

Yoshlar bilan ishlash, ma'naviyat va ma'rifat bo'limi Uslubchi lavozim vazifalari:

- Fakultet dekanatlari va kafedralar tomonidan o'quv uslubiy ishlarining, o'quv, namunaviy rejalarni bajarilishini nazorat qilish;
- O'quv uslubiy ishlarining tuzilishini nazorat qilish;
- Bo'limda amalga oshirilayotgan o'quv-uslubiy, ma'naviy-ma'rifiy hamda ilmiy-tadqiqot ishlarida faol ishtirok etish;
- Fakultetlarda professor-o'qituvchilar tomonidan o'quv mashg'ulotlarining o'tkazilishini aks ettiruvchi qaydnomalarni, talabalar
- guruh jurnallari va o'quv varaqalarini muntazam ravishda tekshirib borish;
- O'quv mashg'ulotlari jadvali asosida o'ziga birlashtirilgan kurs talabalarining davomatini nazorat etish;
- Kelish va ketish hujjatlarini rasmiylashtirish;
- Bo'limga kiruvchi va chiquvchi xat-hujjatlarning hisobini yuritish va ro'yxatdan o'tkazish;
- Talabalar turar joylarida yashayotgan yoshlarning bo'sh vaqtlarini mazmunli o'tkazish maqsadida turli ma'naviy-madaniy tadbirlarni tashkil etish;
- Bo'lim arxivi va kartotekasini yuritish.

Bilishi kerak:

- O'z faoliyatiga taalluqli Nizom, yo'riqnomalar va me'yoriy hujjatlarni,
- OTMsi ichki tartib-qoidolari, me'yoriy hujjatlarini bilish.

Malaka talablari:

- Namunaviy shaxsiy fazilatlarga-intellekt, madaniyatli, ijodiy qobiliyatlar, xushmuomalalik va tashabbuskorlik qobiliyatlariga ega bo'lish, mas'uliyat hissi, mustaqil qaror qabul qilish va ish tutish, qat'iy harakat qilish, muassasa strategik maqsadlariga erishishni ta'minlash xususiyatlariga ega bo'lishi;
- Oliy ma'lumotga ega bo'lishi zarur;
- O'z sohasiga tegishli masalalar bo'yicha axborot va ma'lumotlardan xabardor bo'lishi zarur.

O'qitishning texnik vositalari bo'limi o'quv jixozlari bo'yicha

1-toifali muhandisning lavozim vazifalari:

- O'z mehnat vazifalarini halol, vijdonan bajarish, mehnat va ijro intizomiga rioya qilish;
- Korrupsiya va boshqa huquqbuzarlik holatlarga yo'l qo'ymaslik, va bunday holatlar guvohi bo'lgan taqdirda zudlik bilan institut rahbariyatiga va korrupsiyaga qarshi kurashish "komplaens nazorat" tizimini boshqarish bo'limiga xabar berish;
- Professor-o'qituvchilar, ilmiy xodimlar, stajyor-tadqiqotchi-izlanuvchilar va talabalarga internet tarmog'idan zarur materiallarni olishda ko'maklashish;
- O'quv jarayonida texnik o'quv qo'llanmalaridan foydalanish bo'yicha professor o'qituvchilar bilan maslahatlashish.
- O'quv jarayonida texnik vositalardan foydalanishning asosiy yo'nalishlarini o'rganish.
- O'qitishning texnik vositalari hisobini yuritish.
- O'qitishning texnik vositalari bo'limi o'quv jihozlari bo'yicha muhandis Rektor, Moliya-iqtisod ishlari bo'yicha prorektor hamda O'qitishning texnik vositalari bo'limi boshlig'i tomonidan berilgan ko'rsatmalar va topshiriqlarni o'z vaqtida sifatli bajarish.
- Ish beruvchining qonuniy buyruq va farmoyishlarini bajarish;
- Mehnatni muhofaza qilish, xavfsizlik texnikasi va ishlab chiqarish sanitariyasi talablariga rioya qilish;
- Lavozim (vazifa) yo'riqnomasiga rioya qilish;
- O'z vakolatiga taalluqli bulgan vazifalarning bajarilmagani uchun qonun hujjatlarida belgilangan tartibda javob berish;
- O'ziga biriktirilgan Institut mulki uchun qonunchilikda o'rnatilgan tartibda javob berish

Bilishi kerak:

- O'z faoliyatiga taalluqli Nizom, yo'riqnomalar va me'yoriy hujjatlarni, JizPI buyruqlari, JizPI Ustavi, Ichki mehnat-tartib qoidalari, Odob-ahloq qoidalarni, ish yuritishga oid boshqa me'yoriy hujjatlarni bilishi.

Malaka talablari:

- Namunaviy shaxsiy fazilatlariga-intellekt, madaniyatli, ijodiy qobiliyatlar, xushmuomalalik va tashabbuskorlik qobiliyatlariga ega bo'lish, mas'uliyat hissi, mustaqil qaror qabul qilish va ish tutish, qat'iy harakat qilish, muassasa strategik maqsadlariga erishishni ta'minlash xususiyatlariga ega bo'lishi;
- Oliy ma'lumotga ega bo'lishi;
- O'z sohasiga tegishli masalalar bo'yicha axborot va ma'lumotlardan xabardor bo'lishi zarur.

- Quyidagi dastur va texnologiyalarda ishlash bo'yicha malakaga ega bo'lishi zarur: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Internet tarmoqlari, O'qitishning texnik vositalari bo'yicha ularning texnik parametrlarini aniqlash.

O'qitishning texnik vositalari bo'limi boshlig'ining lavozim vazifalari

- O'z mehnat vazifalarini halol, vijdonan bajarish, mehnat va ijro intizomiga rioya qilish;
- Korrupsiya va boshqa huquqbuzarlik holatlarga yo'l qo'ymaslik, va bunday holatlar guvohi bo'lgan taqdirda zudlik bilan institut rahbariyatiga va korrupsiyaga qarshi kurashish "komplaens nazorat" tizimini boshqarish bo'limiga xabar berish;
- Bo'limning faoliyati va xodimlarini umumiy boshqarish;
- Rahbariyatga bo'lim faoliyatini takomillashtirish bo'yicha takiflar kiritish, chora-tadbirlar belgilash;
- O'qitishning texnik vositalar uchun berilgan talabnomalarga xulosa berish;
- Xarid qilingan o'qitishning texnik vositalari shartnoma bo'yicha keltirilgan yoki keltirilmaganligi bo'yicha xulosa berib, omborga qabul qilish shartnoma shartlari bo'yicha keltirilmagan taqdirda omborga qabul qilmaslik;
- O'quv jarayonida texnik o'quv qo'llanmalaridan foydalanish bo'yicha professor o'qituvchilar bilan maslahatlashish;
- O'quv jarayonida texnik vositalardan foydalanishning asosiy yo'nalishlarini o'rganish.
- O'qitishning texnik vositalari hisobini yuritish;
- Professor-o'qituvchilar, ilmiy xodimlar, stajyor-tadqiqotchi-izlanuvchilar va talabalarga internet tarmog'idan zarur materiallarni olishda ko'maklashish;
- JizPIDagi o'qitishning texnik vositalari holatini nazorat qilib borish;
- O'qituvchilarga o'qitishning texnik vositalariga va jihozlariga texnik xizmat ko'rsatish bo'yicha maslahatlar berish;
- O'quv jarayonida kompyuter, multimedia uskunalaridan foydalanishni, Multimediya sinflaridagi jihozlarning ishlashini va ularning mavjudligini nazorat qilish, o'qituvchilarga tegishli ko'rsatmalar berish;
- O'qitishning texnik vositalari ahvolini har tomonlama tahlil qilish, moddiy-texnik bazasini yanada yaxshilash yo'llarini qidirish;
- Amaldagi me'yorlar talablariga muvofiq ravishda o'qitishning texnik vositalari bilan ta'minlashni amalga oshirish usullari va vositalariga muvofiqlikni ta'minlash;
- Institut mulki uchun javobgarligi mavjud xodimlarning ishga kirish, ishdan bo'shash to'g'risidagi buyruqlarida ishtirok etish;
- Institut professor-o'qituvchilar va ishchi-xodimlarini moddiy-texnik bazasini yangi turdagi o'qitishning texnik vositalari bilan taminlashda ishtirok etish;
- Ish beruvchining qonuniy buyruq va farmoyishlarini bajarish;
- O'qitishning texnik vositalari bo'limi Rektor va Moliya-iqtisod ishlari bo'yicha prorektor tomonidan berilgan ko'rsatmalar va topshiriqlarni o'z vaqtida sifatli bajarish.
- O'qitishning texnik vositalari bo'limi masalalari bo'yicha yozishmalar olib borish;
- Bo'limga tegishli ishlarni tashkil qilish, tahlil qilish va istiqbol rejalarini ishlab chiqish;
- Mehnatni muhofaza qilish, xavfsizlik texnikasi va ishlab chiqarish sanitariyasi talablariga rioya qilish;

- Lavozi (vazifa) yo'riqnomasiga rioya qilish;
- O'z vakolatiga taalluqli bo'lgan vazifalarning bajarilmagani uchun qonun hujjatlarida belgilangan tartibda javob berish;
- O'ziga biriktirilgan institut mulki uchun qonunchilikda o'rnatilgan tartibda javob berish;

Bilishi kerak:

- O'z faoliyatiga taalluqli Nizom, yo'riqnomalar va me'yoriy hujjatlarni, JizPI buyruqlari, JizPI Ustavi, Ichki mehnat-tartib qoidalari, Odob-ahloq qoidalarni, ish yuritishga oid boshqa me'yoriy hujjatlarni bilishi.

Malaka talablari:

- Namunaviy shaxsiy fazilatlarga, madaniyatli, ijodiy qobiliyatlar, xushmuomalalik va tashabbuskorlik qobiliyatlariga ega bo'lish, mas'uliyat hissi, mustaqil qaror qabul qilish va ish tutish, qat'iy harakat qilish, muassasa strategik maqsadlariga erishishni ta'minlash xususiyatlariga ega bo'lishi;
- Oliy ma'lumotga ega bo'lishi;
- O'z sohasiga tegishli masalalar bo'yicha axborot va ma'lumotlardan xabardor bo'lishi zarur.

Qorovul lavozim vazifalari:

- O‘z mehnat vazifalarini halol, vijdonan bajarish, mehnat intizomiga rioya qilish;
- Universitet binolariga kirish va chiqish joylarida – navbatchilik qilish;
- xodimlar va talabalarni, tashrif buyruvchilarni, avtotransport vositalarini kirishi va chiqishida tasdiqlovchi ujjatlarini(guvoxnomalar, nakladnoy va yo‘l varaqlari va x.k.) tekshirish, raxbariyat vakili yoki almashuvchi qorovul bilan birgalikda qorovullash ob’ektini, qululflarni, plombalarni, signalizatsiya moslamalarini, telefonlarni sozligi va yong‘inga qarshi inventarlarni borligini tekshirish;
- kamchiliklar aniqlanib, qorovullash ob’ektini qabul qilib olish qiyinchiligi tug‘ilsa bu haqda bo‘ysinish tartibida raxbariga bildirish;
- eshiklar, dovol va qululflarni buzilganligi, plomba va pechatlarni yo‘qligi, signalizatsiyani ishlab ketganligi xaqida raxbariyat vakili va militsiyaga xabar berishi, ular kelguniga qadar ob’ektga xech kimni qo‘ymaslik;
- ob’ektda yong‘in boshlansa yong‘in xavfsizligi xodimlariga va militsiyaga xabar berishi, yong‘inni oldini olish choralarini ko‘rish;
- qorovullikni qabul qilish va topshirish to‘g‘risida jurnaola qayd qilish;
- almashuvchi qorovul kelmay qolgan taqdirda raxbariyat vakiliga xabar berish.

Bilishi kerak:

- O‘z faoliyatiga taalluqli Nizom, yo‘riqnomalar va me‘yoriy hujjatlarni, institut ichki tartib-qoidalarini, me‘yoriy hujjatlarni bilishi zarur.

Malaka talablari:

- Namunaviy shaxsiy fazilatlariga-intellekt, madaniyatli, ijodiy qobiliyatlar, xushmuomalalik va tashabbuskorlik qobiliyatlariga ega bo‘lishi;
- O‘z sohasiga tegishli masalalar bo‘yicha axborot va ma‘lumotlardan xabardor bo‘lishi zarur.

Klassifikator bo‘yicha:

T/r	Lavozim nomi	MMSK bo‘yicha kod	Xodimlar toifasi	Ma‘lumotining eng past darajasi	O‘MKTMTYKM va OTYMK bo‘yicha kodi
4853	Qorovul	9152	X	Talablar belgilanmaga	-

Farrosh lavozim vazifalari:

- O'z mehnat vazifalarini halol, vijdonan bajarish, mehnat intizomiga rioya qilish;
- Farrosh binoning ichki qismini, auditoriyalarni, xonalarni, yo'laklarni, zinalarni, hojatxonalarni, yuvinish xonalarini, oshxonalarni va boshqa xizmat ko'rsatish xonalarining devorlarini, pollarini, deraza romlarini, eshiklarini changlardan va osilib turgan islardan toshlash;
- auditoriyalardagi, xonalardagi mebellarni, doskalarni, gilamlarni va boshqa texnikalarni changni artib, tozalash;
- savatchalardagi qog'oz qoldiqlarini va to'plangan axlat-chiqindilarni maxsus ajratilgan joylarga olib borib tashlash;
- xona devorlarini, pollarini yuvishda, yo'laklarni, oshxona va hojatxonalarni tozalashda xlor va xloraminlardan foydalanish;
- rom va oynalarni artishda ularning mustahkamligini aniqlash uchun majburlar.

Bilishi kerak:

- O'z faoliyatiga taalluqli Nizom, yo'riqnomalar va me'yoriy hujjatlarni, institut ichki tartib-qoidalari, me'yoriy hujjatlarni bilishi zarur.

Malaka talablari:

- Namunaviy shaxsiy fazilatlarga-intellekt, madaniyatli, ijodiy qobiliyatlar, xushmuomalalik va tashabbuskorlik qobiliyatlariga ega bo'lishi;
- O'z sohasiga tegishli masalalar bo'yicha axborot va ma'lumotlardan xabardor bo'lishi zarur.

Klassifikator bo'yicha:

T/r	Lavozim nomi	MMSK bo'yicha kod	Xodimlar toifasi	Ma'lumotining eng past darajasi	O'MKTMTYKM va OTYMK bo'yicha kodi
5076	Farrosh	9132	X	Talablar belgilanmaga	-