий ходим)лар.....	76
IV.	МАЪНАВИЯТ ВА МАЪРИФАТ МАРКАЗИ.....	
1.	Директор.....	76
2.	Гуруҳ раҳбари.....	77
3.	Услубчи.....	79
V.	ОЛИЙ ТИЗИМИ ПЕДАГОГ ВА РАҲБАР КАДРЛАРИНИ ҚАЙТА-ТАЙЁРЛАШ ВА УЛАРНИНГ МАЛАКАСИНИ ОШИРИШНИ ТАШКИЛ ЭТИШ БОШ ИЛМИЙ-МЕТОДИК МАРКАЗИ.....	
1.	Директор.....	80
2.	Директор ўринбосари.....	81
3.	Бўлим бошлиғи.....	83
4.	Услубчи.....	86
5.	Муҳандис-дастурчи.....	87
VI.	ТАЪЛИМ МУАССАСАЛАРИДА ЭЛЕКТРОН ТАЪЛИМНИ ЖОРИЙ ЭТИШ МАРКАЗИ.....	

1.	Директор.....	89
2.	Бўлим бошлиғи.....	90
3.	Бош мутахассис.....	92
4.	Етакчи-муҳандис дастурчи.....	93
VII.	ЯГОНА БУЮРТМАЧИ ХИЗМАТИ ИНЖИНИРИНГ КОМПАНИЯСИ.....	
1.	Директор.....	94
2.	Директор ўринбосари.....	95
3.	Бош муҳандис.....	97
4.	Бўлим бошлиғи.....	98
5.	Бош мутахассис.....	100
6.	Етакчи мутахассис.....	101
7.	1-тоифали мутахассис.....	102
VIII.	АФҒОНИСТОН ФУҚАРОЛАРИНИ ЎҚИТИШ ТАЪЛИМ МАРКАЗИ.....	
1.	Директор.....	104
2.	Директор ўринбосари.....	105
3.	Бўлим бошлиғи.....	106
4.	Услубчи	107
5.	Тармоқ администратори.....	108
6.	Кутубхоначи	109
7.	Катта товаршунос.....	109
IX.	ОЛИЙ ТАЪЛИМ МУАССАСАСИ.....	
1.	Олий таълим муассасаси ректори (филиал директори).....	110
2.	Проректор (филиал директори ўринбосари).....	112
3.	Ректор ёрдамчиси.....	115
4.	Ихтисослаштирилган Кенгаш илмий котиби.....	116
5.	Кенгаш котиби.....	116
6.	Бош бухгалтер.....	118
7.	Бош бухгалтер ўринбосари.....	119
8.	Бош бухгалтер ўринбосари-аудитор.....	120
9.	Иқтисодчи (тоифасиз, 1-тоифа, 2-тоифа)	122
10.	Бухгалтер (тоифасиз, 1,2-тоифа)	123
11.	Ғазначи.....	124
12.	Юрисконсулт (катта юрисконсулт).....	124
13.	Бўлим (бошқарма) бошлиғи.....	125
14.	Факультет декани.....	126
15.	Факультет декани ўринбосари.....	128
16.	Кабинет мудирлари.....	129
17.	Таълим-тарбия маслаҳатчиси.....	130
18.	Таълим сифатини назорат қилиш бўлими бошлиғи.....	132
19.	Таълим сифатини назорат қилиш бўлими мутахассиси.....	135
20.	Кафедра мудирлари.....	135

21.	Профессор.....	138
22.	Доцент.....	140
23.	Катта ўқитувчи.....	142
24.	Ўқитувчи, ассистент.....	143
25.	Стажёр-ўқитувчи.....	145
26.	Услубчи.....	146
27.	Катта лаборант.....	147
28.	Лаборант.....	148
29.	Назоратчи.....	149
30.	Диспетчер.....	149
31.	Иш юритувчи.....	151
32.	Котиб-иш юритувчи.....	152
33.	Бош муҳандис.....	152
34.	Бош механик.....	154
35.	Бош энергетик.....	155
36.	Муҳандис (тоифасиз, 1-тоифа, 2-тоифа).....	157
37.	Ахборот технологиялари маркази (АТМ) бошлиғи - ахборот ва техник таъминот бўлими бошлиғи.....	158
38.	Муҳандис-дастурчи (тоифасиз, 1,2-тоифа).....	159
39.	Тизим администратори.....	160
40.	Тармоқ администратори.....	161
41.	Техник.....	162
42.	Муҳандис-электрончи (тоифасиз, 1,2-тоифа).....	162
43.	Компьютер зали мудирини.....	163
44.	Техник-электрончи.....	164
45.	Ахборот – ресурс маркази директори.....	164
46.	Директор ўринбосари.....	165
47.	Етакчи мутахассис	166
48.	Библиограф (тоифасиз, 1,2-тоифа).....	167
49.	Кутубхоначи (тоифасиз, 1, 2-тоифа).....	168
50.	Бош кутубхоначи.....	169
51.	Бўлим (сектор) мудирини.....	169
52.	Муқоваловчи.....	170
53.	Нусха кўчириш-кўпайтириш ускунаси оператори.....	171
54.	Реставратор.....	171
55.	Муҳаррир.....	172
56.	Мусахҳих.....	173
57.	Техник муҳаррир.....	174
58.	Девонхона мудирини.....	175
59.	Архив мудирини.....	176
60.	Архивариус.....	177
61.	Курьер.....	177
62.	Нусха кўчириш-кўпайтириш ускунаси оператори.....	178

63.	Қатта товаршунос.....	179
64.	Бино коменданти.....	180
65.	Талабалар турар жойи мудири.....	180
66.	Фаррош.....	181
67.	Дарбон.....	182
68.	Қоровул.....	182
69.	Хўжалик бекаси.....	183
70.	Паспортист.....	184
71.	Диспетчер-гараж бошлиғи.....	185
72.	Ҳайдовчи.....	186
73.	Механик.....	186
74.	Фонд (музей) сақловчи.....	188
75.	Ёнғин хавфсизлиги бўйича инструктор.....	189
76.	Омбор мудири.....	190
77.	Омборчи.....	191
78.	Хўжалик мудири.....	191
79.	Талабалар турар жойи директори.....	192
80.	Талабалар турар жойи директори ўринбосари.....	193
81.	Ишлаб чиқариш таълими устаси.....	194

I. УМУМИЙ ҚОИДАЛАР

Мазкур “Тармоқ тариф-малака маълумотномаси” Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 2017 йил 4 октябрдаги “Хизматчиларнинг асосий лавозимлари ва ишчилар касблари классификаторини янада такомиллаштириш тўғрисида”ги 795-сон қарори ва амалдаги норматив-ҳуқуқий ҳужжатлар асосида ишлаб чиқилган.

Ўзбекистон Республикаси Олий ва ўрта махсус таълим вазирлиги тизимиغا кирувчи барча ташкилот ва муассасалар мазкур норматив-ҳужжат асосида ўз ташкилотлари доирасида меҳнат фаолиятини юритаётган ходимлар лавозим йўриқномаларини ишлаб чиқишлари лозим.

Ушбу “Тармоқ тариф-малака маълумотномаси” намунавий ва тавсиявий характерга эга бўлган ҳужжат ҳисобланиб, айрим лавозимларнинг ўзига хос хусусиятидан келиб чиққан ҳолда мазкур ҳужжатда белгиланган талаблар татбиқ этилмаслиги ва бошқа тегишли норматив-ҳуқуқий ҳужжатлар асосида алоҳида талаблар қўлланилиши ҳам мумкин.

II. ОЛИЙ ВА ЎРТА МАХСУС ТАЪЛИМ ВАЗИРЛИГИ

1. Янги дастурлар ва ўқув адабиётларининг жорий этилишини назорат қилиш бош бошқармаси бошлиғи лавозим вазифалари:

- Бош бошқарманинг фаолиятига раҳбарлик қилади, ходимларнинг меҳнат фаолиятини ташкил этади ва уни назорат қилади;
- Бош бошқарманинг йиллик иш режаларини ишлаб чиқади, тасдиққа киритади;
- Бош бошқарма фаолиятини вазирликнинг бошқа тузилмалари фаолияти билан мувофиқлаштиради;
- Олий таълим муассасаларининг давлат таълим стандартлари, малака талаблари, ўқув режалари, дастурлари, ўқув адабиётларининг тайёрланишини мувофиқлаштиради;
- Ўзбекистон Республикаси Президенти девони ва Вазирлар Маҳкамасига вазирлик ҳужжатларини ўз ваколати доирасида тайёрлайди;
- Республикада олий таълимни ривожлантириш ва унинг истиқболларига доир масалалар бўйича оммавий ахборот воситаларида чиқишларни ташкил этади;
- Олий ва ўрта махсус, касб-ҳунар таълими йўналишлари бўйича илмий-методик бирлашмалари фаолиятини Мувофиқлаштирувчи кенгашида иштирок этади;
- Бош бошқарма ходимлари таркибини малакали кадрлар билан таъминлаш, бажарилаётган ишлар сифатини ошириш ва самарали меҳнат қилаётган ходимларни маънавий ва моддий рағбатлантириш масалаларини ечади;
- Ўз ваколати доирасидаги масалалар юзасидан давлат ва жамоат ташкилотларидан тушган сўровларга жавоб беради;
- Вазирлик Ҳайъати иш режасига киритилган тааллуқли масалаларни тайёрлаш жараёнига раҳбарлик қилади;
- Ўз ваколати доирасидаги масалаларни ҳал этиш борасида вазирлик номидан олий таълим муассасалари ректорларига кўрсатмалар беради;
- Бош бошқарманинг фаолияти учун шахсий жавобгарликни олади;
- Бош бошқарма ходимларининг хизмат вазифаларини белгилайди;
- Тасарруфида олий таълим муассасалари бўлган вазирлик ва идоралар ҳамда тааллуқлиги бўйича бошқа давлат органлари билан ҳамкорлик қилади;
- Жисмоний ва юридик шахсларнинг мурожаатларини кўриб чиқади.

Билиши керак:

Ўзбекистон Республикаси қонунлари, қонуности ҳужжатлари ҳамда олий таълим тизимини тартибга солувчи тегишли норматив-ҳуқуқий ҳужжатларнинг тегишли қисми мазмун-моҳиятини.

Малака талаблари:

- Фан доктори (Doctor of Science ёки Doctor of Philosophy) ёки фан номзоди илмий даражасига;
- Олий таълим тизимида бошқарув лавозимида зарур бўлган касбий ва

ташкilotчилик қобилиятларига, фаолият тури ва ваколатлари доирасида тегишли билим ва кўникмаларга;

- Намунавий шахсий фазилатларга, маданиятлилик, етакчилик, хушмуомалалик, ташкilotчилик, ташаббускорлик қобилиятларига, масъулият ҳисси, мустақил қарор қабул қилиш ва иш тутиш, катъий ҳаракат қилиш ва стратегик мақсадларга эришишни таъминлаш хусусиятларига;

- Олий таълим тизимида тегишли бошқарув бўғинларида раҳбар лавозимларида самарали иш стажига эга бўлиши зарур.

• Классификатор бўйича:

№	Лавозимлар номи	ММСК бўйича код	Ходимлар тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТЙКМ ва ОТЙМК бўйича коди
1813	Бош бошқарма бошлиғи	1120	Б	Олий маълумот	Билимларнинг қўлланиш соҳасига кўра

2. Бош бошқарма бошлиғи ўринбосари лавозим вазифалари:

- Ҳайъат йиғилишига Бош бошқарма фаолиятига тааллуқли масалаларни тайёрлайди ва қабул қилинган қарорлар, буйруқларнинг бажарилишини назорат қилади.

- Бош бошқарма ходимларининг фаолиятини бошқарма иш режасига мувофиқ сифатли ташкил этади ва мувофиқлаштиради.

- Олий таълим муассасаларида илғор педагогик ва ахборот-коммуникация технологияларини жорий этиш, таълим сифатини ошириш ва рақобатбардош кадрларни тайёрлашга доир масалалар юзасидан таклифлар киритади ва уларни амалга оширади.

- Олий таълим муассасалари фаолиятини таҳлил қилиш ва баҳолашда иштирок этади.

- Зарур ҳолларда бошқармада тайёрланаётган ҳужжатларни вазирликнинг бошқа бошқармалари ва бўлимлари билан мувофиқлаштиради.

- Олий таълим муассасаларининг давлат таълим стандартлари, малака талаблари, янги ўқув режалари, дастурлари, ўқув адабиётларининг тайёрланишини ва жорий этилиши назоратини олиб боради.

- Бош бошқарманинг йил якуни бўйича ҳисоботини тайёрлайди.

- Жисмоний ва юридик шахслар мурожаатларига тегишлилиги бўйича жавоблар тайёрлайди.

Билиши керак:

Ўзбекистон Республикаси қонунлари, қонуности ҳужжатлари ҳамда олий таълим тизимини тартибга солувчи тегишли норматив-ҳуқуқий ҳужжатларнинг тегишли қисми мазмун-моҳиятини.

Малака талаблари:

- Олий таълим тизими тегишли бошқарув лавозимида зарур бўлган касбий ва ташкilotчилик қобилиятларига, фаолият тури ва ваколатлари доирасида тегишли билим ва кўникмаларга;

- Намунавий шахсий фазилатларга, маданиятлилик, етакчилик, хушмуомалалик, ташкилотчилик, ташаббускорлик ва тадбиркорлик қобилиятларига, масъулият ҳисси, мустақил қарор қабул қилиш ва иш тутиш, қатъий ҳаракат қилиш, стратегик мақсадларга эришишни таъминлаш хусусиятларига;

- Фан номзоди (Doctor of philosophy) илмий даражасига;

- Олий таълим тизимида раҳбарлик лавозимларида самарали иш стажига эга бўлиши зарур.

- **Классификатор бўйича:**

№	Лавозимлар номи	ММСК бўйича код	Ходимлар тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТЙКМ ва ОТЙМК бўйича коди
936	Бош бошқарма бошлиғи ўринбосари	1120	Б	Олий маълумот	Билимларнинг қўлланиш соҳасига кўра

3. Бўлим бошлиғи лавозим вазифалари:

- Олий таълим муассасаларининг ўқув-услубий жараёнига тегишли вазирликнинг меъёрий-ҳуқуқий ҳужжатларини ишлаб чиқишда қатнашади.

- Ҳайъат йиғилишига киритилган тааллуқли материалларни тайёрлайди ва қабул қилинган қарорлар ва буйруқларнинг бажарилишини назорат қилади.

- Таянч олий таълим муассасаларида таълим йўналишлари ва мутахассисликлари бўйича яратилган давлат таълим стандартлари, малака талаблари, ўқув режа ва дастурларини такомиллаштиришни ташкил этади.

- Олий таълим муассасаларининг профессор-ўқитувчи, ходимларига қўйиладиган малака талабларини ишлаб чиқишда иштирок этади, таклифлар киритади.

- Олий таълим муассасаларининг олий таълим муаммолари бўйича илмий-услубий ишлари режаларини кўриб чиқиш, натижаларини таҳлил қилиш ва илғор тажрибаларни амалиётга татбиқ этиш юзасидан таклифлар киритади.

- Хорижий тажрибаларни ўрганиш ва жорий этиш мақсадида, хорижий давлатларнинг олий таълим муассасалари ва бошқа ташкилотлари билан ўқув-услубий ишларни мувофиқлаштириб боради.

- Олий таълим муассасаларига ўқув адабиётларининг янги авлодини, шу жумладан, электрон дарсликларни яратиш масалаларида илмий-услубий ёрдам кўрсатади.

- Бошқарманинг чораклик ва йиллик ҳисоботлари лойиҳаларини тайёрлайди.

- Жисмоний ва юридик шахслар мурожаатларига тегишлилиги бўйича жавоблар тайёрлайди.

Билиши керак:

Ўзбекистон Республикаси қонунлари, қонуности ҳужжатлари ҳамда олий таълим тизимини тартибга солувчи тегишли норматив-ҳуқуқий ҳужжатларнинг

тегишли қисми мазмун-моҳиятини.

Малака талаблари:

- Олий маълумотга;
- Олий таълим тизимининг тегишли лавозимларида зарур бўлган касбий ва ташкилотчилик қобилиятларига, фаолият тури ва ваколатлари доирасида тегишли билим ва кўникмаларга;

- Намунавий шахсий фазилатларга, маданиятлилик, етакчилик, хушмуомалалик, ташкилотчилик, ташаббускорлик ва тадбиркорлик қобилиятларига, масъулият ҳисси, мустақил қарор қабул қилиш ва иш тутиш, қатъий ҳаракат қилиш хусусиятларига;

- Олий таълим тизимининг тегишли лавозимларида самарали иш стажига эга бўлиши зарур.

Классификатор бўйича:

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

4. Бош мутахассис лавозим вазифалари:

- Таянч олий таълим муассасаларида таълим йўналишлари ва мутахассисликлари бўйича яратилган давлат таълим стандартлари, ўқув режа ва дастурларини такомиллаштиришда иштирок этади.

- Олий таълим муассасалари фаолиятига тааллуқли вазирликнинг меъёрий-ҳуқуқий ҳужжатлари ҳамда Ҳайъат қарорлари ва буйруқлари лойиҳаларини тайёрлайди.

- Олий таълим муассасаси энг яхши педагоги, йилнинг энг яхши олий таълим муассасаси танловларининг ташкилий масалаларида иштирок этади.

- Жисмоний ва юридик шахслар мурожаатларига тегишлилиги бўйича жавоблар тайёрлайди.

- Фуқаролар мурожаатлари, ариза ва шикоятларини кўриб чиқишда иштирок этади.

Билиши керак:

Ўзбекистон Республикаси қонунлари, қонуности ҳужжатлари ҳамда олий таълим тизимини тартибга солувчи тегишли норматив-ҳуқуқий ҳужжатларнинг тегишли қисми мазмун-моҳиятини.

Малака талаблари:

- Олий маълумотга;
- Олий таълим тизимининг тегишли лавозимларида зарур бўлган касбий ва ташкилотчилик қобилиятларига, фаолият тури ва ваколатлари доирасида тегишли билим ва кўникмаларга;

- Намунавий шахсий фазилатларга, маданиятлилик, етакчилик, хушмуомалалик, ташкилотчилик, ташаббускорлик ва тадбиркорлик

қобилиятларига, масъулият ҳисси, мустақил қарор қабул қилиш ва иш тутиш, қатъий ҳаракат қилиш хусусиятларига эга бўлиши зарур.

• **Классификатор бўйича:**

№	Лавозимлар номи	ММСК бўйича код	Ходимлар тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТЎКМ ва ОТЎМК бўйича коди
341	Бош мутахассис	1120	Б	Олий маълумот	Билимларнинг қўлланиш соҳасига кўра

5. Кадрлар тайёрлаш ва олий таълим муассасаларини ташкилий-методик таъминлаш бош бошқармаси бошлиғи лавозим вазифалари:

- Бошқарманинг фаолиятига раҳбарлик қилади, ходимларнинг меҳнат фаолиятини ташкил этади ва уни назорат қилади;
- Бошқарманинг йиллик иш режаларини ишлаб чиқади, тасдиққа киритади;
- Кадрлар тайёрлаш миллий дастурида олий таълимни ривожлантириш бўйича белгиланган вазифаларни амалга ошириш учун зарур бўлган меъёрий-ҳуқуқий ҳужжатларни ишлаб чиқишга раҳбарлик қилади;
- Бошқарма фаолиятини вазирликнинг бошқа тузилмалари фаолияти билан мувофиқлаштиради;
- Олий таълим муассасаларининг бакалавриат таълим йўналишлари ва магистратура мутахассисликлари бўйича қабул квоталарини шакллантириш юзасидан таклифлар тайёрлаш ҳамда Ўзбекистон Республикаси Президенти томонидан тасдиқланган қабул квоталарини таълим шакллари ва ўқитиш тиллари бўйича тақсимлаш ишларини мувофиқлаштиради;
- Олий таълим муассасалари қабул комиссиялари фаолиятини сифатли ташкил этиш ҳамда талабалар ўқишини кўчириш, қайта тиклаш ва ўқишдан четлаштириш, якуний давлат аттестациясини қайта ташкил қилишда ўз ваколати доирасида иштирок этади;
- Олий таълим муассасаларида талабаларнинг малакавий амалиётини ташкил этиш ва бошқариш ишларини мувофиқлаштириб боради;
- Ўзбекистон Республикаси Президенти девони ва Вазирлар Маҳкамасига вазирлик ҳужжатларини ўз ваколати доирасида тайёрлайди;
- Республикада олий таълим тизимини ривожлантириш ва унинг ривожланиш истиқболларига доир масалалар бўйича оммавий ахборот воситаларида чиқишлар ташкил этади;
- Олий ва ўрта махсус, касб-ҳунар таълими йўналишлари бўйича илмий-методик бирлашмалари фаолиятини Мувофиқлаштирувчи кенгашида иштирок этади;
- Олий таълим муассасаларида бакалавриат таълим йўналишлари ва магистратура мутахассисликларни очиш ёки тугатиш бўйича экспертиза ишларини ўтказиш ва унинг натижалари бўйича тегишли таклифлар киритади;

- Олий таълим муассасалари фаолиятига тегишли бўлган муҳим масалалар кўрилатган ҳолларда эксперт гуруҳларига раҳбарлик қилади;
- Бошқарма ходимлари таркибини малакали кадрлар билан таъминлаш, бажарилаётган ишлар сифатини ошириш ва самарали меҳнат қилаётган ходимларни маънавий ва моддий рағбатлантириш масалаларини ҳал этади;
- Ўз ваколати доирасидаги масалалар юзасидан давлат ва жамоат ташкилотларидан тушган сўровларга жавоб беради;
- Вазирлик Ҳайъати иш режасига киритилган тааллуқли масалаларни тайёрлаш жараёнига раҳбарлик қилади;
- Ўз ваколати доирасидаги масалаларни ҳал этиш борасида вазирлик номидан олий таълим муассасалари ректорларига кўрсатмалар беради;
- Республикада олий таълим муассасаларини ташкил қилиш, қайта ташкил қилиш ва тугатиш бўйича экспертлар хулосасини тайёрлашга раҳбарлик қилади ва тегишли таклифлар киритади;
- Бошқарманинг фаолияти учун шахсий жавобгарликни олади;
- Бошқарма ходимларининг хизмат вазифаларини белгилайди;
- Республика ҳудудларида жойлашган олий таълим муассасалари фаолиятини ривожлантириш бўйича таклифлар киритади;
- Тасарруфида олий таълим муассасалари бўлган вазирлик ва идоралар ҳамда тааллуқлиги бўйича бошқа давлат органлари билан ҳамкорлик қилади;
- Жисмоний ва юридик шахсларнинг муурожаатларини кўриб чиқади.

Билиши керак:

Ўзбекистон Республикаси қонунлари, қонуности ҳужжатлари ҳамда олий таълим тизимини тартибга солувчи тегишли норматив-ҳуқуқий ҳужжатларнинг тегишли қисми мазмун-моҳиятини.

Малака талаблари:

- Фан доктори (Doctor of Science ёки Doctor of Philosophy) ёки фан номзоди илмий даражасига;
- Олий таълим тизимининг тегишли бошқарув лавозимларида зарур бўлган касбий ва ташкилотчилик қобилиятларига, фаолият тури ва ваколатлари доирасида тегишли билим ва кўникмаларга;
- Намунавий шахсий фазилатларга, маданиятлилик, етакчилик, хушмуомалалик, ташкилотчилик, ташаббускорлик қобилиятларига эга бўлиш, масъулият ҳисси, мустақил қарор қабул қилиш ва иш тутиш, қатъий ҳаракат қилиш, стратегик мақсадларга эришишни таъминлаш хусусиятларига;
- Олий таълим тизимининг тегишли бошқарув бўғинларида раҳбар лавозимларида самарали иш стажига эга бўлиши зарур.

• Классификатор бўйича:

№	Лавозимлар номи	ММСК бўйича код	Ходимлар тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТЙКМ ва ОТЙМК бўйича коди
1813	Бош бошқарма бошлиғи	1120	Б	Олий маълумот	Билимларнинг қўлланиш соҳасига кўра

6. Бош бошқармаси бошлиғи ўринбосари-бўлим бошлиғи лавозим вазифалари:

- Олий таълим муассасаларининг ўқув-услубий жараёнига тегишли бўлган вазирликнинг меъёрий-ҳуқуқий ҳужжатларини ишлаб чиқишни ташкил этади;

- Ҳайъат йиғилишига бошқарма фаолиятига тааллуқли масалаларни тайёрлайди ва қабул қилинган қарорлар, буйруқларнинг бажарилишини назорат қилади;

- Бошқарма ходимларининг фаолиятини бошқарма иш режасига мувофиқ сифатли ташкил этади ва мувофиқлаштиради;

- Бакалаврият ва магистратура босқичида талабаларнинг ўзлаштириши ҳақидаги маълумотлар ҳамда битирувчиларнинг якуний давлат аттестацияси (фан бўйича якуний давлат аттестацияси битирув малакавий ишлари, магистрлик диссертациялари) натижаларини ўрганади, таҳлил қилади ва тегишли таклифлар тайёрлайди;

- Олий таълим муассасаларида илғор педагогик ва ахборот-коммуникация технологияларини жорий этиш, таълим сифатини ошириш ва рақобатбардош кадрларни тайёрлашга доир масалалар юзасидан таклифлар киритади ва уларни амалга оширади;

- Республика олий таълим муассасаларининг махсус сиртки бўлимларида бакалавр кадрларни тайёрлашда ўқув ишларни мувофиқлаштириш юзасидан таклифлар киритади;

- Олий таълим муассасалари фаолиятини таҳлил қилиш ва баҳолашда иштирок этади;

- Олий таълим муассасалари проректор ва деканларининг малакасини оширишни ташкил этишга оид масалалар юзасидан Бош илмий-методик марказ билан ҳамкорлик қилади;

- Республика олий таълим муассасалари қабул комиссияларининг фаолиятини сифатли ташкил этишда иштирок этади;

- Талабалар ўқишини кўчириш, қайта тиклаш масалалари бўйича аризаларни қабул қилиш ва расмийлаштиришни ташкил этишда иштирок этади;

- Олий таълим муассасаларида талабаларнинг малакавий амалиётини такомиллаштириш бўйича таклифлар ишлаб чиқади;

- Иқтидорли талабалар билан ишлашнинг самарали механизмларини жорий этиш бўйича таклифлар киритади;

- Бошқарманинг йил якуни бўйича ҳисоботини тайёрлайди;

- Жисмоний ва юридик шахслар мурожаатларига тегишлилиги бўйича жавоблар тайёрлайди.

Билиши керак:

Ўзбекистон Республикаси қонунлари, қонуности ҳужжатлари ҳамда олий таълим тизимини тартибга солувчи тегишли норматив-ҳуқуқий ҳужжатларнинг тегишли қисми мазмун-моҳиятини.

Малака талаблари:

- Фан номзоди (Doctor of philosophy) илмий даражасига;
- Таълим тизимининг тегишли лавозимларида зарур бўлган касбий ва ташкилотчилик қобилиятларига, фаолият тури ва ваколатлари доирасида тегишли билим ва кўникмаларга;
- Намунавий шахсий фазилатларга, маданиятлилик, етакчилик, хушмуомалалик, ташкилотчилик, ташаббускорлик ва тадбиркорлик қобилиятларига, масъулият ҳисси, мустақил қарор қабул қилиш ва иш тутиш, қатъий ҳаракат қилиш, стратегик мақсадларга эришишни таъминлаш хусусиятларига;
- Таълим тизимининг тегишли лавозимларида самарали иш стажига эга бўлиши зарур.

• Классификатор бўйича:

№	Лавозимлар номи	ММСК бўйича код	Ходимлар тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТЙКМ ва ОТЙМК бўйича коди
936	Бош бошқарма бошлиғи ўринбосари-бўлим бошлиғи	1120	Б	Олий маълумот	Билимларнинг қўлланиш соҳасига кўра

7. Бош мутахассис лавозим вазифалари:

- Олий таълим, фан ва ишлаб чиқариш интеграциясини таъминлаш масалаларида иштирок этади;
- Вазирликнинг олий таълим муассасалари фаолиятига тааллуқли меъёрий-ҳуқуқий ҳужжатлари ва Ҳайъат йиғилиши қарорлари, буйруқлари лойиҳаларини тайёрлайди;
- Республика олий таълим муассасаларининг статистик ҳисоботлари асосида талабалар ва профессор-ўқитувчилар контингенти, талабалар ўзлаштириши ва профессор-ўқитувчиларнинг касбий малака даражаси ҳақидаги маълумотларни шакллантиради ва ушбу маълумотларни мунтазам равишда таҳлил қилиб боради;
- Олий таълим муассасалари тузилмасини вазирликда жамлайди ва уларни ўрнатилган тартибда келишувга тайёрлайди;
- Олий таълим муассасаларида жисмоний тарбия ва спортни ривожлантириш тадбирларида, «Универсиада» талабалар спорт мусобақаларини ўрнатилган тартибда ташкил қилишда қатнашади;
- Талабалар ўртасида Ўзбекистон Республикаси Президентининг Давлат стипендияси, шунингдек, Навоий, Беруний, Улуғбек, Ибн Сино ва Имом ал-Бухорий давлат стипендияларига танловларни ташкил қилиш ва ўтказишда иштирок этади;

• Жисмоний ва юридик шахслар мурожаатларига тегишлилиги бўйича жавоблар тайёрлайди.

Билиши керак:

Ўзбекистон Республикаси қонунлари, қонуности ҳужжатлари ҳамда олий таълим тизимини тартибга солувчи тегишли норматив-ҳуқуқий ҳужжатларнинг тегишли қисми мазмун-моҳиятини.

Малака талаблари:

- Олий маълумотга;
- Олий таълим тизимининг тегишли лавозимларида зарур бўлган касбий ва ташкилотчилик қобилиятларига, фаолият тури ва ваколатлари доирасида тегишли билим ва кўникмаларга;
- Намунавий шахсий фазилатларга, маданиятлилик, етакчилик, хушмуомалалик, ташкилотчилик, ташаббускорлик ва тадбиркорлик қобилиятларига эга бўлиши, масъулият ҳисси, мустақил қарор қабул қилиш ва иш тутиш, қатъий ҳаракат қилиш хусусиятларига эга бўлиши зарур.

• Классификатор бўйича:

№	Лавозимлар номи	ММСК бўйича код	Ходимлар тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТЙКМ ва ОТЙМК бўйича коди
341	Бош мутахассис	1120	Б	Олий маълумот	Билимларнинг қўлланиш соҳасига кўра

8. Бўлим бошлиғи лавозим вазифалари:

• Олий таълим муассасаларининг ўқув ва методик фаолиятини мувофиқлаштириш ҳамда кадрлар тайёрлаш ва битирувчилар тақсимооти мониторинги жараёнига тегишли вазирликнинг меъёрий-ҳуқуқий ҳужжатларини ишлаб чиқишда қатнашади;

• Ҳайъат йиғилишига киритилган тааллуқли материалларни тайёрлайди ва қабул қилинган қарорлар ва буйруқларнинг бажарилишини назорат қилади;

• Олий таълим муассасаларининг ўқув-методик фаолиятини ҳамда кадрлар тайёрлаш ва битирувчилар тақсимооти мониторингини такомиллаштириш жараёнларини ташкил этади;

• Талабаларнинг ўзлаштириши ҳақидаги маълумотлар ва битирувчиларнинг якуний давлат аттестацияси (фан бўйича якуний давлат аттестацияси, битирув малакавий ишлари, магистрлик диссертациялари) натижаларини ўрганади, таҳлил қилади ва тегишли таклифлар тайёрлайди;

• Масофавий таълим (ўқитиш) шакларини ишлаб чиқишни ва амалга оширишни ташкил этади;

• Олий таълим муассасалари профессор-ўқитувчилари ва бошқа тегишли ходимларига қўйиладиган малака талабаларини ишлаб чиқишда иштирок этади ва таклифлар киритади;

• Таълим сифатини оширишга, рақобатбардош кадрлар тайёрлашга, педагог кадрларнинг самарали фаолиятини рағбатлантиришга йўналтирилган

норматив ҳужжатларни ишлаб чиқади, тасдиққа киритади ва ўқув жараёнига жорий этади;

- Олий таълим муассасалари муаммолари бўйича илмий-услубий ишлар режаларини кўриб чиқиш, натижаларни таҳлил қилиш ва илғор тажрибаларни амалиётга татбиқ этиш юзасидан таклифлар киритади;

- Давлат аттестация комиссиялари раисларини тайинлаш ҳақида олий таълим муассасалари таклифларини кўриб чиқади ва уларни тасдиқлаш тўғрисида вазирлик буйруғи лойиҳасини тайёрлайди;

- Кадрлар тайёрлаш ва давлат грантлари асосида битирувчиларни ишга тақсимлаш мониторинги бўйича норматив-ҳуқуқий ҳужжатлар ишлаб чиқади ва улар ижросини назорат қилади;

- Бўлим ва бошқарманинг чораклик ва йиллик ҳисоботлари лойиҳаларини тайёрлайди;

- Республика олий таълим муассасаларида қабул комиссияларининг фаолиятини сифатли ташкил қилишда иштирок этади;

- Жисмоний ва юридик шахслар мурожаатларига тегишлилиги бўйича жавоблар тайёрлайди.

Билиши керак:

Ўзбекистон Республикаси қонунлари, қонуности ҳужжатлари ҳамда олий таълим тизимини тартибга солувчи тегишли норматив-ҳуқуқий ҳужжатларнинг тегишли қисми мазмун-моҳиятини.

Малака талаблари:

- Олий маълумотга;

- Олий таълим тизимининг тегишли лавозимларида зарур бўлган касбий ва ташкилотчилик қобилиятларига, фаолият тури ва ваколатлари доирасида тегишли билим ва кўникмаларга;

- Намунавий шахсий фазилатларга, маданиятчилик, етакчилик, хушмуомалалик, ташкилотчилик, ташаббускорлик ва тадбиркорлик қобилиятларига, масъулият ҳисси, мустақил қарор қабул қилиш ва иш тутиш, қатъий ҳаракат қилиш хусусиятларига;

- Олий таълим тизимининг тегишли лавозимларида самарали иш стажига эга бўлиши зарур.

Классификатор бўйича:

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

9. Бош мутахассис лавозим вазифалари:

- Олий таълим, фан ва ишлаб чиқариш интеграциясини таъминлаш масалаларида иштирок этади;

- Вазирликнинг олий таълим муассасалари фаолиятига тааллуқли меъёрий-ҳуқуқий ҳужжатлари ва Ҳайъат йиғилиши қарорлари, буйруқлари лойиҳаларини тайёрлайди;

- Талабаларни ижтимоий ҳимоя қилишга доир масалалар билан боғлиқ ишларда иштирок этади;

- Олий таълим муассасаси энг яхши педагоги, йилнинг энг яхши олий таълим муассасаси конкурсларининг ташкилий масалаларида иштирок этади;

- Вазирлик тасарруфидаги олий таълим муассасалари таклифлари асосида кадрларга бўлган буюртма (портфели)ни шакллантириш ва қабул квоталарини шакллантириш бўйича таклифлар тайёрлайди;

- Жисмоний ва юридик шахслар мурожаатларига тегишлилиги бўйича жавоблар тайёрлайди.

Билиши керак:

Ўзбекистон Республикаси қонунлари, қонуности ҳужжатлари ҳамда олий таълим тизимини тартибга солувчи тегишли норматив-ҳуқуқий ҳужжатларнинг тегишли қисми мазмун-моҳиятини.

Малака талаблари:

- Олий маълумотга;
- Олий таълим тизимининг тегишли лавозимларида зарур бўлган касбий ва ташкилотчилик қобилиятларига, фаолият тури ва ваколатлари доирасида тегишли билим ва кўникмаларга;

- Намунавий шахсий фазилатларга, маданиятлилик, етакчилик, хушмуомалалик, ташкилотчилик, ташаббускорлик ва тadbиркорлик қобилиятларига эга бўлиши, масъулият ҳисси, мустақил қарор қабул қилиш ва иш тутиш, қатъий ҳаракат қилиш хусусиятларига эга бўлиши зарур.

• Классификатор бўйича:

№	Лавозимлар номи	ММСК бўйича код	Ходимлар тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТЙКМ ва ОТЙМК бўйича коди
341	Бош мутахассис	1120	Б	Олий маълумот	Билимларнинг қўлланиш соҳасига кўра

10. Педагог кадрларни қайта тайёрлаш, малакасини оширишни ташкил этиш ва назорат қилиш бошқармаси бошлиғи лавозим вазифалари:

- Бошқарманинг фаолиятига раҳбарлик қилади, ходимларнинг меҳнат фаолиятини ташкил этади ва уни назорат қилади;

- Бошқарманинг йиллик иш режаларини ишлаб чиқади, тасдиққа киритади;

- Кадрлар тайёрлаш миллий дастурида қайта тайёрлаш ва малака ошириш тизимини ривожлантириш бўйича белгиланган вазифаларни амалга ошириш учун зарур бўлган меъёрий-ҳуқуқий ҳужжатларни ишлаб чиқишга раҳбарлик қилади;

- Бошқарма фаолиятини вазирликнинг бошқа тузилмалари фаолияти билан мувофиқлаштиради;
- Қайта тайёрлаш ва малака ошириш муассасалари фаолиятини мувофиқлаштириб боради;
- Ўзбекистон Республикаси Президенти девони ва Вазирлар Маҳкамасига вазирлик ҳужжатларини ўз ваколати доирасида тайёрлайди;
- Қайта тайёрлаш ва малака ошириш тизимини ривожлантириш ва унинг ривожланиш истиқболларига доир масалалар бўйича оммавий ахборот воситаларида чиқишлар ташкил этади;
- Қайта тайёрлаш ва малака ошириш таълим йўналишларини очиш ёки тугатиш бўйича тегишли таклифлар киритади;
- Қайта тайёрлаш ва малака ошириш муассасалари фаолиятига тегишли бўлган муҳим масалалар кўрилаётган ҳолларда эксперт гуруҳларига раҳбарлик қилади;
- Бошқарма ходимларини бажарилаётган ишлар сифатини ошириш ва самарали меҳнат қилаётган ходимларни моддий ва маънавий рағбатлантириш масалаларини ҳал этади;
- Ўз ваколати доирасидаги масалалар юзасидан давлат ва жамоат ташкилотларидан тушган сўровларга жавоб беради;
- Вазирлик Ҳайъати иш режасига киритилган тааллуқли масалаларни тайёрлаш жараёнига раҳбарлик қилади;
- Ўз ваколати доирасидаги масалаларни ҳал этиш борасида вазирлик номидан тасарруфдаги қайта тайёрлаш ва малака ошириш муассасалари раҳбарларига кўрсатмалар беради;
- Бошқарманинг фаолияти учун шахсий жавобгарликни олади;
- Қайта тайёрлаш ва малака ошириш муассасалари фаолиятини ривожлантириш бўйича таклифлар киритади;
- Жисмоний ва юридик шахсларнинг мурожаатларини кўриб чиқишда иштирок этади.

Билиши керак:

Ўзбекистон Республикаси қонунлари, қонуности ҳужжатлари ҳамда олий таълим тизимини тартибга солувчи тегишли норматив-ҳуқуқий ҳужжатларнинг тегишли қисми мазмун-моҳиятини.

Малака талаблари:

- Фан номзоди (Doctor of philosophy) илмий даражасига;
- Олий таълим тизимининг тегишли бошқарув лавозимларида зарур бўлган касбий ва ташкилотчилик қобилиятларига, фаолият тури ва ваколатлари доирасида тегишли билим ва кўникмаларга;
- Намунавий шахсий фазилатларга, маданиятлилик, етакчилик, хушмуомалалик, ташкилотчилик, ташаббускорлик ва тadbиркорлик қобилиятларига эга бўлиши, масъулият ҳисси, мустақил қарор қабул қилиш ва иш тутиш, қатъий ҳаракат қилиш, стратегик мақсадларга эришишни таъминлаш хусусиятларига;
- Олий таълим тизимининг тегишли бошқарув бўғинларида раҳбарлик

лавозимларида самарали иш стажига эга бўлиши зарур.

• **Классификатор бўйича:**

№	Лавозимлар номи	ММСК бўйича код	Ходимлар тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТЙКМ ва ОТЙМК бўйича коди
2053	Бошқарма бошлиғи	1120	Б	Олий маълумот	Билимларнинг қўлланиш соҳасига кўра

11. Бош мутахассис лавозим вазифалари:

• Қайта тайёрлаш ва малака ошириш муассасаларининг ўқув-услубий жараёнига тегишли бўлган вазирликнинг меъёрий-ҳуқуқий ҳужжатларини ишлаб чиқишни ташкил этади;

• Мактабгача таълим, халқ таълими ҳамда олий таълим муассасалари профессор-ўқитувчилари ва бошқа тегишли ходимларига қўйиладиган малака талабаларини ишлаб чиқишда иштирок этади ва таклифлар киритади;

• Давлат аттестация комиссиялари раисларини тайинлаш ҳақида қайта тайёрлаш ва малака ошириш муассасалари таклифларини кўриб чиқади ва вазирликнинг розилик хатини тайёрлайди;

• Қайта тайёрлаш ва малака ошириш муассасаларида илғор педагогик ва ахборот-коммуникация технологияларини жорий этиш, таълим сифатини оширишга доир масалалар юзасидан таклифлар киритади ва уларни амалга оширади;

• Ҳайъат йиғилишига киритилган тааллуқли материалларни тайёрлайди ва қабул қилинган қарорлар ва буйруқларнинг бажарилишини назорат қилади;

• Масофавий таълим (ўқитиш) шакллариини ишлаб чиқишни ва амалга оширишни ташкил этади, қайта тайёрлаш ва малака ошириш муассасаларининг ўқув ва методик фаолиятини мувофиқлаштириш, тингловчиларнинг ўқув курсларидан кейинги фаолияти мониторингини юритади;

• Буюртмачилар таклифлари асосида қайта тайёрлаш ва малака ошириш муассасаларининг йиллик режа-графикини шакллантириш бўйича таклифлар тайёрлайди;

• Тингловчиларнинг ўзлаштириши ҳақидаги маълумотлар ва битирувчиларнинг якуний аттестацияси (битирув малакавий ишлари) натижаларини ўрганади, таҳлил қилади ва тегишли таклифлар тайёрлайди;

• Таълим сифатини оширишга, рақобатбардош кадрлар тайёрлашга, педагог кадрларнинг самарали фаолиятини рағбатлантиришга йўналтирилган норматив ҳужжатларни ишлаб чиқади, тасдиққа киритади ва ўқув жараёнига жорий этади;

• Бошқарманинг чораклик ва йиллик ҳисоботлари лойиҳаларини тайёрлайди;

• Қайта тайёрлаш ва малака ошириш муассасалари фаолиятини таҳлил қилиш ва баҳолашда иштирок этади;

- Жисмоний ва юридик шахсларнинг мурожаатларини кўриб чиқишда иштирок этади.

Билиши керак:

Ўзбекистон Республикаси қонунлари, қонуности ҳужжатлари ҳамда олий таълим тизимини тартибга солувчи тегишли норматив-ҳуқуқий ҳужжатларнинг тегишли қисми мазмун-моҳиятини.

Малака талаблари:

- Олий маълумотга;
- Таълим тизимининг тегишли лавозимларида зарур бўлган касбий ва ташкилотчилик қобилиятларига, фаолият тури ва ваколатлари доирасида тегишли билим ва кўникмаларга;
- Намунавий шахсий фазилатларга, маданиятлилик, етакчилик, хушмуомалалик, ташкилотчилик, ташаббускорлик ва тадбиркорлик қобилиятларига эга бўлиши, масъулият ҳисси, мустақил қарор қабул қилиш ва иш тутиш, қатъий ҳаракат қилиш хусусиятларига;
- Таълим тизимининг тегишли бўғинларида иш стажига эга бўлиши зарур.

Классификатор бўйича:

№	Лавозимлар номи	ММСК бўйича код	Ходимлар тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТЙКМ ва ОТЙМК бўйича коди
341	Бош мутахассис	1120	Б	Олий маълумот	Билимларнинг қўлланиш соҳасига кўра

12. Етакчи мутахассис лавозим вазифалари:

- Вазирликнинг қайта тайёрлаш ва малака ошириш муассасалари фаолиятига тааллуқли меъёрий-ҳуқуқий ҳужжатлар ва буйруқлар лойиҳаларини тайёрлайди;
- Қайта тайёрлаш ва малака ошириш муассасалари тузилмасини вазирликда жамлайди ва уларни ўрнатилган тартибда келишувга тайёрлайди;
- Буюртмачилар таклифлари асосида қайта тайёрлаш ва малака ошириш муассасаларининг йиллик режа-графикини шакллантириш бўйича таклифлар тайёрлайди;
- Қайта тайёрлаш ва малака ошириш муассасалари фаолиятини таҳлил қилиш ва баҳолашда иштирок этади;
- Бошқарманинг чораклик ва йиллик ҳисоботлари лойиҳаларини тайёрлайди;
- Жисмоний ва юридик шахсларнинг мурожаатларини кўриб чиқишда иштирок этади.

Билиши керак:

Ўзбекистон Республикаси қонунлари, қонуности ҳужжатлари ҳамда олий таълим тизимини тартибга солувчи тегишли норматив-ҳуқуқий ҳужжатларнинг тегишли қисми мазмун-моҳиятини.

Малака талаблари:

- Олий маълумотга;
- Таълим тизимининг тегишли лавозимларида зарур бўлган касбий ва ташкилотчилик қобилиятларига, фаолият тури ва ваколатлари доирасида тегишли билим ва кўникмаларга;
- Намунавий шахсий фазилатларга, маданиятлилик, етакчилик, хушмуомалалик, ташкилотчилик, ташаббускорлик ва тадбиркорлик қобилиятларига эга бўлиши, масъулият ҳисси, мустақил қарор қабул қилиш ва иш тутиш, қатъий ҳаракат қилиш хусусиятларига;
- Таълим тизимининг тегишли бўғинларида иш стажига эга бўлиши зарур.
- **Классификатор бўйича:**

№	Лавозимлар номи	ММСК бўйича код	Ходимлар тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТЎКМ ва ОТЎМК бўйича коди
142	Етакчи мутахассис	1120	Б	Олий маълумот	Билимларнинг қўлланиш соҳасига кўра

13. Маънавий-ахлоқий тарбия бошқармаси бошлиғи лавозим вазифалари:

- Бошқарма ишларига бевосита раҳбарлик қилади, мутахассисларнинг иш фаолиятини ташкил этади ва бошқармага юклатилган вазифаларнинг бажарилишига шахсан жавобгар ҳисобланади;
- Бошқарма мутахассислари ўртасида иш тақсимотини белгилайди;
- Вазирлик аппаратининг ҳаракатдаги инструкцияларига мувофиқ иш юритилишини таъминлайди;
- Бошқарма ишини такомиллаштириш бўйича тадбирлар ишлаб чиқади ва амалга оширади ҳамда ходимларнинг иш малакасини ошириб боради;
- Бошқармага ходимлар олиш, ишдан озод этиш, малакасини ошириш, рағбатлантириш юзасидан раҳбариятга таклиф киритади;
- Олий таълим муассасаларида ва вазирлик тизимидаги бошқа идоравий мансуб ташкилотларида “Таълим тўғрисида”ги Ўзбекистон Республикаси Қонуни ҳамда Кадрлар тайёрлаш миллий дастури бажарилишини таъминлайди, таълим-тарбия сифатини оширишга, рақобатбардош кадрлар тайёрлашга, педагог кадрларнинг самарали фаолиятини рағбатлантиришга йўналтирилган норматив-ҳуқуқий ҳужжатларни ишлаб чиқади ва тасдиққа киритади;
- Олий таълим муассасаларида миллий мустақиллик ғояларига, халқнинг бой миллий ва маданий-тарихий анъаналари ва умуминсоний қадриятларга асосланган ҳолда ўсиб келаётган авлодни маънавий-ахлоқий тарбиялаш ташкил этилишини амалга оширади;
- Соҳа бўйича олиб борилаётган ишларни ўрганади ва тегишли ташкилотларга ахборот ҳамда таҳлилий маълумотномалар тайёрлайди;
- Таълим муассасаларида маънавий-маърифий соҳада амалга оширилаётган ишлар мониторингини олиб боради;

- Маънавий-маърифий соҳага тегишли маълумотлар базасини яратади ва унинг янгиланиб боришини таъминлайди;
- Маънавий-ахлоқий тарбияни амалга оширишда умуминсоний тарбия воситаларининг уйғунлигига, самарадорлигига эришишни таъминлаш ҳамда барча фанларнинг тарбиявий жиҳатларини кучайтириш чораларини кўради;
- Таълим муассасаларида, талабалар турар жойларида маънавий-маърифий ва тарбиявий ишларни такомиллаштириш юзасидан тадбирлар ишлаб чиқилиши ҳамда амалга оширилишига бошчилик қилади;
- Ўзбекистон Республикасининг “Давлат тили ҳақида” ҳамда “Лотин ёзувига асосланган ўзбек алифбосини жорий этиш тўғрисида”ги қонунларини бажариш юзасидан зарур ва кенг миқёсли тадбирларни амалга оширилишини таъминлайди;
- Вазирлик қошида ташкил этилган “Педагогик-психологик хизмат гуруҳи”га профессор-ўқитувчилар ва талабалар ижтимоий-руҳий ҳолатини ўрганиш юзасидан тадқиқот ишларини ташкиллаштиришда амалий ёрдам кўрсатади ҳамда хизмат гуруҳининг тадқиқот натижалари ва тавсияларини, таълим муассасаларига етказди;
- Олий ва ўрта махсус таълим муассасаларида талабалар орасида тарбиявий ишларни олиб бориш ҳамда гуманитар ва ижтимоий-иқтисодий фанларни ўқитилиш савияси ва илғор тажрибаларни оммалаштириб боради;
- Ўз ваколати доирасида республика олий таълим муассасаларида шунингдек, вазирлик ҳузуридаги “Маънавият ва маърифат маркази”га бевосита раҳбарлик қилади, кўрсатмалар беради ва уларнинг бажарилишини назорат қилади;
- Олий таълим муассасаларида жисмоний тарбия ва спортни ривожлантириш тадбирларини, спорт мусобақаларини ташкил этишда ўрнатилган тартибда кўмаклашади.

Билиши керак:

Ўзбекистон Республикаси қонунлари, қонуности ҳужжатлари ҳамда олий таълим тизимини тартибга солувчи тегишли норматив-ҳуқуқий ҳужжатларнинг тегишли қисми мазмун-моҳиятини.

Малака талаблари:

- Олий маълумотга;
- Таълим тизимининг тегишли бошқарув лавозимларида зарур бўлган касбий ва ташкилотчилик қобилиятларига, фаолият тури ва ваколатлари доирасида тегишли билим ва кўникмаларга;
- Намунавий шахсий фазилатларга, маданиятлилик, етакчилик, хушмуомалалик, ташкилотчилик, ташаббускорлик ва тадбиркорлик қобилиятларига эга бўлиши, масъулият ҳисси, мустақил қарор қабул қилиш ва иш тутиш, қатъий ҳаракат қилиш, стратегик мақсадларга эришишни таъминлаш хусусиятларига;
- Таълим тизимининг тегишли бошқарув бўғинларида раҳбарлик лавозимларида самарали иш стажига эга бўлиши зарур.

• **Классификатор бўйича:**

№	Лавозимлар номи	ММСК бўйича код	Ходимлар тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТЙКМ ва ОТЙМК бўйича коди
2053	Бошқарма бошлиғи	1120	Б	Олий маълумот	Билимларнинг қўлланиш соҳасига кўра

14. Бошқарма бошлиғи ўринбосари лавозим вазифалари :

- Бошқарма иш фаолияти йўналишидаги вазифаларга тааллуқли масалалар бўйича ҳужжатлар лойиҳаси ва материалларни ўз вақтида тайёрлаш ишларини мувофиқлаштиради;

- Бошқармада ҳужжатларнинг сифатли тайёрланиши ва топширилган вазифаларнинг таълим муассасаларида бажарилиши назоратини таъминлайди;

- Маънавий-маърифий ва тарбиявий соҳадаги ишларни янада такомиллаштиришга қаратилган ишларни ташкиллаштиради ҳамда истиқболда амалга ошириладиган ишлар ҳақида таклифлар беради;

- Вазирлик аппарати, Ҳайъат йиғилишлари кун тартибига соҳага тегишли долзарб масалалар юзасидан таклифлар киритади ва бу борада материалларнинг сифатли тайёрланишини таъминлайди;

- Вазирлик аппарати, Ҳайъат ва соҳага тегишли йиғилишларда қатнашади;

- Бошқарма бошлиғи вақтинчалик йўқ пайтида унинг вазифаларини бажаради;

- Олий таълим тизимидаги талаба-ёшларнинг турли вайронкор ғоя ва мафкуралардан, ахборот хуружлари ва бошқа иллатлардан ҳимоя қилиниши ҳамда миллатлараро дўстлик ва ҳамжиҳатликнинг аҳамияти, юртимизда тинчлик ва барқарорлик сақланиши, динлараро бағрикенгликлик тарғиб қилинишини ташкил этади;

- Талабалар ўртасида жиноятчилик ва ҳуқуқбузарликнинг олдини олиш бўйича тадбирлар ишлаб чиқилиши ва уларнинг жойларда бажарилишини таҳлил қилиб боради;

- Маънавий-ахлоқий тарбия, гуманитар ва ижтимоий-иқтисодий фанлар ривожига қаратилган турли долзарб мавзуларда Республика, минтақавий маънавий-маърифий, илмий-амалий, назарий, услубий анжуманлар, семинарлар, кенгашлар, кўрик-танловлар, фестиваллар ва бошқа тадбирларни уюштиради;

- Маънавий-ахлоқий тарбия бошқармаси қошидаги ўқув-услубий Кенгашга раҳбарлик қилади, шунингдек таълим муассасаларидаги ижтимоий-гуманитар фанлар бўйича ўқув-услубий Кенгашларнинг фаолиятини мувофиқлаштиради;

- Таълим муассасаларида ахлоқий-тарбиявий ишларни ташкил этиш ҳамда гуманитар ва ижтимоий-иқтисодий фанларни ўқитишни янада такомиллаштиришга қаратилган ўқув қўлланмалар ва бошқа ёрдамчи-услубий адабиётларни яратиш учун таълим муассасаларининг профессор-ўқитувчилари,

илмий-педагогик жамоатчилиги ҳамда йирик мутахассислардан иборат кучларнинг ҳамкорликда иш олиб борилишини таъминлайди;

- Таълим муассасаларидаги гуманитар ва ижтимоий-иқтисодий фанлар ўқитилишини ривожлантиришда юқори малакали ўқитувчи кадрлар салоҳиятидан унумли фойдаланишга эришишни, уларнинг илмий-педагогик ва маънавий-маърифий ҳамда ахлоқий-тарбиявий ишлар бўйича ихтисослик малакаларини муттасил ошириб борилишини таъминлайди;

- Гуманитар ва ижтимоий-иқтисодий фанларнинг узлуксизлиги ва узвийлиги, уларнинг мазмуний ҳажми ва миқдорини аниқлаш, бу масала бўйича тавсиялар ишлаб чиқиш ва унга асосан гуманитар ва ижтимоий-иқтисодий фанларнинг ўқув дастурлари, қўлланмалар, дарслик ҳамда бошқа услубий адабиётларни яратиш ишларини ташкил этади;

- Таълим муассасалари гуманитар ва ижтимоий-иқтисодий фанлар кафедра (бўлим)лари профессор-ўқитувчилари ҳамда маънавий-маърифий ишлар бўйича проректорлар ҳамда маънавият ва маърифат бўлими бошлиқларининг ҳисоботларини қабул қилади, уларнинг ихтисослик малакалари, иш сифати ва савия кўрсаткичларини таҳлил қилади, уларни яхшилаш бўйича таклифлар ишлаб чиқади;

- Олий таълим муассасаларидаги деканларнинг маънавий-маърифий ишлар бўйича муовинларини суҳбатдан ўтказиб, иш фаолиятини янада такомиллаштириш борасида илмий-назарий ва услубий семинарлар ташкил этади.

Билиши керак:

Ўзбекистон Республикаси қонунлари, қонуности ҳужжатлари ҳамда олий таълим тизимини тартибга солувчи тегишли норматив-ҳуқуқий ҳужжатларнинг тегишли қисми мазмун-моҳиятини.

Малака талаблари:

- Олий маълумотга;
- Таълим тизимининг тегишли лавозимларида зарур бўлган касбий ва ташкилотчилик қобилиятларига, фаолият тури ва ваколатлари доирасида тегишли билим ва кўникмаларга;

- Намунавий шахсий фазилатларга, маданиятлилик, етакчилик, хушмуомалалик, ташкилотчилик, ташаббускорлик ва тадбиркорлик қобилиятларига, масъулият ҳисси, мустақил қарор қабул қилиш ва иш тутиш, қатъий ҳаракат қилиш, стратегик мақсадларга эришишни таъминлаш хусусиятларига;

- Таълим тизимининг тегишли лавозимларида самарали иш стажига эга бўлиши зарур.

- **Классификатор бўйича:**

№	Лавозимлар номи	ММСК бўйича код	Ходимлар тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМҚТМТЎКМ ва ОТЎМҚ бўйича коди
931	Бошқарма бошлиғи	1222	Б	Олий маълумот	Билимларнинг қўлланиш

	ўринбосари				соҳасига кўра
--	------------	--	--	--	---------------

15. Бош мутахассис лавозим вазифалари:

- Иш тақсимотида юкланган вазифа бўйича ҳужжатлар лойиҳасини тайёрлайди, материалларнинг ўз вақтида талаб даражасида тайёрланишига масъул ҳисобланади;

- Таълим муассасаларидан ва бошқа ташкилотлардан маънавий-маърифий ҳамда тарбиявий соҳага оид келган ҳужжатларни ўрганади, улар юзасидан зарурий таҳлилий умумлаштирилган материалларни тайёрлайди ҳамда истиқболда амалга ошириладиган ишлар ҳақида хулосалар беради;

- Олий таълим муассасаларидаги маънавий-маърифий ишларнинг боришини мониторинг қилиб боради, таҳлилни юритади ва натижалар асосида тавсиялар ишлаб чиқади;

- Олий таълим муассасаларининг маънавий-ахлоқий тарбия йўналишидаги фаолиятини назорат қилади ва мувофиқлаштириб боради;

- Тизимдаги ёшлар ва профессор-ўқитувчилар ўртасида ҳуқуқбузарлик, жиноятчилик, коррупция ва бошқа турли иллатларнинг олдини олиш, ёшларни вайронкор ғоя ва ёт мафкуралардан ҳимоя қилиш масалларини назорат қилиб боради;

- Таълим муассасаларидаги ёшлар ва профессор-ўқитувчилари ўртасида олиб бориладиган спорт-соғломлаштириш, тиббий маданият, ёшларни ижтимоий муҳофаза қилиш ва бошқа оммавий тадбирларининг ўтказилишини ташкиллаштиради, назорат қилади ва мувофиқлаштириб боради;

- “Ўзбекистонда ёшларга оид давлат сиёсати тўғрисида”ги қонуннинг тизимдаги ижросини таъминлашга доир чора-тадбирларни ишлаб чиқади ҳамда ҳар йили қабул қилинадиган “Ўзбекистонда ёшларга оид давлат сиёсатини амалга оширишнинг кўшимча чора-тадбирлари дастури”да олий таълим тизими томонидан бажарилиши белгиланган вазифалар ижросини таъминлайди;

- Олий таълим муассасаларидаги маънавий-маърифий ишлар бўйича проректорлар фаолиятини мувофиқлаштириб боради, уларнинг иш режаларини кўриб чиқади, режа бўйича ишнинг боришини назорат қилади ва ҳисоботларини йиғиб олиб, таҳлил қилади;

- Таълим муассасаларида ва талабалар уyiдаги маънавий-маърифий ва тарбиявий ишларни такомиллаштириш юзасидан тадбирлар ишлаб чиқади ва амалга оширади;

- Иш йўналиши бўйича таълим муассасаларидан ва бошқа ташкилотлардан келган ҳужжатларни ўрганади, зарур таҳлилий умумлаштирилган маълумотларни тайёрлайди.

Билиши керак:

Ўзбекистон Республикаси қонунлари, қонуности ҳужжатлари ҳамда олий таълим тизимини тартибга солувчи тегишли норматив-ҳуқуқий ҳужжатларнинг тегишли қисми мазмун-моҳиятини.

Малака талаблари:

- Олий маълумотга;

- Таълим тизимининг тегишли лавозимларида зарур бўлган касбий ва ташкилотчилик қобилиятларига, фаолият тури ва ваколатлари доирасида тегишли билим ва кўникмаларга;

- Намунавий шахсий фазилатларга, маданиятлилик, етакчилик, хушмуомалалик, ташкилотчилик, ташаббускорлик ва тадбиркорлик қобилиятларига, масъулият ҳисси, мустақил қарор қабул қилиш ва иш тутиш, қатъий ҳаракат қилиш хусусиятларига;

- Таълим тизимининг тегишли бўғинларида иш стажига эга бўлиши зарур.

• Классификатор бўйича:

№	Лавозимлар номи	ММСК бўйича код	Ходимлар тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТЙКМ ва ОТЙМК бўйича коди
341	Бош мутахассис	1120	Б	Олий маълумот	Билимларнинг қўлланиш соҳасига кўра

16. Илмий-тадқиқот фаолиятини мувофиқлаштириш бошқармаси бошлиғи лавозим вазифалари:

- Бошқарма фаолиятини ва унинг бевосита бошқарувини ташкил этади, бошқарма фаолиятига оид ишларни мувофиқлаштиради ва режалаштиради;

- Бошқарма фаолиятини такомиллаштириш юзасидан тегишли таклифлар ишлаб чиқади ва ўз ваколатидаги масалалар мониторингини олиб боради;

- Олий таълим муассасаларида илмий-тадқиқот фаолиятини ташкил этиш ва илмий-педагогик кадрлар тайёрлаш ишларига раҳбарлик қилади ва уларнинг бажарилишини назорат этади;

- Бошқарманинг асосий вазифалари ва функцияларига оид барча ишларни ўз муддатида ва сифатли бажарилишини таъминлайди ва умумий фаолият натижалари учун шахсан масъул ҳисобланади.

- Юклатилган вазифа бўйича олий таълим муассасаларида профессор-ўқитувчилар ўртасида йиғилишлар ташкил этиш ишларини амалга оширади;

- Бошқармадан ўтадиган ҳужжатларни назорат қилиш, иш юритиш ишларини ташкил этади;

- Бошқарманинг ярим йиллик ва йиллик ҳисоботларини тайёрлайди.

- Жисмоний ва юридик шахслар мурожаатларини кўриб чиқади.

Билиши керак:

Ўзбекистон Республикаси қонунлари, қонуности ҳужжатлари ҳамда олий таълим тизимини тартибга солувчи тегишли норматив-ҳуқуқий ҳужжатларнинг тегишли қисми мазмун-моҳиятини.

Малака талаблари:

- Фан номзоди (Doctor of philosophy) илмий даражасига;

- Олий таълим тизимининг тегишли бошқарув лавозимларида зарур бўлган касбий ва ташкилотчилик қобилиятларига, фаолият тури ва ваколатлари доирасида тегишли билим ва кўникмаларга;

- Намунавий шахсий фазилатларга, маданиятлилик, етакчилик,

хушмуомалалик, ташкилотчилик, ташаббускорлик ва тадбиркорлик қобилиятларига, масъулият ҳисси, мустақил қарор қабул қилиш ва иш тутиш, қатъий ҳаракат қилиш, стратегик мақсадларга эришишни таъминлаш хусусиятларига;

- Олий таълим тизимининг тегишли бошқарув бўғинларида раҳбарлик лавозимларида самарали иш стажига эга бўлиши зарур.

• **Классификатор бўйича:**

№	Лавозимлар номи	ММСК бўйича код	Ходимлар тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТЙКМ ва ОТЙМК бўйича коди
2053	Бошқарма бошлиғи	1120	Б	Олий маълумот	Билимларнинг қўлланиш соҳасига кўра

17. Бошқарма бошлиғи ўринбосари лавозим вазифалари:

- Бошқарма иш фаолияти йўналишидаги вазифаларга тааллуқли масалалар бўйича ҳужжатлар лойиҳаси ва материалларини ўз вақтида тайёрлаш ишларини мувофиқлаштиради;

- Бошқармада ҳужжатларнинг сифатли тайёрланиши ва топширилган вазифаларнинг олий таълим муассасаларида бажарилиши назоратини таъминлайди;

- Олий таълим муассасаларида илмий-тадқиқот фаолиятини, ҳамда илмий-педагогик кадрлар тайёрлаш тизимини янада такомиллаштириш ва истиқболда амалга ошириладиган ишлар бўйича таклифлар беради;

- Бошқарма бошлиғи вақтинчалик йўқ пайтида унинг вазифаларини бажаради.

- Ўзбекистон Республикаси фундаментал тадқиқотлар, амалий давлат илмий-техник ва инновацион дастури лойиҳалари ҳамда ёш олимлар фундаментал ва амалий тадқиқотлар доирасида вазирлик тасарруфидаги муассасаларда олиб борилаётган лойиҳалар танловини ташкил этиш ва мазкур грантлар бўйича ҳисоботларни олий таълим муассасаларидан қабул қилиб олиш, эришилган натижаларни умумлаштириш ва уларни юқори ташкилотларга тақдим этиш вазифаларини бажаради;

- Олий таълим муассасаларида илмий-техник ишлари ҳисоботларини таҳлил этади;

- Олий таълим муассасаларида фундаментал тадқиқотлар, амалий давлат илмий-техник ва инновацион дастури лойиҳалари ҳамда ёш олимлар фундаментал ва амалий тадқиқотлар доирасида вазирлик тасарруфидаги муассасаларда олиб борилаётган лойиҳалар мониторингини яратади.

- Жисмоний ва юридик шахслар мурожаатларига тегишлилиги бўйича жавоблар тайёрлайди.

Билиши керак:

Ўзбекистон Республикаси қонунлари, қонуности ҳужжатлари ҳамда олий таълим тизимини тартибга солувчи тегишли норматив-ҳуқуқий ҳужжатларнинг

тегишли қисми мазмун-моҳиятини.

Малака талаблари:

- Фан номзоди (Doctor of philosophy) илмий даражасига;
- Таълим тизимининг тегишли лавозимларида зарур бўлган касбий ва ташкилотчилик қобилиятларига, фаолият тури ва ваколатлари доирасида тегишли билим ва кўникмаларга;
- Намунавий шахсий фазилатларга, маданиятлилик, етакчилик, хушмуомалалик, ташкилотчилик, ташаббускорлик ва тадбиркорлик қобилиятларига, масъулият ҳисси, мустақил қарор қабул қилиш ва иш тутиш, қатъий ҳаракат қилиш хусусиятларига;
- Таълим тизимининг тегишли бўғинларида самарали иш стажига эга бўлиши зарур.

Классификатор бўйича:

№	Лавозимлар номи	ММСК бўйича код	Ходимлар тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТЙКМ ва ОТЙМК бўйича коди
931	Бошқарма бошлиғи ўринбосари	1222	Б	Олий маълумот	Билимларнинг кўлланиш соҳасига кўра

18. Бош мутахассис лавозим вазифалари:

- Олий таълим муассасаларида таянч докторантура ва докторантура фаолиятини назорат этиш ва мувофиқлаштириш, қабул кўрсаткичларини режалаштириш, таянч докторантура ва докторантура тармоғини кенгайтириш бўйича тавсиялар ва таклифлар ишлаб чиқади;
- Илмий журналлар таъсис этиш, ихтисослаштирилган кенгашлар очиш ҳақида тавсиялар бериш ва таклифлар ишлаб чиқади;
- Олий таълим муассасаларидаги фан докторлари ва номзодлари ҳақида маълумотлар банкини яратади;
- Олий таълим муассасаларида ўтказиладиган конференциялар, семинарлар, симпозиумларнинг йиллик режаларини шакллантириш ва уларни белгиланган тарзда тасдиқлашга оид ҳужжатларни тайёрлайди;
- Тасарруфдаги олий таълим муассасаларида яратилаётган илмий-технологик ишланмаларни Инновацион ғоялар, лойиҳалар ва технологиялар Республика ярмаркасидаги иштирокини таъминлаш ва тегишли соҳаларга жорий қилиш ишларини мувофиқлаштиради;
- Иш тақсимотида юкланган вазифалар бўйича ҳужжатлар лойиҳасини тайёрлаш, топширилган вазифаларнинг олий таълим муассасаларида бажарилиши назоратини олиб боради;
- Ўзининг иш тақсимоти йўналиши бўйича амалга оширилаётган ишларнинг бажарилиши ҳолати ҳақида олий таълим муассасаларидан ахборот олади ва умумлаштиради;

- Олий таълим муассасаларидан ва бошқа ташкилотлардан келган ҳужжатларни ўрганади, уларнинг натижалари юзасидан жавоб хатлари (зарурий таҳлилий материаллар)ни тайёрлайди.

- Жисмоний ва юридик шахслар мурожаатларига тегишлилиги бўйича жавоблар тайёрлайди.

Билиши керак:

Ўзбекистон Республикаси қонунлари, қонуности ҳужжатлари ҳамда олий таълим тизимини тартибга солувчи тегишли норматив-ҳуқуқий ҳужжатларнинг тегишли қисми мазмун-моҳиятини.

Малака талаблари:

- Олий маълумотга;
- Таълим тизимининг тегишли лавозимларида зарур бўлган касбий ва ташкилотчилик қобилиятларига, фаолият тури ва ваколатлари доирасида тегишли билим ва кўникмаларга;

- Намунавий шахсий фазилатларга, маданиятлилик, етакчилик, ҳушмуомалалик, ташкилотчилик, ташаббускорлик ва тадбиркорлик қобилиятларига, масъулият ҳисси, мустақил қарор қабул қилиш ва иш тутиш, қатъий ҳаракат қилиш хусусиятларига;

- Таълим тизимининг тегишли бўғинларида самарали иш стажига эга бўлиши зарур.

- **Классификатор бўйича:**

№	Лавозимлар номи	ММСК бўйича код	Ходимлар тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТЙКМ ва ОТЙМК бўйича коди
341	Бош мутахассис	1120	Б	Олий маълумот	Билимларнинг қўлланиш соҳасига кўра

19. Кадрлар бошқармаси бошлиғи лавозим вазифалари:

- Бошқарма иш фаолияти ва унинг бевосита бошқарувини ташкил этади, бошқарма фаолиятига оид ишларни мувофиқлаштиради ва режалаштиради;

- Бошқарма ваколатига кирувчи масалаларни ҳал этиш бўйича қарор қабул қилади, юклатилган вазифалар ва функцияларнинг бажарилиши бўйича шахсан жавобгарликни ўз зиммасига олади;

- Бошқарма ҳамда Олий ва ўрта махсус таълим вазирлигининг Низомларига ва амалдаги қонунчиликка мувофиқ бошқарма ходимининг ваколатларини белгилайди ва мажбуриятларини тақсимлайди;

- Бошқарув ходимларини танлаш ва жой-жойига қўйиш ҳамда бошқарма ваколатига кирувчи бошқа масалалар бўйича материаллар тайёрлайди ва кўриб чиқиш учун вазирлик раҳбариятига киритади;

- Режалар, низомлар, инструктив, норматив ва бошқа ҳужжатларни ишлаб чиқади;

- Раҳбар ходимлар захирасини шакллантиради ва тайёрлайди;

- Таълим муассасаларининг бошқарув ходимлари лавозимларига номзод-кадрлар танлашга раҳбарлик қилади.

- Жисмоний ва юридик шахслар мурожаатларини кўриб чиқади.

Билиши керак:

Ўзбекистон Республикаси қонунлари, қонуности ҳужжатлари ҳамда олий таълим тизимини тартибга солувчи тегишли норматив-ҳуқуқий ҳужжатларнинг тегишли қисми мазмун-моҳиятини.

Малака талаблари:

- Олий маълумотга;
- Таълим тизимининг тегишли лавозимларида зарур бўлган касбий ва ташкилотчилик қобилиятларига, фаолият тури ва ваколатлари доирасида тегишли билим ва кўникмаларга;

- Намунавий шахсий фазилатларга, маданиятчилик, етакчилик, хушмуомалалик, ташкилотчилик, ташаббускорлик ва тадбиркорлик қобилиятларига, масъулият ҳисси, мустақил қарор қабул қилиш ва иш тутиш, қатъий ҳаракат қилиш, стратегик мақсадларга эришишни таъминлаш хусусиятларига;

- Таълим тизимининг тегишли бўғинларида самарали иш стажига эга бўлиши зарур.

- **Классификатор бўйича:**

№	Лавозимлар номи	ММСК бўйича код	Ходимлар тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТЙКМ ва ОТЙМК бўйича коди
2053	Бошқарма бошлиғи	1120	Б	Олий маълумот	Билимларнинг қўлланиш соҳасига кўра

20. Бош мутахассис лавозим вазифалари:

- Бошқарма бошлиғи вақтинча бўлмаган тақдирда унинг вазифасини бажаради;

- Ўзига бириктирилган масалалар бўйича материаллар ва ҳужжат лойиҳаларини ишлаб чиқади, берилган топшириқлар юзасидан тайёрладиган ҳужжатларни ўз вақтида ва сифатли бўлишига шахсан масъулдир;

- Ходимлар бўйича таҳлилий ҳисоботлар тайёрлайди ҳамда белгиланган тартибда тегишли органларга тақдим этади;

- Вазирлик номенклатурасига кирувчи лавозимлардаги вакант жойлар ҳақида ахборотлар ҳамда олий таълим муассасалари кадрлар таркиби бўйича маълумотлар тайёрлайди;

- Давлат мукофотлари ва вазирликнинг фахрий ёрлиқлари билан мукофотлаш учун ушбу тизимда фаолият кўрсатаётган ходимлар ҳақида маълумотлар тайёрлайди ҳамда тегишли тартибда расмийлаштиради;

- Ўзбекистон Республикаси Президенти ҳузуридаги Давлат бошқаруви академиясини тугатиб, вазирлик тизимида фаолият кўрсатаётган раҳбар-мутахассислар фаолияти мониторингини олиб боради;

- Номенклатурадаги ходимлар ҳисобини юритиш ва шахсий ҳужжатларини сақлаш, уларга тегишли ўзгартиришлар киритиш, ходимларнинг меҳнат дафтарчаларини ҳисобини олиб бориш, Марказий аппарат ходимлари бўйича буйруқлар, касаллик варақалари, иш жойидан бериладиган маълумотномалар ва нафақага чиқиш билан боғлиқ ҳужжатларни расмийлаштиришни таъминлайди;

- Жисмоний ва юридик шахслар мурожаатларига тегишлилиги бўйича жавоблар тайёрлайди.

Билиши керак:

Ўзбекистон Республикаси қонунлари, қонуности ҳужжатлари ҳамда олий таълим тизимини тартибга солувчи тегишли норматив-ҳуқуқий ҳужжатларнинг тегишли қисми мазмун-моҳиятини.

Малака талаблари:

- Олий маълумотга;
- Таълим тизимининг тегишли лавозимларида зарур бўлган касбий ва ташкилотчилик қобилиятларига, фаолият тури ва ваколатлари доирасида тегишли билим ва кўникмаларга;

- Намунавий шахсий фазилатларга, маданиятлилик, етакчилик, хушмуомалалик, ташкилотчилик, ташаббускорлик ва тадбиркорлик қобилиятларига, масъулият ҳисси, мустақил қарор қабул қилиш ва иш тутиш, қатъий ҳаракат қилиш хусусиятларига;

- Таълим тизимининг тегишли бўғинларида самарали иш стажига эга бўлиши зарур.

- **Классификатор бўйича:**

№	Лавозимлар номи	ММСК бўйича код	Ходимлар тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТЙКМ ва ОТЙМК бўйича коди
341	Бош мутахассис	1120	Б	Олий маълумот	Билимларнинг қўлланиш соҳасига кўра

21. Юрисконсултнинг лавозим вазифалари:

- Вазирликнинг ҳуқуқни қўллаш фаолиятида қонун устуворлиги ва қонунийликни таъминлашни ташкил этади;

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

- Вазирликнинг қонун ижодкорлиги фаолиятида иштирок этади, қонунчиликни такомиллаштириш юзасидан таклифларни тайёрлаш масалаларида уларнинг тузилмалари ишини мувофиқлаштиради;

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

- Шартномавий-ҳуқуқий ва талабнома-даъво ишларини юритиш, вазирликнинг мулкӣ ва бошқа манфаатларини ишончли ҳимоя қилинишини таъминлайди;

- Жисмоний ва юридик шахслар мурожаатларини кўриб чиқади.

Билиши керак:

Ўзбекистон Республикаси қонунлари, қонуности ҳужжатлари ҳамда олий таълим тизимини тартибга солувчи тегишли норматив-ҳуқуқий ҳужжатларнинг тегишли қисми мазмун-моҳиятини.

Малака талаблари:

- Олий юридик маълумотга;
- Таълим тизимининг тегишли лавозимларида зарур бўлган касбий ва ташкилотчилик қобилиятларига, фаолият тури ва ваколатлари доирасида тегишли билим ва кўникмаларга;

- Намунавий шахсий фазилатларга, маданиятлилик, етакчилик, хушмуомалалик, ташкилотчилик, ташаббускорлик ва тадбиркорлик қобилиятларига, масъулият ҳисси, мустақил қарор қабул қилиш ва иш тутиш, қатъий ҳаракат қилиш хусусиятларига;

- Тегишли лавозимларда самарали иш стажига эга бўлиши зарур.

- **Классификатор бўйича:**

№	Лавозимлар номи	ММСК бўйича код	Ходимлар тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТЙКМ ва ОТЙМК бўйича коди
2856	Юрисконсулт	2421	М	Олий маълумот	5240100, 5111600

22. Молиялаштириш ва бухгалтерия ҳисоби бошқармаси бошлиғи лавозим вазифалари:

- Бошқарма иш фаолиятини ва унинг бевосита бошқарувини ташкил этади, бошқарма фаолиятига оид ишларни мувофиқлаштиради ва режалаштиради ҳамда бошқармага юклатилган вазифаларни бажарилишига жавобгардир;

- Олий ва ўрта махсус таълим вазирлиги Ҳайъат йиғилишларида қатнашади;

- Тасарруфдаги олий таълим муассасалари иқтисодий бўлинмаларининг инвестицияларни жалб қилиш ва олий таълим муассасаларини ривожлантиришга қаратилган фаолиятига умумий услубий раҳбарлик қилади;

- Бошқарма ваколатига кирувчи масалалар бўйича вазирликлар, муассасалар, корпорациялар, ассоциациялар ва бошқа республика ташкилотлари, ҳокимиятлар билан ўрнатилган тартибда алоқа ўрнатади;

- Давлат бюджети ва тўлов-контракт асосида ўқитишдан тушган бюджетдан ташқари маблағларини прогноз кўрсаткичларини ишлаб чиқади;

- Тасарруфдаги олий таълим муассасаларини сақлаш харажатлари ҳамда вазирлик томонидан ўтказиладиган марказлашган тадбирларни ўтказишни молиялаштиришни жорий ва йиғма кўрсаткичларини ишлаб чиқади;

- Келгуси йил учун тасарруфдаги олий таълим муассасаларини сақлаш харажатлари бўйича давлат бюджети лойиҳаси ва буюртмасини Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлиги билан келишади;

- Профессор-ўқитувчилар меҳнатига ҳақ тўлаш шароитлари, олий таълим муассасаларини намунавий штатлар жадвали ва талабаларни тўлов-контракт асосида ўқитиш бўйича шартномавий муносабатларини такомиллаштириш бўйича меъёрий ҳужжатлар лойиҳаларини ишлаб чиқади;

- Олий таълим муассасаларини молиявий хўжалик фаолияти, бухгалтерия ҳисоби ва ҳисоботи, ҳисоб интизомига бағишланган семинарлар ташкил қилади;

- Бошқарма ваколатига кирувчи масалаларни Вазирлик Ҳайъат йиғилишларида кўриб чиқиш учун киритади;

- Бошқарма мутахассислари ва ходимлари ўртасида вазифаларни тақсимлайди;

- Бошқарма ишини ривожлантириш, мутахассислар ва ходимлар малакаси ва тажрибасини оширишга қаратилган тадбирлар ишлаб чиқади ва амалга оширади;

- Вазирлик раҳбариятига бошқарма фаолияти юзасидан ҳисобот беради, мутахассислари ва ходимларни малакасини ошириш, тақдирлаш, жазолаш, лавозимга тайинлаш ва лавозимдан озод этиш бўйича таклифлар киритади;

- Жисмоний ва юридик шахслар муурожаатларини кўриб чиқади.

Билиши керак:

Ўзбекистон Республикаси қонунлари, қонуности ҳужжатлари ҳамда олий таълим тизимини тартибга солувчи тегишли норматив-ҳуқуқий ҳужжатларнинг тегишли қисми мазмун-моҳиятини.

Малака талаблари:

- Олий маълумотга;

- Таълим тизимининг тегишли лавозимларида зарур бўлган касбий ва ташкилотчилик қобилиятларига, фаолият тури ва ваколатлари доирасида тегишли билим ва кўникмаларга;

- Намунавий шахсий фазилатларга, маданиятлилик, етакчилик, хушмуомалалик, ташкилотчилик, ташаббускорлик ва тадбиркорлик қобилиятларига, масъулият ҳисси, мустақил қарор қабул қилиш ва иш тутиш, қатъий ҳаракат қилиш, стратегик мақсадларга эришишни таъминлаш хусусиятларига;

- Таълим тизимининг тегишли бўғинларида самарали иш стажига эга бўлиши зарур.

• Классификатор бўйича:

№	Лавозимлар номи	ММСК бўйича код	Ходимлар тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТЙКМ ва ОТЙМК бўйича коди
2053	Бошқарма бошлиғи	1120	Б	Олий маълумот	Билимларнинг қўлланиш соҳасига кўра

23. Бошқарма бошлиғи ўринбосари-бош ҳисобчи лавозим вазифалари:

- Бухгалтерия хизматига бевосита раҳбарлик қилади, мутахассислар ишини ташкил қилади ва бухгалтерия хизматига юклатилган вазифаларни бажарилишига шахсан жавоб беради (бухгалтерия ҳисобининг ҳолати, ҳисоби интизоми, ҳисоботларни ҳаққонийлиги ва б.);

- Олий таълим муассасаларининг бухгалтерия хизматига услубий раҳбарлик қилади;

- Бухгалтерия ҳисоби ва ҳисоботларига тегишли меъёрий ҳужжатларни олий таълим муассасаларига етказди;

- Молиявий ва пулли ҳужжатларга иккинчи имзо қўйиш ҳуқуқига эга;

- Ҳар чорак ва йил якуни бўйича вазирликнинг йўғма балансини тайёрлайди ҳамда Молия вазирлигига ўрнатилган муддатларда тақдим этади;

- Меъёрий ҳужжатларга мувофиқ товар-моддий бойликларини инвентаризация ўтказиш, бухгалтерия ҳисоботларини тақдим этиш муддатларини белгилайди;

- Олий таълим муассасаларига бухгалтерия ҳисоби ва ҳисоботлари масалалари бўйича амалий ёрдам кўрсатади;

- Олий таълим муассасаларини молиявий хўжалик фаолияти, бухгалтерия ҳисоби ва ҳисоботи, ҳисоб интизомига бағишланган семинарларда иштирок этади;

- Ҳисоб ва касса интизоми, ташкилотлар ва ҳисобдор шахслар билан ҳисоблашишлар, бухгалтерия ҳужжатларини сақланишини назорат қилади;

- Вазирлик аппарати ва “Олий таълим муассасаларини ривожлантириш жамғармаси” харажатлари сметалари, штатлар жадвалини ишлаб чиқади ва уларни Молия вазирлигида рўйхатдан ўтказди;

- Вазирлик аппарати ходимларига иш ҳақи, пенсия, нафақа ва компенсациялар ҳисоблашни амалга оширади, тасарруфдаги илмий тадқиқот фаолияти бўйича харажатлар сметасини ишлаб чиқади, тасдиқлаш ва Молия вазирлигидан рўйхатдан ўтказилишини таъминлайди;

- Ҳар ойда Пенсия жамғармаси, Солиқ инспекцияси бошқа мутасадди идораларга белгиланган шакллардаги ҳисоботларни тайёрлайди ва ўрнатилган муддатларда тақдим этади;

- Давлат бюджети ҳисобидан молиялаштирилаётган илмий лойиҳаларни (ҳар бир илмий мавзу бўйича) ҳамда илмий-педагог кадрлар тайёрлаш бўйича сарф-харажатлар сметаларини тузишни ва рўйхатдан ўтказилишини таъминлайди ҳамда жамланма сметаларни Молия вазирлигида рўйхатдан ўтказди;

- Тасарруфдаги муассасаларнинг касса ва ҳақиқий харажатлар ҳисобини бўлим, кичик бўлим, боблар, муассасалар ва харажатлар моддалари бўйича олиб боради;

- Вазирликда ишончномалар ҳисобини юритади ва уларни бажарилишини назорат қилади;

- Асосий воситалар ва бошқа товар моддий-заҳиралар ҳисобини юритади, мемориал ордерларни тузади. “Бош журнал” ҳисобини олиб боради;
- Материаллар бўйича айланма ведомостларни юритади;
- Олий таълим таълим муассасаларидаги бош бухгалтер ўринбосари-аудиторлар фаолиятини назорат қилади;
- Жисмоний ва юридик шахслар мурожаатларига тегишлилиги бўйича жавоблар тайёрлайди.

Билиши керак:

Ўзбекистон Республикаси қонунлари, қонуности ҳужжатлари ҳамда олий таълим тизимини тартибга солувчи тегишли норматив-ҳуқуқий ҳужжатларнинг тегишли қисми мазмун-моҳиятини.

Малака талаблари:

- Олий маълумотга;
- Таълим тизимининг тегишли лавозимларида зарур бўлган касбий ва ташкилотчилик қобилиятларига, фаолият тури ва ваколатлари доирасида тегишли билим ва кўникмаларга;
- Намунавий шахсий фазилатларга, маданиятлилик, етакчилик, хушмуомалалик, ташкилотчилик, ташаббускорлик ва тадбиркорлик қобилиятларига, масъулият ҳисси, мустақил қарор қабул қилиш ва иш тутиш, қатъий ҳаракат қилиш хусусиятларига;
- Таълим тизимининг тегишли бўғинларида самарали иш стажига эга бўлиши зарур.

• Классификатор бўйича:

№	Лавозимлар номи	ММСК бўйича код	Ходимлар тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТЙКМ ва ОТЙМК бўйича коди
227	Бош ҳисобчи	1231	Б	Олий маълумот	5230900

24. Бош мутахассис лавозим вазифалари:

- Тасарруфдаги олий таълим муассасалари ва ташкилотларга бюджет буюртмаларини тузиш учун кўрсаткичларни ва материалларни етказилишини ҳамда бюджет сўровларини Молия вазирлигига тақдим этилишини таъминлайди;
- Харажатлар сметалари ва штат жадвалларини тузиш учун тасарруфдаги олий таълим муассасалари ва ташкилотларга ҳар йили бюджетдан ажратиладиган маблағлар ҳажмини етказди ҳамда харажатлар сметаларини (бюджет ва талабаларни тўлов-контракт асосида ўқитишдан тушадиган маблағлар) ишлаб чиқиш ва тасдиқланишини таъминлайди, уларни рўйхатдан ўтказди ва йиғма харажатлар сметаларини Молия вазирлигида рўйхатдан ўтказилишини таъминлайди;
- Тасарруфдаги муассасаларнинг харажатлар сметаларини бўлим, кичик бўлим ва боблар, муассасалар ва харажатлар моддалари бўйича ҳисобини олиб

боради ва зарур ҳолларда ўрнатилган тартибда ўзгартиришлар киритилишини ва уларни рўйхатдан ўтказилиши таъминлайди;

- Ҳар чорак ва йил якуни бўйича олий таълим муассасаларининг тўлов-контракт асосида ўқитишдан тушган бюджетдан ташқари маблағларининг даромадлар ва харажатлар сметалари ижросини умумлаштиради, таҳлил қилади ва ўрнатилган муддатда Молия вазирлигига тақдим қилади;

- Ҳар чорак ва йил якуни бўйича тасарруфдаги таълим муассасаси ва ташкилотларнинг харажатлар сметаси, даромадлар ва харажатлар сметаси ижроси, штат-молия интизомига риоя қилинишини таҳлил ва назорат қилади;

- Олий таълим муассасалари бўйича давлат бюджети ва тўлов-контракт асосида ўқитишдан тушган бюджетдан ташқари маблағларининг сарфланиши бўйича маълумотлар банкини шакллантиради;

- Олий таълим муассасаларида контракт тўловларини мониторингини олиб боради;

- Хизмат ва кўрсатиш ва сервис соҳаси ҳамда янги иш ўринлари яратиш прогноз кўрсаткичларини ишлаб чиқади ва қўйи муассаса ва ташкилотларда ижроси мониторингини олиб боради;

- Тизимга таалуқли меъёрий-ҳуқуқий ҳужжатларга қўшимча ва ўзгартиришлар киритиш, тўлов-контракт миқдорлари юзасидан таклифлар ишлаб чиқади;

- “Меҳнат муҳофазаси тўғрисида”ги қонун ва меъёрий ҳужжатларни олий таълим муассасаларида бажарилишини назорат қилади;

- Меҳнатни муҳофаза қилиш ва ижтимоий ҳимоя бўйича мақсадли ва тармоқ дастурларни ишлаб чиқишда қатнашади ҳамда уларнинг амалга оширилишини назорат қилади;

- Олий таълим муассасаларида профессор-ўқитувчи, ходим ва талабаларни ижтимоий ҳимоя қилишнинг (ойлик, рағбатлантириш, моддий ёрдам, маиший хизмат кўрсатиш ва х. к) аҳволини ўрганиш, таҳлил қилиш ва бу масаладаги ижобий ишларни оммалаштиради, тегишли тавсиялар беради;

- Олий таълим муассасаларида мавжуд санаторий-профилактория ҳамда спорт соғломлаштириш оромгоҳларини мавсумга тайёргарлик борасидаги чоратадбирларини назорат қилади;

- Олий таълим муассасаларида ёнғин хавфсизлиги бўйича профилактика тадбирлар бажарилишини назорат қилади;

- Олий таълим муассасаларининг ўқув бинолари ва талабалар турар жойларини янги ўқув йили ва куз-қиш мавсумига тайёрлаш, ободонлаштириш ва қўкаламзорлаштириш бўйича белгиланган тадбирларни ишлаб чиқади ва уларни бажарилишини назорат қилади;

- Олий таълим муассасаларида қишлоқ хўжалик ва чорва маҳсулотлари етиштириш бўйича мақсадли ва тармоқ дастурларни ишлаб чиқишда қатнашади ҳамда уларнинг амалга оширилишини назорат қилади;

- Жисмоний ва юридик шахслар мурожаатларига тегишлилиги бўйича жавоблар тайёрлайди.

Билиши керак:

Ўзбекистон Республикаси қонунлари, қонуности ҳужжатлари ҳамда олий таълим тизимини тартибга солувчи тегишли норматив-ҳуқуқий ҳужжатларнинг тегишли қисми мазмун-моҳиятини.

Малака талаблари:

- Олий маълумотга;
- Таълим тизимининг тегишли лавозимларида зарур бўлган касбий ва ташкилотчилик қобилиятларига, фаолият тури ва ваколатлари доирасида тегишли билим ва кўникмаларга;
- Намунавий шахсий фазилатларга, маданиятлилик, етакчилик, хушмуомалалик, ташкилотчилик, ташаббускорлик ва тадбиркорлик қобилиятларига, масъулият ҳисси, мустақил қарор қабул қилиш ва иш тутиш, қатъий ҳаракат қилиш хусусиятларига;
- Таълим тизимининг тегишли бўғинларида самарали иш стажига эга бўлиши зарур.

• Классификатор бўйича:

№	Лавозимлар номи	ММСК бўйича код	Ходимлар тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТЙКМ ва ОТЙМК бўйича коди
341	Бош мутахассис	1120	Б	Олий маълумот	Билимларнинг қўлланиш соҳасига кўра

25. 1-тоифали муҳандис лавозим вазифалари:

- Қора ва рангли металл чиқиндиларини топшириш режаларини ва ёнилғи-мойлаш материаллари лимитларини олий таълим муассасалари ва ташкилотлар ўртасида тақсимлайди;
- Вазирлик тасарруфидаги олий таълим муассасаларининг автотранспорт воситалари лимитларини ва уларни ҳолатини назорат қилади;
- Электр энергияси, иссиқлик энергияси, табиий газ ва нефть маҳсулотлари лимитларини ишлаб чиқади ва ўрнатилган тартибда ваколатли раҳбарга тасдиқлаш учун тақдим этади;
- Электр энергияси, иссиқлик энергияси, табиий газ ва нефть маҳсулотларини иқтисод қилиш бўйича чора тадбирлар ишлаб чиқади;
- Олий таълим муассасалари балансида бўлган иқтисодий жиҳатдан самарасиз, маънавий ва жисмоний жиҳатдан эскирган инвентар ва техника жиҳозларини ҳамда авторанспорт воситаларини ҳисобдан чиқариш бўйича амалдаги меъёрий ҳужжатларга асосан таклифлар ишлаб чиқади;
- Олий таълим муассасаларида вақтинчалик бўш турган ёки фойдаланилмаётган бино ва иншоотлардан самарали фойдаланиш таклифларини ишлаб чиқади ҳамда назорат қилади;
- Жисмоний ва юридик шахслар мурожаатларига тегишлилиги бўйича жавоблар тайёрлайди.

Билиши керак:

Ўзбекистон Республикаси қонунлари, қонуности ҳужжатлари ҳамда олий таълим тизимини тартибга солувчи тегишли норматив-ҳуқуқий ҳужжатларнинг тегишли қисми мазмун-моҳиятини.

Малака талаблари:

- Олий маълумотга;
- Тегишли лавозимларда зарур бўлган касбий ва ташкилотчилик қобилиятларига, фаолият тури ва ваколатлари доирасида тегишли билим ва кўникмаларга;
- Намунавий шахсий фазилатларга, маданиятлилик, етакчилик, хушмуомалалик, ташкилотчилик, ташаббускорлик ва тадбиркорлик қобилиятларига;
- Тегишли лавозимларда иш стажига эга бўлиши зарур.
- **Классификатор бўйича:**

№	Лавозимлар номи	ММСК бўйича код	Ходимлар тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТЙКМ ва ОТЙМК бўйича коди
995.	Инженер	2149	С	Олий маълумот	Билимларнинг қўлланиш соҳасига кўра

26. Кассир лавозим вазифалари:

- Касса ижросини таъминланишига моддий жавобгар ҳисобланади;
- Ҳазначилик ва банк операцияларини амалга оширади, тўлов топшириқномалари тайёрлайди;
- Банк муассасаларидан нақд пул олади ва вазирлик аппарати ходимларига тарқатади;
- Вазирлик аппарати бўйича касса китобларини юритади, касса операцияларини бориши тўғрисида ойлик ҳисоботларни тайёрлайди;
- Олий таълим муассасалари ва ташкилотларнинг чораклик ҳамда йиллик ҳисоботларини бюджет классификациясининг бўлим, кичик бўлим, боблар ва харажатлар моддалари бўйича компьютер дастурларига киритади;
- Инвентаризация комиссиясида иштирок этади;
- Бошқармада иш юритишни ташкил қилади.

Билиши керак:

Ўзбекистон Республикаси қонунлари, қонуности ҳужжатлари ҳамда фаолиятини ташкил этишга оид тегишли норматив-ҳуқуқий ҳужжатларнинг тегишли қисми мазмун-моҳиятини.

Малака талаблари:

- Олий маълумотга;
- Тегишли лавозимларда зарур бўлган касбий ва ташкилотчилик қобилиятларига, фаолият тури ва ваколатлари доирасида тегишли билим ва кўникмаларга;

- Намунавий шахсий фазилатларга, маданиятлилик, етакчилик, хушмуомалалик, ташкилотчилик, ташаббускорлик ва тадбиркорлик қобилиятларига;

- Тегишли лавозимларда иш стажига эга бўлиши зарур.

- **Классификатор бўйича:**

№	Лавозимлар номи	ММСК бўйича код	Ходимлар тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТЙКМ ва ОТЙМК бўйича коди
1445	Кассир	4211	Т	Ўрта махсус	3230900, 3230600

27. Назорат ва мониторинг бошқарма бошлиғи лавозим вазифалари:

- Бошқармага бевосита раҳбарликни амалга оширади, бошқарма бош мутахассисининг ишларини ташкил қилади ҳамда бошқармага юкланган вазифалар ва функцияларнинг бажарилиши учун тўлиқ жавоб беради;

- Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 1999 йил 12 январдаги “Ижро интизомини мустаҳкамлаш чора-тадбирлари тўғрисида”ги 12-сон қарорига мувофиқ ҳужжатлар ва топшириқларнинг ўз вақтида ижро этилиши бўйича ишларни мувофиқлаштиради;

- Ўзбекистон Республикаси Бош вазири томонидан 2009 йил 28 августда 11-10-сон билан тасдиқланган Тартибга асосан олий таълим муассасаларидан 1-2-жадваллар бўйича ойлик ҳамда вазирлик бўйруқлари бўйича чораклик ҳисоботларни қабул қилади, умумлаштиради ва ҳар чорак якуни бўйича Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасига тақдим этиш учун 3-4-жадваллар асосида тегишли ҳисоботни тайёрлаб боради;

- “Ишонч телефони”нинг мунтазам ва сифатли ишлашини назорат қилади;

- Вазирлик мутахассисларини компьютер техникаси воситалари, жорий этилаётган янги дастурлар билан ишлашга ўқитишни ташкил қилишда вазирликнинг бошқа таркибий бўлинмалари билан ҳамкорлик қилади;

- Бошқарма ишларини такомиллаштириш, ўзи, бош мутахассис ва девонхона мудирасининг малакасини ошириш чора-тадбирларини амалга оширади;

- Вазирликнинг тасдиқланган иш режасига мувофиқ олий таълим муассасалари, ташкилотлар ва таркибий бўлинмаларда ўтказиладиган мақсадли ва комплекс ўрганишларни ташкил этади ҳамда натижалари юзасидан таклифлар ишлаб чиқади;

- Ўзбекистон Республикаси Олий Мажлиси, Президент девони ва Вазирлар Маҳкамасидан келган ҳужжатлар ва топшириқларни белгиланган муддатда бажарилишини назорат қилади ҳамда ижро муддати келган ҳужжатлар юзасидан огоҳлантириш назоратини амалга оширади;

- Ҳужжатлар ижросининг бориши ҳолати юзасидан вазир ёки вазирнинг биринчи ўринбосарига ахборот бериб боради;

- Жисмоний ва юридик шахслар мурожаатларини кўриб чиқади.

Билиши керак:

Ўзбекистон Республикаси қонунлари, қонуности ҳужжатлари ҳамда олий таълим тизимини тартибга солувчи тегишли норматив-ҳуқуқий ҳужжатларнинг тегишли қисми мазмун-моҳиятини.

Малака талаблари:

- Олий маълумотга;
- Таълим тизимининг тегишли лавозимларида зарур бўлган касбий ва ташкилотчилик қобилиятларига, фаолият тури ва ваколатлари доирасида тегишли билим ва кўникмаларга;
- Намунавий шахсий фазилатларга, маданиятлилик, етакчилик, хушмуомалалик, ташкилотчилик, ташаббускорлик ва тадбиркорлик қобилиятларига, масъулият ҳисси, мустақил қарор қабул қилиш ва иш тутиш, қатъий ҳаракат қилиш хусусиятларига;
- Таълим тизимининг тегишли бўғинларида самарали иш стажига эга бўлиши зарур.

- **Классификатор бўйича:**

№	Лавозимлар номи	ММСК бўйича код	Ходимлар тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТЙКМ ва ОТЙМК бўйича коди
2053	Бошқарма бошлиғи	1120	Б	Олий маълумот	Билимларнинг қўлланиш соҳасига кўра

29. Бош мутахассис лавозим вазифалари:

- Бошқарма бошлиғи вақтинчалик бўлмаган тақдирда, вақтинча унинг вазифасини бажаради;
- Вазирликнинг буйруқлари ижроси юзасидан мониторинг олиб боради ва таҳлил қилади ҳамда ижро муддати келган буйруқлар бўйича огоҳлантириш назоратини амалга оширади;
- Вазирлик таркибий бўлинмаларининг чораклик, ярим йиллик ва йиллик ҳисоботларини умумлаштиради ҳамда Вазирлар Маҳкамасига тақдим этиш учун тайёрлайди. Шунингдек, таркибий бўлинмалар иш режаларини умумлаштиради ва ўрнатилган тартибда тасдиқлаш учун тайёрлайди ҳамда тасдиқланган иш режалари бажарилиши бўйича мониторинг олиб боради;
- Вазирликнинг тасдиқланган иш режасига мувофиқ олий таълим муассасалари, ташкилотлар ва таркибий бўлинмаларда ўтказиладиган мақсадли ва комплекс ўрганишларда иштирок этади;
- Бошқармага юклатилган бошқа вазифаларни бошқарма бошлиғи билан биргаликда ижро этади;
- Жисмоний ва юридик шахслар мурожаатларига тегишлилиги бўйича жавоблар тайёрлайди.

Билиши керак:

Ўзбекистон Республикаси қонунлари, қонуности ҳужжатлари ҳамда олий таълим тизимини тартибга солувчи тегишли норматив-ҳуқуқий ҳужжатларнинг

тегишли қисми мазмун-моҳиятини.

Малака талаблари:

- Олий маълумотга;
 - Таълим тизимининг тегишли лавозимларида зарур бўлган касбий ва ташкилотчилик қобилиятларига, фаолият тури ва ваколатлари доирасида тегишли билим ва кўникмаларга;
 - Намунавий шахсий фазилатларга, маданиятлилик, етакчилик, хушмуомалалик, ташкилотчилик, ташаббускорлик ва тадбиркорлик қобилиятларига, масъулият ҳисси, мустақил қарор қабул қилиш ва иш тутиш, қатъий ҳаракат қилиш хусусиятларига;
 - Таълим тизимининг тегишли бўғинларида самарали иш стажига эга бўлиши зарур.
- **Классификатор бўйича:**

№	Лавозимлар номи	ММСК бўйича код	Ходимлар тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТЙКМ ва ОТЙМК бўйича коди
341	Бош мутахассис	1120	Б	Олий маълумот	Билимларнинг қўлланиш соҳасига кўра

30. Девонхона мудир (мудираси) лавозим вазифалари:

- Вазирлар Маҳкамасининг 1999 йил 12 февралдаги 12-сонли «Ижро интизомини мустаҳкамлаш тўғрисида»ги, 1999 йил 29 мартдаги 140-сонли «Ўзбекистон Республикасининг давлат ҳокимияти органларида ва бошқармаларида иш юритиш бўйича меъёрий ҳужжатларни тасдиқлаш ва ижро назоратини ташкил қилиш тўғрисида»ги қарорлари, вазирликнинг 2015 йил 18 февралдаги 58-сон «Вазирлик аппаратида иш юритиш ва ҳужжатлар ижроси назоратини ташкил қилиш бўйича йўриқномани тасдиқлаш тўғрисида»ги буйруғига амал қилган ҳолда вазирлик ва вазирлик тасарруфидаги таълим муассасаларида ҳужжатларни ижро интизоми бўйича иш юритилишига амалий ёрдам кўрсатади ва бу борадаги ишлар сифатини назорат қилади;
- Ўзбекистон Республикаси Олий Мажлиси, Президент девони ва Вазирлар Маҳкамаси ва бошқа вазирлик, идора, ташкилотлардан келиб тушган ҳужжатларни рўйхатга олади ва (JFC) автоматлаштирилган дастур орқали ижрочиларга зудлик билан етказилади;
- Белгиланган хизмат вазифаларидан келиб чиқиб, бошқарма иш режасига амал қилган ҳолда, ходимларнинг иш фаолиятини сифатли ташкил этади ва уни мувофиқлаштиради;
- Бошқарув фаолиятини ҳужжатлаштириш, хатларни жўнатиш ва ички ҳужжатларни тузиш, расмийлаштириш ишларини амалга оширади;
- Ҳужжатларни белгиланган муддатда идоравий архивга топширишга тайёрлайди ва топширади;
- Вазирлик ва таълим муассасаларида иш юритиш бўйича тегишли амалий-методик ёрдам беради ва уларнинг ишини назорат қилади;

- Вазирнинг буйруқларини рўйхатга олади ва ижрочиларга етказди;
- Иш юритиш ва ҳужжатлар билан ишлашда ўрнатилган тартибларни такомиллаштириш борасида бўлинмалар билан ҳамкорликда иш олиб боради ва тегишли чора-тадбирларини ишлаб чиқади;
- Таълим муассасаларида иш юритиш юзасидан фаолият кўрсатувчи ходимлар малакасини ошириш ва такомиллаштириш мақсадида тегишли семинар ташкил этиш бўйича таклифлар киритади;
- Вазирликка келган, шу жумладан Е-ХАТ тизими орқали юборилган хат-хабарларни қабул қилиш, рўйхатга олиш ва жўнатиш ҳолати бўйича ҳар ҳафталик вазирлик аппарат йиғилиши учун маълумот тайёрлайди;
- “Ишонч телефони” орқали тушган мурожаатлар билан ишлаш учун масъул ҳисобланади;
- “Ишонч телефони” орқали келиб тушаётган мурожаатлар ҳисобини юритади ва ҳудудлар кесимида ҳар чорак якуни бўйича таҳлилий маълумот тайёрлайди ҳамда бошқарма бошлиғига тақдим этади;
- Иш жараёнида ўз малака ва тажрибасини ошириб бориш ҳамда фаолиятида янги йўналишларни жорий этишни таъминлайди;
- Девонхона хизматига оид барча ишлар юзасидан бошқарма бошлиғига ахборот бериб туради.

Билиши керак:

Ўзбекистон Республикаси қонунлари, қонуности ҳужжатлари ҳамда олий таълим тизимини тартибга солувчи тегишли норматив-ҳуқуқий ҳужжатларнинг тегишли қисми мазмун-моҳиятини.

Малака талаблари:

- Олий маълумотга;
- Тегишли лавозимларда зарур бўлган касбий ва ташкилотчилик қобилиятларига, фаолият тури ва ваколатлари доирасида тегишли билим ва кўникмаларга;
- Намунавий шахсий фазилатларга, маданиятлилик, етакчилик, хушмуомалалик, ташкилотчилик, ташаббускорлик ва тадбиркорлик қобилиятларига;
- Тегишли лавозимларда иш стажига эга бўлиши зарур.
- **Классификатор бўйича:**

№	Лавозимлар номи	ММСК бўйича код	Ходимлар тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТЙКМ ва ОТЙМК бўйича коди
1867	Девонхона (мудираси) бошлиғи	1120	Б	Олий маълумот	Билимларнинг қўлланиш соҳасига кўра

31. Халқаро алоқалар бўлими бошлиғи лавозим вазифалари:

- Бўлим бошлиғи ушбу Низом ва Ўзбекистон Республикаси Олий ва ўрта махсус таълим вазирлигининг Низомига асосан бўлим иш фаолиятини ва унинг

бевосита бошқарувини ташкил этади, бўлим фаолиятига оид ишларни мувофиқлаштиради ва режалаштиради;

- Бўлим ваколатига кирувчи масалаларни ҳал этиш бўйича қарор қабул қилади, юклатилган вазифаларнинг бажарилиши бўйича жавобгарликни ўз зиммасига олади;

- Бўлим ходимларининг ваколатлари, вазифаларини белгилайди, ушбу Низом ва Олий ва ўрта махсус таълим вазирлиги тўғрисидаги Низом ҳамда амалдаги қонунчиликка мувофиқ ходимларнинг мажбуриятларини тақсимлайди;

- Бўлим фаолиятини такомиллаштириш, олий таълим муассасаларининг хорижий давлатлар билан алоқаларини ривожлантиришга оид ишларни амалга оширади;

- Бўлим фаолиятига оид масалалар юзасидан ташкил этилган йиғилишларда иштирок этади;

- Вазирлик раҳбариятига бўлим фаолияти юзасидан ҳисобот беради, ходимларнинг малакасини ошириш, тақдирлаш, жазолаш, лавозимга тайинлаш ва лавозимдан озод этиш бўйича таклифларни киритади;

- Умумий раҳбарликни амалга ошириб, бўлимнинг режа-тадбирларини тузади;

- Вазирлик раҳбарияти олдида амалга оширилаётган ишлар юзасидан ҳисобот бериб боради ҳамда юқори ташкилотларга маълумотлар тайёрлайди;

- Вазирлик ҳайъати мажлисларида маърузалар қилади;

- Республикада фаолият кўрсатаётган хорижий давлатларнинг элчихоналари, ваколатхоналари, таълим ташкилотлари, жамғармалари ва муассасалари билан ўзаро ҳамкорликда амалга ошириладиган йўналишларни белгилайди;

- Хорижий давлатларнинг элчихоналари, ваколатхоналари, таълим ташкилотлари, жамғармалари ва муассасалари вакиллари, шунингдек хорижий делегацияларнинг вазирликда учрашув ва музокараларини ўтказишни ташкил этади;

- Хорижий ташкилотлар томонидан уюштириладиган таълим соҳасига оид тадбирларда иштирок этади;

- Олий таълим соҳасида халқаро алоқаларни ривожлантиришга бағишланган семинар ва конференцияларда иштирок этади;

- Жисмоний ва юридик шахслар мурожаатларини кўриб чиқади.

Билиши керак:

Ўзбекистон Республикаси қонунлари, қонуности ҳужжатлари ҳамда олий таълим тизимини тартибга солувчи тегишли норматив-ҳуқуқий ҳужжатларнинг тегишли қисми мазмун-моҳиятини.

Малака талаблари:

- Олий маълумотга;

- Тегишли лавозимларда зарур бўлган касбий ва ташкилотчилик қобилиятларига, фаолият тури ва ваколатлари доирасида тегишли билим ва кўникмаларга;

- Намунавий шахсий фазилатларга, маданиятлилик, етакчилик, хушмуомалалик, ташкилотчилик, ташаббускорлик ва тадбиркорлик қобилиятларига, масъулият ҳисси, мустақил қарор қабул қилиш ва иш тутиш, қатъий ҳаракат қилиш хусусиятларига;

- Тегишли лавозимларда иш стажига эга бўлиши зарур.

- **Классификатор бўйича:**

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

32. Бош мутахассис лавозим вазифалари:

- Бўлим бошлиғи билан биргаликда Ўзбекистон Республикаси Президенти Девони, Вазирлар Маҳкамаси, Ташқи ишлар вазирлиги, Ички ишлар вазирлиги ва бошқа республика вазирлик ва идораларидан юборилган ҳужжатларни кўриб чиқади ҳамда тегишли ҳужжатларни тайёрлашда бўлим бошлиғига ёрдам беради;

- Ўзбекистон олий таълим муассасаларининг хорижий давлатлар олий таълим муассасалари, таълим марказлари, илмий муассасалари, халқаро фондлар ва бошқа чет эл ташкилотлари билан ўзаро ҳамкорлик борасидаги битим ва шартномаларнинг лойиҳаларини кўриб чиқади ва улар бўйича хулосалар тайёрлайди, шунингдек уларнинг бажарилишини назорат қилади;

- Бўлим бошлиғи кўрсатмасига биноан хорижий давлатлар ҳукуматлари, вазирлик ва идоралари томонидан ажратилган ўринларга номзодлар танловини ташкил қилиш ва номзодларнинг ҳужжатларини қабул қилувчи давлатнинг тегишли ташкилотларига ўз вақтида юборилишини таъминлайди;

- Республикада фаолият кўрсатаётган хорижий давлатларнинг элчихоналари, ваколатхоналари, таълим ташкилотлари, жамғармалари ва муассасалари вакиллари, шунингдек хорижий делегацияларнинг вазирликда учрашув ва музокараларини ташкил этиш билан боғлиқ ҳужжатларни тайёрлайди;

- Хорижий давлатлар вазирликлари, таълим ташкилотлари ва олий таълим муассасалари билан ҳамкорликда таълим кўргазмалари, халқаро конференциялар, семинарлар ташкил қилиш билан боғлиқ ишларни амалга оширади;

- Ўзбекистондаги вазирлик ва идоралар мурожаатномаларига асосан хорижий мамлакатлар билан олий таълим соҳасидаги ҳамкорлик бўйича маълумотлар тайёрлайди;

- Хорижий мамлакатлардан ташриф буюрадиган делегацияларнинг ташриф дастурлари лойиҳасини ишлаб чиқади ва Вазирлар Маҳкамасида тасдиқлаш учун тайёрлайди;

- Хорижлик талабаларнинг республикамиз олий таълим муассасаларида тахсил олишларига доир кўрсатма ва йўриқномаларни ишлаб чиқади;
- Хорижлик талабаларга виза расмийлаштириш, виза муддатини узайтириш, уларнинг миллий паспортларини вақтинчалик рўйхатдан ўтказиш масалаларини ҳал этишда олий таълим муассасаларига амалий ёрдам кўрсатади;
- Бўлимнинг ойлик, чорак, ярим йиллик ва йиллик ҳисоботларини тайёрлайди;
- Жисмоний ва юридик шахслар мурожаатларига тегишлилиги бўйича жавоблар тайёрлайди.

Билиши керак:

Ўзбекистон Республикаси қонунлари, қонуности ҳужжатлари ҳамда олий таълим тизимини тартибга солувчи тегишли норматив-ҳуқуқий ҳужжатларнинг тегишли қисми мазмун-моҳиятини.

Малака талаблари:

- Олий маълумотга;
- Тегишли лавозимларда зарур бўлган касбий ва ташкилотчилик қобилиятларига, фаолият тури ва ваколатлари доирасида тегишли билим ва кўникмаларга;
- Намунавий шахсий фазилатларга, маданиятлилик, етакчилик, хушмуомалалик, ташкилотчилик, ташаббускорлик ва тадбиркорлик қобилиятларига, масъулият ҳисси, мустақил қарор қабул қилиш ва иш тутиш, қатъий ҳаракат қилиш хусусиятларига;
- Тегишли лавозимларда самарали иш стажига эга бўлиши зарур.

Классификатор бўйича:

№	Лавозимлар номи	ММСК бўйича код	Ходимлар тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТЙКМ ва ОТЙМК бўйича коди
341	Бош мутахассис	1120	Б	Олий маълумот	Билимларнинг қўлланиш соҳасига кўра

33. Олий таълимни ривожлантириш Дастури мониторинги бўлими бошлиғи лавозим вазифалари:

- Бўлимнинг фаолиятига раҳбарлик қилади, ходимларнинг меҳнат фаолиятини ташкил этади ва уни назорат қилади;
- Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 1999 йил 12 январдаги “Ижро интизомини мустаҳкамлаш чора-тадбирлари тўғрисида”ги 12-сон қарорига мувофиқ ҳужжатлар ва топшириқларнинг ўз вақтида ижро этилиши бўйича ишларни мувофиқлаштиради;
- Бўлим йиллик иш режаларини ишлаб чиқади, тасдиққа киритади;
- Бўлим фаолиятини вазирликнинг бошқа тузилмалари фаолияти билан мувофиқлаштиради;

- Ўзбекистон Республикаси Президентининг 2017 йил 20 апрелдаги “Олий таълим тизимини янада ривожлантириш чора-тадбирлари тўғрисида”ги ПҚ-2909-сон қарори билан тасдиқланган 2017-2021 йилларда олий таълим тизимини комплекс ривожлантириш Дастурида белгиланган вазифалар ҳамда Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг республика олий таълимни ва илм-фанини комплекс ривожлантириш масалаларига бағишланган мажлисининг 2017 йил 2 майдаги 67-сонли баёнда кўрсатилган топшириқларининг вазирлик таркибий бўлинмалари, олий таълим муассасалари ва ташкилотлари томонидан ўз вақтида ижросини таъминлаш бўйича вазифа ва топшириқларнинг бажарилишини мувофиқлаштиради;

- Ўзбекистон Республикаси Президенти девони ва Вазирлар Маҳкамасига вазирлик ҳужжатларини ўз ваколати доирасида тайёрлайди;

- Республикада олий таълимни ривожлантириш ва унинг истиқболларига доир масалалар бўйича оммавий ахборот воситаларида чиқишларни ташкил этади;

- Бўлим ходимлари таркибини малакали кадрлар билан таъминлаш, бажарилаётган ишлар сифатини ошириш ва самарали меҳнат қилаётган ходимларни маънавий ва моддий рағбатлантириш масалаларини ечади;

- Ўз ваколати доирасидаги масалалар юзасидан давлат ва жамоат ташкилотларидан тушган сўровларга жавоб беради;

- Вазирлик Ҳайъати иш режасига киритилган тааллуқли масалаларни тайёрлаш жараёнига раҳбарлик қилади;

- Ўз ваколати доирасидаги масалаларни ҳал этиш борасида вазирлик номидан олий таълим муассасалари ректорларига кўрсатмалар беради;

- Бўлимнинг фаолияти учун шахсий жавобгарликни олади;

- Бўлимнинг ходимларининг хизмат вазифаларини белгилайди;

- Тасарруфида олий таълим муассасалари бўлган вазирлик ва идоралар ҳамда тааллуқлиги бўйича бошқа давлат органлари билан ҳамкорлик қилади;

- Жисмоний ва юридик шахсларнинг мурожаатларини кўриб чиқишда иштирок этади.

Билиши керак:

Ўзбекистон Республикаси қонунлари, қонуности ҳужжатлари ҳамда олий таълим тизимини тартибга солувчи тегишли норматив-ҳуқуқий ҳужжатларнинг тегишли қисми мазмун-моҳиятини.

Малака талаблари:

- Олий маълумотга;

- Тегишли лавозимларда зарур бўлган касбий ва ташкилотчилик қобилиятларига, фаолият тури ва ваколатлари доирасида тегишли билим ва кўникмаларга;

- Намунавий шахсий фазилатларга, маданиятлилик, етакчилик, хушмуомалалик, ташкилотчилик, ташаббускорлик ва тадбиркорлик қобилиятларига, масъулият ҳисси, мустақил қарор қабул қилиш ва иш тутиш, қатъий ҳаракат қилиш хусусиятларига;

- Тегишли лавозимларда иш стажига эга бўлиши зарур.

Классификатор бўйича:

№	Лавозимлар номи	ММСК бўйича код	Ходимлар тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТЙКМ ва ОТЙМК бўйича коди
1926	Бўлим бошлиғи	1229	Б	Олий маълумот	Билимларнинг қўлланиш соҳасига кўра

34. Бош мутахассис лавозим вазифалари:

- Бўлим бошлиғига бевосита бўйсунди;
- Ҳайъат йиғилишига бўлим фаолиятига тааллуқли масалаларни тайёрлайди ва қабул қилинган қарорлар, буйруқларнинг бажарилишини назорат қилади;
- Бўлим фаолиятини иш режасига мувофиқ сифатли амалга оширилишини таъминлайди;
- Ўзбекистон Республикаси Президентининг 2017 йил 20 апрелдаги “Олий таълим тизимини янада ривожлантириш чора-тадбирлари тўғрисида”ги ПҚ-2909-сон қарори билан тасдиқланган 2017-2021 йилларда олий таълим тизимини комплекс ривожлантириш Дастурида белгиланган вазифалар ҳамда Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг республика олий таълимни ва илм-фанини комплекс ривожлантириш масалаларига бағишланган мажлисининг 2017 йил 2 майдаги 67-сонли баёнда белгиланган масалалар юзасидан таклифлар киритади ва уларни амалга оширади;
- Олий таълим муассасалари фаолиятини таҳлил қилиш ва баҳолашда иштирок этади;
- Бўлимнинг функционал вазифасидан келиб чиқиб, норматив-ҳуқуқий ҳужжатлар лойиҳаларини ишлаб чиқишда қатнашади ва бўлим фаолияти бўйича чораклик, ярим йиллик ва йиллик ҳисоботларни тайёрлайди;
- Жисмоний ва юридик шахсларнинг мурожаатларини кўриб чиқишда иштирок этади;

Билиши керак:

Ўзбекистон Республикаси қонунлари, қонуности ҳужжатлари ҳамда олий таълим тизимини тартибга солувчи тегишли норматив-ҳуқуқий ҳужжатларнинг тегишли қисми мазмун-моҳиятини.

Малака талаблари:

- Олий маълумотга;
- Тегишли лавозимларда зарур бўлган касбий ва ташкилотчилик қобилиятларига, фаолият тури ва ваколатлари доирасида тегишли билим ва кўникмаларга;
- Намунавий шахсий фазилатларга, маданиятлилик, етакчилик, хушмуомалалик, ташкилотчилик, ташаббускорлик ва тадбиркорлик қобилиятларига, масъулият ҳисси, мустақил қарор қабул қилиш ва иш тутиш, қатъий ҳаракат қилиш хусусиятларига;
- Тегишли лавозимларда самарали иш стажига эга бўлиши зарур.

• **Классификатор бўйича:**

№	Лавозимлар номи	ММСК бўйича код	Ходимлар тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТЙКМ ва ОТЙМК бўйича коди
341	Бош мутахассиси	1120	Б	Олий маълумот	Билимларнинг қўлланиш соҳасига кўра

35. Етакчи мутахассис лавозим вазифалари:

- Бўлим бошлиғига бевосита бўйсунди;
- Ўзбекистон Республикаси Президентининг 2017 йил 20 апрелдаги “Олий таълим тизимини янада ривожлантириш чора-тадбирлари тўғрисида”ги ПҚ-2909-сон қарори билан тасдиқланган 2017-2021 йилларда олий таълим тизимини комплекс ривожлантириш Дастурида (кейинги ўринларда “Дастур”) белгиланган вазифалар ҳамда Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг республика олий таълимни ва илм-фанини комплекс ривожлантириш масалаларига бағишланган мажлисининг 2017 йил 2 майдаги 67-сонли баёнда (кейинги ўринларда “Баён”) белгиланган масалалар юзасидан таклифлар киритади ва уларни амалга оширади;
- Ҳайъат йиғилишига киритилган тааллуқли материалларни тайёрлайди ва қабул қилинган қарорлар ва буйруқларнинг бажарилишини назорат қилади;
- Олий таълим муассасаларида Дастур ва Баёнда белгиланган вазифалар юзасидан амалга оширилган ишлар тўғрисида маълумотларни мувофиқлаштиришни ташкил этади;
- Бўлим фаолияти ҳамда олий таълим муассасаларида Дастур ва Баёнда белгиланган вазифалар билан боғлиқ масалалар юзасидан таҳлилий маълумотларни тайёрлайди;
- Бўлимнинг чораклик ва йиллик ҳисоботлари лойиҳаларини тайёрлайди;
- Жисмоний ва юридик шахсларнинг мурожаатларини кўриб чиқишда иштирок этади.

Билиши керак:

Ўзбекистон Республикаси қонунлари, қонуности ҳужжатлари ҳамда олий таълим тизимини тартибга солувчи тегишли норматив-ҳуқуқий ҳужжатларнинг тегишли қисми мазмун-моҳиятини.

Малака талаблари:

- Олий маълумотга;
- Тегишли лавозимларда зарур бўлган касбий ва ташкилотчилик қобилиятларига, фаолият тури ва ваколатлари доирасида тегишли билим ва кўникмаларга;
- Намунавий шахсий фазилатларга, маданиятлилик, етакчилик, хушмуомалалик, ташкилотчилик, ташаббускорлик ва тадбиркорлик қобилиятларига, масъулият ҳисси, мустақил қарор қабул қилиш ва иш тутиш, қатъий ҳаракат қилиш хусусиятларига;

- Тегишли лавозимларда самарали иш стажига эга бўлиши зарур.
- **Классификатор бўйича:**

№	Лавозимлар номи	ММСК бўйича код	Ходимлар тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТЙКМ ва ОТЙМК бўйича коди
142	Етакчи мутахассис	1120	Б	Олий маълумот	Билимларнинг қўлланиш соҳасига кўра

36. Инвестиция лойиҳаларини шакллантириш ва мониторинг қилиш бошқармаси бошлиғи лавозим вазифалари:

- Бошқарма фаолиятини бошқаради ва бошқарманинг барча фаолияти учун масъул ҳисобланади;

- Ўзбекистон Республикаси қонунлари, Президент фармонлари, қарорлари, фармойишлари, Вазирлар Маҳкамасининг қарор ва фармойишлари ҳамда баён ва топшириқларининг ижросини таъминлашда иштирок этади;

- Ўзбекистон Республикаси Президентининг 2017 йил 31 мартдаги “Ўзбекистон Республикаси Инвестициялар бўйича давлат кўмитасини ташкил этиш тўғрисида”ги ПФ-4996-сонли Фармони ҳамда 2017 йил 22 мартдаги “Халқаро ривожланиш Ассоциацияси иштирокида олий таълим муассасалари моддий-техника базасини мустаҳкамлаш лойиҳасини амалга ошириш чора-тадбирлари тўғрисида”ги ПҚ-2848-сонли ва 2017 йил 20 апрелдаги “Олий таълим тизимини янада ривожлантириш чора-тадбирлари тўғрисида”ги ПҚ-2909-сонли қарорларида белгиланган вазифалар ижросини тўлақонли таъминлаш ҳамда бюджетдан ажратиладиган йиллик инвестиция дастурларининг сифатли бажарилиши ҳамда халқаро молия институтлари, етакчи чет эл компаниялари ва банк тузилмалари билан ҳамкорликни кенгайтириш, шунингдек, жалб этилган чет эл инвестициялари самарадорлигини ошириш ишларини ташкил этади;

- Олий таълим муассасаларининг ўқув-лаборатория бинолари, спорт иншоотлари, талабалар турар жойлари ва бошқа биноларини замонавий мебель ва инвентарлар, ўқув-лаборатория ускуналари, ахборот-коммуникация ва маиший техникалар, спорт анжомлари билан таъминланиш бўйича Манзилли дастурларни ишлаб чиқиш, тасдиқлаш ишларини ташкил этади;

- Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 2000 йил 21 ноябрдаги “Тендер савдоларини ташкил этишни такомиллаштириш чора-тадбирлари тўғрисида”ги 456-сон қарори асосида олий таълим муассасалари ўқув-лаборатория корпуслари, спорт иншоотлари, талабалар турар жойлари ва бошқа бинолари, шу жумладан, биргаликда фойдаланиладиган олий таълим муассасалариаро илмий-лаборатория комплекслари учун зарур жиҳозлар харид қилиш бўйича тендер (танлов) савдоларини ташкил этади;

- Олий таълим муассасалари объектларини ўқув ва илмий лаборатория ускуналари, ўқитишнинг техник воситалари, ахборот-коммуникация ва маиший

техникалар, мебель ва инвентарлар, спорт анжомлари билан таъминланиш даражаси мониторингини олиб боради;

- Вазирлик фаолиятига оид норматив-ҳуқуқий ҳужжатлар, шу жумладан, низом, тартиб, йўриқнома, қарор, буйруқ ва бошқа ҳужжатлар лойиҳаларини тайёрлашда иштирок этади ва таклифлар ишлаб чиқади;

- Ўзига берилган ҳуқуқлар доирасида бошқарма учун бажарилиши шарт бўлган услубий тавсиялар, тушунтириш ва кўрсатмаларни тайёрлайди ҳамда уларнинг бажарилишини назорат қилади;

- Олий таълим муассасалари объектларини амалдаги меъёр асосида ўқув ва илмий лаборатория ускуналари, ўқитишнинг техник воситалари, ахборот-коммуникация ва маиший техникалар, мебель ва инвентарлар, спорт анжомлари билан таъминлаш бўйича олий таълим муассасаларидан олинган эҳтиёжларни умумлаштиради ҳамда зарур маблағлар ажратиш бўйича Молия вазирлигига таклифлар ишлаб чиқишда фаол иштирок этади;

- Бошқарма ходимларининг хизмат вазифаларини тақсимлайди ва уларнинг бажарилишини назорат қилади;

- Халқаро, республика миқёсида таълим тизими моддий-техник базасини ривожлантириш масалаларига бағишланган семинар, конференция, симпозиум, кўргазма ва бошқа анжуманларда иштирок этади;

- Жамғарма маблағлари ҳисобидан олий таълим муассасалари учун жиҳозларни харид қилиш бўйича корхона ва ташкилотлар билан олий таълим муассасалари ўртасида тузилган шартномаларни белгиланган муддатларда бажарилиши мониторингини олиб боради;

- Олий таълим тизимини ривожлантиришга бюджет ва бюджетдан ташқари маблағлар ҳамда халқаро молия институтлари, етакчи чет эл компаниялари ва банк тузилмаларининг инвестицияларини жалб этиш ишларини ташкил қилади;

- Халқаро молия институтлари, етакчи чет эл компаниялари ва банк тузилмаларининг инвестициялари ҳисобига ташкил этиладиган лойиҳаларни амалга ошириш гуруҳлари ишларини мувофиқлаштиради;

- Бошқарманинг иш режасини ишлаб чиқилиши ва унинг бажарилиши, барча шаклдаги ҳисоботлар юритилишини назорат қилади;

- Бошқарма ходимларини рағбатлантириш ёки уларга нисбатан интизомий чоралар кўриш юзасидан Вазирлик раҳбариятига таклифлар киритади;

- Жисмоний ва юридик шахслар мурожаатларини кўриб чиқади.

Билиши керак:

Ўзбекистон Республикаси қонунлари, қонуности ҳужжатлари ҳамда олий таълим тизимини тартибга солувчи тегишли норматив-ҳуқуқий ҳужжатларнинг тегишли қисми мазмун-моҳиятини.

Малака талаблари:

- Олий маълумотга;

- Таълим тизимининг тегишли лавозимларида зарур бўлган касбий ва ташкилотчилик қобилиятларига, фаолият тури ва ваколатлари доирасида тегишли билим ва кўникмаларга;

- Намунавий шахсий фазилатларга, маданиятлилик, етакчилик, хушмуомалалик, ташкилотчилик, ташаббускорлик ва тадбиркорлик қобилиятларига, масъулият ҳисси, мустақил қарор қабул қилиш ва иш тутиш, қатъий ҳаракат қилиш хусусиятларига;

- Таълим тизимининг тегишли бўғинларида самарали иш стажига эга бўлиши зарур.

- **Классификатор бўйича:**

№	Лавозимлар номи	ММСК бўйича код	Ходимлар тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТЙКМ ва ОТЙМК бўйича коди
2053	Бошқарма бошлиғи	1120	Б	Олий маълумот	Билимларнинг қўлланиш соҳасига кўра

37. Бош мутахассис лавозим вазифалари:

- Бошқарма бошлиғига бевосита бўйсунди;
- Ўзбекистон Республикаси қонунлари, Президент фармонлари, қарорлари, фармойишлари, Вазирлар Маҳкамасининг қарор ва фармойишлари ҳамда баён ва топшириқларининг бажарилиши бўйича мониторинг олиб боради;

- Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 2000 йил 21 ноябрдаги “Тендер савдоларини ташкил этишни такомиллаштириш чора-тадбирлари тўғрисида”ги 456-сон қарори асосида олий таълим муассасалари ўқув-лаборатория корпуслари, спорт иншоотлари, талабалар турар жойлари ва бошқа бинолари, шу жумладан, биргаликда фойдаланиладиган олий таълим муассасалариаро илмий-лаборатория комплекслари учун зарур жиҳозлар харид қилиш бўйича тендер (танлов) савдоларини ташкил этишга оид ҳужжатларни тайёрлайди;

- Бошқарманинг функционал вазифасидан келиб чиқиб, норматив-ҳуқуқий ҳужжатлар лойиҳаларини ишлаб чиқишда қатнашади ва бошқарма фаолияти бўйича чораклик, ярим йиллик ва йиллик ҳисоботларни тайёрлайди;

- Бошқарма фаолияти ҳамда олий таълим муассасаларини жиҳозлаш билан билан боғлиқ масалалар юзасидан таҳлилий маълумотларни тайёрлайди;

- Олий таълим муассасаларининг масъул ходимлари томонидан товар-моддий бойликларнинг ўрнатилган тартибда қабул қилиниши, ўз вақтида эксплуатация жойларига етиб бориши ва ўрнатилиши мониторингини олиб боради;

- Олий таълим муассасаларидаги мавжуд ўқув ва илмий лаборатория ускуналари, ўқитишнинг техник воситалари, ахборот-коммуникация ва маиший техникалар, мебель ва инвентарлар, спорт анжомларидан фойдаланиш ҳолати бўйича доимий мониторинг олиб боради ва таҳлилий маълумотлар тайёрлайди;

- Олий таълим муассасалари ўқув-лаборатория бинолари, спорт иншоотлари, талабалар турар жойлари ва бошқа биноларини ўқув ва илмий лаборатория ускуналари, ўқитишнинг техник воситалари, ахборот-коммуникация ва маиший техникалар, мебель ва инвентарлар, спорт анжомлари билан

таъминлаш учун талаб этиладиган маблағлар прогноз кўрсаткичларини аниқлайди, олий таълим муассасалари эҳтиёжларини ўрганади ҳамда жиҳозлаш Манзилли дастури лойиҳасини тайёрлайди ва Ўзбекистон Республикаси Иқтисодиёт, Молия вазирликлари, мутасадди вазирлик ва идоралар билан келишилишини таъминлайди;

- Олий таълим муассасалари объектларини жиҳозлаш учун олий таълим муассасалари билан етказиб берувчи (ишлаб чиқарувчи) ташкилотлар ўртасида тузилган шартномаларга мувофиқ Манзилли дастур асосида жиҳозларнинг жойларга етказилишини назорат қилади;

- Олий таълим муассасаларининг моддий жавобгар ходимлари томонидан товар-моддий бойликларнинг ўрнатилган тартибда қабул қилинишини ва белгиланган жойларга ўрнатилишини ташкил қилади ва масъул ходимларга амалий ёрдам кўрсатади;

- Олий таълим тизимини ривожлантиришга бюджет ва бюджетдан ташқари маблағлар ҳамда халқаро молия институтлари, етакчи чет эл компаниялари ва банк тузилмаларининг инвестицияларини жалб этиш ишларида қатнашади;

- Халқаро молия институтлари, етакчи чет эл компаниялари ва банк тузилмаларининг инвестициялари ҳисобига ташкил этиладиган лойиҳаларни амалга ошириш гуруҳлари ишларини мувофиқлаштиради ва бошқарма бошлиғига таклифлар киритади;

- Хорижий молия институтларининг кредитлари ва грантларидан мақсадли ва самарали фойдаланиш бўйича мониторинг олиб боради ҳамда таҳлилий материаллар тайёрлайди.

- Жисмоний ва юридик шахслар мурожаатларига тегишлилиги бўйича жавоблар тайёрлайди.

Билиши керак:

Ўзбекистон Республикаси қонунлари, қонуности ҳужжатлари ҳамда олий таълим тизимини тартибга солувчи тегишли норматив-ҳуқуқий ҳужжатларнинг тегишли қисми мазмун-моҳиятини.

Малака талаблари:

- Олий маълумотга;
- Тегишли лавозимларда зарур бўлган касбий ва ташкилотчилик қобилиятларига, фаолият тури ва ваколатлари доирасида тегишли билим ва кўникмаларга;

- Намунавий шахсий фазилатларга, маданиятлик, етакчилик, хушмуомалалик, ташкилотчилик, ташаббускорлик ва тадбиркорлик қобилиятларига, масъулият ҳисси, мустақил қарор қабул қилиш ва иш тутиш, қатъий ҳаракат қилиш хусусиятларига;

- Тегишли лавозимларда самарали иш стажига эга бўлиши зарур.

Классификатор бўйича:

№	Лавозимлар номи	ММСК бўйича код	Ходимлар тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТЙКМ ва ОТЙМК бўйича коди
---	-----------------	-----------------	------------------	---------------------------------	--------------------------------

341	Бош мутахассиси	1120	Б	Олий маълумот	Билимларнинг қўлланиш соҳасига кўра
-----	-----------------	------	---	---------------	-------------------------------------

38. Ички аудит ва молиявий назорат хизмати бошлиғининг лавозим вазифалари:

- Хизмат фаолиятини бошқаради ва бошқарманинг барча фаолияти учун масъул ҳисобланади;
- Ўзбекистон Республикаси қонунлари, Президент фармонлари, қарорлари, фармойишлари, Вазирлар Маҳкамасининг қарор ва фармойишлари ҳамда баён ва топшириқларининг ижросини таъминлашда иштирок этади;
- Давлат молиявий назоратини такомиллаштириш идоралараро кенгашига ҳисобот беради;
- Ички аудит хизмати ички аудит ва молиявий назоратни ўтказди, шунингдек ички аудит ва молиявий назорат натижалари тўғрисида ҳисоботлар тайёрлайди;
- Вазирлик тассарруфидаги муассасалар ва ташкилотларда бюджет ва бюджетдан ташқари маблағларини ноқонуний сарфланиши ва талон-тарож қилиниши ҳолатларини аниқлайди;
- Тизимдаги муассасалар ва ташкилотларининг харажатлар сметасини ҳамда даромадлар ва харажатлар сметасини тўғри режалаштирилиши ва унинг ижроси, бюджет ҳисобини юритилиши, тендер (танлов) савдоларининг ўтказилиши ва шартномалар тузилиши устидан мониторинг қилади;
- Аниқланган қонун бузилиши ҳолатларни, уларни содир этишга имконият яратувчи сабаблар ва шарт-шароитларни бартараф этиш тўғрисида тизимдаги муассасалар ва ташкилотларга бажарилиши мажбурий бўлган тақдимномалар киритади.
- Жисмоний ва юридик шахслар мурожаатларини кўриб чиқади.

Билиши керак:

Ўзбекистон Республикаси қонунлари, қонуности ҳужжатлари ҳамда олий таълим тизимини тартибга солувчи тегишли норматив-ҳуқуқий ҳужжатларнинг тегишли қисми мазмун-моҳиятини.

Малака талаблари:

- Олий маълумотга;
- Тегишли лавозимларда зарур бўлган касбий ва ташкилотчилик қобилиятларига, фаолият тури ва ваколатлари доирасида тегишли билим ва кўникмаларга;
- Намунавий шахсий фазилатларга, маданиятлилиқ, етакчилиқ, хушмуомалалиқ, ташкилотчилик, ташаббускорлик ва тадбиркорлик қобилиятларига, масъулият ҳисси, мустақил қарор қабул қилиш ва иш тутиш, қатъий ҳаракат қилиш хусусиятларига;
- Фаолият бўйича тегишли бўғинларда самарали иш стажига эга бўлиши зарур.

• **Классификатор бўйича:**

№	Лавозимлар номи	ММСК бўйича код	Ходимлар тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТЙКМ ва ОТЙМК бўйича коди
2019.	Хизмат бошлиғи	1239	Б	Олий маълумот	Билимларнинг қўлланиш соҳасига кўра

39. Бош мутахассис лавозим вазифалари:

- Хизмат бошлиғига бевосита бўйсунди;
- Ўзбекистон Республикаси қонунлари, Президент фармонлари, қарорлари, фармойишлари, Вазирлар Маҳкамасининг қарор ва фармойишлари ҳамда баён ва топшириқларининг бажарилиши бўйича мониторинг олиб боради;
- Бюджет сўровини қонун ҳужжатларига мувофиқ тўғри тузилишини ахборот технологияларидан фойдаланган ҳолда масофадан туриб мониторинг қилади;
- Харажатлар сметалари, даромадлар ва харажатлар сметалари ва штат жадвалларини қонун ҳужжатлари талаблари асосида тузилишини ўрганади;
- Бюджет ҳисобини тўғри юритилиши юзасидан ахборот технологияларидан фойдаланган ҳолда масофадан туриб мониторинг олиб боради;
- Тайёрланган ва топширилган молиявий ҳисоботларнинг ишончилиги, асосланганлигини ва тўла (тугалланган) бўлишини ўрганади ва таҳлил этади;
- Юзага келган дебитор ва кредитор қарздорликларнинг асослилигини ўрганади;
- Нақд пул маблағлари, товар-моддий бойликлари ҳамда бошқа активларни сақланиши ва ҳолатини мониторинг қилади;
- Иш ҳақи ва унга тенглаштирилган тўловлар, стипендия ва хизмат сафари тўловларининг тўғри ҳисобланиши ва ўз вақтида молиялаштирилиши ҳамда маблағлардан мақсадли фойдаланилиши юзасидан мониторинг ўтказиши;
- Тендер (танлов) савдоларининг ўтказилиши ва шартномалар тузилиши устидан мониторинг қилади;
- Фаолиятнинг барча йўналишлари бўйича, шу жумладан кўрсатилаётган давлат хизматлари сифатини мониторинг қилиш орқали иқтисод қилиниши мумкин бўлган маблағларни аниқлайди;
- Қарздорликларни ундириш ва қисқартириш, тўлов интизомига риоя этилишини таҳлил этиш асосида бюджет маблағларидан самарали фойдаланилганлигини ўрганади;
- Дастурларда (давлат, тармоқ, ҳудудий) ва бошқа норматив-ҳуқуқий ҳужжатларда белгиланган мақсад, тадбир ва вазифалар бўйича ажратилган бюджет маблағлар доирасида эришилган натижаларни таҳлил қилади ва баҳолайди;
- Белгиланган натижадорлик мезони ва кўрсаткичларнинг бажарилишини текшириш, доимий мониторинг ўрнатади ва таҳлил қилиб боради;

- Тизимдаги муассасалар ва ташкилотларда коррупция ҳолатларини олдини олишга қаратилган профилактика ишларини олиб боради;

- Ваколат доирасида жисмоний ва юридик шахсларнинг мурожаатларини кўриб чиқиш ва мавжуд муаммоларни бартараф этиш чораларини кўриш, меҳнат ва ижро интизомини таъминлашни назорат қилади;

- Бюджет ва бюджетдан ташқари маблағларнинг мақсадли сарфланишини таъминлашга қаратилган қонун ҳужжатларига мувофиқ бошқа функцияларни бажаради

Билиши керак:

Ўзбекистон Республикаси қонунлари, қонуности ҳужжатлари ҳамда олий таълим тизимини тартибга солувчи тегишли норматив-ҳуқуқий ҳужжатларнинг тегишли қисми мазмун-моҳиятини.

Малака талаблари:

- Олий маълумотга;
- Тегишли лавозимларда зарур бўлган касбий ва ташкилотчилик қобилиятларига, фаолият тури ва ваколатлари доирасида тегишли билим ва кўникмаларга;

- Намунавий шахсий фазилатларга, маданиятлилик, етакчилик, хушмуомалалик, ташкилотчилик, ташаббускорлик ва тадбиркорлик қобилиятларига, масъулият ҳисси, мустақил қарор қабул қилиш ва иш тутиш, қатъий ҳаракат қилиш хусусиятларига;

- Фаолият бўйича тегишли бўғинларда самарали иш стажига эга бўлиши зарур.

- **Классификатор бўйича:**

№	Лавозимлар номи	ММСК бўйича код	Ходимлар тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТЙКМ ва ОТЙМК бўйича коди
341	Бош мутахассис	1120	Б	Олий маълумот	Билимларнинг қўлланиш соҳасига кўра

40. Ишлар бошқармаси бошлиғи лавозим вазифалари:

- 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 ҳисоботни тайёрлайди;

- Бошқарманинг иш режаси, йўриқномаси, низоми, меъёрий ҳужжатларини ишлаб чиқади ва раҳбариятга тасдиқлаш учун тақдим этади;

- Бошқарма фаолиятини вазирлик бошқарма ва бўлимлари 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 масалаларини 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;

- Вазирлик ҳудуди ва биноларига ходимлар ҳамда бошқа шахсларнинг киритилиши ҳамда чиқарилиши шунингдек, моддий қийматга эга бўлган буюмларни киритилиши ҳамда чиқарилиши устидан тўлиқ назоратни олиб боради;

- Вазирлик ходимлари томонидан моддий бойликлардан унумли, тежамкорлик ва эҳтиёткорлик билан фойдаланилишини ва моддий бойликларга нисбатан зарар келтирилишини олдини олиш чораларини кўради;

- Вазирликнинг йиғма жилдлар номенклатурасини Марказий Давлат Архиви билан келишилган ҳолда мунтазам равишда ишлаб чиқади ва янгилаб боради;

- Вазирлик 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;

- Вазирлик балансидаги барча моддий қийматликларни яхши ва эҳтиёткорона сақланишига бевосита жавобгар ҳисобланади;

- Бошқарма бошлиғи вақтинчалик йўқ пайтида хўжалик мудирининг вазифаларини бажаради;

- Ишлар бошқармаси фаолиятига оид барча қилинган ишлар юзасидан вазир ва вазир ўринбосарларига ҳисобот бериб боради.

- Жисмоний ва юридик шахслар мурожаатларини кўриб чиқади.

Билиши керак:

Ўзбекистон Республикаси қонунлари, қонуности ҳужжатлари ҳамда фаолият йўналишлари бўйича тегишли норматив-ҳуқуқий ҳужжатларнинг тегишли қисми мазмун-моҳиятини.

Малака талаблари:

- Олий маълумотга;
- Тегишли лавозимларда зарур бўлган касбий ва ташкилотчилик қобилиятларига, фаолият тури ва ваколатлари доирасида тегишли билим ва кўникмаларга;
- Намунавий шахсий фазилатларга, маданиятлилик, етакчилик, хушмуомалалик, ташкилотчилик, ташаббускорлик ва тадбиркорлик қобилиятларига, масъулият ҳисси, мустақил қарор қабул қилиш ва иш тутиш, қатъий ҳаракат қилиш хусусиятларига;
- Фаолият бўйича тегишли бўғинларда самарали иш стажига эга бўлиши зарур.

- **Классификатор бўйича:**

№	Лавозимлар номи	ММСК бўйича код	Ходимлар тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТЙКМ ва ОТЙМК бўйича коди
2053	Бошқарма бошлиғи	1120	Б	Олий маълумот	Билимларнинг қўлланиш соҳасига кўра

41. Хўжалик мудирлари лавозим вазифалари:

- Моддий жавобгар шахс сифатида вазирлик ҳисобидаги моддий қийматликлардан фойдаланиш, сақланишини назорат қилиш ҳисоботини олиб боради;
- Ободонлаштириш ва кўкаламзорлаштириш ишларини ўтказиш тадбирларини ташкил қилади;
- Вазирлик маъмурий биносини таъмирлаш истиқбол режасини маъсул ходимлар ҳамкорлигида ишлаб чиқади;
- Маъмурий бинодаги мавжуд иш жойларидан унумли фойдаланиш ва ходимлар учун зарур меҳнат шарт-шароитларни яратиш беришни ташкил қилади;
- Вазирлик билан бошқа ташкилот ва корхоналар ўртасида икки томонлама тузиладиган шартномаларни ўрнатилган тартибда расмийлаштиради ҳамда ўз муддатларида сифатли бажарилишини амалга ошаради;
- Вазирлик ҳудуди ва биноларида коммунал хизматлардан фойдаланишни ҳамда кўрсатилаётган хизматлардан фойдаланиш жараёнида ходимлар томонидан тежамкорликка қатъий амал қилинишини назорат қилади;
- Куз-қиш мавсумига амалий тайёргарлик кўриш, натижаси бўйича бошқарма бошлиғига ҳисобот тақдим этади;

- Вазирликнинг ишлар бошқармасидаги кичик хизмат кўрсатувчи ходимларнинг иш режасини тузиш ва унинг бажарилиши юзасидан назорат олиб боради;

- Вазирликка юк хати орқали қабул қилинган моддий қийматликларни яхши сақланишини, ундан унумли фойдаланилишини назорат қилади, таъмир талаб ҳолатга келиб қолганларини ўз вақтида таъмирлашни ташкил қилади ҳамда маънавий ва жисмоний экирган, яроқсиз бўлиб қолганларини комиссия иштирокида ҳисобдан чиқаради.

Билиши керак:

Ўзбекистон Республикаси қонунлари, қонуности ҳужжатлари ҳамда фаолият йўналишлари бўйича тегишли норматив-ҳуқуқий ҳужжатларнинг тегишли қисми мазмун-моҳиятини.

Малака талаблари:

- Ўрта махсус маълумотга;
- Тегишли лавозимларда зарур бўлган касбий ва ташкилотчилик қобилиятларига, фаолият тури ва ваколатлари доирасида тегишли билим ва кўникмаларга;

- Намунавий шахсий фазилатларга, маданиятлилик, етакчилик, хушмуомалалик, ташкилотчилик, ташаббускорлик ва тадбиркорлик қобилиятларига, масъулият ҳисси, мустақил қарор қабул қилиш ва иш тутиш, қатъий ҳаракат қилиш хусусиятларига;

- Фаолият бўйича тегишли бўғинларда самарали иш стажига эга бўлиши зарур.

- **Классификатор бўйича:**

№	Лавозимлар номи	ММСК бўйича код	Ходимлар тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТЙКМ ва ОТЙМК бўйича коди
890.	Хўжалик мудир	1239	Т	Ўрта махсус	Билимларнинг қўлланиш соҳасига кўра

42. Вазир ёрдамчиси лавозим вазифалари:

- Вазир ёрдамчиси қабулхонада Вазирнинг иш фаолияти учун ташкилий, техник масалаларни белгиланган режа асосида кун тартибига киритади ва бажарилишини назоратга олади;

- Вазир томонидан берилган топшириқ ва фармойишларни бажарувчи вазирлик ходимларига етказади;

- Девонхона орқали келаётган ҳужжатларни ўрганиб чиқади, тақсимлайди ва бажарилишини текширади;

- Бошқарма бошлиғи билан биргаликда дам олиш, байрам кунларида қабулхонада навбатчиликни ташкил этади.

Билиши керак:

Ўзбекистон Республикаси қонунлари, қонуности ҳужжатлари ҳамда олий таълим тизимини тартибга солувчи тегишли норматив-ҳуқуқий ҳужжатларнинг тегишли қисми мазмун-моҳиятини.

Малака талаблари:

- Олий маълумотга;
- Тегишли лавозимларда зарур бўлган касбий ва ташкилотчилик қобилиятларига, фаолият тури ва ваколатлари доирасида тегишли билим ва кўникмаларга;
- Намунавий шахсий фазилатларга, маданиятлилик, етакчилик, хушмуомалалик, ташкилотчилик, ташаббускорлик ва тадбиркорлик қобилиятларига, масъулият ҳисси, мустақил қарор қабул қилиш ва иш тутиш, қатъий ҳаракат қилиш хусусиятларига;
- Фаолият бўйича тегишли бўғинларда самарали иш стажига эга бўлиши зарур.

- **Классификатор бўйича:**

№	Лавозимлар номи	ММСК бўйича код	Ходимлар тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТЙКМ ва ОТЙМК бўйича коди
2182	Вазир ёрдамчиси	1120	Б	Олий маълумот	-

43. Ҳайъат котиби лавозим вазифалари:

- Ҳайъат котиби иш фаолиятини вазирликнинг иш регламентига ҳамда иш режасига асосан олиб боради;
- Олий ва ўрта махсус таълим вазирлигининг йил давомида ўтказиладиган тадбир ва йиғилишлар режаси ишлаб чиқилишини таъминлайди ва ўрнатилган тартибда Вазирга тасдиқлаш учун киритади;
- Вазирлик Ҳайъат йиғилишлари ва аппарат йиғилишларга тайёргарлик ишларини олиб боради ва ўз вақтида уларнинг баёнини расмийлаштиради ҳамда раҳбариятга имзо учун тақдим этади;
- Ҳайъат йиғилишида кўриладиган масалалар юзасидан барча бошқарма ва бўлимлардан ушбу масалалар бўйича тайёрланган лойиҳаларни умумлаштириб раҳбариятга киритади;
- Ҳайъат йиғилишида кўриб ўтилган масалалари бўйича берилган топшириқлар ҳамда чиқарилган буйруқларнинг масъул ижрочилар томонидан бажарилиши, натижасига кўра назоратдан олинishi ҳақида ва бажарилмай қолган бандлари юзасидан раҳбариятга ахборот бериб боради;
- Ҳайъат йиғилиши натижасида тўпланган барча ҳужжатларни умумлаштириш, ҳар икки йилда архивга тайёрлаш ва топширишни таъминлайди;

Билиши керак:

Ўзбекистон Республикаси қонунлари, қонуности ҳужжатлари ҳамда олий таълим тизимини тартибга солувчи тегишли норматив-ҳуқуқий ҳужжатларнинг тегишли қисми мазмун-моҳиятини.

Малака талаблари:

- Олий маълумотга;
- Тегишли лавозимларда зарур бўлган касбий ва ташкилотчилик қобилиятларига, фаолият тури ва ваколатлари доирасида тегишли билим ва кўникмаларга;
- Намунавий шахсий фазилатларга, маданиятлилик, етакчилик, хушмуомалалик, ташкилотчилик, ташаббускорлик ва тадбиркорлик қобилиятларига, масъулият ҳисси, мустақил қарор қабул қилиш ва иш тутиш, қатъий ҳаракат қилиш хусусиятларига;
- Фаолият бўйича тегишли бўғинларда самарали иш стажига эга бўлиши зарур.

• Классификатор бўйича:

№	Лавозимлар номи	ММСК бўйича код	Ходимлар тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТЙКМ ва ОТЙМК бўйича коди
2397	Хайъат котиби	4115	Т	Ўрта махсус	Билимларнинг қўлланиш соҳасига кўра

44. Махфий сафарбарлик бўлими бошлиғи лавозим вазифалари:

Вазирликда махфий ва ўта махфий ҳужжатлар билан ишларни тегишли йўриқнома асосида ўрнатилган тартибда олиб боради.

Билиши керак:

Ўзбекистон Республикаси қонунлари, қонуности ҳужжатлари ҳамда олий таълим тизимини тартибга солувчи тегишли норматив-ҳуқуқий ҳужжатларнинг тегишли қисми мазмун-моҳиятини.

Малака талаблари:

- Олий маълумотга;
- Тегишли лавозимларда зарур бўлган касбий ва ташкилотчилик қобилиятларига, фаолият тури ва ваколатлари доирасида тегишли билим ва кўникмаларга;
- Намунавий шахсий фазилатларга, маданиятлилик, етакчилик, хушмуомалалик, ташкилотчилик, ташаббускорлик ва тадбиркорлик қобилиятларига, масъулият ҳисси, мустақил қарор қабул қилиш ва иш тутиш, қатъий ҳаракат қилиш хусусиятларига;
- Фаолият бўйича тегишли бўғинларда самарали иш стажига эга бўлиши зарур.

• Классификатор бўйича:

№	Лавозимлар номи	ММСК бўйича код	Ходимлар тоифаси	Маълумотининг энг паст	ЎМКТМТЙКМ ва ОТЙМК
---	-----------------	-----------------	------------------	------------------------	--------------------

		код		даражаси	бўйича коди
1926	Бўлим бошлиғи	1229	Б	Олий маълумот	Билимларнинг қўлланиш соҳасига кўра

45. 1-тоифали стенографист:

- Вазирликда бўладиган йиғилиш ва тадбирларни ёзма равишда баёнлаштиради;

- Бошқармада ички тендр асосида харид қилинадиган товар моддий қийматликларни баёнлаштиради ва ўрнатилган тартибда расмийлаштиради.

Билиши керак:

Ўзбекистон Республикаси қонунлари, қонуности ҳужжатлари ҳамда олий таълим тизимини тартибга солувчи тегишли норматив-ҳуқуқий ҳужжатларнинг тегишли қисми мазмун-моҳиятини.

Малака талаблари:

- Ўрта махсус маълумотга;
- Фаолият тури ва ваколатлари доирасида тегишли билим ва кўникмаларга;
- Намунавий шахсий фазилатларга, маданиятлилик, хушмуомалалик, масъулиятлилик хусусиятларига эга бўлиши зарур.

• Классификатор бўйича:

№	Лавозимлар номи	ММСК бўйича код	Ходимлар тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТЙКМ ва ОТЙМК бўйича коди
2524	Стенографист	4111	Т	Ўрта махсус	-

46. Иш юритувчи:

- Ходимларни меҳнат хавфсизлиги, техника хавфсизлиги ҳамда ёнғин хавфсизлиги қоидаларига амал қилишлари бўйича йўриқномалар билан таништиради ва бажарилишини назорат қилади;

- Вазирлик архивига бошқарма ва бўлимлар томонидан ҳужжатларни талаб этилган меъёрлар асосида топширилишини назорат қилади ҳамда ҳужжатларни сифатли ва эҳтиёткорлик билан сақланишини таъминлайди;

- Бошқармага кирим қилинган хат ва ҳужжатларни кўриб чиқиб, тегишлилиги бўйича тақсимлайди.

Билиши керак:

Ўзбекистон Республикаси қонунлари, қонуности ҳужжатлари ҳамда олий таълим тизимини тартибга солувчи тегишли норматив-ҳуқуқий ҳужжатларнинг тегишли қисми мазмун-моҳиятини.

Малака талаблари:

- Ўрта махсус маълумотга;
- Фаолият тури ва ваколатлари доирасида тегишли билим ва кўникмаларга;
- Намунавий шахсий фазилатларга, маданиятлилик, хушмуомалалик, масъулиятлилик хусусиятларига эга бўлиши зарур.

• **Классификатор бўйича:**

№	Лавозимлар номи	ММСК бўйича код	Ходимлар тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТЙКМ ва ОТЙМК бўйича коди
513	Иш юритувчи	4115	Т	Ўрта махсус	-

47. Рухсатнома навбатчиси:

• Вазирликга ташриф бюрувчи фуқороларга вазирлик ҳудудига кириш учун бир мартабалик рухсатнома ёзиб беради;

• Раҳбар ёки бошқарма ва бўлим бошлиқлари қабул қилиш жараёнида фуқороларни тартибга солаган ҳолда хонага киришига рухсат беради;

• Фуқороларни қабул қилувчи хонани озода ва сарамжон сақлайди;

• Ташкилотлар, фуқороларда келаётган хат, ҳужжатлар ва аризаларни ўрнатилган тартибда қабул қилган ҳолда, вазирлик девонхонага ёрдам беради;

• Ишга ўз вақтида келиш ва бошқарма бошлиғи рухсати билан ишдан кетиши лозим.

Билиши керак:

Ўзбекистон Республикаси қонунлари, қонуности ҳужжатлари ҳамда фаолиятига оид норматив-ҳуқуқий ҳужжатларнинг тегишли қисми мазмун-моҳиятини.

Малака талаблари:

• Ўрта махсус маълумотга;

• Фаолият тури ва ваколатлари доирасида тегишли билим ва кўникмаларга;

• Намунавий шахсий фазилатларга, маданиятлилиқ, хушмуомалалиқ, масъулиятлилиқ хусусиятларига эга бўлиши зарур.

• **Классификатор бўйича:**

№	Лавозимлар номи	ММСК бўйича код	Ходимлар тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТЙКМ ва ОТЙМК бўйича коди
450	Рухсатнома навбатчиси	4222	Т	Ўрта махсус	Билимларнинг қўлланиш соҳасига кўра

48. Компьютер техникасига хизмат кўрсатувчи муҳандис:

• Вазирлик балансидаги компьютерларни назорат қилиш ва антивирусларни янгилаб туриш;

• Вазирликдаги принтер ва картрижларини тўлиқ ишлашини назорат қилиш;

• Вазирлик балансидаги маънан ва жисмонан эскирган оргтехника ва компьютерлар бўйича, вазирлик раҳбариятига таклиф киритиш;

• Вазирлик балансидаги оргтехника ва компьютер жиҳозларини масъул ходим билан биргаликда санокдан ўтказиб бориш.

Билиши керак:

Ўзбекистон Республикаси қонунлари, қонуности ҳужжатлари ҳамда фаолиятига оид норматив-ҳуқуқий ҳужжатларнинг тегишли қисми мазмун-моҳиятини.

Малака талаблари:

- Ўрта махсус маълумотга;
- Фаолият тури ва ваколатлари доирасида тегишли билим, кўникма ва тажрибаларга;
- Намунавий шахсий фазилатларга, маданиятлилик, хушмуомалалик, масъулиятлилик хусусиятларига эга бўлиши зарур.

• Классификатор бўйича:

№	Лавозимлар номи	ММСК бўйича код	Ходимлар тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТЙКМ ва ОТЙМК бўйича коди
1069-2	Компьютер хизматлари муҳандиси	2144	Т	Ўрта махсус	Билимларнинг қўлланиш соҳасига кўра

49. Ҳайдовчилар:

- Ҳайдовчига бириктирилган автомобиль воситасини тоза ва озода сақлаш ҳамда техник кўриқдан ўз вақтида ўтказиб туриш;
- Автомобиль воситаси учун вазирлик томонидан белгилаб берилган ёқилғидан оқилона фойдаланиш;
- Автомобиль воситасига моддий ва маънавий зарар етказмасдан фойдаланиш;
- Ишга ўз вақтида келиш ва раҳбар рухсатига биноан ишдан кетиш;
- Автомобилдан ўз мақсад йўлида фойдаланмаслик;
- Автомобилни маст ҳолда бошқармаслик ва автомобилда сигарета чакмаслик шарт.

Билиши керак:

Ўзбекистон Республикаси қонунлари, қонуности ҳужжатлари ҳамда фаолиятига оид норматив-ҳуқуқий ҳужжатларнинг тегишли қисми мазмун-моҳиятини.

Малака талаблари:

- Ўрта махсус маълумотга;
- Фаолият тури ва ваколатлари доирасида тегишли билим, кўникма ва тажрибаларга;
- Намунавий шахсий фазилатларга, маданиятлилик, хушмуомалалик, масъулиятлилик хусусиятларига эга бўлиши зарур.

• Классификатор бўйича:

№	Лавозимлар номи	ММСК бўйича код	Ходимлар тоифаси		Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТЙКМ ва ОТЙМК бўйича коди
---	-----------------	-----------------	------------------	--	---------------------------------	--------------------------------

748.	Енгил автомобиль хайдовчиси	8322	П	1 — 3	Ўрта махсус	3310600, 3610600
------	-----------------------------------	------	---	----------	-------------	---------------------

50. Бинога хизмат кўрсатувчи ишчи:

- Моддий бойликларнинг сақлаш, бириктирилган ҳудудларда ва хоналарда озодаликка риоя этиш;
- Вазирлик йўлакларидаги ёритиш ускуналарини тўлиқ ёнишини назорат қилиш ва носозларини аниқлаб тезда бартараф этиш;
- Иссиқлик манбалари, водопровод, канализация ҳамда вентиляция ускуналарини узлуксиз ҳамда техник жихатдан тўғри ва пухта ишлашини назорат қилиш ва сифатли таъмирлаш;
- Бино ва ҳудудда бўладиган таъмирлаш ишларида техник хавфсизлик ва ёнғин хавфсизлиги қоидаларига қатъий риоя этиш;
- Вентиляция, ёритиш тизими, иситиш, газ, ичимлик суви, канализация, ёнғин хавфсизлиги ва қозонхона тизимларининг узлуксиз ва сифатли ишлашини таъминлаш;
- Газ, иссиқлик энергияси, иссиқ ва совуқ сув ва бошқаларнинг иқтисод қилиниши ва мақсадли ишлатилишини таъминлаш;
- Сантехника тизимидаги аварияларни бартараф этиш;
- Бошқарма ва бўлимлардаги ишдан чиққан товар моддий қийматликларни ўз вақтида таъмирлаш ҳамда самарали ишлашини назорат қилиш;
- Бино ҳудудларида ободонлаштириш ва кўкаламзорлаштириш чора-тадбирларида фаол иштирок этиш.

Билиши керак:

Ўзбекистон Республикаси қонунлари, қонуности ҳужжатлари ҳамда фаолиятига оид норматив-ҳуқуқий ҳужжатларнинг тегишли қисми мазмун-моҳиятини.

Малака талаблари:

- Ўрта махсус маълумотга;
- Фаолият тури ва ваколатлари доирасида тегишли тажрибаларга;
- Намунавий шахсий фазилатларга, маданиятлилик, хушмуомалалик, масъулиятлилик хусусиятларига эга бўлиши зарур.

• Классификатор бўйича:

№	Лавозимлар номи	ММСК бўйича код	Ходимлар тоифаси		Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТЙКМ ва ОТЙМК бўйича коди
4720- 3.	Бинога хизмат кўрсатувчи ишчи	9140	П	2-3	НТ	-

51. Боғбон:

- Вазирлик ҳудуди тозалигини назорат қилиш ва ҳудудни ободонлаштириш ҳамда кўкаламзорлаштириш ишларини амалга ошириш;
- Ҳудуддаги ўт-ўланларни ўз вақтида ўриш ҳамда тозалаш;
- Ҳудуддаги арча ва дарахтларга шакл бериш ҳамда суғориш;
- Мавсумий гул кўчатларини экиш ва суғориш;
- Иш вақтида спиртли ичимликлар ичмаслик ва сигарета чакмаслик шарт;
- Ҳафта давомида ҳудудни тўлиқ тозалаш.

Билиши керак:

Фаолиятига оид норматив-ҳуқуқий ҳужжатларнинг тегишли қисми мазмун-моҳиятини.

Малака талаблари:

- Ўрта, ўрта махсус маълумотга;
- Фаолият тури доирасида тегишли тажрибага;
- Намунавий шахсий фазилатларга, маданиятлилиқ, хушмуомалалиқ, масъулиятлилиқ хусусиятларига эга бўлиши зарур.

• Классификатор бўйича:

№	Лавозимлар номи	ММСК бўйича код	Ходимлар тоифаси		Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТЙКМ ва ОТЙМК бўйича коди
4419.	Боғбон	6112	П	2-3	НТ	-

52. Ҳовлибон:

- Вазирликка кириш йўлаклари ва ҳудудни ўрнатилган тартибда тозалаш ишларини олиб бориш;
- Ҳудуддаги ариқлар ва кўчадаги мусурларни тозалаш;
- Ҳафтада икки кун ҳудудни тўлиқ тозалаш.

Билиши керак:

Фаолиятига оид норматив-ҳуқуқий ҳужжатларнинг тегишли қисми мазмун-моҳиятини.

Малака талаблари:

- Ўрта, ўрта махсус маълумотга;
- Фаолият тури доирасида тегишли тажрибага;
- Намунавий шахсий фазилатларга, маданиятлилиқ, хушмуомалалиқ, масъулиятлилиқ хусусиятларига эга бўлиши зарур.

• Классификатор бўйича:

№	Лавозимлар номи	ММСК бўйича код	Ходимлар тоифаси		Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТЙКМ ва ОТЙМК бўйича коди
947.	Ҳовлибон	9162	О	1-2	НТ	-

53. Фаррошлар:

- Иш фаолиятига масъулият билан ёндашган ҳолда ўзларига бириктирилган хоналарни тозалаш;
- Иш жадвалига қатъий риоя қилган ҳолда ишлаш;
- Ҳар куни эрта билан ҳудудни баъзи бир жойларига тозалаш восита(чистоль, хлор, кир ювиш кукуни)лари билан ишлов бериш ва ярим соатдан сўнг ювиш;
- Вазирлик маъмурий биносидаги кафелларни ва зинапояларни устки ҳамда ички қисимларини ҳафта давомида назорат қилиб умумий тозалаш;
- Вазирликда бўладиган тадбирлардан аввал ва сўнг кичик ҳамда катта мажлислар залини уюшқоқлик билан тозалаш;
- Кичик ва катта залларни ҳафтада икки маротаба тўлиқ тозалаш;
- Ҳожатхоналар тозалигини сақлаш ва алоҳида жиҳозлардан фойдаланишга амал қилиш;
- Ҳожатхоналарни ҳафтада икки маротаба тўлиқ тозалаш;
- Унитаз ва қўл ювиш жойлари атрофларини ҳамда ички қисмини тозалаш;
- Ўзига бириктирилган жойларни тозалагандан сўнг, навбатчи куннинг иккинчи ярмигача ҳудудни бир маротаба тозалаб чиқилишини таъминлаш;
- Байрам ёки дам олиш кунлари меҳнат қонунчилигига асосида келишган ҳолда куннинг биринчи ёки иккинчи ярмига келиб, вазирликка кириш йўлаклари, ҳол, қават йўлақларини тозалаш.

Билиши керак:

Фаолиятига оид норматив-ҳуқуқий ҳужжатларнинг тегишли қисми мазмун-моҳиятини.

Малака талаблари:

- Ўрта, ўрта махсус маълумотга;
- Фаолият тури доирасида тегишли тажрибага;
- Намунавий шахсий фазилатларга, маданиятлилик, хушмуомалалик, масъулиятлилик хусусиятларига эга бўлиши зарур.

• Классификатор бўйича:

№	Лавозимлар номи	ММСК бўйича код	Ходимлар тоифаси		Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТЙКМ ва ОТЙМК бўйича коди
5076.	Фаррош	9132	О	1 — 2	НТ	-

III. ОЛИЙ ВА ЎРТА МАХСУС, КАСБ-ҲУНАР ТАЪЛИМИНИ РИВОЖЛАНТИРИШ МАРКАЗИ

1. Директор лавозим вазифалари:

- Ривожлантириш маркази фаолиятига умумий раҳбарлик қилиш ҳамда Илмий кенгаш, аппарат мажлислари, вазирлик қошидаги Мувофиқлаштирувчи кенгашининг ижро органини бошқариш ҳамда кадрларни ишга қабул қилиш, ишдан бўшатиш, ходимлар томонидан хизмат вазифалари бажарилиши, ижро ва меҳнат интизомига амал қилиш устидан назоратни ўрнатиш;

- Ривожлантириш маркази фаолиятига яқка бошчилик асосида умумий раҳбарлик қилади;

- Ривожлантириш маркази ваколатига кирувчи масалалар бўйича қарорлар қабул қилади ҳамда юклатилган вазифалар ва функциялар бажарилиши учун жавоб беради;

- ўз ўринбосарларининг ваколатларини, улар ўртасида вазифаларни тақсимлайди ва жавобгарлиги даражасини белгилайди;

- Ривожлантириш маркази ходимлари бажариши мажбурий бўлган буйруқлар чиқаради ва кўрсатмалар беради;

- Ривожлантириш маркази тузилмасига ўзгартиришлар киритади, ходимларнинг белгиланган умумий сони доирасида штат жадвалини, шунингдек харажатлар сметасини тасдиқлайди;

- Ривожлантириш марказининг таркибий бўлинмалари тўғрисидаги Низомларни белгиланган тартибда тасдиқлайди;

- Вазирлик билан келишилган ҳолда ўз ўринбосарлари ва бош бухгалтерини лавозимга тайинлайди ва лавозимдан озод қилади;

- ички тартиб қоидаларини жорий қилади ва тасдиқлайди;

- Ривожлантириш марказига олий маълумотли, илмий-педагогик стажга ҳамда ташкилотчилик маҳоратига эга бўлган ходимларни ишга қабул қилади ва лавозимдан озод этади.

- амалдаги қонунчилик ва мазкур Низомга мувофиқ директор бошқа ваколатларни амалга оширади.

Билиши керак:

Ўзбекистон Республикаси қонунлари, Ўзбекистон Республикаси Меҳнат кодекси ҳамда Вазирлик буйруқларини, Олий таълим муассасасида ўқув, илмий, молиявий ва тарбия жараёнини белгиланган норматив ҳужжатларни билиши.

Малака талаблари:

- Олий таълим тизимида 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;

- Фан доктори ёки номзоди илмий даражасига, профессор ёки доцент илмий унвонига;

- Олий таълим тизимида тегишли бошқарув бўғинларида-кафедра мудири, факультет декани, проректор ҳамда ректор каби раҳбарлик лавозимларида камида 5 йиллик самарали иш стажига эга бўлиши зарур.

- **Классификатор бўйича:**

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

2. Директор ўринбосари лавозим вазифалари:

- бириктирилган бўлимларнинг фаолиятини мувофиқлаштириш ва самарали олиб борилишини таъминлаш, меҳнат ва ички тартиб интизомига риоя қилишни назорат қилиш, иш режалари, дастурлари, техник лойиҳалари ва топшириқлар бажарилишида қатнашиш, йил давомида унинг бажарилишини назорат қилиш;

- Олий ва ўрта махсус, касб-хунар таълими бўйича илмий тадқиқот ишларининг бажарилишини таъминлаш;

- Ривожлантириш маркази зиммасидаги ўқув-улубий ва меъёрий-ҳуқуқий ҳужжатларни такомиллаштириш ишларини ташкиллаштириш ва мониторингини шакллантиришни бошқариш;

- меъёрий-ҳуқуқий ҳужжатларни такомиллаштириш, манфаатдор вазирлик ва идорлар, таълим муассасалари ва ташкилотлари билан ўрнатилган тартибдаги келишувини таъминлаш;

- Ривожлантириш марказининг асосий фаолияти бўйича йиллик (ярим йиллик) иш режалари, ҳаракат дастурлари, чора-тадбирлар лойиҳаларини шакллантириш ва тасдиққа киритиш;

- бўлим ва булинмаларнинг фаолияти бўйича йиллик (ярим йиллик) иш режалари, ҳаракат дастурлари, чора-тадбирлар лойиҳаларини шакллан-тиришда амалий ва услубий ёрдам кўрсатиш;

- бириктирилган бўлимларнинг фаолиятини мувофиқлаштириш ва самарали олиб борилишини таъминлаш, меҳнат ва ички тартиб интизомига риоя қилишни назорат қилиш, иш режалари, дастурлари, техник лойиҳалари ва топшириқлар бажарилишида қатнашиш, йил давомида унинг бажарилишини назорат қилиш;

- Олий ва ўрта махсус, касб-хунар таълими бўйича илмий тадқиқот ишларининг бажарилишини таъминлаш;

• республика олий таълим муассасалари фаолиятини ўрганиш натижаларини таҳлил қилиш, мониторингини шакллантириб бориш, таклифларни умумлаштириш ҳамда вазирликка киритиш;

• фуқароларни тасдиқланган жадвал ва ўрнатилган тартиб асосида қабул қилиш;

• Ривожлантириш маркази ҳисоботларини умумлаштириш ва вазирликка муддатида киритиш;

• Ривожлантириш маркази зиммасига юклатилган илмий фаолиятни бошқариш;

• стажер-тадиқотчи-изланувчиларнинг илмий фаолиятини, стажерлик режалари ва жадвали бажарилишини назорат қилиш;

• ИТИ ишларини бажарилиши ҳамда янгиларига таклифлар киритиб борилишини мувофиқлаштириш;

• илмий ва услубий семинарларни ташкил этилиши ва ўтказилишини ташкиллаштириш;

• Директор хизмат сафарида, меҳнат таътилида бўлганда ёки бошқа сабабларга кўра ишда бўлмаганда буйруқ асосида унинг вазифасини бажариш;

• Бўлинмалар томонидан тайёрланган тавсиялар ва ишланмаларни илмий услубий жиҳатдан экспертизасидан ўтказилишини ташкил этиш.

• Ривожлантириш маркази ва Илмий кенгаш иш режаларига таклифлар киритади ҳамда уларнинг бажарилишни таъминлаш;

• Ривожлантириш марказининг молия ва иқтисод масалалари бўйича масъул ҳисобланади;

• бириктирилган бўлимларнинг фаолиятини мувофиқлаштириш ва самарали олиб борилишини таъминлаш, меҳнат ва ички тартиб интизомига риоя қилишни назорат қилиш, иш режалари, дастурлари, техник лойиҳалари ва топшириқлар бажарилишида қатнашиш, йил давомида унинг бажарилишини назорат қилиш;

• Олий ва ўрта махсус, касб-ҳунар таълими бўйича илмий тадиқот ишларининг бажарилишини таъминлаш;

• мувофиқлаштирувчи бўлим ва бўлинмалар фаолияти, ҳисоботлари ва мониторингини таҳлил қилиш, назоратини ўрнатиш;

• Ривожлантириш маркази номидан молиявий шартномалар, далолатнома ва ишончномаларни расмийлаштириш, тўловларни амалга ошириш;

• “Таълим муаммолари” журнали сифати, мазмуни ва тарқатилишини таъминлаш;

• бошқа иқтисодий ва молиявий ишларни қонунчиликка қатъий амал қилган ҳолда бажарилишини таъминлаш.

• Банк ишлари бўйича ваколатли шахс сифатида ҳужжатларни имзолашга рухсат берилади;

• Директор хизмат сафарида, меҳнат таътилида бўлганда ёки бошқа сабабларга кўра ишда бўлмаганда буйруқ асосида унинг вазифасини бажариш;

• Бўлинмалар томонидан тайёрланган тавсиялар ва ишланмаларни илмий услубий жиҳатдан экспертизасидан ўтказилишини ташкил этиш.

Билиши керак:

Ўзбекистон Республикаси қонунлари, Ўзбекистон Республикаси Меҳнат кодекси ҳамда Вазирлик буйруқларини, марказнинг ўқув, илмий, молиявий ва тарбия жараёнини белгиланган норматив ҳужжатларни билиши.

Малака талаблари:

- Таълим тизимида 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 ва самарали иш стажига эга бўлиши зарур.

• Классификатор бўйича:

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

3. Коммунал - хўжалик хизмати раҳбари лавозим вазифалари:

- Ривожлантириш марказига белгиланган тартиб асосида жиҳозлар олиб келади ва уларни сақланишини таъминлайди.

- Ривожлантириш маркази ҳудудининг тозалиги, иш хоналарида ходимлар учун етарли шароитлар яратилиши учун жавобгар ҳисобланади.

- Иш хоналарни мебел, идора ашёлари, ходимларни канцелярия моллари ва зарур жиҳозлар билан таъминлайди.

- Ривожлантириш маркази биносини таъмирлаш (капитал таъмирлаш, реконструкция ва ободонлаштириш) ишларини бошқаради, ҳамда коммунал-хўжалик ишларига оид шартномаларнинг бажарилишини назорат қилади ва жавобгар шахс ҳисобланади.

- Тегишли ташкилотлардан шартнома асосида оргтехника воситаларини олади, сақлайди, тарыатади ва таъмирлаш ишларини ташкил этади.

- Ривожлантириш маркази моддий жиҳозларида юз берган ноқулайликларни бартараф этади ва профилактик ишларини олиб боради.

- Ривожлантириш марказида ўз вақтида инвентаризация ишларини амалга оширади.

- Коммунал-хўжалик хизмати ходимларини ўрнатилган тартибда ишга қабул қилади ва лавозимдан озод этади, уларнинг вазифаларини тақсимлайди ҳамда меҳнат ва ички тартиб интизомга риоя этилишини назорат қилади.

- Коммунал-хўжалик хизмати ходимларининг иши сифатига жавоб беради ва уларни рағбатлантириш ёки интизомий чоралар кўриш бўйича раҳбариятга таклифлар киритади.

- Ёнғин ва бошқа салбий ҳолатларга қарши кураш қоидаларига риоя қилади.

- Ўз фаолиятига оид шартнома, смета ва процентовкалар тузилиши, қонунчиликка амал қилиниши ва назоратнинг таъминланишига масъул ҳисобланади.

- Марказга тегишли автотранспорт воситаларидан фойдаланиш қоидаларига қатъий амал қилинишини таъминлайди ва бу борада назорат олиб боради.

- ОТМлари томонидан моддий бойликларни ҳамда меъёрий ҳужжатларни олиб кетилиши тартибини таъминлайди.

- Омборхонадаги мол-мулкнинг сақланиши, хатловдан ўтказилиши ва руйхатдан чиқазилишини бошқаради ва назорат қилади.

Билиши керак:

Ўзбекистон Республикаси қонунлари, Ўзбекистон Республикаси Меҳнат кодекси ҳамда Вазирлик буйруқларини, марказнинг ўқув, илмий, молиявий ва тарбия жараёнини белгиланган норматив ҳужжатларни билиши.

Малака талаблари:

- Таълим тизимида 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 ва самарали иш стажига эга бўлиши зарур.

Классификатор бўйича:

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

4. Илмий котиб лавозим вазифалари:

- Ўзбекистон Республикасининг юқори турувчи давлат органлари, Олий ва ўрта махсус таълим вазирлиги томонидан Марказ фаолиятини ташкил этиш, структураси ва иш тартибига оид чиқарилган буйруқ ҳамда меъёрий ҳужжатларни тўплаш, сақлаш ва бажарилишини таъминлайди.

- Ривожлантириш марказининг барча бўлинмалари фаолиятини амалга оширишга ёрдам беради.
- Ривожлантириш маркази директорининг буйруқ ва фармойишлари бажарилиши бўйича мониторинг олиб боради.
- Ривожлантириш марказм илмий кенгашининг баённомаси ва барча ҳужжатларини юритиш, кенгаш аъзоларига хабар бериш ва кенгаш қарорларининг ижросини таъминланишини назорат қилади.
- Илмий унвон олишга оид ҳужжатларни тайёрлайди.
- Илмий тадқиқот ишларининг бажарилишини чорак ва йиллик ҳисоботларни тайёрлаш ва узлуксиз назорат қилади.
- Бўлинмалар билан келишилган ҳолда Ўзбекистонда ва чет элларда чиқадиган махсус адабиётларга обунани таъминлайди.

Билиши керак:

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

Малака талаблари:

- Олий таълимга оид қарорларини, олий ўқув юртлари тўғрисидаги Низомни, Олий ва ўрта махсус таълим вазирлигининг буйруқ ва йўриқ хатларини билиши;
- ОТМсига, илмий кенгашга, илмий унвон беришга тааллуқли кўрсатмаларини ҳамда раҳбарий ва меъёрий ҳужжатларини билиши;
- Олий маълумотга эга бўлиши;
- Профессор-ўқитувчилар таркибининг танлов орқали лавозимларини эгаллаш тартибини билиши зарур.

Классификатор бўйича:

Т/р	Лавозим номи	ММСК бўйича код	Ходимлар тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТЙКМ ва ОТЙМК бўйича коди
2407	Илмий котиб	3439	Х	Олий маълумот	Билимларнинг қўлланиш соҳасига кўра

5. Бўлим ва лаборатория раҳбарларининг лавозим вазифалари:

- Бўлинмадаги мавжуд тадқиқот, амалий, услубий ва бошқа ишларни ўз вақтида сифатли бажарилишини таъминлайди.
- Бўлинма ходимларига самарали ва ижодий меҳнат қилиши учун шароит яратиб беради ҳамда бўлинма ходимларининг меҳнат ва ижро интизомига риоя қилишларини таъминлайди.

- Зарур бўлган ҳолларда бўлинма ходимларини рағбатлантириш ёки уларга нисбатан интизомий жазо чоралар кўриш ҳақида Марказ раҳбариятига таклифлар киритади.

- Бўлинмада бажарилаётган тадқиқот ишлари, ишлаб чиқиладиган услубий тавсия ва ишланмалар юзасидан семинар ва йиғилишлар ўтказилади.

- Бўлинма ходимларини уларнинг функционал вазифалари ва иш режаларида белгиланган ишларга оид Ўзбекистонда ҳамда чет элларда содир бўлаётган янгиликлар билан таништирилади.

- Бўлинма ходимларининг билим ва тажрибаларини ошириш учун уларнинг малакаси оширилишини ташкил этади.

- Ривожлантириш маркази раҳбарияти топшириқларини бўлинма ходимларига етказилади ва бажарилишини таъминлайди.

- Бўлинма ходимлари фаолиятига раҳбарлик қилади.

- Бўлинмада техника хавфсизлиги, тозалик ва ёнғинга қарши курашиш ишларини йўлга қўяди.

- Бўлинмада олий ва ўрта махсус, касб-ҳунар таълими муаммолари, шу жумладан, хўжалик шартномалари ва грантлар асосида илмий тадқиқот ишларини олиб борилишини ташкил этади.

Билиши керак:

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

Малака талаблари:

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

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

- Олий маълумотга эга бўлиши;

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

Классификатор бўйича:

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

6. Бўлим ва лаборатория раҳбарлари ўринбосарларининг лавозим вазифалари:

- Бўлинма раҳбари таътилда, хизмат сафарида ёки иш жойида бўлмаган вақтда унинг вазифасини бажаради.
- Бўлинма иш режасида белгиланган вазифаларнинг бажарилишига жавобгар ҳисобланади.
- Бўлинманинг ойлик, чорак ва йиллик ҳисоботларини тайёрлайди ва иш режаларини тузишда иштирок этади.
- Бўлинма низомида белгиланган вазифалардан келиб чиқиб, бошқа масалаларни амалга оширади.

Билиши керак:

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

Малака талаблари:

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

Классификатор бўйича:

Т/р	Лавозим номи	ММСК бўйича код	Ходимлар тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТЙКМ ва ОТЙМК бўйича коди
1925	Бўлим бошлиғи ўринбосари	1222, 1223, 1226, 1231, 1232	Б	Олий маълумот	Билимларнинг қўлланиш соҳасига кўра

7. Бош мутахассис (бош илмий ходим)ларнинг лавозим вазифалари:

- Бош мутахассис (бош илмий ходим) бўлинмадаги илмий йўналишларни ўз вақтида сифатли бажарилишига жавобгар ҳисобланади.
- Янги ғоялар, ишланмалар ва услублар яратади, таклифлар киритади, ҳамкорликда ишлаётганларнинг фаолиятини мувофиқлаштиради ва олган натижаларини умумлаштиради.
- Тадқиқотлар натижасини татбиқ этадиган ташкилот, муассасаларни излайди ва амалга ошириш йўллариини таклиф этади.

- Бўлинманинг ҳисоботларини тайёрлашда ва бўлинма режаларини тузишда қатнашади.

- Семинарлар ташкил қилади ва уларда фаол иштирок этади.

Билиши керак:

Ўзбекистон Республикаси қонунлари, Ўзбекистон Республикаси Меҳнат кодекси ҳамда Вазирлик буйруқларини, марказнинг ўқув, илмий, молиявий ва тарбия жараёнини белгиланган норматив ҳужжатларни билиши.

Малака талаблари:

- Таълим тизимида 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 ва самарали иш стажига эга бўлиши зарур.

- **Классификатор бўйича:**

№	Лавозимлар номи	ММСК бўйича код	Ходимлар тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТЙКМ ва ОТЙМК бўйича коди
335	Бош мутахассис	1229	Б	Олий маълумот	Билимларнинг қўлланиш соҳасига кўра

8. Етакчи мутахассис (етакчи илмий ходим)ларнинг лавозим вазифалари:

- Бўлинма режасида етакчи мутахассис (етакчи илмий ходим)га юклатилган илмий-услубий ва тадқиқот ишларини бажаради.

- Бўлинманинг режасини ва дастурларини тузишда қатнашади.

- Мавзу бўйича илмий-техник маълумотларни тўплайди ва уларни умумлаштиришда қатнашади.

Малакасини мунтазам равишда ошириб боради ва тадқиқотлар натижаларини жорий этилишида фаол қатнашади.

Билиши керак:

Ўзбекистон Республикаси қонунлари, Ўзбекистон Республикаси Меҳнат кодекси ҳамда Вазирлик буйруқларини, марказнинг ўқув, илмий, молиявий ва тарбия жараёнини белгиланган норматив ҳужжатларни билиши.

Малака талаблари:

- Таълим тизимида бошқарув лавозимида зарур бўлган касбий ва

ташкilotчилик 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, ташкilotчилик, 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 ва самарали иш стажига эга бўлиши зарур.

- **Классификатор бўйича:**

№	Лавозимлар номи	ММСК бўйича код	Ходимлар тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТЙКМ ва ОТЙМК бўйича коди
141	Етакчи мутахассис	1239	Б	Олий маълумот	Билимларнинг қўлланиш соҳасига кўра

IV. МАЪНАВИЯТ ВА МАЪРИФАТ МАРКАЗИ

1. Директор лавозим вазифалари:

- илғор ютуқ ва тажрибалар асосида таълим-тарбия жараёнини такомиллаштириб бориш;

- яратувчанлик ва бунёдкорлик ғояларини илгари суриш ҳамда уларни ҳаётга тадбиқ этиш, талаба-ўқувчилар ўртасида олиб бориладиган маънавий-маърифий ишлар самарадорлигини ошириш юзасидан тавсиялар ишлаб чиқиш;

- талабалар ва ўқувчилар ўртасида миллатлараро дўстлик ва ҳамжиҳатликни, ўзаро аҳиллик ва иноқликни тарғиб қилиш;

- ижобий анъана ва ташаббусларни қўллаб-қувватлаш, мавжуд муаммоларни, уларнинг ёшлар орасидаги ижтимоий-маънавий муҳитга таъсирини таҳлил қилиш ва бартараф этиш чораларини кўриш;

- маънавий-маърифий тарғибот ишларининг шаклан ва мазмунан уйғунлиги, мунтазамлигини таъминлаш, маъруза, суҳбат, баҳс-мунозаралар, семинарлар ва конференциялар ўтказиш;

- мамлакатимизда олиб борилаётган ислоҳотлар, қабул қилинаётган фармонлар, қарорлар ва қонунларнинг моҳиятини оммавий-ахборот воситалари ҳамкорлигида талаба-ўқувчилар онгига тезкор етказиб бориш;

- давлат ва нодавлат ташкilotлар, ёзувчи, шоир, олимлар, санъаткорлар билан ҳамкорликда талаба-ўқувчиларнинг бўш вақтини мазмунли ташкил этиш;

- марказнинг мақсад ва вазифалари ижросини таъминлаш юзасидан ҳомийлик маблағларини тушириш;

- соҳа бўйича олиб борилаётган ишларни ўрганиш ва тегишли ташкilotларга ахборот ҳамда таҳлилий маълумотномалар тайёрлаш;

- таълим муассасаларида маънавий-маърифий соҳада амалга оширилаётган ишлар ҳолатини жойларга чиқиш орқали ўрганиш ва мониторингини олиб бориш;

- таълим муассасаларида, талаба(ўқувчи)лар турар жойларида маънавий-маърифий ва тарбиявий ишларни такомиллаштириш юзасидан тавсиялар ишлаб чиқиш ҳамда амалга ошириш;

- талабалар ўртасида жинойтчилик ва ҳуқуқбузарликнинг олдини олиш бўйича мутахассислар билан тадбирлар ишлаб чиқиш ва уларнинг жойларда бажарилишини таҳлил қилиб бориш;

- ўқув курсларини ташкил этиш орқали пуллик хизмат кўрсатиш фаолиятини йўлга қўйиш;

- иқтидорли ёшларга ўз имкониятларини юзага чиқариш учун шароит яратиш мақсадида театр-студиялар, турли хил тўғараклар ташкил этиш, фестиваллар ва бошқа оммавий тадбирлар уюштириш.

Билиши керак:

Ўзбекистон Республикаси қонунлари, Ўзбекистон Республикаси Меҳнат кодекси ҳамда Вазирлик буйруқларини, тарбия жараёнини белгиланган норматив ҳужжатларни билиши.

Малака талаблари:

- Олий таълим тизимида 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 таълим тизимида тегишли бошқарув бўғинларида камида 3 йиллик самарали иш стажига эга бўлиши зарур.

• Классификатор бўйича:

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

2. Гуруҳ раҳбари лавозим вазифалари:

- Гуруҳнинг умумий фаолиятини ташкил этади ва бошқаради, гуруҳнинг ойлик ва йиллик режасини ишлаб чиқиш ҳамда ижросини таъминлашга бош бўлади;

- таълим масканларида ижтимоий-сиёсий, ҳуқуқий тарғибот соҳаси муаммоларини ўрганиш, бу борадаги фаолиятни изга қўйиш, шу юзасидан мониторинг олиб боришга бош бўлади;

- долзарб ижтимоий-сиёсий, ҳуқуқий мавзуларда маъруза ва тадбирлар ўтказувчи жамоатчи тарғиботчилар, етакчилар гуруҳини тузади, улар билан ишлайди, тарғибот таъсирчанлигини ошириш йўллари излайди;

- гуруҳнинг ойлик, чораклик, ярим йиллик ва йиллик ҳисоботларини тайёрлаш, гуруҳга топширилган дастурлар мониторингини ўтказишга раҳбарлик қилади;

- таълим муассасаларида маънавий-маърифий, таълим-тарбиявий ишлар ҳолатини жойларга чиқиш орқали ўрганиш, натижаларни таҳлил қилиш ва тегишли тавсиялар ишлаб чиқиш ҳамда жойларга етказиш ишларини амалга оширади;

- талаба-ўқувчиларнинг бўш вақтларини фойдали фаолиятга йўналтириш ва дам олишларини мазмунли ташкил этиш ҳамда уларнинг маънавий ва уйғун камол топиши билан боғлиқ қизиқишларини рўёбга чиқаришга кўмаклашиш борасида клуб, тўгарак, ўқув курслари фаолиятини йўлга қўяди;

- Марказ Устави ҳамда Марказ раҳбари буйруқлари ва меҳнат интизомига қатъий риоя қилган ҳолда фаолият олиб боради.

Билиши керак:

Ўзбекистон Республикаси қонунлари, Ўзбекистон Республикаси Меҳнат кодекси ҳамда Вазирлик буйруқларини, тарбия жараёнини белгиланган норматив ҳужжатларни билиши.

Малака талаблари:

- Олий таълим тизимида 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 ва самарали иш стажига эга бўлиши зарур.

Классификатор бўйича:

№	Лавозимлар номи	ММСК бўйича код	Ходимлар тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТЙКМ ва ОТЙМК бўйича коди
1826	Гуруҳ раҳбари	1120	Б	Олий маълумот	Билимларнинг қўлланиш соҳасига кўра

3. Услугчи лавозим вазифалари:

- гуруҳ раҳбари билан биргаликда гуруҳ зиммасига юклатилган барча асосий вазифаларни амалга оширишга масъул;

- гуруҳ раҳбари кўрсатмаси асосида таълим масканлари билан алоқа ўрнатиб, улар ишини ташкил этиш, мувофиқлаштириш, назорат ва мониторинг қилишда ҳамкорлик кўрсатади;

- гуруҳнинг ойлик, чораклик, ярим йиллик ва йиллик ҳисоботларини тайёрлайди, гуруҳга топширилган дастурлар мониторингини ўтказди.

- Марказ раҳбарияти томонидан чиқарилган буйруқ ва топшириқлар ижросини мунтазам равишда ўз вақтида ва сифатли бажарилишини таъминлайди;

- гуруҳ раҳбари билан биргаликда гуруҳ зиммасига юклатилган барча асосий вазифаларни амалга оширишга масъуллиқ қилади;

- Марказ директори, гуруҳ бошлиғи топшириғига биноан зарур ҳужжатларни тайёрлайди (*ёзади, таҳрир қилади, муҳокамасини уюштиради*);

- Марказ Устави ҳамда Марказ раҳбари буйруқлари ва меҳнат интизомига қатъий риоя қилган ҳолда фаолият олиб боради.

Билиши керак:

Ўзбекистон Республикаси қонунлари, Ўзбекистон Республикаси Меҳнат кодекси ҳамда Вазирлик буйруқларини, тарбия жараёнини белгиланган норматив ҳужжатларни билиши.

Малака талаблари:

- Олий таълим тизимида 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, хушмуомалалиқ, 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 ва самарали иш стажига эга бўлиши зарур.

- **Классификатор бўйича:**

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

V. ОЛИЙ ТИЗИМИ ПЕДАГОГ ВА РАҲБАР КАДРЛАРИНИ ҚАЙТА-ТАЙЁРЛАШ ВА УЛАРНИНГ МАЛАКАСИНИ ОШИРИШНИ ТАШКИЛ ЭТИШ БОШ ИЛМИЙ-МЕТОДИК МАРКАЗИ

1. Директор лавозим вазифалари:

- Ўзбекистон Республикаси қонунлари, Президент фармонлари ва фармойишлари, Вазирлар Маҳкамасининг таълим ва кадрлар тайёрлаш соҳасидаги қарорлари, Ўзбекистон Республикаси Маданият ва спорт ишлари вазирлиги, Олий ва ўрта махсус таълим вазирликларининг буйруғи ва кўрсатмаларини амалга оширишни ташкил этиш;

- Кадрлар тайёрлаш миллий дастури талабларини босқичма-босқич амалга ошириш, Давлат таълим стандартларининг бажарилишини таъминлаш;

- ходимлар ва профессор-ўқитувчиларнинг меҳнатини ташкил этиш, уларнинг сифатини ошириш ҳамда меҳнат унумдорлигини юксалтириш, шунингдек, қонун ҳужжатлари ва бошқа норматив-ҳуқуқий ҳужжатлари, меҳнат шартномасида кўзда тутилган шарт-шароитларни яратиш;

- ходим ва профессор-ўқитувчиларга бажарган иши учун белгиланган меҳнатга ҳақ тўлаш шартларига мувофиқ ўз вақтида ва тўлиқ ҳажмда ҳақ тўлаш ҳамда унинг ўз вақтида берилишини таъминлаш;

- меҳнат ва ижро интизоми, шунингдек, меҳнатни муҳофаза қилиш шарт-шароитини таъминлаш;

- қонунчиликда кўзда тутилган тартибга мувофиқ хўжалик ва молия-иқтисодиёт фаолиятини бошқариш, Марказнинг барча моддий-техник базаси ва мол-мулкини сақлаш, улардан самарали фойдаланиш ҳамда молия-хўжалик фаолияти натижалари юзасидан қабул қилинган қарорлар ижросини назорат қилиш;

- қонунчилик ва Марказ Низомида белгиланган ваколатлари доирасида молия-хўжалик фаолияти билан боғлиқ масалаларни ҳал этади, фаолиятнинг баъзи йўналишлари бўйича масъул ходимларини масъул деб белгилаш ҳамда уларга юклатилган вазифаларнинг ўз вақтида тўғри бажарилишини назорат қилиш;

- қонунчиликка, жамоа ва меҳнат шартномасига мувофиқ ходимларнинг дам олиш ҳуқуқи, уларга кафолатли бадал тўловлари тўланишини таъминлаш;

- меҳнат мажбуриятларини бажариш жараёнида етказилган зарар учун меҳнат қонунчилигига асосан ходимга ҳақ тўлаш;

- ходимлар ҳамда профессор-ўқитувчиларнинг ваколатли органлари ҳуқуқларини ҳурмат қилиш, уларнинг фаолиятига кўмаклашиш, меҳнат, илмий тадқиқот ва ижтимоий-иқтисодий масалалар бўйича музокаралар олиб бориш;

- Меҳнат кодексига мувофиқ жамоа шартномаларини тузиш;

- меҳнат интизоми ҳамда тадқиқот натижалари сифати ва самарадорлигини кўтарилишига эришиш, ходимлар ва профессор-ўқитувчиларнинг касб маҳоратини юксалтириш;

- штат, бюджет ва ҳисоб интизомига тўғри риоя қилинишини ва бухгалтерия ҳисоби ва ҳисоботи назоратини ташкил этиш;

- минтақавий ва тармоқ марказларни, Бош илмий методик бўлимларни бошқариш;

- меҳнат жамоасини моддий-техник ресурслар ва молиявий маблағлар билан ўз вақтида таъминлаб бориш, муассасанинг молиявий аҳволи ҳақида меҳнат жамоасини мунтазам хабардор қилиш;

- Ўзбекистон Республикаси “Фуқаролар муурожаатлари тўғрисида”ги қонунга мувофиқ фуқароларнинг ёзма ва оғзаки муурожаатларини белгиланган тартибда ва муддатда ҳолисона кўриб чиқишни таъминлаш;

- Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 1999 йил 12 январдаги “Ижро интизомини мустаҳкамлаш чора-тадбирлари тўғрисида”ги 12-сонли қарорига мувофиқ ижро интизомига қатъий риоя этилишини таъминлаш.

Билиши керак:

Ўзбекистон Республикаси қонунлари, Ўзбекистон Республикаси Меҳнат кодекси ҳамда Вазирлик буйруқларини, Олий таълим муассасасида ўқув, илмий, молиявий ва тарбия жараёнини белгиланган норматив ҳужжатларни билиши.

Малака талаблари:

- Олий таълим тизимида 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;

- Фан доктори ёки номзоди илмий даражасига, профессор ёки доцент илмий унвонига;

- Олий таълим тизимида тегишли бошқарув бўғинларида-кафедра мудирини, факультет декани, проректор ҳамда ректор каби раҳбарлик лавозимларида камида 3 йиллик самарали иш стажига эга бўлиши зарур.

• Классификатор бўйича:

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

2. Директор ўринбосари лавозим вазифалари:

- Ўзбекистон Республикаси қонунлари, Президент фармонлари ва фармойишлари, Вазирлар Маҳкамасининг таълим ва кадрлар тайёрлаш соҳасидаги қарорлари, Ўзбекистон Республикаси Маданият ва спорт ишлари вазирлиги, Олий ва ўрта махсус таълим вазирликларининг норматив-ҳуқуқий

хужжатлари, кўрсатмаларини амалга ошириш;

- шўъба ва бўлимларнинг илмий ҳисоботлари асосида Марказнинг умумий ҳисоботини тайёрлаш;

- Марказда илмий фаолиятни ривожлантириш учун яратилган зарур моддий техника базаси, тегишли илмий асбоб-ускуналардан самарали фойдаланиш ва асраш жараёнларини бошқариш ва мувофиқлаштириш;

- Ўзбекистон Республикаси Олий ва ўрта махсус таълим вазирлиги томонидан тасдиқланган режа, бошқа вазирликлар, идора ва юридик шахслар билан тузилган шартномалар асосида ташкил этиш ва амалга ошириш;

- Марказ профессор-ўқитувчиларнинг шахсий иш режаларини ўз вақтида тузилиши ва бажарилишини назорат қилиш;

- Марказ профессор-ўқитувчилари томонидан малака ошириш тизими фаолиятига оид илмий ишлар, ўқув-услубий қўлланмалар, дарсликлар яратилиши бўйича умумий назорат олиб бориш;

- илмий, илмий-амалий анжуманларни режалаштириш, ташкил этиш ва ўтказишни мувофиқлаштириш ҳамда бошқа ташкилот ва корхоналарда ўтказиладиган илмий анжуманларда Марказ профессор-ўқитувчиларни қатнашишини таъминлаш;

- Ўзбекистон Республикаси Олий ва ўрта махсус таълим вазирлиги инвестицияларни жалб этиш ва халқаро ҳамкорлик бўлими билан ҳамкорликда чет эл грантларининг илмий тадқиқот қисми мавзусини ва мазмунини шакллантиришда ҳамда тасдиқлашда қатнашиш, барча илмий тадқиқот ишлари, лойиҳалари ва грантларни бажариш, юқори ташкилотлар учун барча зарур ҳисоботларни шакллантириш ва тақдим этиш;

- маънавий-маърифий ишларнинг жорий ва истиқболли режаларини ишлаб чиқиш ҳамда уларнинг қатъий амалга оширилишини назорат қилиш тизимини вужудга келтириш;

- мамлакат ва халқаро ҳаётга оид ахборотларни Марказ жамоасига етказиш тизимини ташкил этиш;

- Марказда спорт мусобақаларини ташкил этишга бошчилик қилиш;

- Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 1999 йил 12 январдаги “Ижро интизомини мустаҳкамлаш чора-тадбирлари тўғрисида”ги 12-сонли қарорига мувофиқ ижро, меҳнат интизоми, меҳнатни муҳофаза қилиш, хавфсизлик техникаси ва ишлаб чиқариш санитариясига доир қоидалар, Марказнинг Низоми, Ички тартиб-қоидалари, Илмий кенгаш қарорлари, директор буйруқлари ҳамда таълим тизимига доир норматив-ҳуқуқий ҳужжатларда қўйилган мақсад ва вазифалар, шунингдек ўзининг хизмат вазифаларига риоя этиш;

- бўлим ваколатидаги масалалар бўйича фуқароларнинг ёзма ва оғзаки мурожаатларини кўриб чиқади.

- Марказ директори бўлмаган вақтда, заруриятга кўра Марказга раҳбарлик қилиш ва тегишли вазифаларни бажариш.

Билиши керак:

- Ўзбекистон Республикаси қонунлари, Ўзбекистон Республикаси Меҳнат

кодекси ҳамда Вазирлик буйруқларини, марказнинг ўқув, илмий, молиявий ва тарбия жараёнини белгиланган норматив ҳужжатларни билиши.

Малака талаблари:

- Таълим тизимида 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 ва самарали иш стажига эга бўлиши зарур.

- **Классификатор бўйича:**

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

3. Бўлим бошлиғи лавозим вазифалари:

- Ўзбекистон Республикаси қонунлари, Президент фармонлари ва фармойишлари, Вазирлар Маҳкамасининг таълим ва кадрлар тайёрлаш соҳасидаги қарорлари, Ўзбекистон Республикаси Маданият ва спорт ишлари вазирлиги, Олий ва ўрта махсус таълим вазирликларининг буйруқ ва кўрсатмаларини ижросини таъминлаш ва мониторингини олиб бориш;

- Ўзбекистон Республикаси Президенти фармон ва фармойишлари, Вазирлар Маҳкамаси томонидан қабул қилинган қарорлар мазмунини тингловчиларга етказиб бориш;

- Меъёрий ҳужжатлар асосида тингловчилар учун таълим жараёнини, Ўзбекистон Республикаси Олий ва ўрта махсус таълим вазирликлари ўрнатган тартибда ўқув режалари ва дастурларига мувофиқ равишда ўқув жараёнини ташкил қилади;

- Малака ошириш курсларини ташкилий томонларини таъминлайди;

- Малака ошириш режасининг бажарилишини таъминлайди;

- Ўқув жараёнини ташкил қилиш ва таъминлаш бўйича юқори ташкилотлардан келган қарорларнинг бажарилишини таъминлайди;

- Қайта тайёрлаш ва малака ошириш курслари дарс жадвалларини шакллантиради, ўқув журналлари тўғри юритилишини ташкил қилади ва расмийлаштирилишини назоратга олади;

- Малака ошириш курслари журналларини тутишни ташкил қилади ва уларнинг ўз вақтида расмийлаштирилишини назорат қилади;

- Ўқув машғулотларининг жадвалга асосан ва ўз вақтида сифатли ташкил қилинишини назорат қилади;
- Курсларни олиб бориш сифатини таъминлаш ҳамда самарадорлигини ошириш мақсадида бошқа муассасаларнинг шу соҳадаги бўлимлари билан ўзаро алоқа қилади;
- Малака ошириш курсларида ўқув машғулотларини олиб боришга етакчи мутахассисларни таклиф қилади.
- Тингловчиларга малакани ҳимоя қилиш ишлари ва курсни тугатиш ишларини бажариш бўйича профессор-ўқитувчилар таркибидан илмий раҳбарлар тайинлашга таклиф киритади;
- услубчининг иш фаолиятини доимий равишда ташкил қилади;
- Профессор-ўқитувчилар таркиби томонидан олиб бориладиган таълим жараёнини сифатини ўрганади;
- Тингловчилар билимини ҳолис ва адолатли баҳолашни ташкиллаштиради;
- Қайта тайёрлаш ва малака ошириш курслари дарс жадвалларини ишлаб чиқади ва тасдиққа киритади;
- Тингловчиларнинг тайёргарлик даражасини кириш ва чиқиш тестлари орқали аниқлайди ва мониторингини олиб боради;
- Қайта тайёрлаш ва малака ошириш курси тингловчилари якуний назорат(чиқиш тести, аттестация ҳимоялари) ўтказишни назоратини олиб боради.
- Ходимлар ва тингловчиларнинг малака ошириш жараёнларини муҳокама қилишда доимий кенг иштирокини таъминлайди, муассаса иши сифатини ички баҳолаш доирасида даврий сўровномалар ўтказиб боради, методик семинарлар ва ўқитишнинг бошқа турларини ташкил қилади;
- Малака ошириш курсларини ташкил қилишда меҳнат интизомини назорат қилади.
- Муассасада сифат менежменти тизимини юқори савияда ишлаб чиқишни ва доимий такомиллаштириб боришни таъминлайди;
- Малака ошириш давлат талаблари меъёрларига риоя қилинишини назорат қилади;
- Меъёрий ҳужжатлардан тўғри фойдаланиш ва уни такомиллаштиришни назорат қилади;
- Марказ билан корхона, ташкилот, муассаса ўртасида ўқув йўналиши бўйича манфаатли ҳамкорликда тузилган шартномаларини амалга ошириб бориш;
- Ўтилаётган дарсларнинг сифатини ошириш, профессор-ўқитувчиларнинг шахсий режаларини бажарилишини таъминлаш;
- хорижий давлатлар олий таълим муассасалари билан илмий-методик ишларни ҳамкорликда бажариш борасида алоқалар ўрнатади;
- етакчи олий таълим муассасалари ва малака ошириш муассасалари билан ҳамкорликни ўрнатади;

- таълим соҳасида халқаро ҳамкорликни йўлга қўйиш чора-тадбирларини амалга оширади;
- Марказ веб-саҳифасида хорижий алоқалар борасидаги ва мавжуд шароитлар хусусидаги тегишли маълумотларни бериб борилишини ташкил этади;
- ривожланган хорижий мамлакатларнинг олий таълим муассасалари, ўқув-илмий муассасалари билан ҳамкорликни ўрнатиш, профессор-ўқитувчиларнинг ривожланган мамлакатлар ўқув муассасаларида малака оширишини ташкил этади;
- Марказда дарс бераётган профессор-ўқитувчиларнинг хорижга чиқиши, хориждан меҳмонларнинг Марказга келишлари билан боғлиқ бўлган барча тегишли масалаларни ҳал этади;
- Малака ошириш бўйича хорижий давлатлар илғор таълим муассасаларининг ютуқларини таҳлил қилади, умумлаштиради ва таълим жараёнига татбиқ этиш учун тавсиялар тайёрлайди;
- Марказнинг чет эл муассасалари ва бошқа ҳамкорлар билан халқаро сертификатлаштириш талабларига жавоб берадиган малака ошириш таълим дастурини ишлаб чиқишда иштирокини таъминлайди;
- масофавий таълимни таъминловчи ўқув-методик мажмуалар тармоғини яратади ва тадбиқ этади;
- бўлим ваколатидаги масалалар бўйича фуқароларнинг ёзма ва оғзаки мурожаатларини кўриб чиқади.

Билиши керак:

Ўзбекистон Республикаси қонунлари, Ўзбекистон Республикаси Меҳнат кодекси ҳамда Вазирлик буйруқларини, Олий таълим муассасасида ўқув, илмий, молиявий ва тарбия жараёнини белгиланган норматив ҳужжатларни билиши.

Малака талаблари:

- Олий таълим тизимида 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;
- Фан номзоди илмий даражасига, доцент илмий унвонига;
- Олий таълим тизимида раҳбар лавозимларида камида 3 йиллик самарали иш стажига эга бўлиши зарур.

Классификатор бўйича:

№	Лавозимлар номи	ММСК бўйича код	Ходимлар тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТЙКМ ва ОТЙМК бўйича коди
---	-----------------	-----------------	------------------	---------------------------------	--------------------------------

1925	Бўлим бошлиғи	1239	Б	Олий маълумот	Билимларнинг қўлланиш соҳасига кўра
------	---------------	------	---	---------------	-------------------------------------

4. Услугачи лавозим вазифалари:

- Ўқув-услугачи, маънавий-маърифий, илмий-тадқиқот, педагог кадрлар малакасини ошириш ва қайта тайёрлаш ишларининг, Ҳайъат ва Илмий кенгаш қарорлари ва бошқа таълим соҳасидаги меъёрий ҳужжатларнинг мониторингини ташкил қилиш;

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

- малака оширишга келадиган тингловчиларни режа бўйича қабул қилиш ва ҳужжатларини расмийлаштириш;

- бўлим бошлиғи томонидан топширилган бошқа барча ишларни бажариш;

- Ўқув режаларига асосан дарс жадвали тузиш;

- Марказда ўтиладиган дарсларни ва ўқув машғулотларини олиб боровчи профессор-ўқитувчиларни дарсларга ўз вақтида келишларини назорат қилиш;

- Давоматни текшириш

- Профессор-ўқитувчилар томонидан ўқув машғулотларини акс эттирувчи қайдномаларни, тингловчилар гуруҳ журналларини мунтазам равишда текшириб тўлдириб бориш ва сақлаш;

- Профессор-ўқитувчиларнинг ўқув-методик юктамаларини бажарилиши, назарий, амалий, кўчма машғулотлар, тажриба алмашиш ва мустақил таълим, битирув ишлари ҳамда бошқа ўқув методик ишларни режа асосида ташкил этади;

- Марказда ишлаётган профессор-ўқитувчиларнинг ўқув соатларини бажарилишини таъминлайди;

- Тингловчиларнинг битирув иши мавзуларини танлаш, уларни илмий раҳбарларга бириктириш ҳақидаги буйруқ лойиҳаларини тайёрлайди;

- Бўлимда мавжуд бўлган барча ҳужжатларни сақланишини тартибга солади;

- Бўлимга келган модемограммалар, хатлар, қарор ва буйруқларни ижросини таъминлайди ва ёзма жавоблар тайёрлайди;

- Марказда ишловчи профессор-ўқитувчиларни юктамасини бажариш ва соатбай ҳақ тўлаш ҳисоботини олиб боради;

- Дарс қолдирган тингловчилар бўйича тегишли бўлим бошлиғига ёзма ахборот беради;

Билиши керак:

Ўзбекистон Республикаси қонунлари, Ўзбекистон Республикаси Меҳнат кодекси ҳамда Вазирлик буйруқларини, тарбия жараёнини белгиланган норматив ҳужжатларни билиши.

Малака талаблари:

- Олий таълим тизимида 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 ва самарали иш стажига эга бўлиши зарур.

• **Классификатор бўйича:**

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

5. Муҳандис-дастурчининг лавозим вазифалари:

- компьютер воситаси билан қўйилган топшириқларни бажариш имкониятини таъминлайди, уларни мослаштиради ва синовдан ўтказди;

- компьютер воситаси билан ишлашга тааллуқли маълумот, унинг ҳажми, тузилиши, лойиҳаси ва киритиш тизимлари, ишлов бериш, сақлаш ва узатиш, назорат услубларини белгилайди ҳамда ишлаб чиқади;

- дастурларни иш мақсадига мувофиқлигини тўлиқ текширишни таъминлайди;

- дастурлар билан ишлаш бўйича кўрсатмаларни ишлаб чиқади, зарурий техник хужжатларни расмийлаштиради;

- тайёр дастурлардан фойдаланиш имкониятларини аниқлайди;

- намунавий ва стандартли дастурий воситаларни, дастурларнинг тўғрилигини автоматик текшириш тизимини ишлаб чиқади ва жорий этади, маълумотни ишлаш технологиясини тузади;

- Маълумотни ишлашни барча босқичлари бўйича масалаларни ечиш технологиясини ишлаб чиқади;

- Марказ ҳақида янгиликлар, эълонлар ва тингловчилар ҳамда ходимлар ҳақида маълумотларни тегишли йўналишлар бўйича Марказнинг вебсайтига жойлаштириб боради;

- Марказ вебсайтини доимий равишда янгилаб маълумотлар билан бойитиб боради;

- Марказда масофавий ўқитиш тизимини жорий этиш дастурларини ишлаб чиқади ва йўлга қўяди;

- Марказ электрон почтасини доимий ишлашини таъминлайди;

- Белгиланган интернет трафикларини тўғри ишлатилиши устидан назорат қилади;

- Марказнинг барча ахборот коммуникацион технологияларининг ишлаши ва техник хизмат кўрсатиш ишларини амалга оширади;

- Марказга тегишла барча компьютерларнинг маълумотлар базасида сақланаётган маълумотлар базасида аниқланган камчиликлар юзасидан Марказ директориغا билдирги беради;

- тингловчилардан *online test* олиш учун зарур шарт шароитлар яратиш;
- ижро интизомига риоя қилиш.

Билиши керак:

Ўзбекистон Республикаси қонунлари, Ўзбекистон Республикаси Меҳнат кодекси ҳамда Вазирлик буйруқларини, тарбия жараёнини белгиланган норматив ҳужжатларни билиши.

Малака талаблари:

- Олий таълим тизимида 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 ва самарали иш стажига эга бўлиши зарур.

Классификатор бўйича:

№	Лавозимлар номи	ММСК бўйича код	Ходимлар тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТЙКМ ва ОТЙМК бўйича коди
1255	Муҳандис-дастурчи	2341	Х	Олий маълумот	5111000, 5A111001, 5330200, 5330600, 5330500, 5A330601, 5A330501, 5330200, 5311000, 5321700, 5130200, 5330100, 5330200, 5A130201, 5A130202, 5A330101, 5A330201

VI. ТАЪЛИМ МУАССАСАЛАРИДА ЭЛЕКТРОН ТАЪЛИМНИ ЖОРИЙ ЭТИШ МАРКАЗИ

1. Директор лавозим вазифалари:

- «Электрон таълим» миллий тизимининг маъмури ва бошқариш функциясини амалга ошириш;
- олий ва ўрта-махсус, касб-хунар таълими муассасаларида ахборот-коммуникация технологиялари, шу жумладан видеоконференц-алоқа ва масофадан ўқитиш методларидан фойдаланган ҳолда ўқув жараёни ва илмий-тадқиқот ишларини ташкил этиш лойиҳаларини амалга ошириш;
- олий ва ўрта-махсус, касб-хунар таълими муассасаларининг «Электрон таълим» миллий тизими ахборот-таълим ресурсларидан эркин фойдаланишини таъминлаш;
- олий ва ўрта-махсус, касб-хунар таълими муассасаларида ташкил этиладиган ва «Электрон таълим» миллий тизимига киритиладиган электрон методик комплекслар ва бошқа таълим ресурсларига ягона талабларни ишлаб чиқиш;
- олий ва ўрта махсус, касб-хунар таълими кадрларининг малакасини ошириш ва уларни қайта тайёрлаш муассасалари педагоглари учун ўқув жараёнида ахборот-коммуникация технологияларидан фойдаланиш бўйича махсус ўқув курсларини ишлаб чиқиш ва амалга ошириш;
- таълим жараёнида компьютер ускуналарида фойдаланишнинг самарадорлигини таҳлил қилиш ва мониторинг олиб бориш, олий ва ўрта-махсус, касб-хунар таълими муассасаларининг компьютер ва коммуникация воситаларини янгилаш бўйича тавсиялар ишлаб чиқиш.
- «Таълим» ахборот тизимлари мажмуасининг олий таълим қисмини ишлаб чиқиш, жорий этиш ва қўллаб-қувватлаш;
- Ўзбекистон Республикаси Олий ва ўрта махсус таълим вазирлигининг расмий веб-сайтини такомиллаштириш ишларини ташкил этиш ва амалга оширилишини таъминлаш.
- Марказга юклатилган вазифаларни ўрнатилган тартибда бўлимлар ўртасида тақсимлаш.

Билиши керак:

- Ўзбекистон Республикаси “Таълим тўғрисида”ги, “Ахборотлаштириш тўғрисида”ги, “Электрон ҳукумат тўғрисида”ги қонун ва таълим тизимига доир бошқа норматив-ҳуқуқий ҳужжатлар; Электрон ҳужжатни шакллантириш, қўллаш ва сақлашга Қўйиладиган талаблар (O‘z DSt 2295:2011); Интерактив давлат хизматлари Таснифлаш ва шакллантиришга

Малака талаблари:

- Олий таълим тизимида 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;

- тегишли бошқарув бўғинларида раҳбарлик лавозимларида камида 3 йиллик самарали иш стажига эга бўлиши зарур.

• Классификатор бўйича:

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

2. Бўлим бошлиғи лавозим вазифлари:

- Марказ фаолияти бўйича бўлим ишларига раҳбарлик қилади.
- Инновацион лойиҳалар ва истикболли ривожлантириш бўлими ходимларига раҳбарлик қилади.
- Бўлимнинг йиллик иш режасини тузади ва марказ директорига тасдиқлатади.
- Бўлимнинг йиллик иш режасида белгиланган вазифаларни бажариш бўйича марказ директорига ўрнатилган тартибда ҳисобот топширади.
- Раҳбарлик қилаётган бўлим ходимларининг иш режаларини тасдиқлайди.
- Марказ буйруқлари, иш режаси, амалга оширилаётган лойиҳаларда белгиланган вазифаларни бажарилишини таъминлашда иштирок этади
- Хорижий таълим ва илмий муассаса ҳамда турли жамоат ташкилотлари билан электрон таълим муаммолари доирасида турли ҳамкорлик қилиш ишларини олиб боради.
- Марказ номидан Республикада эълон қилинадиган амалий, инновацион ва бошқа кўринишдаги лойиҳаларни олиш мақсадида талабгор сифатида иштирок этиш учун ҳужжатларни топширади.
- Олий таълим тизимида АКТ соҳасида истикболда амалга оширилиши зарур бўлган йўналишларни аниқлаш бўйича ҳужжатлар тайёрлашда иштирок этади;
- Таълим тизимида АКТни жорий этиш бўйича қисқа, ўрта ҳамда узок муддатли чора-тадбирлар, тавсиялар ишлаб чиқишда иштирок этади;
- Олий таълим тизимида АКТ бўйича стратегияни белгилаш бўйича ҳужжатлар тайёрлайди;
- Ҳужжат алмашинуви ва ахборот алмашинувини такомиллаштириш ишларида иштирок этади.
- Марказнинг умумий йиғилишлари кун тартибига бўлим фаолиятига оид масалалар киритиш.

• Олий ва ўрта-махсус, касб-ҳунар таълими муассасаларининг «Электрон таълим» миллий тизими ахборот-таълим ресурсларидан эркин фойдаланишини таъминлаш бўйича амалий ишларни ташкил этади.

• Олий ва ўрта-махсус, касб-ҳунар таълими муассасаларида ташкил этиладиган ва «Электрон таълим» миллий тизимига киритиладиган электрон методик комплекслар ва бошқа таълим ресурсларига ягона талабларни ишлаб чиқишда ташкилий масалаларни ҳал этади.

• “Электрон таълим” миллий тармоғи бошқаруви фаолиятини ташкил этади ва назоратини олиб боради;

• Олий таълим тизимида телекоммуникация инфратузилмаси фаолияти назоратини олиб боради;

• Марказ тасарруфидаги Маълумотларни қайта ишлаш ва ўзатиш марказининг (Дата центр) профилактикасини олиб боради;

• Олий таълим муассасалари маълумотлар базалари, серверлар ҳамда тармоқлари бўйича умумлашган маълумотларни тайёрлайди.

Билиши керак:

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

Малака талаблари:

• Олий таълим тизимида бошқарув лавозимида зарур бўлган касбий ва ташкилотчилик қобилиятларига, таълим соҳасида раҳбарлик иш тажрибаси ва стажига, фаолият тури ва ваколатлари доирасида тегишли билим ва кўникмаларга, шунингдек ўз фаолиятига доир илғор хорижий тажрибага эга бўлиши;

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

• Ахборотлаштириш соҳаси бўйича олий маълумотга эга бўлиши зарур. Олий маълумотга эга бўлиши ва самарали иш стажига эга бўлиши зарур.

Классификатор бўйича:

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

3. Бош мутахассис лавозим вазифалари:

- Бўлимнинг истиқболдаги ва йиллик иш режаларини ишлаб чиқишда иштирок этади.

- Хужжат алмашинуви ва ахборот алмашинувини такомиллаштириш ишларида иштирок этади.

- Вазирлик миқёсида ахборот таълим ресурсларига оид масала ва муаммоларнинг ечимида қатнашади.

- Марказ томонидан амалга оширилаётган лойиҳада белгиланган вазифаларни амалга оширишда иштирок этади.

- Соҳага оид маълумотлар банкни яратади ва ривожлантиради.

- Олий таълим муассасалари ахборот-русурс марказлари автоматлаштирилган ахборот тизимини жорий этиш ҳолатини ўрганиш бўйича хулосалар ва таҳлилий маълумотларни бўлим бошлиғига тақдим этади.

- Олий ва ўрта-махсус, касб ҳунар таълими муассасаларида ахборот-коммуникация технологиялари, шу жумладан, видеоконференц-алоқа ва масофадан ўқитиш методларидан фойдаланган ҳолда ўқув жараёни ва илмий тадқиқот ишларини ташкил этиш лойиҳаларини амалга оширишда иштирок этади.

- Олий ва ўрта-махсус, касб-ҳунар таълими муассасаларининг «Электрон таълим» миллий тизими ахборот-таълим ресурсларидан эркин фойдаланишини таъминлаш ишларида иштирок этади.

- Олий ва ўрта-махсус, касб-ҳунар таълими муассасаларида ташкил этиладиган ва «Электрон таълим» миллий тизимига киритиладиган электрон методик комплекслар ва бошқа таълим ресурсларига ягона талабларни ишлаб чиқишда иштирок этади.

- Таълимга оид электрон ахборот ва дастурий таъминотлар тарғиботини амалга оширади.

- Олий ва ўрта махсус, касб-ҳунар таълими тизимига тавсия этилаётган дастурий маҳсулотлар, электрон ахборот-таълим ресурслари сифати бўйича низом ва техник талаблар асосида хулосалар тайёрлашда иштирок этади.

- Йиллик, чораклик ва ойлик шахсий ҳисоботларини тайёрлайди иштирок этади.

- Меҳнат ва ишлаб чиқариш интизомига, ички меҳнат тартиб қоидаларига, меҳнат муҳофазаси қоидалари ва меъёрларига, санитария ва гигиена қоидаларига, ёнғин хавфсизлиги талабларига риоя қилади.

- Марказнинг иш фаолиятида мавжуд бўлган камчиликлар ва уларни бартараф этиш чоралари ҳақида бўлим бошлиғига тақлиф беради.

- Бўлим бошлиғининг кўрсатмаларини ижро этади.

Билиши керак:

- Ўзбекистон Республикаси “Таълим тўғрисида”ги, “Ахборотлаштириш тўғрисида”ги, “Электрон ҳукумат тўғрисида”ги қонун ва таълим тизимига доир бошқа норматив-ҳуқуқий ҳужжатлар; Электрон ҳужжатни шакллантириш, қўллаш ва сақлашга қўйиладиган талаблар (O‘z DSt 2295:2011); Интерактив давлат хизматлари Таснифлаш ва шакллантиришга асосий талаблар (O‘z DSt

2863:2014); Дастурий воситаларнинг ҳаётий цикл жараёнлари (O'z DStISO/IEC 12207:2007).

Малака талаблари:

- Олий таълим тизимида бошқарув лавозимида зарур бўлган касбий ва ташкилотчилик қобилиятларига, таълим соҳасида раҳбарлик иш тажрибаси ва стажига, фаолият тури ва ваколатлари доирасида тегишли билим ва кўникмаларга, шунингдек ўз фаолиятига доир илғор хорижий тажрибага 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;

- Ахборотлаштириш соҳаси бўйича олий маълумотга эга бўлиши зарур. Олий маълумотга эга бўлиши ва самарали иш стажига эга бўлиши зарур.

• Классификатор бўйича:

№	Лавозимлар номи	ММСК бўйича код	Ходимлар тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТЙКМ ва ОТЙМК бўйича коди
335	Бош мутахассис	1229	Б	Олий маълумот	Билимларнинг қўлланиш соҳасига кўра

4. Етакчи-муҳандис дастурчи лавозим вазифалари:

- Вазирлик тасарруфидаги олий таълим муассасаларига телекоммуникация инфратузилма масаласида кўмаклашади;

- Бириктирилган олий таълим муассасалари телекоммуникация инфратузилмаси бўйича ойлик ҳисоботларини шакллантиради;

- “Электрон таълим” миллий тармоғининг видеоконференция хизмати орқали тадбирларни ўтказиш учун меъёрий ҳужжат ишлаб чиқади ва амалда ижросини назоратини олиб боради;

- “Видеоконференция қўрилмаларини техник эксплуатация қилиш ишчи гуруҳи”и раисига ўринбосарлик вазифасини ўтайди ҳамда таркибини шакллантиради;

- Видеоконференция алоқани техник ташкиллаштиради.

- Бўлим бошлиғига ҳар ҳафта якунида бўлим чора-тадбирлари ижроси бўйича ҳисобот бериб боради.

Билиши керак:

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

Малака талаблари:

- Соҳага оид ўрта махсус ёки олий маълумотга эга бўлиши зарур;

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

• **Классификатор бўйича:**

№	Лавозимлар номи	ММСК бўйича код	Ходимлар тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТЙКМ ва ОТЙМК бўйича коди
1255	Етакчи-муҳандис дастурчи	2132	Х	Олий маълумот	5111000, 5A111001, 5330200, 5330600, 5330500, 5A330601, 5A330501, 5330200, 5311000, 5321700, 5130200, 5330100, 5330200, 5A130201, 5A130202, 5A330101, 5A330201

**Ҳ. ЯҒОНА БУЮРТМАЧИ ХИЗМАТИ ИНЖИНИРИНГ
КОМПАНИЯСИ**

1. Директор лавозим вазифалари:

- Компания фаолиятига раҳбарлик қилади ва Компанияга юклатилган вазифаларни бажарилишини таъминлайди;
- Йиллик иш режасини бажарилишини назорат қилиш;
- Келгуси йил қурилиш режасини тузишни назорат қилиш;
- Ҳисоботларни ташкиллаштириш ва тегишли жойларга топширилишини назорат қилиш;
- Кадрларни танлаш, жой-жойига қўйиш (жойлаштириш) ва улар билан меҳнат шартномаси тузиш, улардан мажбурияти бўйича юклатилган вазифаларни талаб қилиш;
- Бухгалтерия ҳисоб-китоби фаолиятини назорат қилиш;
- Юқори ташкилотлар билан ўзаро алоқада бўлиш, яъни: Ўзбекистон Республикаси Молия Вазирлиги, Ўзбекистон Республикаси Иқтисодиёт Вазирлиги, Ўзбекистон Республикаси Олий ва ўрта махсус таълими Вазирлиги, Ўзбекистон Республикаси Молия Вазирлиги Ғазначилиги ва бош пудратчи қурилиш трестлари, бирлашмалар, тижорат банклари билан;
- Қурилаётган, реконструкция ҳамда мукамал таъмирланадиган объектларни молиялаштиришда Ўзбекистон Республикаси Молия Вазирлиги Ғазначилиги билан муаммоларини ҳал қилиш;

- Тегишли ташкилотлар (корхоналар), хорижий ташкилотлар билан инвестиция лойиҳаларини амалга ошириш, шу жумладан фойдаланишга тайёр ҳолда қуриш юзасидан шартномаларни назорат қилиш;

- Компания номидан иш олиб боради ҳамда юридик ва жисмоний шахслар, шу жумладан хорижий юридик ва жисмоний шахслар билан ўзаро муносабатларда уни ифодалайди.

Билиши керак:

Ўзбекистон Республикаси қонунлари, Ўзбекистон Республикаси Меҳнат кодекси ҳамда Вазирлик буйруқларини, молиявий жараёнини белгиланган норматив ҳужжатларни билиши.

Малака талаблари:

- Олий таълим тизимида 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 таълим тизимида тегишли бошқарув бўғинларида камида 3 йиллик самарали иш стажига эга бўлиши зарур.

• Классификатор бўйича:

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

2. Директор ўринбосари лавозим вазифалари:

- Компаниянинг Молиялаштириш ва хўжалик шартнома муносабатлари бўлими ҳамда Маркетинг, қурилиш дастурини тайёрлаш ва танлов савдоларини ташкил этиш бўлимларининг ишини ташкиллаштиради ва уларга раҳбарлик қилади.

- Ҳукумат қарорларида белгиланган кўрсаткичлар бўйича келгусида қурилаётган объектларни давлат манзилий дастурига киритиш, уларнинг қурилишига кетадиган пул маблағларини молия вазирлигида химоя қилиш, манзилий дастурига киритилган, тендер савдоси ўтказилган объектларга ўз вақтида титул рўйхатларини тузиб, Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлигининг Ғазначилигида объектларнинг ҳисоб рақамларини очиш, пудратчиларга республика қарорларида белгиланган миқдорларда аванс маблағларини тўлаб беришни ташкиллаштиради.

• Молия, Иқтисодиёт вазирликлари томонидан белгиланган тартибда ҳар бир ҳисобот ойида иншоотларда бажарилган қурилиш-монтаж ишлари тўғрисида ҳисоботларни қабул қилиш, ҳисоботларни давлат статистика бошқармалари, Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлиги Ғазначилигига ўз вақтида топширилишини ташкиллаштиради ва назорат қилади.

• Ҳар бир ҳисобот ойида қурилиш объектларида ишлаб чиқариш жадвалларини марказий манбалардан тушиши, бажарилган иш ҳажмларига молиялаштириш жадвалига асосан пул маблағларни таҳлил қилиб боради ва таҳлил кўрсаткичларини компания директориغا, ўз вақтида тақдим этади. Компаниянинг хўжалик фаолияти харажатлар сметасини ишлаб чиқишга бошчилик қилади ва келгусида ушбу харажатларни ишлатилишини назорат қилиб боради.

• Компанияда ҳукумат қарорларига асосан амалга ошириладиган иқтисодий янгиликлар ҳисоб ишларига раҳбарлик қилади. Ишлаб чиқаришда илмий техника янгиликларини жорий этишга компания ходимлари учун иқтисодий ўқишлар ташкил қилиш, уларнинг билимларини оширишга бошчилик қилади.

Билиши керак:

Ўзбекистон Республикаси Президентининг Фармонлари, қарорлари, Вазирлар Маҳкамасининг капитал қурилишига тааллуқли қарорлари, кўрсатмалари, юқори ташкилотларнинг буйруқлари, методик меъёрий ҳужжатлар, капитал қурилиш дастурини ишлаб чиқиш ва уларни маблағ билан таъминлаш тартиблари, қурилиш объектлари бўйича тендер материалларини тайёрлаш, пудратчи ташкилотлари билан пудрат ишларида шартномалар тузиш, объектларни маблағ билан таъминлаш шартларини, қурилишда жорий этилаётган янгиликлар, бажарилаётган қурилиш ишлари бўйича юритилаётган ҳисоботлар, уларнинг юритилиши тартибларини, қурилишда муҳофаза қилиш шартларини билиши керак.

Малака талаблари:

• Соҳага алоқадор 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 ва самарали иш стажига эга бўлиши зарур.

• Классификатор бўйича:

№	Лавозимлар номи	ММСК бўйича код	Ходимлар тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТЙКМ ва ОТЙМК бўйича коди
913	Директор	1210	Б	Олий маълумот	Билимларнинг

	Ўринбосари				қўлланиш соҳасига кўра
--	------------	--	--	--	------------------------

3. Бош муҳандис лавозим вазифалари:

- Олий ва ўрта махсус таълим вазирлиги ҳузуридаги Ягона буюртмачи хизмати Инжиниринг компанияси бош муҳандиси тўғридан тўғри компания директориға бўйсуниб, компанияда лойиҳаларни бошқариш ва қурилишни техник кузатиш, бирламчи рухсат берувчи, лойиҳа ҳужжатларини тайёрлаш бўлимлари ишини ташкиллаштиради ва раҳбарликни амалға оширади.

- Лойиҳалаш ишлари бўйича техник кўрсаткичларни йиғиш, лойиҳа институтлари учун зарур бўлган бирламчи ҳужжатларни тайёрлаш жараёниға раҳбарлик қилади. Қурилиш монтаж ишларини ишчи лойиҳалар ва қурилиш меёрий қоидалари асосида бажарилишини назорат қилиб боради.

- Вақти-вақти билан объектға чиқиб, лойиҳа қидирув ишлари сифатини яхшилаш, қурилишға илғор методларни жорий қилиш, қурилиш ишлари рентабеллигини ошириш, бажарилаётган қурилиш ишлари сифатини ошириш масалалари бўйича ишларни назорат қилади.

- Компанияда олий таълим муассасаларининг қурилиши, реконструкцияси ва мукамал таъмирлаш ишлари бўйича, қувватларни фойдаланишға топшириш, йиллик ва келгуси йиллар режаларини ишлаб чиқишда иштирок қилади.

- Қурилиш объектларидаги техник-аудиторлар ишлари устидан назорат олиб боради. Объектларда ишлаб чиқариш графикларига асосан қурилиш ишларини бажарилиши, таъминлашни, техник иш юритиш ҳужжатларини, пудратчи ташкилотларнинг бажараётган ишларини қурилиш меёрий нормаларига мос келишлигини назорат қилади.

- Графикдан кечикаётган пудрадчиларға шартнома шартларига мувофиқ тегишли чоралар кўрилиши тўғрисида огохлантириш хатлари юборади.

- Хар ҳисобот оyi якунида пудратчи ва техник аудитор томонидан тақдим этилган “ҳисоб фактура”ларни текширади офертаға мос келишини назорат қилади ва имзолайди.

- Объектда барча қурилиш монтаж ишлари якунлангандан сўнг бош пудратчи масбул ходимлари, Лойиҳаларни бошқариш ва қурилишни техник кузатиш бўлими бошлиғи ҳамда техник аудитор иштирокида муҳокама қилади, якуний ҳисоб фактурани текшириб чиқади.

- Қурилишда меҳнатни ташкил этишни такомиллаштириш, қурилиш ишлари сифатини ошириш, унинг таннархини пасайтириш тадбирларини ишлаб чиқишға раҳбарлик қилади.

- Компаниядаги муҳандис техник ходимларнинг малакаларини ошириш ишларига раҳбарлик қилади.

Билиши керак:

Ўзбекистон Республикаси Президентининг Фармонлари, қарорлари, Вазирлар Маҳкамасининг капитал қурилишиға тааллуқли қарорлари, кўрсатмалари, юқори ташкилотларнинг буйруқлари, методик меёрий

хужжатлар, капитал қурилиш дастурини ишлаб чиқиш ва уларни маблағ билан таъминлаш тартиблари, қурилиш объектлари бўйича тендер материалларини тайёрлаш, пудратчи ташкилотлари билан пудрат ишларида шартномалар тузиш, объектларни маблағ билан таъминлаш шартларини, қурилишда жорий этилаётган янгиликлар, бажарилаётган қурилиш ишлари бўйича юритилаётган ҳисоботлар, уларнинг юритилиши тартибларини, қурилишда муҳофаза қилиш шартларини билиши керак.

Малака талаблари:

- Соҳага алоқадор 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 ва самарали иш стажига эга бўлиши зарур.

- **Классификатор бўйича:**

№	Лавозимлар номи	ММСК бўйича код	Ходимлар тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТЙКМ ва ОТЙМК бўйича коди
267	Бош муҳандис	1229	Б	Олий маълумот	5320400

4. Бўлим бошлиғи лавозим вазифалари:

- Бўлимда ўз мажбуриятлари асосида бўлимнинг ишини ташкил қилади.
- Ҳисобот йилида манзилли дастурга киритилган Олий таълим муассасалари қурилиши ва капитал таъмирланиши устидан раҳбарликни амалга оширади, йиллик бажариладиган қурилиш-монтаж ишлари дастурини ишлаб чиқишда, объектлар титул-рўйхатларини тузишда қатнашади.

- Бош пудратчилар билан шартнома тузиш ишларида қатнашади, пудратчи томонидан шартнома шартларини бажарилишини назорат қилиб боради. Иш режасига мувофиқ, объектларга чиқиб объектларидаги техник-аудиторлар ишлари устидан назорат олиб боради. Объектларда ишлаб чиқариш графикларига асосан қурилиш-монтаж ишларини бажарилишини таъминлашни, техник иш юритиш хужжатларини, пудратчи ташкилотларнинг бажараётган ишларини қурилиш меъёрий нормаларига мос келишлигини назорат қилади. Графикдан кечикаётган пудратчиларга шартнома шартларига мувофиқ тегишли чоралар кўрилиши тўғрисида огохлантиради, шартнома шартлари бажарилмаган тақдирда пудратчига нисбатан пудрат шартномасида белгиланган бандлар асосида жазо чоралари қўллайди.

- Бош пудратчига ўз вақтида ишчи лойиҳаларини берилишини, қурилиш объектини Давархитектқурилиш назорат инспекцияларидан рўйхатдан

ўтказилишини, тендер савдосига маълумотлар берилишини, бажарилаётган қурилиш-монтаж ишларига техник-назорат олиб боришни, бажарилаётган ишларни сифатли бажарилиб лойиҳа ҳужжатларини, қурилиш меъёрий қоидаларига мос келишини, қурилиш объектларини ўз вақтида фойдаланишига топширилишини назорат қилиб боради. Хар хисобот оyi якунида пудратчи ва техник аудитор томонидан тақдим этилган “хисоб фактура”ларни текширади офертага мос келишини назорат қилади ва имзолайди, бош муҳандисга кўриб чиқиш учун тақдим этади.

- Объектда барча қурилиш монтаж ишлари якунлангандан сўнг бош пудратчи масъул ходимлари ҳамда техник аудитор иштирокида якуний хисоб фактурани текшириб чиқади. Барча иш ҳажмларини пудратчини офертаси билан таққослаб чиқади. Шубҳа туғилганда қайта назорат ўлчови ўтказиш учун ишчи гуруҳ тузади ва буйруқ лойиҳаси тайёрлаб раҳбариятга киритади. Ишлар ҳажми ўзгарган тақдирда таққослаш (сличительной ведомост) рўйхатларни тақдим этилишини талаб қилади ва белгиланган тартибда экспертизадан ўтказилишини назорат қилади. Барча ҳужжатлар белгиланган тартибда расмийлаштирилгандан сўнг имзолайди ва бош муҳандисга кўриб чиқиш учун тақдим этади.

- Қурилишда меҳнатни ташкил этишни такомиллаштириш, қурилиш ишлари сифатини ошириш, унинг таннархини пасайтириш тадбирларини ишлаб чиқишда қатнашади. Капитал қурилишда бажарилган ишлар ҳисоботини юрғазилишига раҳбарлик қилади.

- Келгуси йиллар учун лойиҳа, танлов ҳужжатларини (ЛТХ) ишлаб чиқиш, бирламчи-руҳсат берувчи ҳужжатлар тайёрлаш, ҳудуд топосъемкаси, геологик, бино ва иншоотларни илмий –текшириш каби ишлар учун шартномалар тузишда қатнашади.

Билиши керак:

Ўзбекистон Республикаси Президентининг Фармонлари ва Қарорларини, Вазирлар Маҳкамасининг капитал қурилишга таълуқли қарорлари ва кўрсатмаларини юқори турувчи ташкилотлар буйруқлари, методик ва меъёрий материалларни, капитал дастурларини ишлаб чиқиш, пудратчи ташкилотлар билан шартномалар тузиш шартлари, қурилиш ишлари технологияси, қурилишни маблағ билан таъминланиши, лойиҳа ҳужжатларини тайёрланиши, тендер савдоларини ташкил этилиши ва ўтказилиши тартибларини қурилишда ҳисоботларни юритилиш тартиблари, ишлаб чиқаришга жорий этиладиган янгиликлар, ишлаб чиқарилаётган янги қурилиш материаллари, қурилишни ташкил қилиш ва унинг иқтисодий асослари, меҳнат қонунлари, меҳнатни ташкил қилиш ва унинг химояси, техника хавфсизлиги асосий талабларини билиши керак.

Малака талаблари:

- Соҳага алоқадор 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 ва самарали иш стажига эга бўлиши зарур.

• Классификатор бўйича:

№	Лавозимлар номи	ММСК бўйича код	Ходимлар тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТЙКМ ва ОТЙМК бўйича коди
1928	Бўлим бошлиғи	1223	Б	Олий маълумот	5340200, 5340400

5. Бош мутахассис лавозим вазифалари:

- Бош мутахассис иш фаолиятида бевосита лойихаларни бошқариш ва техник кузатиш бўлими бошлиғига бўйсунди. Пудратчига янги қурилиш учун ер участкаси ажратилишини расмийлаштиради, реконструкция қилиш ва мукамал таъмирлаш учун белгиланган бино ва иншоатларни қабул қилиш ва топшириш далолатномасига асосан фойдаланувчидан бош пудратчига ўтказди. Пудратчига қурилиш объектининг қизил чизиғини, реперларни беради.

- Қурилишда бинонинг ўқларини тўғри белгиланиб олиншини назорат қилади, далолатнома билан расмийлаштиради. Қурилишни Давархитектқурилиш назорат инспекцияларида рўйхатдан ўтказди, ишлаб чиқаришни бошлашга руҳсатнома олади.

- Доимий равишда бажарилаётган қурилиш-монтаж ишларини ишчи лойихаларига қурилиш меъёрий қоидаларига мос келишини, қурилишда ишлатилаётган қурилиш материаллари, жиҳозларни ишчи лойихага мос келишини, уларнинг сифатини назорат қилиб боради, ишлатилаётган материаллар сифатини тасдиқловчи лаборатория хулосалари, паспортлари, сертификатлари мавжудлигини текшириб боради, пудратчилардан уларни талаб қилади. Қурилиш майдонига келган сифатсиз қурилиш материаллари, жиҳозларни далолатнома билан расмийлаштиради, улардан фойдаланишга руҳсат бермайди.

- Ҳар ҳисобот ойида пудратчи ташкилот вакили билан бажарилган қурилиш-монтаж ишлари хажмини аниқлайди, белгиланган тартибда қабул қилади, имзолайди ва бўлим бошлиғи ҳамда компаниянинг бош муҳандисига имзолаш учун тақдим этади. Статистик ҳисоботлар учун кўрсаткичларни тайёрлайди, кейинчалик ёпилиб кетадиган иш турларига “Ёпиқ ишлар далолатномалари” тузади, ҳар доим объектда юритиладиган журналларни юритилишини назорат қилиб боради, журналларда ўзининг эътирозлари тўғрисида ёзиб боради. Авторлик назорати ва давархқурилиш назорат инспекциялари томонидан бажарилаётган қурилиш-монтаж ишлари сифатини текширишда қатнашади, улар томонидан кўрсатилган камчиликлар

эътирозларни Бош пудратчидан ўз вақтида бартараф этилишини талаб қилади ҳамда объектда қурилиш монтаж ишларини меёрий талаблар асосида бажарилишини назорат қилади.

- Ишчи лойихаларда бўлаётган ўзгаришларни ўз вақтида лойихачи ва пудратчи билан келишилган ҳолда ҳал қилиб боради. Қурилишда вақтинчалик ва доимий электр, газ, телефон тармоқларини уланишини далолатнома тузиб расмийлаштириб боради, ишлаб чиқаришда пайдо бўлаётган саволларни ўз ваколати доирасида ҳал қилади. Объектда барча қурилиш монтаж ишлари якунлангандан сўнг бош пудратчи масъул ходимлари билан тўлиқ назорат ўлчов ўлчов ўтказиб якуний ҳисоб фактура расмийлаштиради. Ишлар ҳажми ўзгарган тақдирда таққослаш (сличительной ведомост) рўйхатларни тайёрлайди ва белгиланган тартибда экспертизадан ўтказилади. Қуриб битказилган объектни фойдаланишга қабул қилиш давлат комиссияси ишида қатнашади.

Билиши керак:

Юқори турувчи ва ўз ташкилотининг қарорлари, буйруқлари, кўрсатмаларини, қурилиш-монтаж ишлари бўйича раҳбарлик қилувчи, меёрий ҳужжатларни, қурилиш лойихаларини қурилишда ишлатилатиладиган материаллар, уларга қўйиладиган талабларни, қурилишда ишлаб чиқариш технологияси, қурилиш ишларини олиб бориш усуллари, бажарилган қурилиш-монтаж ишларини қабул қилиш тартиби, қурилишда бажарилаётган ишларни назорат қилиб бориш тартибини, қурилишда юритиладиган техник иш юритиш ҳужжатлари ва уларни юритиш тартибини билиши керак.

Малака талаблари:

- Соҳага алоқадор 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 ва самарали иш стажига эга бўлиши зарур.

• Классификатор бўйича:

№	Лавозимлар номи	ММСК бўйича код	Ходимлар тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТЙКМ ва ОТЙМК бўйича коди
353	Бош мутахассис	1223	Б	Олий маълумот	5340100, 5340200, 5340300, 5340400, 5340400, 5340500, 5340700, 5340900, 5341000, 5341100

6. Етакчи мутахассис лавозим вазибалари:

- Ҳисобот йили манзилли дастурига киритилган объектларда қурилиш-монтаж ишлари ҳажмини бажарилишини, ҳар ҳисобот оyiда бош

мутахассислар томонидан бажарилган иш хажмлари тўғрисида ҳисоботларини тўғри расмийлаштирилиши.

- Ҳисоботлар билан бирга тақдим этилаётган техник иш юритиш хужжатларини, ишлатилаётган қурилиш материаллари паспортлари, сертификатларини мавжудлигини назорат қилиб боради.

- Объект қурилишида ишчи лойиҳаларида бўлаётган ўзгаришларни кузатиб боради, улар сабабини аниқлайди.

- Қурилиш ишларини ишлаб чиқариш графигига асосан олиб борилишини назорат қилади, графикдан қолиш ҳолларида унинг сабабларини аниқлайди, уларни бартараф қилиш ишларида қатнашади.

- Қуриб битказилган объектни қабул қилиш давлат комиссияси ишида қатнашади.

Билиши керак:

Юқори турувчи ва ўз ташкилотининг қарорлари, буйруқлари, кўрсатмаларини, қурилиш-монтаж ишлари бўйича раҳбарлик қилувчи, меъёрий хужжатларни, қурилиш лойиҳаларини қурилишда ишлатиладиган материаллар, уларга қўйиладиган талабларни, қурилишда ишлаб чиқариш технологияси, қурилиш ишларини олиб бориш усуллари, бажарилган қурилиш-монтаж ишларини қабул қилиш тартиби, қурилишда бажарилаётган ишларни назорат қилиб бориш тартибини, қурилишда юритиладиган техник иш юритиш хужжатлари ва уларни юритиш тартибини билиши керак.

Малака талаблари:

- Соҳага алоқадор 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 ва самарали иш стажига эга бўлиши зарур.

Классификатор бўйича:

№	Лавозимлар номи	ММСК бўйича код	Ходимлар тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТЙКМ ва ОТЙМК бўйича коди
141	Етакчи мутахассис	1139	Б	Олий маълумот	Билимларнинг қўлланиш соҳасига кўра

7. 1-тоифали мутахассис лавозим вазифалари:

- Ҳисобот йили манзилли дастурига киритилган объектларда қурилиш-монтаж ишлари хажмини бажарилишини, ҳар ҳисобот ойида бош мутахассис ва

етакчи мутахассислар томонидан бажарилган иш хажмлари тўғрисида ҳисоботларини тўғри расмийлаштирилиши.

- Ҳисоботлар билан бирга тақдим этилаётган техник иш юритиш хужжатларини, ишлатилаётган қурилиш материаллари паспортлари, сертификатларини мавжудлигини назорат қилиб боради.

- Объект қурилишида ишчи лойиҳаларда бўлаётган ўзгаришларни кузатиб боради, улар сабабини аниқлайди. Қурилиш ишларини ишлаб чиқариш графигига асосан олиб борилишини назорат қилади, графикдан қолиш ҳолларда унинг сабабларини аниқлайди, уларни бартараф қилиш ишларида қатнашади.

- Қуриб битказилган объектни қабул қилиш давлат комиссияси ишида қатнашади.

Билиши керак:

Юқори турувчи ва ўз ташкилотининг қарорлари, буйруқлари, кўрсатмаларини, қурилиш-монтаж ишлари бўйича раҳбарлик қилувчи, меъёрий хужжатларни, қурилиш лойиҳаларини қурилишда ишлатиладиларган материаллар, уларга қўйиларган талабларни, қурилишда ишлаб чиқариш технологияси, қурилиш ишларини олиб бориш усуллари, бажарилган қурилиш-монтаж ишларини қабул қилиш тартиби, қурилишда бажарилаётган ишларни назорат қилиб бориш тартибини, қурилишда юритиларган техник иш юритиш хужжатлари ва уларни юритиш тартибини билиш керак.

Малака талаблари:

- Соҳага алоқадор 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 ва самарали иш стажига эга бўлиши зарур.

Классификатор бўйича:

№	Лавозимлар номи	ММСК бўйича код	Ходимлар тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТЙКМ ва ОТЙМК бўйича коди
йўқ					

IX. АФҒОНИСТОН ФУҚАРОЛАРИНИ ЎҚИТИШ ТАЪЛИМ МАРКАЗИ

1. Директор лавозим вазифалари:

- Ўзбекистон Республикаси қонунлари, Президент фармонлари ва фармойишлари, Вазирлар Маҳкамасининг таълим ва кадрлар тайёрлаш соҳасидаги қарорлари, Олий ва ўрта махсус таълим вазирлиқларининг буйруғи ва кўрсатмаларини амалга оширишни ташкил этиш;
- Олий, ўрта махсус, касб-ҳунар таълими дастурларига мувофиқ малакали кадрларни тайёрлаш, қайта тайёрлаш ва уларнинг малакасини ошириш ишларини амалга ошириш;
- Ижодий, байналминал, бағрикенглик таълими муҳитини шакллантириш;
- Педагогик салоҳиятни ривожлантиришни қўллаб-қуватлаш, педагогика технологиялари ва ўқитиш услубларини такомиллаштириш;
- Ўзбекистон Республикасининг етакчи таълим муассасалари, илмий-тадқиқот марказлари ва тегишли тармоқ идорлари ҳамда ташкилотлари билан муносабатларни ривожлантириш ва мустаҳкамлаш;
- меҳнат ва ижро интизоми, шунингдек, меҳнатни муҳофаза қилиш шарт-шароитини таъминлаш;
- қонунчиликда кўзда тутилган тартибга мувофиқ хўжалик ва молия-иқтисодий фаолиятини бошқариш, Марказнинг барча моддий-техник базаси ва мол-мулкни сақлаш, улардан самарали фойдаланиш ҳамда молия-хўжалик фаолияти натижалари юзасидан қабул қилинган қарорлар ижросини назорат қилиш;
- қонунчиликка, жамоа ва меҳнат шартномасига мувофиқ ходимларнинг дам олиш ҳуқуқи, уларга кафолатли бадал тўловлари тўланишини таъминлаш;
- меҳнат мажбуриятларини бажариш жараёнида етказилган зарар учун меҳнат қончилигига асосан ходимга ҳақ тўлаш;
- ходимлар ҳамда профессор-ўқитувчиларнинг ваколатли органлари ҳуқуқларини ҳурмат қилиш, уларнинг фаолиятига қўмаклашиш, меҳнат, илмий тадқиқот ва ижтимоий-иқтисодий масалалар бўйича музокаралар олиб бориш;
- Меҳнат кодексига мувофиқ жамоа шартномаларини тузиш;
- штат, бюджет ва ҳисоб интизомига тўғри риоя қилинишини ва бухгалтерия ҳисоби ва ҳисоботи назоратини ташкил этиш;
- Ўзбекистон Республикаси “Фуқаролар мурожаатлари тўғрисида”ги қонунга мувофиқ фуқароларнинг ёзма ва оғзаки мурожаатларини белгиланган тартибда ва муддатда ҳолисона кўриб чиқишни таъминлаш;
- Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 1999 йил 12 январдаги “Ижро интизомини мустаҳкамлаш чора-тадбирлари тўғрисида”ги 12-сонли қарорига мувофиқ ижро интизомига қатъий риоя этилишини таъминлаш.

Билиши керак:

Ўзбекистон Республикаси қонунлари, Ўзбекистон Республикаси Меҳнат кодекси ҳамда Вазирлик буйруқларини, Олий таълим муассасасида ўқув, илмий, молиявий ва тарбия жараёнини белгиланган норматив ҳужжатларни

билиши.

Малака талаблари:

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

• Етакчилик, 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;

• Олий таълим тизимида тегишли бошқарув лавозимларида самарали иш стажига эга бўлиши зарур.

• Классификатор бўйича:

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

2. Директор ўринбосари лавозим вазифалари:

• бириктирилган бўлимларнинг фаолиятини мувофиқлаштириш ва самарали олиб борилишини таъминлаш, меҳнат ва ички тартиб интизомига риоя қилишни назорат қилиш, иш режалари, дастурлари, техник лойиҳалари ва топшириқлар бажарилишида қатнашиш, йил давомида унинг бажарилишини назорат қилиш;

• марказ зиммасидаги ўқув-услубий ва меъёрий-ҳуқуқий ҳужжатларни такомиллаштириш ишларини ташкиллаштириш ва мониторингини шакллантиришни бошқариш;

• меъёрий-ҳуқуқий ҳужжатларни такомиллаштириш, манфаатдор вазирлик ва идорлар, таълим муассасалари ва ташкилотлари билан ўрнатилган тартибдаги келишувини таъминлаш;

• марказнинг асосий фаолияти бўйича йиллик (ярим йиллик) иш режалари, ҳаракат дастурлари, чора-тадбирлар лойиҳаларини шакллантириш ва тасдиққа киритиш;

• бўлим ва булинмаларнинг фаолияти бўйича йиллик (ярим йиллик) иш режалари, ҳаракат дастурлари, чора-тадбирлар лойиҳаларини шакллантиришда амалий ва услубий ёрдам кўрсатиш;

• марказ ҳисоботларини умумлаштириш ва вазирликка муддатида киритиш;

• марказ зиммасига юклатилган илмий фаолиятни бошқариш;

• Директор хизмат сафариди, меҳнат таътилида бўлганда ёки бошқа сабабларга кўра ишда бўлмаганда буйруқ асосида унинг вазифасини бажариш;

- марказнинг молия ва иқтисод масалалари бўйича масъул ҳисобланади;
- марказ номидан молиявий шартномалар, далолатнома ва ишончномаларни расмийлаштириш, тўловларни амалга ошириш;
- бошқа иқтисодий ва молиявий ишларни қонунчиликка қатъий амал қилган ҳолда бажарилишини таъминлаш.

• Банк ишлари бўйича ваколатли шахс сифатида ҳужжатларни имзолашга рухсат берилади;

Билиши керак:

• Ўзбекистон Республикаси қонунлари, Ўзбекистон Республикаси Меҳнат кодекси ҳамда Вазирлик буйруқларини, марказнинг ўқув, илмий, молиявий ва тарбия жараёнини белгиланган норматив ҳужжатларни билиши.

Малака талаблари:

• Таълим тизимида 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 ва самарали иш стажига эга бўлиши зарур.

• **Классификатор бўйича:**

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

3. Бўлим бошлиғи лавозим вазифалари:

- Бўлимнинг барча фаолияти ва ходимларини умумий бошқариш;
- Бўлимнинг иш режаларини тузиш ва уларнинг ижросини таъминлаш;
- Бўлим мақсадидан келиб чиқиб таълим муассасасида мутасадди бўлган бўғинлар фаолиятини мувофиқлаштириш;

• Ўзбекистон Республикасининг таълимга оид Қонунлари, Президент Фармонлари, Фармойишлари, Қарорлари, Вазирлар Маҳкамасининг Қарорлари, Олий ва ўрта махсус таълим вазирлигининг Ҳайъат Қарорлари, буйруқлари, бўлимда бажарилишини таъминлаш ва мониторингини олиб бориш;

Билиши керак:

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

Малака талаблари:

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

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

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

Классификатор бўйича:

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

4. Услугачи лавозим вазифалари:

- Ўқув-услугачи, маънавий-маърифий, илмий-тадқиқот, педагог кадрлар малакасини ошириш ва қайта тайёрлаш ишларининг, Ҳайъат ва Илмий кенгаш қарорлари ва бошқа таълим соҳасидаги меъёрий ҳужжатларнинг мониторингини ташкил қилиш;

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

- малака оширишга келадиган тингловчиларни режа бўйича қабул қилиш ва ҳужжатларини расмийлаштириш;

- бўлим бошлиғи томонидан топширилган бошқа барча ишларни бажариш;

- Ўқув режаларига асосан дарс жадвали тузиш;

- ўтиладиган дарсларни ва ўқув машғулотларини олиб борувчи профессор-ўқитувчиларни дарсларга ўз вақтида келишларини назорат қилиш;

- Давоматни текшириш

- Профессор-ўқитувчилар томонидан ўқув машғулотларини акс эттирувчи қайдномаларни, тингловчилар гуруҳ журналларини мунтазам равишда текшириб тўлдириб бориш ва сақлаш;

- Бўлимда мавжуд бўлган барча ҳужжатларни сақланишини тартибга солиди;

Билиши керак:

Ўзбекистон Республикаси қонунлари, Ўзбекистон Республикаси Меҳнат кодекси ҳамда Вазирлик буйруқларини, тарбия жараёнини белгиланган норматив ҳужжатларни билиши.

Малака талаблари:

• Олий таълим тизимида 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 ва самарали иш стажига эга бўлиши зарур.

Классификатор бўйича:

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

5. Тармоқ администратори лавозим вазифалари:

• Ўз меҳнат вазифаларини ҳалол, виждонан бажариш, меҳнат ва ижро интизомига риоя қилиш;

• локал ва корпоратив тармоқларининг узлуксиз ишлашини таъминлаш;
• барча бўлимларида Интернет тармоғи узлуксиз ишлашини таъминлаш;
• Компьютер ўқув синфларида режа асосида дарслар жадвали бўйича Интернет тармоғига уланишини таъминлаш;

• Интернет синфларини доимий равишда ишлашини таъминлаш;
• истеъмолчилар Интернет тармоғидан олинаётган ахборотлар ҳажмини ҳисобини олиб бориш ва маълумотларни раҳбариятга доимий равишда тақдим этиш;

Билиши керак:

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

Малака талаблари:

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

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

Классификатор бўйича:

№	Лавозим номи	ММСК бўйича код	Ходимлар тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТЙКМ ва ОТЙМК бўйича коди
1262	Тармоқ администратори	2132	М	Олий	5330100

6. Кутубхоначи лавозим вазифалари:

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

Билиши керак:

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

Малака талаблари:

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

Классификатор бўйича:

Т/р	Лавозим номи	ММСК бўйича код	Ходимлар тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТЙКМ ва ОТЙМК бўйича коди
108	Кутубхоначи	4141	М	Ў/М	3350600

7. Катта товаршунос

- 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-теварақ ҳудудда озодаликка риоя этилишини таъминлаш;

Билиши керак:

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

Малака талаблари:

- Юкларни ташиш ва сақлаш тўғрисидаги шартномаларнинг шартларини, юк ортиш-тушириш ишларини ташкил қилишни;
- Иқтисодиёт, ишлаб чиқариш ва меҳнатни ташкил қилиш асосларини;
- Олий маълумотга эга бўлиши;
- Меҳнатни муҳофаза қилиш, хавфсизлик техникаси, ишлаб чиқариш санитарияси ва ёнғинга қарши хавфсизлик қоидалари ҳамда меъёрларини билиши зарур.

Классификатор бўйича:

№	Лавозим номи	ММСК бўйича код	Ходимлар тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТЙКМ ва ОТЙМК бўйича коди
2679	Товаршунос	2419	М	Олий маълумот	5230400

X. ОЛИЙ ТАЪЛИМ МУАССАСАСИ

50. Олий таълим муассасаси ректори (филиал директори) лавозим вазибалари:

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

- Юксак маънавий-ахлоқий фазилатли, мустақил фикрлашга қодир бўлган, бозор шароитида ишни ташкил этишнинг усулларини эгаллаган юқори маълумотли малакали кадрлар тайёрлашни таъминлаш;

- Давлат таълим стандартлари асосида юқори малакали кадрлар тайёрлашни ташкил этиш;

- Олий таълим муассасасида Ўзбекистон Республикасининг “Таълим тўғрисида”ги қонун ва “Кадрлар тайёрлаш миллий дастури”да белгиланган вазибалар бажарилишини таъминлаш;

- Олий таълим муассасаси таркибий тузилмасидаги барча бўлинмалар ваколатларини белгилаб бериш, фаолиятларини режалаштириш, мувофиқлаштириш, бошқариш, олий таълим муассасасининг бошқарув

лавозимларига муносиб кадрларни тайёрлаш, ходимларни танлаш, раҳбарлик лавозимиغا тавсия этиш ва ишга қабул қилиш;

- Ходимларни моддий ва маънавий рағбатлантириш, ижтимоий муҳофазасини таъминлаш, интизомий жазо чораларини қўллаш;

- Олий таълим муассасалари даромадлари шакллантирилиши ва улардан самарали фойдаланилиши устидан назорат қилиш;

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

- Узлуксиз таълим тизими учун янги авлод ўқув адабиёти яратиш концепцияси талабларига мувофиқ дарсликлар ва ўқув-методик адабиётлар яратилиши, таржима қилиниши ва нашр этилишини ташкил этиш;

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

- Маънавий-маърифий, тарбиявий ишларга раҳбарлик этиш, ходимлар ва талабаларда миллий ғояни шакллантириш;

- Талабаликка, магистратура ва стажёр-тадқиқотчи-изланувчи-изланувчилар институтига қабул қилиш, ўқишдан четлатиш, тиклаш, ички тартибга риоя этилишини таъминлаш;

- Профессор-ўқитувчиларнинг касбий малака оширишларини таъминлаш;

- Талабалар, стажёр-тадқиқотчи-изланувчилар, илмий-педагогик ходимлар учун маиший хизмат кўрсатиш ва бошқа турдаги шароитларни ташкил этиш, уларнинг ижтимоий ҳимоясини таъминлаш;

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

- Таълим муассасасида мутахассислар тайёрланадиган йўналиш ва ихтисосликлар соҳасининг ривожланиш истиқболларини аниқлашга қаратилган тадбирларни ташкил этиш (илмий-амалий конференциялар ўтказиш, халқаро анжуманларда иштирок этиш, ахборот маконидан фойдаланиш шароитларини яратиш, фан-техника, технологиялар ривожланишига тааллуқли адабиёт, информацион материалларни келтириш), бунинг асосида давлат таълим стандартлари, ўқув дастурлари, ўқув адабиётларини такомиллаштириб боришни таъминлаш, илмий изланишларни йўналтириб бориш;

- Маркетинг хизматини ривожлантириб, таълим йўналиши ва ихтисосликларга талаб ва эҳтиёжни ўрганишни, битирувчиларни амалда ишга жойлашиши таҳлилини, мутахассисларни мақсадли тайёрлаш борасида ҳамкорлик шартномалари тузишни ташкил этиш;

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

этиш, тугатиш, ўзгартириш;

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

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

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

Билиши керак:

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

Малака талаблари:

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

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

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

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

Классификатор бўйича:

№	Лавозимлар номи	ММСК бўйича код	Ходимлар тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТЙКМ ва ОТЙМК бўйича коди
2340	ОТМ ректори	1210	Б	Олий маълумот	Билимларнинг қўлланиш соҳасига кўра

2. Проректор (филиал директори ўринбосари) лавозим вазифалари:

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

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

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

• Мутасадди юқори ташкилотларнинг буйруқларини, фармойишлари ва кўрсатмаларини, ўқув – тарбия жараёнларига оид масалалар бўйича ОТМси 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 шакллари, шу жумладан масофадан туриб ўқитиш, янги педагогик ва ахборот-коммуникация технологияларини жорий этиш ва улардан самарали фойдаланишни ташкил этиш;

• Фаолият йўналиши бўйича таклифлар тайёрлаш ва ишларни ташкил этиш;

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

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

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

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

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

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

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

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

• Ўқув хоналаридан унумли фойдаланиш, аудитория ва лабораторияларни

техник жиҳозлашни такомиллаштириш масалаларини ишлаб чиқиш;

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

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

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

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

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

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

Билиши керак:

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

Малака талаблари:

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

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

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

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

Классификатор бўйича:

№	Лавозимлар номи	ММСК бўйича	Ходимлар тоифаси	Маълумотининг энг паст	ЎМКТМТЙКМ ва ОТЙМК
---	-----------------	-------------	------------------	------------------------	--------------------

		код		даражаси	бўйича коди
2288	ОТМ проректори	1210	Б	Олий маълумот	Билимларнинг қўлланиш соҳасига кўра

3. Ректор ёрдамчисининг лавозим вазифалари:

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

Билиши керак:

Ўзбекистон Республикаси Қонунлари, Ўзбекистон Республикаси Меҳнат кодекси ҳамда Вазирлик буйруқларини, ОТМга оид меъёрий ҳамда бошқа ҳужжатларни.

Малака талаблари:

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

Классификатор бўйича:

№	Лавозим номи	ММСК бўйича код	Ходимлар тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТЙКМ ва ОТЙМК бўйича коди
2197	Ректор ёрдамчиси	1210	Б	Олий маълумот	Билимларнинг қўлланиш

					соҳасига кўра
--	--	--	--	--	---------------

4. Ихтисослаштирилган кенгаш илмий котиби лавозим вазифалари:

- Диссертациялар ҳимояси учун тавсияномалар расмийлаштириш;
- Диссертация ҳимоя қиладиган мустақил тадқиқотчилар, стажёр-тадқиқотчи- изланувчиларнинг ҳужжатларини расмийлаштириш;
- Олий Аттестация комиссиясига жўнатиш учун аттестация ҳужжатларини расмийлаштириш;
- Ихтисослаштирилган Кенгаш томонидан тасдиқланадиган ва қайта тасдиқланадиган ҳужжатларни расмийлаштириш;
- Олий Аттестация комиссиясининг тадқиқотчилар аттестация ҳужжатларидан кўчирмалар олиш.

Билиши керак:

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

Малака талаблари:

- ОТМда бакалавр ва магистрлар тайёрлаш йўналишлари ва мутахассисликларидан бири бўйича камида фан номзоди илмий даражасига ёки доцент илмий унвонига эга бўлиши зарур.

Классификатор бўйича:

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

5. Кенгаш котибининг лавозим вазифалари:

- Ҳар ойда ўтказиладиган ОТМ Илмий кенгаш мажлисининг иш режаси бўйича тегишли соҳалар масъулларига қарор лойиҳаларини тайёрлаш бўйича хабар бериш ва уни назорат қилиб бориш;
- ОТМ 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 ОТМси 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 ОТМ 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.

Билиши керак:

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

Малака талаблари:

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

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

- Олий маълумотга эга бўлиши;

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

Классификатор бўйича:

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

6. Бош бухгалтер лавозим вазифалари:

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

- Профессор-ўқитувчи ва ходимлар ойлик иш ҳақларини, талабалар стипендияларини ўз вақтида ҳисоблашни ва уларни тарқатилишини назорат қилиш;

- Ҳисоб варақаларда активларнинг ҳолатини ва ҳаракатини, мулкӣ ҳуқуқлар ва мажбуриятларнинг ҳолати тўғрисидаги тўлиқ ҳамда аниқ маълумотларни шакллантириш;

- Моддий бойликлар ва пул маблағлари инвентаризациясини ўз вақтида ўтказиш;

- Самарали бошқариш мақсадида бухгалтерия ҳисоби маълумотларини умумлаштириш;

- Молиявий, солиққа доир ва бошқа ҳисоботларни тузиш;

- Маҳаллий ва республика бюджетига ҳисобланган солиқларни ўз муддатларида ўтказиш;

- Банкдан олинган пул маблағларини мақсадли сарфлаш;

- Дебиторлик ва кредиторлик қарздорликлари пайдо бўлишининг олдини олиш;

- Иш ҳақи фондини тасдиқланган штат жадваллари ва штат формулярлари асосида тўғри сарфланишини назорат қилиш;

- Стипендия фондини 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, чорақлик ва йиллик ҳисоботларни ўз муддатларида топширилишини назорат қилиш.

Билиши керак:

Бўлим фаолиятига тегишли қонунлар, Вазирлар Маҳкамасининг Қарорлари, Вазирликнинг Ҳайъат Қарорлари, буйруқлари, ОТМси ректори буйруқларининг моҳиятини билиши, ОТМси йиллик ва истиқболли режаларини билиши, молия ҳамда назорат-тафтиш ташкилотларининг бухгалтерия ҳисобини ташкил этиш ва ҳисоботларни тузиш хусусийдаги, шунингдек ОТМсининг молия-хўжалик фаолиятига, ОТМси тузилмасига ва уни ривожлантириш истиқболларига тегишли барча услубий, меъёрий ҳамда бошқа ҳужжатларни билиш.

Малака талаблари:

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

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

- Олий маълумотга эга бўлиши зарур.

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

Классификатор бўйича:

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

7. Бош бухгалтер ўринбосари лавозим вазифалари:

- ОТМсида 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;

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

- Пул маблағлари, товар-моддий бойликлар ва асосий фондлар рўйхатга олиниши устидан назоратни амалга ошириш;
- Пул маблағлари ҳамда товар-моддий бойликлар камомади ва ўғирланиши бўйича ҳужжатларни расмийлаштиришда қатнашиш;
- Пулга алоқадор бирламчи ҳужжатлар ва бухгалтерия ҳисоботларини ўз вақтида тайёрланишини таъминлаш.

Билиши керак:

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

Малака талаблари:

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

Классификатор бўйича:

Т/р	Лавозим номи	ММСК бўйича код	Ходимлар тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТЙКМ ва ОТЙМК бўйича коди
903	Бош бухгалтер ўринбосари	1231	Б	Олий маълумот	5230900,5231000, 5A231001,5A230106

8. Бош бухгалтер ўринбосари-аудитор лавозим вазифалари:

- ОТМсида мавжуд асосий воситалар, товар моддий қимматликлар, нақд пул маблағлари, қимматбаҳо қоғозлар, қатъий ҳисобда турувчи бланкалар ва ҳоказоларнинг инвентаризациясини ташкил этиш ҳамда ўтказиш жараёнида фаол қатнашиш, шунингдек, унинг амалдаги меъерий ҳужжатлар талабларига мос равишда ўтказилиши устидан назорат олиб бориш;
- Асосий воситалар, пул маблағлари, товар-моддий қимматликларнинг инвентаризацияси жараёнида ва бошқа текширувлар натижасида аниқланган камомадларнинг ОТМси ҳисобига ундирилиши, ортиқча маблағларини кирим қилинишига эришиш юзасидан мутасадди ходимлар билан ҳамкорликда мониторинг фаолиятини юритиш;
- Камомадларга йўл қўйилиши, пул маблағлари ва товар-моддий қийматликларни талон-торож қилинишининг олдини олиш тадбирларида мутасадди ходимлар билан фаол қатнашиш;
- Асосий воситалар, пул маблағлари, товар моддий қимматликлар ОТМси ҳисобига тўлиқ кирим қилиниши, шунингдек, уларнинг ҳаракати билан боғлиқ бўлган бирламчи ҳужжатларни тўғри юритилиши ва бухгалтерия ҳисобида ўз вақтида акс эттирилиши устидан ички аудиторлик назоратини амалга ошириш;

- ОТМси ғазнасида меъерий ҳужжатларга риоя қилиниши юзасидан ички аудиторлик текширувларни амалга ошириш;

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

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

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

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

Билиши керак:

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

Малака талаблари:

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

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

- Олий маълумотга эга бўлиши

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

Классификатор бўйича:

Т/р	Лавозим номи	ММСК бўйича код	Ходимлар тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТЙКМ ва ОТЙМК бўйича коди
903	Бош бухгалтер ўринбосари-аудитор	1231	Б	Олий маълумот	5230900,5231000, 5A231001,5A230106

9. Иқтисодчи (тоифасиз, 1-тоифа, 2-тоифа) лавозим вазифалари:

- ОТМнинг барча молиявий сметаларини тайёрлаш учун керакли маълумотларни туплаш ва таҳлил қилиш;
- Бюджет ва бюджетдан ташқари маблағларни харажатлар сметасидаги моддалар бўйича таҳлил этиш;
- Сметада кўрсатилган маблағлардан ўз мақсадлари йўлида тўғри фойдаланишни, ўринсиз ёки ортиқча харажатга йўл қўймасликни назоратга олиш.
- Университет ҳудуди ва биноларидаги бўш жойларни ижарага бериш бўйича ижарачилар билан ижара ва коммунал тўлов шартномаларини ўз вақтида расмийлаштириш;
- Ижарага олувчилар томонидан ижара ва коммунал тўловларни ўз вақтида тўланишини назорат қилиш;
- Ҳар чоракдан кейинги ойнинг 10-санасигача ижара марказига университет ҳудуди ва биноларидаги бўш жойлар ва ижарада ўтирган ижарага олувчилар тўғрисида маълумот тайёрлаш ва тақдим этиб бориш;
- Университетнинг Ходимлар бўлимига университет бўйича вакант лавозимлар тўғрисидаги маълумотни ҳар ойнинг 30-санасигача топшириш;
- Ходимлар бўйича ишга қабул қилиш ва ишдан бўшатиш ҳақидаги буйруқларни ўз вақтида қайд қилиб бориш орқали штатлар сони мониторингини юритиш;
- Ҳар чоракдан кейинги ойнинг 10-санасигача университетнинг Бухгалтерия бўлимига ходимлар ва профессор-ўқитувчилар келди-кетдиси (ставка) бўйича ҳисоботни тақдим этиш;
- Шаҳар статистика бошқармасига чорак, йиллик ҳисоботнинг 1-Т (меҳнат) шаклини тайёрлаш ва топшириш;
- Шаҳар статистика бошқармасига бошқарув ходимлари тўғрисидаги ҳисоботнинг 1-УП шаклини ҳар чоракдан кейинги ойнинг 3-санасигача тайёрлаш ва топшириш;
- Йилнинг 15 декабрь санасигача шаҳар статистика бошқармасига ҳисоботнинг 1-НХ шаклини тайёрлаш ва топшириш;
- Университетнинг 19-сонли ёш илмий тадқиқодчилар ётоқхонасида истиқомат қилувчиларнинг коммунал тўловлари бўйича ҳисоб-китобни амалга ошириш ва ўз вақтида тўланиши устидан мониторинг олиб бориш;
- Университетда фаолият кўрсатаётган ходим ва профессор-ўқитувчиларнинг ер ва мол-мулк солиғи бўйича мажбуриятларини ўз вақтида тўлаганликлари тўғрисидаги маълумотномаларни йиғиш;
- Ҳар ойнинг 30-санасигача университетнинг барча бўлим ва деканатларида ишловчи ходимлар учун ёзилган табелларни қабул қилиш ва уни университетнинг Бухгалтерия бўлимига топшириш;
- Узрли сабаблар билан ишда бўлмаган ходим вазифаларини вақтинча бажариб бориш;
- Бўлим фаолиятига тааллуқли бўлган бошқа ҳар хил топшириқларни бажариш.

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

Билиши керак:

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

Малака талаблари:

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

Классификатор бўйича:

Т/р	Лавозим номи	ММСК бўйича код	Ходимлар тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТЙКМ ва ОТЙМК бўйича коди
2816	1-тоифали иқтисодчи	2441	М	Олий маълумот	5230100,5230200, 5231100,5231000

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

- Бюджетдан ташқари топилган маблағларнинг ҳисоботлари ва ҳисоб-китоб ишларини олиб бориш;
- Шартнома асосида ўқийдиган талабаларнинг контракт тўловларидан тушадиган маблағларни ҳисобга олиш;
- Шартнома бўйича ўқийдиган талабалар учун шартномаларни тайёрлаш.

Билиши керак:

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

Малака талаблари:

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

Классификатор бўйича:

Т/р	Лавозим номи	ММСК бўйича код	Ходимлар тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТЙКМ ва ОТЙМК бўйича коди
123	Бухгалтер	3433	М	Ўрта махсус	5230900

11. Ғазначи лавозим вазибалари:

- Кассада нақд пуллари 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 холда) тарқатиш;

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

Билиши керак:

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

Малака талаблари:

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

- Ўрта махсус маълумотига эга бўлиши;

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

Классификатор бўйича:

Т/р	Лавозим номи	ММСК бўйича код	Ходимлар тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТЙКМ ва ОТЙМК бўйича коди
1445	Ғазначи	4211	Т	Ў/М	3230900,3230600

12. Юрисконсулт (катта юрисконсулт)

- ОТМда чиқариладиган барча фармойиш, қарор ва буйруқ лойиҳаларини назоратдан ўтказиш ҳамда чиқарилган ҳар бир фармойиш, қарор ва буйруқларнинг амалдаги қонун қоидалар асосида тўғри расмийлаштиришни назорат қилиш;

- ОТМ билан бошқа ташкилотлар ўртасида тузиладиган шартномаларнинг тўғри тузилишини ва қонуний тарзда амалга оширилишини назорат этиш;

- Профессор-ўқитувчилар ва ходимларга ҳуқуқий маслаҳатлар бериш;

- Талаб этилганда ОТМ ҳамда профессор-ўқитувчилари ва ходимларининг ҳуқуқни муҳофаза қилиш органлари ва суд олдида ҳуқуқларини ҳимоя этиш.

Билиши керак:

Юридик хизмат тўғрисидаги Низомни, ОТМси масалаларига оид

қарорларини билиши, раҳбар ташкилотларнинг қарорлари, фармойишлари, буйруқларини, ОТМси ҳуқуқий фаолиятига оид услубий, меъёрий ҳамда бошқа маъмурий ҳужжатларидан хабардор бўлиши.

Малака талаблари:

- Амалдаги қонунларни билиши ва амалда қўллай олиш кўникмаларига эга бўлиши;
- ОТМсининг хўжалик-молия фаолиятига оид ҳисоб-китобни юритиш ва ҳисоботларни тузиш тартибини;
- Хўжалик шартномаларини тузиш ва расмийлаштириш тартибини;
- Меҳнатни муҳофаза қилиш, хавфсизлик техникаси, ишлаб-чиқариш санитарияси ҳамда ёнғинга қарши ҳимоя қоидалари ва меъёрларини билиши;
- Олий маълумотга эга бўлиши;
- Камида 5 йиллик ҳуқуқшунос сифатида стажга эга бўлиши зарур.

Классификатор бўйича:

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

13. Бўлим (бошқарма) бошлиғининг лавозим вазифалари:

- Бўлимнинг барча фаолияти ва ходимларини умумий бошқариш;
- Бўлимнинг иш режаларини тузиш ва уларнинг ижросини таъминлаш;
- Бўлим мақсадидан келиб чиқиб таълим муассасасида мутасадди бўлган бўғинлар фаолиятини мувофиқлаштириш;
- Ўзбекистон Республикасининг таълимга оид Қонунлари, Президент Фармонлари, Фармойишлари, Қарорлари, Вазирлар Маҳкамасининг Қарорлари, Олий ва ўрта махсус таълим вазирлигининг Ҳайъат Қарорлари, буйруқлари, йўриқ хат, модемограмма ва телефонограммаларини, шунингдек, 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.

Билиши керак:

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

Малака талаблари:

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

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

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

Классификатор бўйича:

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

14. Факультет декани лавозим вазифалари:

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

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

- Талабаларнинг курсдан курсга ўтказиш тўғрисида буйруқлар лойиҳасини тайёрлаш;

- Талабаларга стипендия берилиши тўғрисидаги тақдимномани тайёрлаш;

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

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

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

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

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

- Факультет Илмий Кенгагини фаолиятини бошқариш;

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

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

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

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

- Талабалар турар жойларида тарбиявий ишларни ташкил этиш;

- Ваколати доирасида мурожаатларни кўриб чиқиш.

Билиши керак:

Факультет фаолиятига тегишли қонунлар, Вазирлар Маҳкамасининг Қарорлари, Вазирликнинг Ҳайъат Қарорлари, буйруқлари, ОТМси 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 шахсий фазилатларга-интеллект, маданиятли, етакчилик, ижодий қобилиятлар, хушмуомалалик, ташкилотчилик, ташаббускорлик ва тадбиркорлик қобилиятларига эга бўлиш, масъулият ҳисси, мустақил қарор қабул қилиш ва иш тутиш, қатъий ҳаракат қилиш, муассаса стратегик мақсадларига эришишни таъминлаш хусусиятларига эга бўлиши;

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

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

Классификатор бўйича:

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

	декани				қўлланиш соҳасига кўра
--	--------	--	--	--	------------------------

15. Факультет декани ўринбосарининг лавозим вазифалари:

- Факультетда ўқув жараёнини ташкил этиш;
- Талабаларнинг ўқув карточкаларини тўлдиришни ташкил этиш;
- Талабаларнинг шахсий жадвалларини ҳамда рейтинг синовии варақаларини тузишни ташкил этиш;
- Талабаларнинг ҳужжатларини тайёрлаш ҳамда нусхасини кўпайтиришни ташкил этиш;
- Факультет талабаларининг сони ҳақидаги 3-НК шаклидаги ҳисоботни тузишни ташкил этиш;
- 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;
- Ўқув дарс жадвалларини тузишни ташкил этиш;
- Рейтинг низомига риоя этилишини таъминлаш;
- Талабаларни ДАК синовларини топширишга ва битирув малакавий ишларини ҳимоя қилишга қўйиш бўйича буйруқ лойиҳасини тузиш;
- Талабаларни сўров хатларига жавоб хатларини ёзишни ташкил этиш;
- Деканат фаолияти учун зарур бўлган ҳужжатлар учун буюртмалар беришни ташкил этиш;
- Факультет деканатидаги барча ҳужжатларни сақланишини таъминлашни ташкил этиш;
- ОТМсини тамомлаган ҳамда четлаштирилган талабаларни шахсий ҳужжатларини тайёрлаш ва уларни ОТМси архивига топширишни ташкил этиш.

Билиши керак:

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

Малака талаблари:

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

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

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

Классификатор бўйича:

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

16. Кабинет мудири лавозим вазифалари:

• Хар бир ўтиладиган ўқув машғулоти олтидан ўқув кабинетларини ўқув дастурлари ва режаларига асосан кўргазмали ўқув қуроллари билан таъминлаш;

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

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

• Кафедрадаги техник кўчириш ишларини бажариш;

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

• Иш берувчининг қонуний буйруқ ва фармойишларини бажариш;

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

• Лавозим (вазифа) йўриқномаларига риоя қилиш.

Билиши керак:

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

Малака талаблари:

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

• Олий маълумотга эга бўлиши;

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

Классификатор бўйича:

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

789	Кабинет мудири	1239	Б	Олий маълумот	Билимларнинг қўлланиш соҳасига кўра
-----	-------------------	------	---	---------------	---

17. Таълим-тарбия маслаҳатчисининг вазифалари

- Ўз меҳнат вазифаларини ҳалол, виждонан бажариш, меҳнат ва ижро интизомига риоя қилиш;
- Талаба ёшларга миллий истиқлол ғояларини сингдириш асосида уларда миллий истиқлол тафаккурини шакллантириш, миллий ва умуминсоний қадриятларга ҳурмат, юксак ахлоқ, ҳуқуқий билимларни, маънавий етукликни чуқур эгаллаб, қонунларимиз устиворлигини тан оладиган, меҳнатсевар, эркин шахс сифатида уларни комил инсон қилиб тарбиялаш;
- Талаба ёшларни бой тарихий, миллий ва диний анъаналаримизга ёт бўлган иллатлар: терроризм, диний ақидапарастлик, наркомания ва уюшган жиноятчиликка қарши кураш руҳида тарбиялаш;
- Талабалар манфаатини мунтазам ҳимоя қилиш, уларга яратилаётган шароитлар ва улардан фойдаланиш имкониятларини ёшларга етказиш учун фаол ҳаракат қилиш, уларга ўқиш, илм-фан билан шуғулланиш, яшаш ва дам олиш учун, шунингдек, талабалар уйларида ва хусусий хонадонларда яратилган шароитларни яхшилашга ҳаракат қилиш;
- Талабалар ота-оналари, улар яшаётган хусусий хонадон эгалари ва маҳалла фаоллари билан доимий алоқада бўлиш, хусусан, чекка вилоятлардан келиб йирик шаҳарларда таҳсил оладиган талаба-ёшларга ижтимоий-психологик хизмат ва ёрдам кўрсатиш, ривожланиб бораётган ахборот оқимлари (хусусан ҳуружлари) орасида талабанинг мақсади ва манфаатига тўғри келадиган маълумотлар олиш ва фойдаланишга мутахассиснинг ҳамроҳлик қилиш;
- Талаба ёшларни спорт ва соғломлаштириш тўғрисидаги жалб этиш, уларни фаол яшаш ва дам олишга ўргатиш, ногирон ва кам таъминланган талабаларга алоҳида ҳомийлик қилиш ҳамда уларни моддий ва маънавий қўллаб-қувватлаш;
- Талаба ёшларда ижодий фикрлашни шакллантириш, ижтимоий-гуманитар фанларга қизиқтириш, уларни ташаббускор илмий фаолиятга йўналтириш ҳамда уларда тадбиркорлик хусусиятларини такомиллаштириш;
- Талаба ёшларда меҳнат интизомини мустаҳкамлаш, уларда ўз-ўзини бошқаришни ривожлантириш, уларнинг университетдаги ижтимоий-сиёсий ва маданий тадбирларида фаол иштирокини таъминлаш;
- Академик гуруҳларда мураббий дарслари ва "Маънавият кунлари"ни дарс жадвали асосида ўтилишини ташкил этиш ҳамда унинг самарадорлигини таъминлаш;
- Талабанинг руҳий, ахлоқий, маънавий-маърифий хусусиятларини ва у ҳақидаги шахсий маълумотларни ёритувчи кундалик ҳамда мураббий дарси ва иш режадаги турли хил тадбирларни қайд қилиш журналани тутиш;
- Талабаларга берилаётган билим, таълим технологиялари ва ўқув-услугий материаллар сифати юзасидан назорат ўрнатиш, уларга ахборот-ресурс маркази

жамғармалари ва манбаларидан кенг ҳамда унумли фойдаланишга кўмаклашиш;

- Талабаларнинг ўз устида ишлашини ташкил этиш, уларга берилаётган билимларни ўзлаштиришни назорат қилиш. Талаба ҳақидаги деканатга тушаётган маълумот асосида гуруҳ сардори билан биргаликда ўқитувчилар билан суҳбатлашиш. Ўзлаштириши паст талабага ёрдам уюштириб, аълочи талабани унга бириктириши, қўшимча дарслар ва маслаҳатлар ташкил этиш, фанлар бўйича қарзларини маълум муддатда топширишини белгилаш ва уни назорат қилиш, гуруҳнинг умумий фикрини шакллантириш;

- Истеъдодли ва иқтидорли талабаларни аниқлаш, уларни мақсадли тайёрлаш ҳамда илмий тўғараклар ва клубларга жалб этиш, турли илмий тадбирлар, конференциялар, семинарлар, Республика олимпиадалари ва форумларида талабаларнинг иштирок этишларини ташкил этиш, деканат билан биргаликда уларни рағбатлантириш учун тавсиялар бериш;

- Талабаларнинг халқаро грантлар ва лойиҳаларида қатнашишларига кўмак бериш ва рағбатлантириш, илм-фан ва тадқиқотларда фаол иштирок этаётган талабаларни ректорат ва жамоат ташкилотлари томонидан рағбатлантиришни ташкил этиш.

Билиши керак:

Педагогик фаолиятига тегишли норматив-ҳуқуқий ҳужжатларни, қонунлар, Вазирлар Маҳкамасининг Қарорлари, Вазирликнинг Ҳайъат Қарорлари, буйруқлари, университет ректори буйруқларининг моҳиятини билиши, йиллик ва истиқболи режалари билиш.

Малака талаблари:

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

- Олий маълумотга эга бўлиши;

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

Классификатор бўйича:

№	Лавозим номи	ММСК бўйича код	Ходимлар тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТЙКМ ва ОТЙМК бўйича коди
2510	Таълим-тарбия маслаҳатчиси	2310	М	Олий маълумот	Билимларнинг қўлланиш соҳасига кўра

18. Таълим сифатини назорат қилиш бўлими бошлиғи лавозим вазифалари:

- Бўлим фаолиятини Ўзбекистон Республикасининг қонунлари, Ўзбекистон Республикаси Президентининг фармон, қарор ва фармойишлари, Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг қарори ва фармойишлари ҳамда таълимга оид бошқа амалдаги меъёрий-ҳуқуқий ҳужжатлар, Инспекция бошлиғи ва ОТМ ректори бўйруқ ва кўрсатмалари асосида ташкил этиш;

- Бўлимнинг жорий ва истиқбол иш режаларини ишлаб чиқиш;

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

- ОТМда таълим жараёни сифатини, унинг ўқув адабиётлари ва ўқув-услугий материаллар билан таъминланганлик даражасини ўрганиш;

- ОТМ талабалари билимларининг давлат таълим стандартларига мувофиқлигини ўрганиб бориш, таҳлил қилиш;

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

- Кадрлар тайёрлаш сифати мониторингини юритиш;

- ОТМни ички аттестациядан ўтказишни ташкил этиш, натижалари бўйича таълим сифатига салбий таъсир этувчи омилларни аниқлаш, маълумотларни ОТМ ректорига ҳамда Инспекцияга тақдим этиш;

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

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

- ОТМнинг таркибий тузилмаларида (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 ОТМ раҳбариятига таклифлар киритиш;

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

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

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

- Инспекциянинг топшириғига биноан ОТМлар рейтингини аниқлашга ва баҳолашга оид маълумотларни тўплашда, ўтказиладиган аттестация ва таълим

сифатини ўрганиш билан боғлиқ жараёнларда иштирок этиш;

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

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

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

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

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

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

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

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

Малака талаблари:

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

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

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

- ОТМнинг таркибий бўлинмалари фаолияти хусусиятларини билиши;

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

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

- ОТМ 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.

Классификатор бўйича:

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

19.Таълим сифатини назорат қилиш бўлими мутахассиси лавозим вазифалари:

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

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

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

- ОТМнинг таркибий тузилмаларида (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 аттестация жараёнида иштирок этиш ва ҳисобот тайёрлаш;

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

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

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

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

- Бўлим фаолиятига оид меъёрий ҳужжатларни ишлаб чиқиш;

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

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

Малака талаблари:

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

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

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

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

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

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

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

Классификатор бўйича:

№	Лавозим номи	ММСК бўйича код	Ходимлар тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТЙКМ ва ОТЙМК бўйича коди
2457	Мутахассис	2114	М	Олий маълумот	Билимларнинг қўлланиш соҳасига кўра

20. Кафедра мудири лавозим вазифалари:

- Ўзининг хизмат вазифаларини виждонан бажариш;

- Меҳнат интизомига риоя қилиш, иш берувчининг қонунга мувофиқ бўлган фармойишлари ва кўрсатмаларини ўз вақтида ҳамда сифатли бажариш;

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

- Муассаса жамоасининг аъзолари ва иш жараёнида алоқа қиладиган бошқа шахслар билан хушфەъл муносабатда бўлиш, кийиниш маданиятига риоя этиш;

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

- Кафедра иш режаси, профессор-ўқитувчи ва ходимларининг шахсий иш режалари ҳамда кафедра фаолияти доирасидаги бошқа ҳужжатларни тасдиқлаш;
- Кафедра педагог ходимларига ўқув юкнамаларини тақсимлаш ҳамда уларнинг ўз вақтида ва сифатли бажарилишини назорат қилиш;
- Кафедрага педагог кадрларни танлов асосида ишга қабул қилинишини таъминлаш, уларни моддий ва маънавий рағбатлантириш, шунингдек, интизомий жазо чораларини қўллаш тўғрисида ОТМси раҳбариятига белгиланган тартибда таклифлар киритиш;
- ОТМсининг тегишли хизмат бўлинмаларидан ўқув-тарбиявий ва илмий-тадқиқот жараёнини талаб даражасида ўтказиш учун зарур бўлган шароитларни таъминлашни талаб этиш;
- Белгиланган тартиб ва муддатларда ўқув йилидаги фаолияти бўйича кафедра ҳисоботини тайёрлаш, Илмий кенгаш мажлисларида ҳисобот бериш;
- Тасдиқланган режага мувофиқ илмий-тадқиқот ишларини олиб бориш, тугалланган илмий-тадқиқот ишларини таълим, фан ва ишлаб чиқариш билан интеграциясини таъминлаш;
- Кафедра ўқитувчиларининг шахсий иш режаларидаги ўқув, илмий-услубий, илмий-тадқиқот, маънавий-маърифий ва ташкилий-услубий ишларини кўриб чиқиш, тажрибали ўқитувчилар фаолиятини ўрганиш, умумлаштириш, илғор тажрибаларини оммалаштиришга қаратилган ишларни ташкил этиш;
- Замонавий педагогик ва ахборот-коммуникация технологияларини жорий этиш, педагогик фаолият билан шуғулланишни бошлаган ёш ўқитувчиларга педагогик малака ва кўникмаларни эгаллашда ёрдам бериш, ахборот базасини яратиш, ўқув машғулотларида замонавий ўқув-техника воситаларидан, яқка тартибда ўқитиш ва мустақил таълим олиш услубларидан самарали фойдаланишни йўлга қўйиш, ўқитишни замонавий компьютер техникалари билан жиҳозланган махсус ўқув аудиторияларда ташкил қилиш бўйича таклифлар киритиш, масофали ўқитиш элементларини ривожлантириш ишларини амалга ошириш;
- Илмий-педагогик кадрларни тайёрлаш, кафедра мутахассислигига мос ёки турдош ихтисосликлар бўйича номзодлик ва докторлик диссертацияларини илмий семинарларда муҳокама қилиш, таълим ҳужжатларининг меъёр талабларига жавоб беришини белгилаш бўйича эксперт гуруҳлари таркибида иштирок этиш;
- Битирувчиларни ишга тақсимлаш, битирув малакавий иши, магистрлик диссертациясининг мавзуларини шакллантириш, бюджетдан ташқари маблағларни жалб этиш, шунингдек, илмий-техникавий ёрдам кўрсатиш мақсадида ишлаб чиқариш корхоналари ва бошқа хўжаликлар билан алоқа ўрнатиш;
- ОТМси (олий таълим муассасаси) ва мазкур кафедрада стажёр-тадқиқотчи-изланувчилари билан мунтазам алоқаларни ташкил этиш, битирувчилар мониторингини олиб бориш;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Кафедра йўналишлари ва мутахассисликлар бўйича ДТС, ўқув режалари ва дастурларини ривожланган хорижий мамлакатларнинг таълим дастурлари билан қиёсий таҳлилини мунтазам равишда олиб бориш ва такомиллаштириш;

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

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

- Мехнат қонунчилигида белгиланган бошқа мажбуриятлар ва ҳуқуқлардан фойдаланиш;

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

Билиши керак:

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

Малака талаблари:

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

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

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

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

Классификатор бўйича:

Т/р	Лавозим номи	ММСК бўйича код	Ходимлар тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТЙКМ ва ОТЙМК бўйича коди
794	Кафедра мудири	1239	Б	Олий маълумот	Билимларнинг қўлланиш соҳасига кўра

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

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

- Кафедра профили бўйича мутахассислар малакасини ошириш бўйича тадбирлар ўтказиш;

- Таълим хизмати кўрсатиш тизимини кенг ривожлантириш;

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

Билиши керак

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

Малака талаблари:

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

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

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

Классификатор бўйича:

Т/р	Лавозим номи	ММСК бўйича код	Ходимлар тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТЙКМ ва ОТЙМК бўйича коди
2289	Профессор	2310	М	Олий маълумот	Билимларнинг қўлланиш соҳасига кўра

22. Доцент лавозим вазифалари:

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

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

- Талабалар билимининг рейтинг назоратини амалга ошириш;

- Талабаларнинг аудиториядан ташқари ишларини ташкил этиш бўйича тадбирлар ўтказиш;

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

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

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

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

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

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

- Таълим, фан ва ишлаб чиқаришнинг самарали интеграциясини таъминлаш; талабаларнинг илмий тадқиқот ишларига раҳбарлик қилиш; стажёр-тадқиқотчи-изланувчилар, мустақил тадқиқотчиларга раҳбарлик қилиш.

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

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

- Масофали таълим тизимини ривожлантириш; хорижий ўқув юртларининг иш тажрибасини ёритиб бориш;

- Рақобатбардош ва илмий педагогик кадрларни тайёрлаш; кафедра аъзолари ёки 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, кишлок хўжалик корхоналари, кооперативлар, деҳқон, фермер ва бошқа хўжаликлар билан алоқа ўрнатиш;

- Олий ўқув юртини битирганлар ва мазкур кафедрада стажёр-тадқиқотчи-изланувчилар институтини ўтаганлар билан мунтазам алоқаларни ташкил этиш;

- Кафедра профили бўйича мутахассислар малакасини ошириш бўйича тадбирлар ўтказиш;

- Таълим хизмати кўрсатиш тизимини кенг ривожлантириш;

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

Билиши керак:

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

Малака талаблари:

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

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

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

Классификатор бўйича:

Т/р	Лавозим номи	ММСК бўйича код	Ходимлар тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТЙКМ ва ОТЙМК бўйича коди
742	Доцент	2310	М	Олий маълумот	Билимларнинг қўлланиш соҳасига кўра

23. Катта ўқитувчи лавозим вазифалари:

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

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

- Талабалар билимининг рейтинг назоратини амалга ошириш;

- Талабаларнинг аудиториядан ташқари ишларини ташкил этиш бўйича тадбирлар ўтказиш;

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

- Дарслик, ўқув, услубий ва кўрғазмали 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;

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

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

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

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

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

Билиши керак:

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

Малака талаблари:

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

- Олий маълумотга эга бўлиши;

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

Классификатор бўйича:

Т/р	Лавозим номи	ММСК бўйича код	Ходимлар тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТЙКМ ва ОТЙМК бўйича коди
2510	Катта ўқитувчи	2310	М	Олий маълумот	Билимларнинг қўлланиш соҳасига кўра

24. Ўқитувчи, ассистент лавозим вазифалари:

- Барча ўқув шакллари (ишлаб чиқаришдан ажралган ва ишлаб чиқаришдан ажралмаган ҳолларда) бўйича олий таълимнинг давлат таълим стандартларига мувофиқ тузилган ўқув режаларда белгиланган лаборатория, амалий ва бошқа

турдаги машғулотларни юксак назарий, илмий услубий ва касбий даражада ўтказиш;

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

- Талабалар билимининг рейтинг назоратини амалга ошириш;

- Талабаларнинг аудиториядан ташқари ишларини ташкил этиш бўйича тадбирлар ўтказиш;

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

- Дарслик, ўқув, услубий ва кўргазмали қўлланмаларни тайёрлаш, шунингдек, олий ўқув юрти 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;

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

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

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

- Таълим, фан ва ишлаб чиқаришнинг самарали интеграциясини таъминлаш;

- Талабаларнинг илмий тадқиқот ишларига раҳбарлик қилиш;

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

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

Билиши керак:

Педагогик фаолиятига тегишли қонунлар, Вазирлар Маҳкамасининг Қарорлари, Вазирликнинг Ҳайъат Қарорлари, буйруқлари, ОТМси ректори буйруқларининг моҳиятини билиши, кафедра йиллик ва истикболли режаларини билиши;

Малака талаблари:

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

- Олий маълумотга эга бўлиши;

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

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

Классификатор бўйича:

Т/р	Лавозим номи	ММСК бўйича код	Ходимлар тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТЙКМ ва ОТЙМК бўйича коди
2261	Ўқитувчи, ассистент	2320	М	Олий маълумот	Билимларнинг қўлланиш соҳасига кўра

25. Стажёр-ўқитувчи лавозим вазифалари:

- Стажировка утиш жараёнида илмий тадқиқот услубларини эгаллаш, тажриба ўтказиш техникасини ўзлаштириш, уз ихтисослиги бўйича энг яхши ютуқларни ўрганиш;

- Стажёр-ўқитувчи сифатида стажировка ўтаётган кафедранинг илмий тадқиқот режалари бўйича ишларни олиб бориш;

- Кафедранинг ўқув тарбиявий, сиёсий ва бошқа соҳадаги ишларида актив қатнашиш;

- Ўқув йили давомида ОТМси илмий кенгаши томонидан тасдиқланган ва йиллик иш режасига киритилган дарс соатларини ўз вақтида ва сифатли бажарилишини таъминлаш;

- Ўқув йили давомида ўзининг йиллик иш режасида кўрсатилган давлат гранти ҳамда хўжалик шартномаси бўйича ишлар илмий лойиҳаларда иштирок этишни амалга ошириш ҳамда режалаштирилган илмий, илмий услубий мақола ва бошқаларни эълон қилиш;

- Ўқув йили давомида ўзининг йиллик иш режасида кўрсатилган ўқув услубий ҳамда янги педагогик ва ахборот технологиялари бўйича электрон дарсликларни тайёрлашда кафедранинг профессор ва доцентлари билан ҳамкорлик қилиш;

- Ўқув йили давомида ўзининг иш режасида келтирилган маънавий-маърифий ишларни тўлалигича амалга ошириш, маҳаллий ҳокимият ва ОТМси томонидан ташкил этилган тадбирларда иштирок этиш;

- ОТМсининг моддий техника базасини ривожлантириш учун бюджетдан ташқари маблағлар топиш, ОТМсига ҳомийлар ёрдамани жалб этиш бўйича кафедранинг фаолиятида иштирок этиш;

- ОТМси жамоат ишларида қатнашиш ва жамоат топшириқларини бажаришни ўз зиммасига олиш;

- Иш берувчининг қонуний буйруқ ва фармойишларини бажариш;

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

Билиши керак:

Педагогик фаолиятига тегишли қонунлар, Вазирлар Маҳкамасининг Қарорлари, Вазирликнинг Ҳайъат Қарорлари, буйруқлари, ОТМси ректори

буйруқларининг моҳиятини билиши, кафедра йиллик ва истиқболи режалари билиш.

Малака талаблари:

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

- Олий маълумотга эга бўлиши;

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

Классификатор бўйича:

Т/р	Лавозим номи	ММСК бўйича код	Ходимлар тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТЙКМ ва ОТЙМК бўйича коди
2494	Стажёр-ўқитувчи	3111-3229	М	Олий маълумот	Билимларнинг қўлланиш соҳасига кўра

26. Услугачи лавозим вазифалари:

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

- Ўқув услубий ишларининг тузилишини назорат қилиш;

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

- Факультетларда профессор-ўқитувчилар томонидан ўқув машғулотларининг ўтказилишини акс эттирувчи қайдномаларни, талабалар гуруҳ журналлари ва ўқув варақаларини мунтазам равишда текшириб бориш;

- Ўқув машғулотлари жадвали асосида ўзига бириктирилган курс талабаларининг 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;

- Бўлим архиви ва картотекасини юритиш.

Билиши керак:

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

Малака талаблари:

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

қилиш, муассаса стратегик мақсадларига эришишни таъминлаш хусусиятларига эга бўлиши;

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

Классификатор бўйича:

Т/р	Лавозим номи	ММСК бўйича код	Ходимлар тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТЙКМ ва ОТЙМК бўйича коди
1718	Услубчи	2341	М	Олий маълумот	Билимларнинг қўлланиш соҳасига кўра

27. Катта лаборант лавозим вазифалари:

• Лабораториянинг режасида кўзда тутилган таълим жараёнига моддий-техникавий хизмат кўрсатиш борасидаги ишларни бажариш, шунингдек кабинет мудирининг кўрсатмасига биноан ўзига бириктирилган лаборантларга раҳбарлик қилиш;

• Ўқитувчиларнинг лаборатория ва амалий ишларини ўтказишларида қатнашиш, кўрсатмаларини бажариш;

• Лабораториядаги иш жойларида озодалик ва тартиб бўлишини, асбоб ускуналар сақланишини, уларнинг бутунлиги ва ишга тайёрлигини кузатиб бориш: лабораторияда хавфсизлик қоидаларига ва ёнғинга қарши тадбирларга риоя этиш, талабалар ва лаборантлардан уларнинг бажарилишини талаб қилиш;

• ўқув-кўргазмали қуролларни тайёрлаш, ишлаб чиқиш ва таъмирлашда қатнашиш;

• Кабинет мудирини бўлмаган вақтда ўқитувчиларнинг таълим жараёнини таъминлаш бўйича навбатдан ташқари топшириқларнинг бажарилишини таъминлаш;

• Аппаратлар, стендлар, макетлар ва шу кабиларнинг ҳолати тўғрисида кабинет мудирига доимо хабар бериб туриш;

• Лаборантлар таркибининг малакасини ошириш бўйича кафедранинг барча тадбирларида қатнашиш;

• Техникавий таълим воситаларидан фойдаланиш бўйича амалий иш кўникмаларига эга бўлиш;

• Услубий ва бошқа материалларни босиб чиқариш.

Билиши керак:

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

Малака талаблари:

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

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

Классификатор бўйича:

Т/р	Лавозим номи	ММСК бўйича код	Ходимлар тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТЙКМ ва ОТЙМК бўйича коди
1535	Лаборант	2229	М	Олий маълумот	Билимларнинг қўлланиш соҳасига кўра

28. Лаборант лавозим вазифалари:

- Лабораториянинг иш режасига, кафедра мудирининг кўрсатмаларига мувофиқ таълим жараёнини таъминлаш билан боғлиқ ҳамма ишларни бажариш;

- Лаборатория машғулотларини ўтказишда қатнашиш, машғулотда ўқитувчининг барча талабларини адо этиш, лаборатория машғулотларини ўтказиш чоғида хавфсизлик техникаси, ёнғинга қарши хавфсизлик қоидаларини ўрганиш ва билиш ҳамда ёнғинни ўчириш воситаларидан фойдалана олиш, ишда уларга риоя этиш ва талабалардан уларга риоя этишни талаб қилиш;

- Ўзига топширилган ускуналарни, асбобларни ва бошқа техник воситаларни билиш, улардан ўқув ва илмий мақсадларда фойдалана олиш;

- Ўқув кўргазмали қуролларни тайёрлаш ва ҳал этишда, лаборатория ускуналарини йиғиш, монтаж қилиш, профилактика ва таъмирлашда қатнашиш, маъруза ва лаборатория амалий машғулотларни ҳамда илмий-тадқиқот ишларини ўтказиш учун зарур материалларни тайёрлаш;

- Ускуналар ва асбобларнинг бутунлигини, лабораторияда ва иш жойларида озодлик ҳамда тартиб сақлашни кузатиб бориш;

- Асбоб-ускуналар, стендлар, макетлар ва шу кабиларнинг ҳолати тўғрисида кабинет мудирининг (катта лаборант)га ўз вақтида маълум қилиб туриш, ўз билимларини, малакасини ошириш устида ишлаш, кафедра мажлисларида ва кафедранинг барча материалларини ҳамда ўқув, услубий, илмий хизматга оид ҳужжатларни компьютерда чоп этиш.

Билиши керак:

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

Малака талаблари:

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

- Олий маълумотга эга бўлиши;

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

Классификатор бўйича:

Т/р	Лавозим номи	ММСК бўйича код	Ходимлар тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТЙКМ ва ОТЙМК бўйича коди
1535	Лаборант	2229	М	Олий маълумот	Билимларнинг қўлланиш соҳасига кўра

29. Назоратчи лавозим вазифалари:

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

Билиши керак:

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

Малака талаблари:

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

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

Классификатор бўйича:

№	Лавозим номи	ММСК бўйича код	Ходимлар тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТЙКМ ва ОТЙМК бўйича коди
1281	Назоратчи	3152, 3431	М	Ўрта махсус	Билимларнинг қўлланиш соҳасига кўра

30. Диспетчер лавозим вазифалари:

- Ўз меҳнат вазифаларини ҳалол, виждонан бажариш, меҳнат ва ижро интизомига риоя қилиш;
- Ўқув режаларига асосан дарс жадвали тузиш;
- Университетда ўтиладиган дарсларни назорат қилиш;
- Давоматни текшириш;

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

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

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

- 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;

- дарсларга кириш ва чиқиш кўнғирокларини ўз вақтида чалиш;

- ўқув тарбиявий жараённинг ташкил этилиши ва боришини доимий назорат қилиш ва йўл қўйилган хато ва камчиликларни текширишни журналга мунтазам ёзиб бориш;

- университетда ўтказиладиган тадбирларга аудиториялар фондини тақсимлаш;

- профессор-ўқитувчи ходимлар ўқув машғулоти карточкасини тузиш ва барча кейинги ўзгаришларни ўқитувчилар карточкаларига киритиш.

Билиши керак:

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

Малака талаблари:

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

- Ўрта махсус маълумотга эга бўлиши;

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

Классификатор бўйича:

№	Лавозим номи	ММСК бўйича код	Ходимлар тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТЙКМ ва ОТЙМК бўйича коди
692	Диспетчер	4134	Т	Ўрта махсус	Билимларнинг қўлланиш соҳасига кўра

31. Иш юритувчи лавозим вазифалари:

хизмат вазифасига қуйидагилар қиради:

- 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.

Билиши керак:

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

Малака талаблари:

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

Классификатор бўйича:

Т/р	Лавозим номи	ММСК бўйича код	Ходимлар тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТЎКМ ва ОТЎМК бўйича коди
513	Иш юритувчи	4115	Т	Ўрта махсус	3240100, 3350600, 3330200

32. Котиб-иш юритувчи лавозим вазифалари:

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

Билиши керак:

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

Малака талаблари:

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

Классификатор бўйича:

Т/р	Лавозим номи	ММСК бўйича код	Ходимлар тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТЙКМ ва ОТЙМК бўйича коди
2415	Котиб-иш юритувчи	4111	Т	Ўрта махсус	3330200

33. Бош муҳандиснинг лавозим вазифалари:

- ОТМнинг муҳандислик хизматига тегишли бўлимлар фаолиятига бевосита раҳбарликни амалга ошириш;
- ОТМнинг муҳим объектларида техника хавфсизлиги ва техник эксплуатация қоидаларига риоя қилинишини назорат қилиш;
- ОТМнинг 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;
- ОТМнинг моддий-техник базаси бўйича ҳар бир объект учун алоҳида материаллар рўйхатини тузиш ва тайёрлаш;

• Мавжуд объектларни қайта таъмирлаш ҳамда қиммат ва улкан ҳажмли ускуналарни биноларга ўрнатишга мослаштириш бўйича масалаларни ечишда қатнашиш;

• Бинолар техник ҳолати ва жиҳозланиши ҳамда ўз вақтида таъмирланишининг назоратини амалга ошириш;

• Бўйсунувчи шуъбаларга тушунтириш ишларини олиб бориш ҳамда уларни меҳнат хавфсизлиги қоидалари бўйича ўқитишни ташкил этиш;

• ОТМнинг 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;

• ОТМда ёқилғи-энергетика ресурсларини иқтисод қилиш ҳамда электр энергияси, газ ва бошқа турдаги ёқилғилардан фойдаланишнинг лимитларини ўрнатишни назорат қилиш;

• Ўз бўйсунувидаги шуъбалар учун зарур материалларга буюртмалар бериш ва тақсимлаш;

• ОТМга тегишли мулкка зарар етказган шахсларга нисбатан чора кўриш бўйича таклифлар бериш.

Билиши керак:

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

Малака талаблари:

• Курилиш, реконструкция, капитал ва жорий таъмирлаш тажрибасига эга бўлиши;

• ОТМсини техникавий, иқтисодий ва ижтимоий ривожлантириш истикболлари, шартномалар тузиш ва улардан фойдаланиш тартибини билиши;

• Ишлаб чиқариш, меҳнат ва бошқарувни ташкил этишни билиши;

• Олий маълумотга эга бўлиши;

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

Классификатор бўйича:

Т/р	Лавозим номи	ММСК бўйича код	Ходимлар тоифаси	Маълумотининг энг паст	ЎМКТМТЙКМ ва ОТЙМК
-----	-----------------	--------------------	---------------------	---------------------------	-----------------------

				даражаси	бўйича коди
267	Бош мухандис	1229	Б	Олий маълумот	5320400

34. Бош механикнинг лавозим вазифалари:

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

Билиши керак:

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

билиши, таъминлаш хизматини ташкил этиш ҳамда таъмирлаш ишларини режалаштириш ва ишлаш режимини улардан фойдаланиш қоидаларини.

Малака талаблари:

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

Классификатор бўйича:

Т/р	Лавозим номи	ММСК бўйича код	Ходимлар тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТЙКМ ва ОТЙМК бўйича коди
298	Бош механик	1222	Б	Олий маълумот	5430100

35. Бош энергетикнинг лавозим вазифалари:

- Электр энергиясининг, шунингдек телефон алоқаси, радиоузел, автоматлаштирилган қўнғироқлар ва сигнализацияларнинг ўрнатилган лимит доирасида узлуксиз ва сифатли таъминланишини ташкил этиш;
- Электр энергиясининг иқтисод қилиниши бўйича чора-тадбирлар ишлаб чиқиш, ОТМ 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;
- ОТМнинг энергия истеъмоли бўйича ҳисоб-китобини юритиш, ОТМнинг 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;

• ОТМни қиш мавсумига тайёрлаш бўйича чора-тадбирларни амалга ошириш;

• ОТМ объектлари ва хизматларида ҳимоя воситаларининг мавжуд ҳолатини назорат қилиш, уларнинг яроқлилиқ ҳолатини текшириб бориш;

• Энергетик тизим ва қурилмалар изоляцион 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.

Билиши керак:

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

Малака талаблари:

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

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

• ОТМсини электр энергияси билан таъминлаш хусусида бошқа ташкилотлар билан шартномалар тузиш тартибини билиши;

• Олий маълумотга эга бўлиши зарур.

• Меҳнат қонунлиги асослари, меҳнатни муҳофаза қилиш, хавфсизлик техникаси, ишлаб чиқариш санитарияси ҳамда ёнғинга қарши ҳимоя қоидалари ва меъёрлари билиши зарур.

Классификатор бўйича:

Т/р	Лавозим номи	ММСК бўйича код	Ходимлар тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТЙКМ ва ОТЙМК бўйича коди
431	Бош энергетик	1229	Б	Олий маълумот	5430200

36. Мухандис (тоифасиз, 1-тоифа, 2-тоифа)нинг лавозим вазифалари:

- Ўз меҳнат вазифаларини ҳалол, виждонан бажариш, меҳнат ва ижро интизомига риоя қилиш;

- Олий таълим муассасасининг битирувчиларни ишга тақсимлаш бўйича комиссияси фаолияти учун зарур бўлган бакалавриат йўналишлари ва магистратура мутахассисликлари бўйича ҳар бир битирувчининг рейтинги ва малакавий сифатлари тўғрисида тавсифнома, битирувчиларнинг қайси муассаса, ташкилот ёки корхонада ишлашини хоҳлашига оид анкета сўровлари натижалари ва иш берувчилар (истеъмомчилар) дан корхона ёки ташкилотдаги мавжуд меҳнат ҳамда маиший-маданий шарт-шароитлар, иш ҳақи миқдорлари ҳақидаги маълумотларни тайёрлаш;

- Жорий йил битирувчилари ҳақида (таълим йўналишлари ва мутахассисликлар кесимида давлат гранти ва тўлов-шартнома асосида кундузги ва сиртқи таълим шакллари бўйича фамилияси, исми-шарифи кўрсатилган ҳолда) маълумотлар банкни яратиш;

- Ишга тақсимланган ва жойлашган битирувчилардан ишга юборилганлик тўғрисидаги йўлланмаларнинг бўлагини тўлиқ қабул қилиб олиш ва уларнинг тақсимот ёки қайта тақсимот (шу жумладан, мустақил ишга жойлашиш) ҳамда мутахассислиги бўйича корхоналар ва ташкилотлар кесимида ишга жойлашуви ҳақида тўлиқ якуний маълумотлар банкни яратиш;

- Жорий йилда ва ўтган йиллар давомида ишга жойлашган ёш мутахассислар билан қайтар алоқалар ўрнатиш, зарурий ҳолларда уларга амалий-услубий ёрдамлар кўрсатиш, маслаҳатлар бериш ҳамда меҳнат фаолияти натижаларини умумлаштириш;

- Бакалавриат йўналишлари ва магистратура мутахассисликлари бўйича битирувчиларга талаб ва таклифлар нисбатини ўз ичига олган ҳолда ишга тақсимлаш объектлари – таълим хизматлари истеъмомчилари (иш берувчи корхоналар, турли мулкчилик шаклига эга бўлган ташкилотлар - давлат ва маҳаллий бошқарув органлари, давлат ва нодавлат ташкилотлари ва ҳ.к.) тузилмасини баҳолаш, географик жойлашишини аниқлаш ва гуруҳлаш, потенциал имкониятларини ташхис қилиш орқали тўлиқ маълумотлар банкни яратиш;

- Янги ўқув йилида давлат грантлари асосида қабул қилинган талабалар билан олий таълим муассасаси ўртасида ўқишни тугатгандан сўнг ишга тақсимланган жойида 3 йил ишлаб бериши тўғрисида икки томонлама шартномалар тузиш;

- Бакалавриат йўналишлари ва магистратура мутахассисликлари бўйича битирувчиларни ишга тақсимлаш ва жойлаштириш, ёш мутахассисларнинг меҳнат фаолияти натижалари бўйича олий таълим муассасасининг ички ҳисоботини юритиш ва ташкил этиш, маркетинг хизмати бўлимининг йиллик ҳисоботини тайёрлаш;

- Олий таълим муассасасининг тегишли бўлинмалари (кенгашлар, факультетлар, кафедралар ва ҳ.к.) билан ҳамкорликда бакалавриат йўналишлари ва магистратура мутахассисликларини давлат гранти асосида

битирувчиларнинг уч йил кафолатли ишлаши, шунингдек уч йиллик мажбурий ишлаб бериш шартини ўтаётган ёш мутахассисларнинг касбий фаолияти, савиясини ошириш борасидаги ишлар ва уларнинг хизмат поғоналаридан кўтарилишига кўмаклашиш юзасидан чора-тадбирлар ишлаб чиқиш ва амалга ошириш.

Билиши керак:

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

Малака талаблари:

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

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

- Олий маълумотга эга бўлиши;

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

Классификатор бўйича:

№	Лавозим номи	ММСК бўйича код	Ходимлар тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТЙКМ ва ОТЙМК бўйича коди
1273	Муҳандис	2441	М	Олий маълумот	5230200, 5A230107, 5230400

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

- Бўлимнинг барча фаолияти ва ходимларини умумий бошқариш;
- ОТМсидаги мавжуд компьютер технологияларининг дастурларини тўғри ишлашини назорат қилиш;

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

- Компьютер операторлари ишини назорат қилиш;

- ОТМси компьютер захирасини замонавий компьютерлар ҳисобига ошириш ва мавжуд компьютерларни такомиллаштириб бориш;

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

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

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

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

Билиши керак:

- Марказ фаолиятига тегишли қонунлар, Вазирлар Маҳкамасининг Қарорлари, Вазирликнинг Ҳайъат Қарорлари, буйруқлари, ОТМси ректори буйруқларининг моҳиятини билиши.

Малака талаблари:

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

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

- Олий маълумотга эга бўлиши;

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

Классификатор бўйича:

Т/р	Лавозим номи	ММСК бўйича код	Ходимлар тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТЙКМ ва ОТЙМК бўйича коди
1859	Ахборот технологиялари маркази бошлиғи	1234	Б	Олий маълумот	5350600,5220300

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

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

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

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

- Иш берувчининг қонуний буйруқ ва фармойишларини бажариш;

- Мехнатни муҳофаза қилиш, хавфсизлик техникаси ва ишлаб чиқариш санитарияси талабларига риоя қилиш.

Билиши керак:

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

Малака талаблари:

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

- Олий маълумотга эга бўлиши зарур;

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

Классификатор бўйича:

Т/р	Лавозим номи	ММСК бўйича код	Ходимлар тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТЙКМ ва ОТЙМК бўйича коди
1255	Муҳандис-дастурчи	2132	М	Олий маълумот	5111000, 5A111001, 5330200, 5330600, 5330500, 5A330601, 5A330501, 5330200, 5311000, 5321700, 5130200, 5330100, 5330200, 5A130201, 5A130202, 5A330101, A330201

39. Тизим администратори лавозим вазифалари:

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

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

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

- Техник воситалардан фойдаланишни яхшилаш бўйича таклифлар киритиш;

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

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

- Ёш мутахассисларни техник воситалардан фойдаланишга ўргатиш.

Билиши керак:

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

Малака талаблари:

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

- Ўрта махсус маълумотга эга бўлиши;

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

Классификатор бўйича:

Т/р	Лавозим номи	ММСК бўйича код	Ходимлар тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТЙКМ ва ОТЙМК бўйича коди
1262	Тизим администратори	2132	М	Олий	5330100

91. Тармоқ администратори лавозим вазифалари:

- Ўз меҳнат вазифаларини ҳалол, виждонан бажариш, меҳнат ва ижро интизомига риоя қилиш;

- Университет локал ва корпоратив тармоқларининг узлуксиз ишлашини таъминлаш;

- Университет барча бўлимларида Интернет тармоғи узлуксиз ишлашини таъминлаш;

- Компьютер ўқув синфларида режа асосида дарслар жадвали бўйича Интернет тармоғига уланишини таъминлаш;

- Интернет синфларини доимий равишда ишлашини таъминлаш;

- Университетда истеъмолчилар Интернет тармоғидан олинаётган ахборотлар ҳажмини ҳисобини олиб бориш ва маълумотларни раҳбариятга доимий равишда тақдим этиш;

- Профессор-ўқитувчи, стажёр-тадқиқотчи-изланувчилар ва талабаларни интернет ва миллий илмий-таълим тармоқларидан фойдаланишини таъминлаш.

Билиши керак:

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

Малака талаблари:

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

- Ўрта махсус маълумотга эга бўлиши;

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

Классификатор бўйича:

№	Лавозим номи	ММСК бўйича код	Ходимлар тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТЙКМ ва ОТЙМК бўйича коди
1262	Тармоқ администратори	2132	М	Олий	5330100

41. Техник лавозим вазифалари:

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

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

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

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

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

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

Билиши керак:

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

Малака талаблари:

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

- Ўрта махсус маълумотга эга бўлиши;

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

Классификатор бўйича:

Т/р	Лавозим номи	ММСК бўйича код	Ходимлар тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТЙКМ ва ОТЙМК бўйича коди
2547	Техник	3115	Т	Ўрта махсус	Билимларнинг қўлланиш соҳасига кўра

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

- ОТМси компьютер технологияларининг операцион системалари ишлашини назорат қилиб туриш;

- ОТМси нусха кўпайтириш дастгоҳини ишлатиш;

- ОТМсида мавжуд бўлган компьютер технологияларини техник кўрикдан ўтказиб туриш ва таъмирлаш.

Билиши керак:

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

Малака талаблари:

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

Классификатор бўйича:

Т/р	Лавозим номи	ММСК бўйича код	Ходимлар тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТЙКМ ва ОТЙМК бўйича коди
1276	Муҳандис-электрончи	2144	М	Олий маълумот	5311000, 5310800

43. Компьютер зали мудир лавозим вазифалари:

- ОТМсидаги мавжуд компьютер заллари (синфлари) ишчи ҳолатини текшириш ва назорат қилиб бориш;
- Компьютер заллари (синфлари)даги қўшимча қурилмаларнинг тўғри ишлатилишини назорат қилиш;
- Компьютер заллари (синфлари) бўйича кафедралар ва бўлимларда масъул этиб тайинланган ходимлар билан доимий равишда компьютер заллари (синфлари)ни ишлатиш бўйича тушунтириш ишларини олиб бориш.

Билиши керак:

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

Малака талаблари:

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

Классификатор бўйича:

Т/р	Лавозим номи	ММСК бўйича код	Ходимлар тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТЙКМ ва ОТЙМК бўйича коди
784	Компьютер зали мудир	1228	Б	Олий маълумот	5230400, 5A120503

44. Техник-электрончи лавозим вазифалари:

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

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

- ОТМсидаги компьютерларнинг техник ҳолатини назорат қилиб бориш.

Билиши керак:

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

Малака талаблари:

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

- Ўрта махсус маълумотга эга бўлиши;

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

Классификатор бўйича:

Т/р	Лавозим номи	ММСК бўйича код	Ходимлар тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТЙКМ ва ОТИМК бўйича коди
2665	Техник-электрончи	3114	Т	Ўрта махсус маълумот	3330200, 3350100, 3310900

45. Ахборот – ресурс маркази директор лавозим вазифалари:

- Марказнинг барча фаолияти ва ходимларини умумий бошқариш;

- ОТМси, вилоят ва Олий ва ўрта махсус таълим вазирлиги ҳамда марказий АРМлар билан боғланиб, доимий равишда АРМ кутубхона фондиди ошириб бориш;

- Барча библиографик ишларнинг бажарилишини назорат қилиш;

- АРМ учун газета ва журналлар обунасини ташкил этиш;

- ОТМ АРМ ва бошқа АРМлар билан алоқани олиб бориш;

- Ахборот ресурс марказида китоб ярмаркаларини ташкил этиш;

- Истиқболли ва жорий иш режаларини ишлаб чиқиш;

- Кутубхона (Ахборот-ресурс маркази) фондининг шаклланишини, унинг тартибига солиниши ва сақланишини ташкил этиш;

- Кутубхона (Ахборот-ресурс маркази)ни зарур ускуналар билан, шунингдек уни компьютерлаштиришни таъминлаш;

- Кутубхона (Ахборот-ресурс маркази)ни малакали ходимлар билан таъминлаш, ходимларнинг билимлари, тажрибасидан тўғри фойдаланиш, топширилган иш учун масъулиятини ошириш чораларини кўриш;

- Ходимларни танлаш ва жой-жойига қўйиш, меҳнат ва ишлаб чиқариш интизомини назорат қилиш;

- Ишлов бериш ва бутлаш бўлимининг ишига мутасаддилик қилиш: нашриётларнинг режаларини ишлаб чиқиш ва текширишда қатнашиш, бибколлекторда ва китоб дўконларида адабиётларининг жамланиши билан шуғулланади, кутубхона (ахборот-ресурс маркази) фондларини тўлиқ бутлаш учун тармоқ ОТМси ва почта орқали китоб жўнатадиган дўконлар билан алоқани йўлга қўйиш, кутубхона (ахборот-ресурс маркази)даги адабиётларни ҳисобдан чиқаришга ва йўқолганлари ўрнига бошқа китобларни қабул қилиб олишга бевосита раҳбарлик қилиш, ҳисоб-китоб ҳужжатларини текшириш.

Билиши керак:

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

Малака талаблари:

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

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

- Олий маълумотга эга бўлиши;

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

Классификатор бўйича:

Т/р	Лавозим номи	ММСК бўйича код	Ходимлар тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТЙКМ ва ОТИМК бўйича коди
532	Ахборот – ресурс маркази директори	1319	Б	Олий маълумот	5А5350601

46. Директор ўринбосарининг лавозим вазифалари:

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

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

- Иш жараёнида ОТМсининг барча бўлинмалари билан доимий алоқа боғлаб туриш;

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

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

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

- Маълумотнома-қидирув аппаратининг ҳолатини кузатиб бориш;

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

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

Билиши керак:

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

Малака талаблари:

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

- Олий маълумотга эга бўлиши;

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

Классификатор бўйича:

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

47. Етакчи мутахассис лавозим вазифалари:

- Кутубхона директори, директор муовини берган топшириқ ва фармойишларни бажариш;

- Етакчи олий таълим муассасалари кутубхоналарининг илғор тажрибасини ўрганиш, ундан фойдаланиш бўйича таклифларни таҳлил қилиш ва тайёрлаш, Кутубхона ишларига тааллуқли бўлган мажлисларда, услубий кенгаш йиғилишларига қатнашиш;

- Бўлимга тегишли ишларни бажариш;
- Янги ходимларга иш ўргатиш, маслаҳатлари билан ёрдам бериш;
- Бўлим ходимларининг ижодий ташаббуси ривожланишига кўмаклашиш;
- Ўз мутахассислиги бўйича бошқа кутубхоналарда, ташкилот ва муассасаларида вакил бўлиш.

- АРМдаги мавжуд китоблар ва адабиётлар таҳлилини ўрганиш, янги китоблар ва адабиётларга буюртма тайёрлаш;

- Янги келган китобларни инвентар китобига ҳамда жамланма китобига ўтказиш;

- Назоратдаги китоблардан фойдаланишни китобхонларга ўргатиш;
- Яроқсиз ёки мазмунан эскирган китобларни ҳисобдан чиқариш далолатномаларини тузиш;

- Янги келган адабиётларнинг назорат карточкасини ёзиш;
- Китоб билан таъминланганлик картотекасини тузиш ва шу картотека асосида ишлаш.

Билиши керак:

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

Малака талаблари:

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

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

Классификатор бўйича:

Т/р	Лавозим номи	ММСК бўйича код	Ходимлар тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТЙКМ ва ОТЙМК бўйича коди
144	Етакчи мутахассис	2131	М	Олий маълумот	5350600

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

- Тажриба йўли билан ахборот, библиографик маълумотлар сонини белгилаш;

- Библиографик картотекалар тайёрлаш ва каталог системасини тўлдириш;
- Газета ва журналлар картотекасини тузиш;
- Кафедра кунлари ўтказишни ташкил қилиш;

- Савол-жавоб кўринишидаги библиографик маълумотларни бажариш;
- Очiq адабиётлар кўргазмасини ўтказиш, тематик кўргазма қилиш (муҳим саналар бўйича).

Билиши керак:

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

Малака талаблари:

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

Классификатор бўйича:

Т/р	Лавозим номи	ММСК бўйича код	Ходимлар тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТЙКМ ва ОТЙМК бўйича коди
106	Библиограф	2432	М	Олий маълумот	5350600

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

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

Билиши керак:

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

Малака талаблари:

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

Классификатор бўйича:

Т/р	Лавозим номи	ММСК бўйича код	Ходимлар тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТЙКМ ва ОТЙМК бўйича коди
108	Кутубхоначи	4141	М	Ў/М	3350600

50. Бош кутубхоначи лавозим вазифалари:

- Кутубхона директори, директор муовини берган топшириқ ва фармойишларни бажариш;

- Етакчи олий таълим муассасалари кутубхоналарининг илғор тажрибасини ўрганиш, ундан фойдаланиш бўйича таклифларни таҳлил қилиш ва тайёрлаш, Кутубхона ишларига тааллуқли бўлган мажлисларда, услубий кенгаш йиғилишларига қатнашиш;

- Бўлимга тегишли ишларни бажариш;
- Янги ходимларга иш ўргатиш, маслаҳатлари билан ёрдам бериш;
- Бўлим ходимларининг ижодий ташаббуси ривожланишига кўмаклашиш;
- Ўз мутахассислиги бўйича бошқа кутубхоналарда, ташкилот ва муассасаларида вакил бўлиш.

Билиши керак:

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

Малака талаблари:

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

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

Классификатор бўйича:

Т/р	Лавозим номи	ММСК бўйича код	Ходимлар тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТЙКМ ва ОТЙМК бўйича коди
223	Бош кутубхоначи	1229	Б	Олий маълумот	5350600

51. Бўлим (сектор) мудир лавозим вазифалари:

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

- Хизмат кўрсатиш маданиятини кўтариш, китобхонларга керакли асарлар ҳужжатларни танлашда ёрдам бериш, картотека ва каталоглардан фойдаланиш

ҳақида оғзаки маслаҳат бериш, китоб кўргазмаларини ташкил этиш, библиографик шарҳлар ўтказиш;

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

Билиши керак:

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

Малака талаблари:

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

- Олий маълумотга эга бўлиши;

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

Классификатор бўйича:

Т/р	Лавозим номи	ММСК бўйича код	Ходимлар тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТЙКМ ва ОТЙМК бўйича коди
822	Бўлим мудири	1229	Б	Олий маълумот	5120500,5210100, 5520100

52. Муқоваловчи лавозим вазифалари:

- Жихозлардан техник тўғри фойдаланишни таъминлаш ва ундан оқилона фойдаланиш;

- Китоблар, журналлар, йиллик рўзномалар йиғиндисини муқовалаш;

- Китоб ва журналларни таъмирлаш;

- Кутубхона фонди учун бўлим кўрсаткичларини тайёрлаш;

- Лавозими ваколатига кирувчи бошқа ишларни бажариш.

Билиши керак:

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

Малака талаблари:

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

- Ўрта махсус маълумотга эга бўлиши;

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

Классификатор бўйича:

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

3529	Муқоваловчи	7344	И	Ў/М	3320800, 3320200
------	-------------	------	---	-----	---------------------

53. Нусха кўчириш-кўпайтириш ускунаси оператори лавозим вазифалари:

- Электрон жиҳозлардан техник тўғри ва оқилона фойдаланишни таъминлаш;

- ОТМ ходимлари ва талабаларига ахборот-ресурс марказида мавжуд бўлган маълумотлардан нусха бериш;

- Нусха кўчириш-кўпайтириш ускунасининг доимо ишлаб туришини таъминлаш, зарур ҳолларда мутахассис чақиртириш.

Билиши керак:

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

Малака талаблари:

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

- Ўрта махсус маълумотга эга бўлиши;

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

Классификатор бўйича:

Т/р	Лавозим номи	ММСК бўйича код	Ходимлар тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТЙКМ ва ОТЙМК бўйича коди
3040	Нусха кўчириш-кўпайтириш ускунаси оператори	4112	Т	Ў/М	3330200

54. Реставратор лавозим вазифалари:

- Кутубхонада мавжуд эски китоб, босма асарларни ва ҳужжатларни реставрация қилиш;

- Механик ва биологик ҳолда ишдан чиққан эски китоб, босма асарларни ва ҳужжатларни аниқлаш, уларнинг варақларини ажратиш, тозалаш, йўқолган варақларини тиклаш, қайта тикиш ва китоб шаклига келтириш;

- Реставрация қилинган эски китоб, босма асарларни ва ҳужжатларни дезинфекция қилиш ва уларга кимёвий ишланма бериш;

- Реставрация қилинган эски китоб, босма асарларни ва ҳужжатларни рўйхатдан ўтказиш.

Билиши керак:

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

Малака талаблари:

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

- Ўрта махсус маълумотга эга бўлиши

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

Классификатор бўйича:

Т/р	Лавозим номи	ММСК бўйича код	Ходимлар тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТЙКМ ва ОТЙМК бўйича коди
4385	Реставратор	3456	Т	Ўрта махсус	3220300, 3320200, 3310800, 3350600

55. Муҳаррир лавозим вазифалари:

- Директор бошчилигида истикболли мавзудаги режалар, таҳририй тайёргарлик режалари, нашрларнинг йиллик, чорақлик ва ойлик режалари лойиҳаларини ишлаб чиқиш;

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

- Муаллифлик нусхалари сифатини назорат қилиш;

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

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

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

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

- Китоблар мавзулари бўйича адабиётларга эҳтиёжни мунтазам ўрганиш;

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

- Фаолият йўналиши бўйича ишларнинг самарасини ошириш борасида таклифлар киритиш;

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

Билиши керак:

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

Малака талаблари:

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

- Олий маълумотга эга бўлиши;

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

Классификатор бўйича:

Т/р	Лавозим номи	ММСК бўйича код	Ходимлар тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТЙКМ ва ОТЙМК бўйича коди
2316	Муҳаррир	2451	М	Олий маълумот	5220100,5120100, 5120200,5120300

56. Мусахҳиҳ лавозим вазифалари:

- Нашриёт бошлиғидан қўлёзмани қабул қилиш;

- Матннинг турли элементларидаги гап тузилиши бир хиллигини таъминлаш, имло ва тиниш белгиларининг хатосини бартараф этиш, шунингдек, мазмун ва гап тузилиши кўринишидаги камчиликларни тузатиш мақсадида таҳрир қилинган оригинал нусхаларини ўқиш;

- Оригинал нусхада матннинг абзацларга нотўғри бўлинишини бартараф этиш, атамалар, ўлчов бирликлари, 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, 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.

Билиши керак:

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

зарур.

Малака талаблари:

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

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

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

Классификатор бўйича:

Т/р	Лавозим номи	ММСК бўйича код	Ходимлар тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТЙКМ ва ОТЙМК бўйича коди
1527	Мусаҳҳих	2451	М	Олий маълумот	5220100

57. Техник муҳаррир лавозим вазифалари:

- Нашриёт бошлиғидан қўлғезмани қабул қилиш;
- Расмийлаштириш лойиҳасининг ишлаб чиқилган бадиий безатишга мувофиқ нашрнинг оригинал нусхасини тузиш, матбуот нашрининг полиграфик ижроси техник таҳрири ўзига хослигини тузиш;
- Тузатишларни кўздан кечиришда ўзига хосликдаги маълумотлар, кўрсатмаларининг полиграфия корхонаси томонидан бажарилган териш сифати ва бажариш аниқлигини 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.

Билиши керак:

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

Олий маълумотга эга бўлиши зарур.

Малака талаблари:

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

Классификатор бўйича:

Т/р	Лавозим номи	ММСК бўйича код	Ходимлар тоифаси	Маълумотининг энг паст	ЎМКТМТЙКМ ва ОТЙМК
-----	--------------	-----------------	------------------	------------------------	--------------------

		код		даражаси	бўйича коди
2325	Техник муҳаррир	2452	М	Олий маълумот	5120100,5120200, 5120300

58. Девонхона мудири лавозим вазифалари:

- ОТМсига келувчи ҳужжатларнинг тўғри ҳисобга олиш, ўз вақтида қайд этилиши ва ижрочиларга топширилишини ташкил этиш;
- ОТМсидан 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, ОТМси реквизитлари ёзилган босмахона бланкаларини ҳисобга олиб бориш;
- Ижро этилган ҳужжатларни йиғма жилдларга тикиб қўйиш;
- Иш юритишда тугалланган ҳужжатларни архивга топшириш учун расмийлаштириш.

Билиши керак:

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

Малака талаблари:

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

Классификатор бўйича:

Т/р	Лавозим номи	ММСК бўйича код	Ходимлар тоифаси	Маълумотини нг энг паст даражаси	ЎМКТМТЙКМ ва ОТЙМК бўйича коди
791	Девонхона мудири	1239	Б	Олий маълумот	5510100, 5510300, 5510700, 5410600,

					5A231700,5231700, 5230200, 5A230201, 5230100, 5311500, 5A230103,5120600, 5120300, 5231100, 5330200, 5210200, 5111600,5111000, 5310100, 5310200, 5310300, 5310400, 5310500,5310600, 5310700, 5310800, 5310900, 5311000
--	--	--	--	--	--

59. Архив мудиринин лавозим вазифалари:

- ОТМсида архив ишларини юритиш;
- Хужжатларни рўйхатдан ўтказиш, сақлаш ва фойдаланиш, тизимлаштириш;
 - Архив хужжатларини илмий-амалий қимматини экспертиза қилишни ташкил этиш бўйича иш юритиш;
 - Доимий ва вақтинча сақланадиган хужжатларни ажратиш;
 - Сақлаш бўйича муҳлати ўтган хужжатларни йўқ қилиш, давлат архивига топшириш далолатномаларни тузиш;
 - Архивда бор хужжатларга асосланиб архив маълумотномасини бериш, сақлаш муддатларини аниқлаштириш, хужжатларга фонд тартиб рақамини бериш;
 - Архив хоналарини тегишли ёнғинга қарши аҳволда сақлаш, ёруғлик тушишини кузатиш;
 - Иссиқлик тизимини, алоқа воситаларини кузатиш, йиғмажилдлар номенклатурасини ишлаб чиқишда қатнашиш, иш юритиш бўйича тугалланган хужжатларни архивга топширилишини назорат қилиш, белгиланган ҳисоботни ўз вақтида топшириш, иш юритиш йўриқномасини ишлаб чиқиш, ДАК хужжатларини қабул қилиш, тестдан йиқилган абитуриентларнинг хужжатларини қабул қилиш.

Билиши керак:

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

Малака талаблари:

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

Классификатор бўйича:

Т/р	Лавозим номи	ММСК бўйича код	Ходимлар тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМҚТМТЎКМ ва ОЎЙМҚ бўйича коди
758	Архив мудири	1319	Б	Олий маълумот	5110600,5А110601

60. Архивариус лавозим вазифалари:

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

Билиши керак:

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

Малака талаблари:

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

Классификатор бўйича:

Т/р	Лавозим номи	ММСК бўйича код	Ходимлар тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМҚТМТЎКМ ва ОЎЙМҚ бўйича коди
80	Архивариус	4141	Т	Ў/М	3220300

61. Курьер лавозим вазифалари:

- ОТМси 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.

Билиши керак:

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

Малака талаблари:

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

- Ўрта махсус маълумотига эга бўлиши;

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

Классификатор бўйича:

Т/р	Лавозим номи	ММСК бўйича код	Ходимлар тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТЙКМ ва ОТЙМК бўйича коди
1708	Курьер	9151	Х	ТҚ	

62. Нусха кўчириш-кўпайтириш ускунаси оператори лавозим вазибалари:

- Вазирликдан Корпоратив информацион тизим орқали келадиган ҳужжатларни қабул қилиш;

- Ўз вақтида ва сифатли нусха кўчириш ишларини бажариш;

- Электрон почта орқали хатларни ўз вақтида қабул қилиш, ўз вақтида керакли маълумотларни жўнатиш;

- Оператор ЭҲМни иш учун тайёргарлигини назоратини амалга ошириш, ЭҲМни иш фаолияти сифатини ошириш, ЭҲМни техник кўрикдан ўтказиб туриш.

Билиши керак:

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

Ўрта махсус маълумотга эга бўлиши зарур.

Малака талаблари:

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

- Ўрта махсус маълумотига эга бўлиши;

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

Классификатор бўйича:

Т/р	Лавозим номи	ММСК бўйича код	Ходимлар тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТЙКМ ва ОТЙМК бўйича коди
3040	Нусха кўчириш-кўпайтириш ускунаси оператори	4112	Т 3-4	Ў/М	

63. Катта товаршунос

- 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-теварақ ҳудудда озодаликка риоя этилишини таъминлаш;

Билиши керак:

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

Малака талаблари:

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

- Иқтисодиёт, ишлаб чиқариш ва меҳнатни ташкил қилиш асосларини;

- Олий маълумотга эга бўлиши;

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

Классификатор бўйича:

№	Лавозим номи	ММСК бўйича код	Ходимлар тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТЙКМ ва ОТЙМК бўйича коди
2679	Товаршунос	2419	М	Олий маълумот	5230400

64. Бино коменданги лавозим вазифалари:

- 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.

Билиши керак:

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

Малака талаблари:

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

Классификатор бўйича:

№	Лавозим номи	ММСК бўйича код	Ходимлар тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТЙКМ ва ОТЙМК бўйича коди
1488	Бино коменданги	4192	Т	Ўрта махсус	3230400

65. Талабалар турар жойи мудир лавозим вазифалари:

- 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 иқтисодиёт ишлари бўйича проректорга талабалар турар жойлари бўйича ҳисобот тақдим этиш.

Билиши керак:

Хўжалиқни юритишга тааллуқли Низом, йўриқномалар ва меъерий ҳужжатларни, университет ички тартиб-қоидалари, меъерий ҳужжатларни билиши;

Малака талаблари:

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

• Олий маълумотга эга бўлиши;

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

Классификатор бўйича:

№	Лавозим номи	ММСК бўйича код	Ходимлар тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТЙКМ ва ОТЙМК бўйича коди
819	Талабалар турар жойи мудири	1228	Б	Олий маълумот	Билимларнинг қўлланиш соҳасига кўра

66. Фаррош лавозим вазифалари:

• Ўз меҳнат вазифаларини ҳалол, виждонан бажариш, меҳнат интизомига риоя қилиш;

• Фаррош бинонинг ички қисмини, аудиторияларни, хоналарни, йўлакларни, зиналарни, ҳожатхоналарни, ювиниш хоналарини, ошхоналарни ва бошқа хизмат кўрсатиш хоналарининг деворларини, полларини, дераза ромларини, эшикларини чанглардан ва осилиб турган ислардан тошлаш;

• 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.

Билиши керак:

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

Малака талаблари:

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

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

Классификатор бўйича:

№	Лавозим номи	ММСК бўйича код	Ходимлар тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТЙКМ ва ОТЙМК бўйича коди
5076	Фаррош	9132	Х	Талаблар белгиланмаган	-

67. Дарбон лавозим вазифалари:

• 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.

Билиши керак:

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

Малака талаблари:

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

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

Классификатор бўйича:

№	Лавозим номи	ММСК бўйича код	Ходимлар тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТЙКМ ва ОТЙМК бўйича коди
947	Дарбон	9162	Х	Талаблар белгиланмаган	-

68. Қоровул лавозим вазифалари:

• 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 ҳужжатларини(гувоҳномалар, накладной ва йўл варақлари ва х.к.) текшириш,

- рахбарият 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 рахбарига билдириш;
- эшиклар, довол ва қулуфларни бузилганлиги, пломба ва печатларни йўқлиги, сигнализацияни ишлаб кетганлиги ҳақида рахбарият 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;
- қоровуликни қабул қилиш ва топшириш тўғрисида журнаола қайд қилиш;
- алмашувчи қоровул келмай қолган тақдирда рахбарият вакилига хабар бериш.

Билиши керак:

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

Малака талаблари:

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

Классификатор бўйича:

№	Лавозим номи	ММСК бўйича код	Ходимлар тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТЙКМ ва ОТЙМК бўйича коди
4853	Қоровул	9152	Х	Талаблар белгиланмаган	-

69. Хўжалик бекаси лавозим вазифалари:

- 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, ёстик, чойшаблар тўплами) билан таъминлаши, берилган инвентарларни талабаларга бириктириб қўйиши ва ҳар бирига карточка очиши, ҳар 10 кунда чойшаблар тўпланини 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.

Билиши керак:

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

Малака талаблари:

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

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

Классификатор бўйича:

№	Лавозим номи	ММСК бўйича код	Ходимлар тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТЙКМ ва ОТЙМК бўйича коди
1484	Хўжалик бекаси	4192	Т	Ўрта махсус маълумот	3230400

70. Паспортист лавозим вазифалари:

- 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.

Билиши керак:

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

Малака талаблари:

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

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

Классификатор бўйича:

№	Лавозим номи	ММСК бўйича код	Ходимлар тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТЙКМ ва ОТЙМК бўйича коди
2131	Паспортист	4191	Т	Ўрта махсус маълумот	3240100

71. Диспетчер-гараж бошлиғи лавозим вазифалари:

- Ўз меҳнат вазифаларини ҳалол, виждонан бажариш, меҳнат ва ижро интизомига риоя қилиш;

- Университет балансидаги барча турдаги автотранспорт воситаларини техник ҳолатини соз ҳолда бўлишини таъминлаш;
- ҳайдовчиларни тартиб интизомини назорат қилиш;
- транспорт воситаларини техник носозлигини ўз вақтида таъмирланишини ташкил этиш;
- транспорт воситаларини лимит асосида тасдиқланган ёқилғи мойлаш маҳсулотлари билан таъминлаш;
- ишчи ходимларни ишга ўз вақтида келиб кетишларини назорат қилиш;

Билиши керак:

Бўлим фаолиятига тегишли норматив-ҳуқуқий ҳужжатларни, қонунлар, Вазирлар Маҳкамасининг Қарорлари, Вазирликнинг Ҳайъат Қарорлари, буйруқлари, университет ректори буйруқларининг моҳиятини билиши.

Малака талаблари:

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

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

- Олий маълумотга эга бўлиши;

Классификатор бўйича:

№	Лавозим номи	ММСК бўйича код	Ходимлар тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТЙКМ ва ОТЙМК бўйича коди

692	Диспетчер	4134	Т	Ўрта махсус маълумот	Билимларнинг қўлланиш соҳасига кўра
-----	-----------	------	---	----------------------	-------------------------------------

72. Ҳайдовчи лавозим вазифалари:

- Ўз меҳнат вазифаларини ҳалол, виждонан бажариш, меҳнат интизомига риоя қилиш;

- ўзига бириктирилган транспорт воситасини тоза, озода ҳолда сақлаш;
- йўл варақасини вақтида расмийлаштириш;
- транспорт воситасини доимий равишда техник кўриқдан ўтказиш.

Билиши керак:

- Механизмлар ва ускуналарни ишлатиш қоидаларини, авария ҳолатларини олдини олиш ишларини, ҳамда улар сифатли таъмирлаш ишларини, хавфсизлик техникаси ва ёнғин хавфсизлиги қоидаларини, ускуналар, меъёрий ҳамда бошқа раҳбарий ҳужжатларни билиши, таъминлаш хизматини ташкил этиш ҳамда таъмирлаш ишларини режалаштириш ва ишлаш режимини улардан фойдаланиш қоидаларини.

Малака талаблари:

- Таъмирлаш ишларини аҳамияти ва ишлаш режимини улардан фойдаланиш қоидалари билиши;
- Таъмирлаш ишларини ташкил этиш ва уларнинг технологиясини билиши;
- Паспортлар, йўриқномаларни ҳамда бошқа техник ҳужжатларни тузиш тартибини билиши;
- Ўрта махсус маълумотга эга бўлиши;
- Меҳнат тўғрисидаги қонун асосларини, меҳнатни муҳофаза қилиш, хавфсизлик техникаси ишлаб чиқариш санитарияси ва ёнғинга қарши ҳимоя қоидалари ҳамда меъёрлари билиши зарур.

Классификатор бўйича:

№	Лавозим номи	ММСК бўйича код	Ходимлар тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТЙКМ ва ОТЙМК бўйича коди
748	Ҳайдовчи	8322	И	Ўрта маълумот	3310600, 3610600

73. Механикнинг лавозим вазифалари:

- Ўз меҳнат вазифаларини ҳалол, виждонан бажариш, меҳнат ва ижро интизомига риоя қилиш;

- Вентиляция, иситиш, газ, ичимлик суви, канализация, ёнғин хавфсизлиги ва қозонхона тизимларининг узлуксиз ва сифатли ишлашини ташкил қилиш;

- Газ, иссиқлик энергияси, иссиқ ва совуқ сув ва бошқаларнинг иқтисод қилиниши ва мақсадли ишлатилишини таъминлаш;

- Сантехника хўжалигидаги авариялар ва яроқсиз ҳолатга келган воситаларнинг ҳисобини юритиш ва таҳлил қилиш;

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

Билиши керак:

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

Малака талаблари:

- Қурилиш, реконструкция, капитал ва жорий таъмирлаш тажрибасига эга бўлиши;
- Таъмирлаш ишларини аҳамияти ва ишлаш режимини улардан фойдаланиш қоидалари билиши;
- Таъмирлаш ишларини ташкил этиш ва уларнинг технологиясини билиши;
- Паспортлар, йўриқномаларни ҳамда бошқа техник ҳужжатларни тузиш тартибини билиши;

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

Классификатор бўйича:

№	Лавозим номи	ММСК бўйича код	Ходимлар тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТЙКМ ва ОТЙМК бўйича коди
1736	Механик	3115	М	Ўрта маълумот	3610600, 3230400

74. Фонд (музей) сақловчи лавозим вазифалари:

- Ўз меҳнат вазифаларини ҳалол, виждонан бажариш, меҳнат ва ижро интизомига риоя қилиш;
- музей ашёлари ва музей коллекцияларини сақлаш, музей фондиди тўлдириб бориш, ҳисобга олиш, таъмирлаш ва муҳофаза қилиш ишларига оид ҳуқуқий-меъерий ҳужжатлардан келиб чиқадиган тартиб ва қоидаларга музей ходимлари томонидан амал этилиши ҳолатларини назорат қилиш;
- музей ашёлари ва музей коллекцияларини сақлаш бўйича миллий ва хорижий илғор тажрибаларни музей фаолиятига жорий этиш;
- музей ашёлари ва музей коллекцияларини сақлаш борасидаги ишларни такомиллаштириш юзасидан университет раҳбарига таклифлар киритиш;
- айна вақтда музей директори коллекцияларни сақлаш, фондиди тўлдириб бориш, ҳисобга олиш, илмий рўйхатдан ўтказиш, таъмирлаш ва муҳофаза қилиш, музей биносини кечаю кундуз кўриқлаш ва ёнғиндан сақлаш ишларини ташкил этишга шахсан жавобгардир.
- музей директори ва ходимлари музей ашёлари ва коллекцияларини ҳисобга олиш, сақлаш ва таъмирлаш ишларини ташкил этиш.

Билиши керак:

Бўлим фаолиятига тегишли норматив-ҳуқуқий ҳужжатларни, қонунлар, Вазирлар Маҳкамасининг Қарорлари, Вазирликнинг Ҳайъат Қарорлари, буйруқлари, университет ректори буйруқларининг моҳиятини билиши.

Малака талаблари:

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

Классификатор бўйича:

№	Лавозим номи	ММСК бўйича код	Ходимлар тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТЙКМ ва ОТЙМК бўйича коди
2752	Фонд (музей) сақловчи	2431	М	Олий маълумот	Билимларнинг қўлланиш соҳасига кўра

75. Ёнғин хавфсизлиги бўйича инструктор лавозим вазифалари:

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

Билиши керак:

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

Малака талаблари:

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

Классификатор бўйича

Т/р	Лавозим номи	ММСК бўйича код	Ходимлар тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТЙКМ ва ОТЙМК бўйича коди
1385	Ёнғин хавфсизлиги бўйича инструктор	3151	М	Ў/М	3610600

76. Омбор мудир лавозим вазифалари:

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

- Меҳнатни муҳофаза қилиш, хавфсизлик техникасига амал қилиш;

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

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

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

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

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

- Омборхонадаги ишчиларнинг ишига раҳбарлик қилиш.

Билиши керак:

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

Малака талаблари:

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

- Иқтисодиёт, ишлаб чиқариш ва меҳнатни ташкил қилиш асосларини;

- Ўрта махсус маълумотга эга бўлиши;

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

Классификатор бўйича:

Т/р	Лавозим номи	ММСК бўйича код	Ходимлар тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТЙКМ ва ОТЙМК бўйича коди
864	Омбор мудир	1226	Б	Ў/М	3230400,3230901

77. Омборчи лавозим вазифалари:

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

Билиши керак:

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

Малака талаблари:

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

Классификатор бўйича:

Т/р	Лавозим номи	ММСК бўйича код	Ходимлар тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТЙКМ ва ОТЙМК бўйича коди
1463	Омборчи	4131	Т	Ў/М 2-4	

78. Хўжалик мудир лавозим вазифалари:

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

- ОТМси атроф муҳитини ободонлаштириш ва кўкаламзорлаштириш ишларига раҳбарлик қилиш;

- ОТМсида ўтказиладиган мажлис, конференция ва шу каби бошқа анжуманларни ташкилий ишларини ташкил қилиши;

- Биноларда ёнғин хавфсизлиги ишларини ташкил қилиш.

Билиши керак:

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

Малака талаблари:

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

- Ўрта махсус маълумотга эга бўлиши;

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

Классификатор бўйича:

Т/р	Лавозим номи	ММСК бўйича код	Ходимлар тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТЙКМ ва ОТИМК бўйича коди
890	Хўжалик мудир	1239	Т	Ў/М	Билимларнинг қўлланиш соҳасига кўра

79. Талабалар турар жойи директори лавозим вазифалари:

- Талабалар турар жойларидаги барча ходимларнинг, жумладан бино бошлиқларининг иш фаолиятини назорат қилиш, уларни ишга қабул қилиш ва бўшатиш учун тавсия бериш;

- Талабалар турар жойларига талабаларни жойлаштиришни назорат қилиш;

- ОТМси Маънавият ва маърифат маркази билан ҳамкорликда талабалар турар жойларида турли маънавий-маърифий тадбирлар ва учрашувлар ташкил этишга раҳбарлик қилиш;

- Талабалар турар жойларида юзага келган камчиликларни бартараф этишга раҳбарлик қилиш;

- Талабалар турар жойларининг моддий-техник базасини мустаҳкамлаш ва тегишли ҳудудни ободонлаштириш бўйича чора-тадбирларни амалга ошириш;

- Талабалар кенгаши тузилишига бевосита раҳбарлик қилиш, ушбу кенгашнинг йиллик иш режасини тасдиқлаш ва уларга ўзгартиришлар киритиш;

- Талабалар турар жойларига оид бошқа ишларни амалга ошириш.

Билиши керак:

Талабалар турар жойи фаолиятига тааллуқли қонунлар, Вазирлар Маҳкамасининг Қарорлари, Вазирликнинг Ҳайъат Қарорлари, буйруқлари,

Низомлар, йўриқномалар ва меъёрий ҳужжатларни, ОТМси ректори буйруқларининг моҳиятини билиши, бўлим йиллик ва истиқболи режалари билиш, ОТМси ички тартиб-қоидалари, меъёрий ҳужжатларни билиши;

Малака талаблари:

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

- Олий маълумотга эга бўлиши

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

Классификатор бўйича:

Т/р	Лавозим номи	ММСК бўйича код	Ходимлар тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТЙКМ ва ОТЙМК бўйича коди
819	Талабалар турар жойи мудири	1228	Б	Олий маълумот	5220100,5A220101, 5A220103,5A220104, 5A220105

80. Талабалар турар жойи директори ўринбосари лавозим вазифалари:

- Директор номидан бино бошлиқлари иш фаолиятини тўла назорат қилиш;
- Талабалар турар жойлари хўжалик ишларида ишловчи бўлимлар: сантехника, энергетика, газ созлаш бўлими ишчиларининг иш фаолиятига раҳбарлик қилиш;

- Талабалар турар жойи дирекциясига қарашли паспорт бўлимида талабаларнинг рўйхатга кўйилиши ва чиқарилишини назорат қилиш;

- Талабалар турар жойларида электр энергияси ва иссиқ-совуқ сувларнинг узлуксиз таъминланишини назорат қилиш;

- Талабалар турар жойлари моддий-техника жиҳозлари таъминотини назорат қилиш;

- Талабалар турар жойи биноларининг қишки мавсумга тайёргарлик ишларини назорат қилиш;

- Турар жойлари ҳудудида кўкаламзорлаштириш, ободонлаштириш ишларини ташкиллаштириш;

- Суғориш тизимининг ишлашини таъминлаш;

- Талабалар турар жойлари кўча супурувчиларининг ишларини назорат қилиш;

- Худуддаги чиқиндиларни олиб кетувчи “Махсустрас” корхонаси автомобилларининг ўз вақтида келиб-кетишини назорат қилиш;

- Туман ички ишлар ва ёнғин хавфсизлиги бўлимларига кундалик ҳисобот бериб бориш.

Билиши керак:

Талабалар турар жойига тааллуқли Низом, йўриқномалар ва меъёрий ҳужжатларни, ОТМси ички тартиб-қоидалари, меъёрий ҳужжатларни билиши;

Малака талаблари:

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

- Олий маълумотга эга бўлиши;

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

Классификатор бўйича:

Т/р	Лавозим номи	ММСК бўйича код	Ходимлар тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТЙКМ ва ОТЙМК бўйича коди
913	Талабалар турар жойи директори ўринбосари	1210	Б	Олий маълумот	Билимларнинг қўлланиш соҳасига кўра

81. Ишлаб чиқариш таълими устаси лавозим вазифалари:

- Лаборатория машғулотларини ўтказишда ва талабаларни ўзлари танлаб олган мутахассислик бўйича малакаларга ўргатишда ўқитувчиларга ёрдам бериш;

- Асбоблар, машиналар, механизмлар ва қурилмаларнинг техник ҳолатини текшириш ва таъмирлаш;

- Таълим жараёнини ва илмий-тадқиқот ишларини ўтказиш учун моддий қисмини ҳозирлашда қатнашиш, макетлар, асбоблар, стендлар ва бошқа ускуналарни тайёрлаш, ишлаб турган асбоблардан, қурилмалардан фойдаланишни таъминлаш ва эҳтиёт қисмлар, материаллар олиш, уларнинг сарфланиши ҳисобини юритиш ва ҳисобдан чиқаришни расмийлаштириш: талабаларга асбоблар, ускуналарни бериш ва улардан қабул қилиб олиш;

- Хавфсизлик техникаси қоидалари бўйича талабаларга йўл-йўриқ кўрсатиш, асбоблар, машиналар, қурилмалардан фойдаланиш чоғида ана шу қоидаларга риоя этилишини кузатиб бориш;

- Кафедра мудирининг кўрсатмасига биноан хўжалик қисми ва бошқа кафедраларнинг айрим буюртмаларини бажариш.

Билиши керак:

Ўқув устахоналарининг касб бўйича жиҳозлашнинг ва ундан техник фойдаланишига тааллуқли Низом, йўриқномалар ва меъёрий ҳужжатларни, ОТМси ички тартиб-қоидалари, меъёрий ҳужжатларни билиши;

Малака талаблари

- Намунавий шахсий фазилатларга-интеллект, маданиятли, ижодий

қобилиятлар, хушмуомалалик ва ташаббускорлик қобилиятларига эга бўлиш, масъулият ҳисси, мустақил қарор қабул қилиш ва иш тутиш, қатъий ҳаракат қилиш хусусиятларига эга бўлиши;

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

Классификатор бўйича:

Т/р	Лавозим номи	ММСК бўйича код	Ходимлар тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТЙКМ ва ОТЙМК бўйича коди
1651	Ишлаб чиқариш таълими устаси	1229	БИ	Олий маълумот	Билимларнинг қўлланиш соҳасига кўра