**Факультет декани ўринбосарининг лавозим вазифалари:**

* Факультетда ўқув жараёнини ташкил этиш;
* Талабаларнинг ўқув карточкаларини тўлдиришни ташкил этиш;
* Талабаларнинг шахсий жадвалларини хамда рейтинг синови 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 хамда 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 ташки 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 хамда 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.

**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;
* Кирим-чиқим ҳужжатлари айланишини назорат қилиш, келиб тушаётган пул маблағлари, товар моддий бойликлар ва асосий воситалар, молия хўжалик фаолияти натижалари, шунингдек, молия, ҳисоб-китоб ҳисоботини олиб бориш, пулларнинг қонуний ўз вақтида расмийлаштирилишини назорат қилиш;
* Пул маблағлари, товар-моддий бойликлар ва асосий фондлар рўйхатга олиниши устидан назоратни амалга ошириш;
* Пул маблағлари ҳамда товар-моддий бойликлар камомади ва ўғирланиши бўйича ҳужжатларни расмийлаштиришда қатнашиш;
* Пулга алоқадор бирламчи ҳужжатлар ва бухгалтерия ҳисоботларини ўз вақтида тайёрланишини таъминлаш.

Билиши керак:

Ўз фаолиятига тааллуқли Низом, йўриқномалар ва меъёрий ҳужжатларни, 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.

Муҳандис (тоифасиз, 1-тоифа, 2-тоифа)нинг лавозим вазифалари:

* Уз 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 хохлашига оид анкета сўровлари натижалари ва иш берувчилар (истеъмолчилар) 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 банкини 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 банкини 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 истеъмолчилари (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 банкини 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;
* Уз соҳасига тегишли масалалар бўйича ахборот ва маълумотлардан хабардор бўлиши зарур.