

22. ЎҚУВ-УСЛУБИЙ БЎЛИМ ДИСПЕТЧЕРИНИНГ ЛАВОЗИМ ВАЗИФАЛАРИ:

- Ўзбекистон Республикасининг таълимга оид Қонунлари, Президент Фармонлари, Фармойишлари, Қарорлари, Вазирлар Маҳкамасининг Қарорлари, Олий ва ўрта махсус таълим вазирлигининг Ҳайъат Қарорлари, буйруқлари, шунингдек, ректор буйруқларининг ижросини таъминлаш;
- Ўқув режаларига асосан дарс жадвали тузиш ва бўлим бошлиғига такдим этиш;
- Филиалда дарс жараёнларини тасдиқланган жадваллар асосида ўтказилишини таъминлаш;
- Талабалар давоматини текширишларда иштирок этиш;
- Талабаликка қабул қилинган талабаларга рейтинг дафтарчалари, талабалик гувоҳномаларини рўйхат асосида тайёрлаш ва тўлдириш ишларини ташкил қилиш;
- 1-курс талабаларини Филиалнинг тузилмаси ва кафедралар жойлашуви бўйича таништириш ишларини амалга ошириш;
- Талабаларнинг йўқолган "Рейтинг дафтарчаси" ва "Талабалик гувоҳнома" бланкаларини дубликатини бўлим бошлиғи топшириғига асосан расмийлаштириш;
- Ўқишини бошқа таълим муассасаларига кўчираётган талабаларга "Академик маълумотнома" ва бошқа тегишли ҳужжатларни белгиланган тартибда бўлим бошлиғи кўрсатмаси асосида расмийлаштириш;
- Битирувчи талабаларнинг диплом бланкаларини ҳисобдан чиқариш далолатномаларини тайёрлаб бериш;
- Филиални тамомлаган талабалар учун бўлим бошлиғига кўра уларнинг аризаларига асосан диплом олганлиги тўғрисида маълумотнома ҳамда иловаларини ёзиб беришда иштирок этиш;
- Юқори ташкилотлардан келган қирувчи ҳужжатларга жавоб хати тайёрлаш;
- Қабул қилинган талабаларнинг "Шахсий йиғма жилди"га талабаликка қабул қилинганлиги, курсдан-курса ўтганлиги ва талабалар сафидан четлаштирилганлиги тўғрисидаги буйруқларини қиритиш ва тикиб архивга топшириш;
- Бўлим бошлиғининг қонуний топшириқларини бажариш;
- Ахборот коммуникацион технологияларни пухта билиши;
- Филиалнинг ички тартиб-қоидалари, одоб-ахлоқ қоидалари ва қийиниш маданияти талабларига риоя қилиш;

Билиши керак:

Ўзбекистон Республикасининг таълимга оид Қонунлари, Президент Фармонлари, Фармойишлари, Қарорлари, Вазирлар Маҳкамасининг Қарорлари, Олий ва ўрта махсус таълим вазирлигининг Ҳайъат Қарорлари, 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 максадларига эришишни таъминлаш хусусиятларига эга бўлиши;
- Ўрта махсус 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
692.	Диспетчер	4134	Т	Ўрта-махсус	Билимларнинг қўлланиш соҳасига кўра