



**59. ФАКУЛЬТЕТ ДЕКАНИ ЎҚУВ ИШЛАРИ ЎРИНБОСАРИНИНГ ЛАВОЗИМ  
ВАЗИФАЛАРИ:**

- Факультетда ўқув жараёнини ташкил этилишини назорат қилиш ва шакллантириш;
- Талабаларнинг ўқув карточкаларини тўлдиришни ташкил этиш;
- Талабаларнинг шахсий ўқув варақаларини ҳамда рейтинг синови варақаларини тузишни ташкил этиш;
- Талабаларнинг ҳужжатларини тайёрлашни 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);
- Талабаларни рейтинг дафтарчаларини мунтазам равишда текшириб бориш ҳамда 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 амалиётга юбориш бўйича буйруқ лойиҳасини тузиш;
- Талабалар давоматини, ўқув дарсларининг ўз вақтида ўтказилишини ташкил қилиш ва назоратини олиб бориш;
- Ўқув дарс жадвалларини тузишда иштирок этиш;
- Рейтинг низомига риоя этилишини таъминлаш;
- Талабаларни ДАК синовларини топширишга қўйиш бўйича буйруқ лойиҳасини тузиш;
- Талабаларни мурожаат 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 ҳамда четлаштирилган талабаларни шахсий ҳужжатларини тайёрлаш ва уларни ОТМси архивига топширишни ташкил этиш;
- Давомати, узлаштириши паст ҳамда иктидорли талабалар билан ишлаш;
- Талабаларнинг рейтинг дафтарчаларини, гуруҳ журналларини ва рейтинг кайдномаларини тўлдирилиши ва юритилишини ташкил этиш ва назорат қилиш;
- Ўқув интизоми, ички тартиб-қоидалар тугрисида талабалар билан тадбирлар ўтказиш, ариза ва билдиришномаларга жавоб хатларини тайёрлаш;

**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;

**Классификатор бўйича:**

№	Лавозимлар номи	ММСК бўйича код	Ходимлар тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТЙКМ ва ОТЙМК бўйича коди
912	Факультет декани ўринбосари	1210	Б	Олий маълумот	Билимларнинг қўлланиш соҳасига кўра