



“ТАСДИКЛАЙМАН”
ГАТУ Фарғона филиали директори
А.М.Расулов
2021 йил

119. ЛАБОРАТОРИЯ МУДИРИНИНГ ЛАВОЗИМ ВАЗИФАЛАРИ 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 озодлик 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 куролларни 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, ҳушмуомалалик 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:

№	Лавозимлар номи	ММСК бўйича код	Ходимлар тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМҚТМТЙКМ ва ОТИМК бўйича коди
808.	Лаборатория мудирини	1229	Б	Олий маълумот	Билимларнинг қўлланиш соҳасига кўра