



“ТАСДИҚЛАЙМАН”
 ТАТУ Фарғона филиали директори
 А.М.Расулов
 “05” _____ 2021 йил

25. ИЛМИЙ ТАДҚИҚОТЛАР, ИННОВАЦИЯЛАР ВА ИЛМИЙ ПЕДАГОГИК КАДРЛАР ТАЙЁРЛАШ БЎЛИМИ ИЛМИЙ ТАДҚИҚОТ ИШЛАРИ МУХАНДИСИНИНГ ЛАВОЗИМ ВАЗИФАЛАРИ:

- Ўзбекистон Республикасининг таълим ва соғлиқни сақлашга оид Қонунлари, Президент Фармонлари, Фармойишлари, Қарорлари, Вазирлар Маҳкамасининг Қарорлари, Олий ва ўрта махсус таълим вазирлигининг Хайъат Қарорлари, буйруқлари, ректор буйруқлари ижросини таъминлаш;
- Ўзбекистон Республикаси Президенти ва Ҳукумати томонидан қабул қилинган фармон ва қарорлар мазмунини клиник ординаторларига етказиб бориш;
- Филиал профессор-ўқитувчилари томонидан илмий тадқиқот ишлари натижасида монографиялар, дарсликлар, ўқув, илмий-услубий қўлланмалар ва бошқа адабиётларни замон талаблари даражасида яратиш самарадорлигини ошириш ишларини ташкил қилиш;
- Клиник ординатурага Соғлиқни сақлаш Вазирлиги томонидан белгиланган квота бўйича қабул қилинган клиник ординаторларнинг шахсий йиғма жилдини расмийлаштирилишини назорат қилиш;
- Клиник ординаторлари ўқув жараёнларини шакллантириш, дарс жадвалларини тузишни ташкил қилиш;
- Клиник ординаторлари ўртасида маънавий, маърифий ва маданий тадбирларни тасдиқланган режа асосида ташкил қилиш ва амалга ошириш;
- Клиник ординаторларининг кунлик давоматини таъминлаш.
- Клиник ординаторлари раҳбарларидан соатбай асосида ишлаш ҳақидаги аризаларни режа ва молия бўлимига топшириш.
- Клиник ординаторларни ярим йиллик ва йиллик аттестацияларини ўтказилишини ташкил қилиш.
- Клиник ординаторларни “Битирув илмий иши”ни мавзуларини Кенгаш йиғилишларида тасдиқлаш учун киритиш.
- Клиник ординатурани тугатганлик тўғрисидаги гувоҳнома бланкаларини олиш учун Соғлиқни сақлаш вазирлигига белгиланган тартибда буюртмалар беришни амалга ошириш.
- Ўзбекистон Республикаси Соғлиқни сақлаш вазирлиги рухсати асосида Тошкент врачлар малакасини ошириш Филиалидан клиник ординатурани тугатганлик тўғрисидаги гувоҳнома бланкаларини олиб келишни таъминлаш.
- Клиник ординатурани тугатганлик тўғрисидаги гувоҳнома бланкаларини тўлдириш, сақлаш ва битирувчиларга белгиланган тартибда беришни таъминлаш.
- Бўлим бошлигининг қонуний топшириқларини ўз вақтида ва сифатли бажариш.
- Ахборот коммуникация технологияларни пухта билиш;
- Филиал ички тартиб қоидалари, одоб-ахлоқ қоидалари ва қийиниш маданияти талабларига риоя қилиш.

Билиши керак:

Ўзбекистон Республикасининг таълим ва соғлиқни сақлашга оид Қонунлари, Президент Фармонлари, Фармойишлари, Қарорлари, Вазирлар Маҳкамасининг Қарорлари, Олий ва ўрта махсус таълим вазирлигининг Хайъат Қарорлари, буйруқлари, ректор буйруқларининг моҳиятини 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:

№	Лавозимлар номи	ММСК Бўйича код	Ходимлар тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМҚТМГЙКМ ва ОТЙМК бўйича коди
995.	мухандис	2149	М	Олий маълумот	5310000