



61. ФАКУЛЬТЕТ УСЛУБЧИСИНИНГ 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 факультет талабаларининг давоматини назорат этиш;
- Факультетга таълуқли меърий хужжатлар юритилишини ташкил қилиш;
- Талабалар объективкаларини электрон шаклда декан муовинларидан қабул қилиб олиш ва компьютерда сақлаш;
- Талабалар шахсий хужжатлари йиғмажилдларини шакллантиришда декан муовинларига кўмаклашиш;
- Талабалар шахсий хужжатлари йиғмажилдлари ўқув варақаси, шахсий варақа ва рейтинг дафтарчалари расмийлаштирилишини назорат қилиш;
- Рахбарият топширига кўра турли текширувларга чиқиш ва иштирок этиш
- Турли ташкилий ишлар тадбирларда иштирок этиш;
- Декан йиллик шахсий иш режасини расмийлаштириш;
- Деканнинг топширига кўра деканатга тааллуқли хужжатларни тайёрлаш ва расмийлаштириш;
- Деканнинг услубчи вазифаларига тааллуқли қонуний фармойиш ва топшириklarини бажариш;
- Деканнинг топшириklarини кафедра мудирлари ва профессор ўқитувчиларига ўз вақтида етказиш.
- Номенклатурадаги хужжатлар папкасида бўлган ва ўз кучини йўқотган меърий-ҳуқуқий хужжатларни номенклатурадан чиқариб юбориш.
- Ўзлаштира олмаётган талабалар контингентини юритиш, таҳлил қилиш ва уларга услубий ёрдам кўрсатиш;
- Дарс қолдираётган талабалар билан индивидуал ишлаш, қолдирилган дарсларни қайта топшириш юзасидан декан фармойиши бўйича чоралар кўриш;
- Факультет деканатида белгиланган тартибдаги меърий хужжатларни номенклатура бўйича юритилишини ташкил қилиш;
- Талабаларнинг замонавий ўқув дастурлари асосида таълим олишларини услубий таъминлаш;
- Талабалар контингентини электрон шаклини яратиш;
- Факультет деканининг қонуний топшириklarини ўз вақтида ва сифатли бажариш;
- Ахборот коммуникация технологияларни пухта билиш;
- Филиал ички тартиб қоидалари, одоб-ахлоқ қоидалари ва кийиниш маданияти талабларига риоя қилиш

Билиши керак:

Ўз фаолиятига тааллуқли Низом, йўриқномалар ва меърий хужжатларни, ОТМси ички тартиб-қоидалари, меърий хужжатларини билиш.

Малака талаблари:

- Намунавий шахсий фазилатларга-интеллект, маданиятли, ижодий қобилиятлар, ҳушмуомалалик ва ташаббускорлик қобилиятларига эга бўлиш, масъулият ҳисси, мустақил қарор қабул қилиш ва иш тутиш, қатъий ҳаракат қилиш, муассаса стратегик мақсадларига эришишни таъминлаш хусусиятларига эга бўлиши;
- 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	ЎМҚТМТЙҚМ ва ОТЙМҚ бўйича коди
1718.	Услугчи	2341	М	Олий маълумот	Билимларнинг қўлланиш соҳасига кўра