

XODIMLARNING
LAVOZIM
YO'RIQMONALARI
2023



XALQARO NORDIK UNIVERSITETI

**XODIMLARNING LAVOZIM
YO'RIQNOMASI**

Toshkent – 2023

MUNDARIJA

1. Universitet rektorining lavozim yo'riqnomasi.....	5
2. Universitet kengashi raisining lavozim yo'riqnomasi.....	8
3. Universitet kengashi kotibining lavozim yo'riqnomasi.....	11
4. Akademik ishlar bo'yicha prorektorining lavozim yo'riqnomasi.....	13
5. Ilmiy ishlar va innovatsiyalar bo'yicha prorektorning lavozim yo'riqnomasi	17
6. Moliya ishlari bo'yicha prorektorning lavozim yo'riqnomasi.....	21
7. Talabalar orasida ijtimoiy-ma'naviy muhit barqarorligini ta'minlashga mas'ul bo'lgan rektor maslahatchisining lavozim yo'riqnomasi.....	25
8. Rektor yordamchisining lavozim yo'riqnomasi.....	27
9. Media va nashr xizmatlarini ko'satuvchi mutaxassisning lavozimi yo'riqnomasi.....	31
10. Matbuot kotibining lavozim yo'riqnomasi.....	34
11. Yuriskonsultning lavozim yo'riqnomasi.....	37
12. HR va xodimlar malakasini oshirish departamenti boshlig'ining lavozim yo'riqnomasi.....	41
13. Rekruting va xodimlar malakasini oshirish inspektorining lavozim yo'riqnomasi.....	44
14. Devonxona va arxiv mutaxassisining lavozim yo'riqnomasi.....	47
15. Akademik ishlar departamenti boshlig'ining lavozim yo'riqnomasi.....	50
16. ECTS kredit-modul tizimi va dars jadvallari bilan ishlash bo'yicha mutaxassisning lavozim yo'riqnomasi.....	54
17. Imtihonlarni tashkil etish va ta'lim sifatini nazorat qilish inspektorining lavozim yo'riqnomasi.....	58
18. "Iqtisodiyot va pedagogika" fakulteti dekanining lavozim yo'riqnomasi.....	61
19. Dekan muovininining lavozim yo'riqnomasi.....	64
20. Yoshlar ishlari va talabalarga xizmat ko'rsatish departamenti boshlig'ining lavozim yo'riqnomasi.....	67
21. Iqtidorli talabalar seleksiyasini shakllantirish, sport tadbirlarini o'tkazish bo'yicha mutaxassisning lavozim yo'riqnomasi.....	71
22. Tyutor, tarbiyachi-pedagogning lavozim yo'riqnomasi.....	74
23. "Foundation" maktabi menejerining lavozim yo'riqnomasi.....	77
24. Xalqaro aloqalar departamenti boshlig'ining lavozim yo'riqnomasi.....	81
25. Xalqaro aloqalar bo'yicha mutaxassisning lavozim yo'riqnomasi.....	84
26. Ilmiy-innovatsion tadqiqotlar departamenti boshlig'ining lavozim yo'riqnomasi.....	87
27. Reyting agentliklari bilan ishlash bo'yicha mutaxassisning lavozim yo'riqnomasi.....	90
28. Marketing va SMM bo'yicha mutaxassisning lavozim yo'riqnomasi.....	93
29. Ilmiy tadqiqot va startaplarni rivojlantirish bo'yicha mutaxassisning lavozim yo'riqnomasi.....	96
30. Ilmiy grantlar, konferensiya va seminarlarni tashkil etish bo'yicha mutaxassisning lavozim yo'riqnomasi.....	99
31. Magistratura fakulteti dekanining lavozim yo'riqnomasi.....	102
32. Dekan muovininining lavozim yo'riqnomasi.....	105
33. Axborot-resurs markazi boshlig'ining lavozim yo'riqnomasi.....	108
34. Bibliografning lavozim yo'riqnomasi.....	113
35. 1-toifali kutubxonachining lavozim yo'riqnomasi.....	116
36. Bosh buxgalterning lavozim yo'riqnomasi.....	119

37. Buxgalterning lavozim yo'riqnomasi.....	124
38. Rejalashtirish va kontraktlar bilan ishlash bo'yicha mutaxassisining lavozim yo'riqnomasi.....	128
39. Operatsion departament boshlig'ining lavozim yo'riqnomasi.....	130
40. Mehnat muhofazasi bo'yicha mutaxassisining lavozim yo'riqnomasi.....	133
41. Xo'jalik obyektlariga xizmat ko'rsatuvchi mutaxassisining lavozim yo'riqnomasi.....	137
42. Qo'riqlash xizmatining lavozim yo'riqnomasi.....	141
43. Haydovchining lavozim yo'riqnomasi.....	144
44. Tibbiy xizmat ko'rsatuvchi hamshiraning lavozim yo'riqnomasi.....	146
45. IT departamenti boshlig'ining lavozim yo'riqnomasi.....	149
46. Web dasturchining lavozim yo'riqnomasi.....	152
47. Axborot tizimlariga xizmat ko'rsatuvchi mutaxassisining lavozim yo'riqnomasi.....	154
48. Tarmoq administratorining lavozim yo'riqnomasi.....	157
49. Kompyuter qurilmalariga xizmat ko'rsatuvchi mutaxassisining lavozim yo'riqnomasi.....	159
50. Qabul jarayonlarini tashkil etish departamenti boshlig'ining lavozim yo'riqnomasi.....	162
51. Hujjatlarni qayta ishlash bo'yicha mutaxassisining lavozim yo'riqnomasi...	165
52. Qabul ofislari va filiallari bilan ishlash bo'yicha mutaxassisining lavozim yo'riqnomasi.....	168
53. Mijozlar bilan ishlash bo'yicha operatorning lavozim yo'riqnomasi.....	171
54. Kafedra mudirining lavozim yo'riqnomasi.....	174
55. Kafedra professorining lavozim yo'riqnomasi.....	177
56. Kafedra dotsentining lavozim yo'riqnomasi.....	180
57. Katta o'qituvchisining lavozim yo'riqnomasi.....	183
58. Ish yurituvchining lavozim yo'riqnomasi.....	186

01

**UNIVERSITET REKTORINING
LAVOZIM YO'RIQNOMASI**

UNIVERSITET REKTORINING LAVOZIM YO'RIQNOMASI

1. Umumiy tartib

- 1.1. Rektor bir paytning o'zida Universitet Kengashi raisi sifatida ham faoliyat olib boradi. Kengash majlislarini olib boradi, universitetni rivojlantirish bilan bog'liq strategik hujjatlarni ishlab chiqishda shaxsan rahbarlik qiladi, xalqaro hamkorlar bilan tuziladigan hujjatlarni imzolaydi.
- 1.2. Rektor ta'lim, ilm-fanni rivojlantirishga oid huquqiy-me'yoriy hujjatlarni bilishi, ishni o'rnatilgan qonun hujjatlariga oid tashkil etishi, xodimlarning ijtimoiy masalalari, mehnatga oid zaruriy bilimlarga ega bo'lishi talab etiladi.
- 1.3. Rektor universitetga xodimlarni ishga qabul qilish, ularni bo'shatish bo'yicha mustaqil qaror qabul qiladi. Lozim bo'lganda Ta'rischilar kengashi a'zolari bilan maslahat qilishi mumkin.
- 1.4. Rektor o'zining ish faoliyatini O'zbekiston Respublikasining amaldagi qonun hujjatlari, Prezident qaror va farmonlari, Vazirlar Mahkamasining ta'lim, ilm-fanga oid qarorlari hamda Oliy ta'lim, fan va innovatsiyalar vazirligi tomonidan xususiy oliy ta'lim tashkilotlari uchun chiqarilgan buyruq, farmoyishlariga muvofiq yuritadi.

2. Lavozim yo'riqnomasi

- 2.1. Universitet jamoasini boshqarish, istiqbolli rejalarni ishlab chiqish, mehnat qonunchiligiga rioya etgan holda xodimlarni ishga yollash, ularni bo'shatish.
- 2.2. Universitet kengashini boshqarish, kollegial qarorlarni ishlab chiqish, universitetning o'quv, o'quv-uslubiy, ilmiy tadqiqot va ma'naviy-ma'rifiy sohalarini rivojlantirish bilan bog'liq buyruqlarni qabul qilish.
- 2.3. Xalqaro hamkorlik aloqalarini rivojlantirish, xorijiy universitetlar, ilmiy tadqiqot muassasalari va boshqa tashkilotlar bilan ikki tomonlama memorandumlar, bitimlar, shartnomalarni imzolash.
- 2.4. Real sektor va moliya tashkilotlari bilan innovatsion-korporativ hamkorlik aloqalarini o'rnatish, universitetning mahalliy va halqaro darajadagi imijini ko'tarishga xizmat qiladigan ishlarni muvofiqlashtirish.
- 2.5. Universitetning rasmiy sayti va ijtimoiy tarmoqlarida beriladigan xabarlar, axborotlarni nazorat qilish, Boshqaruv kengashi tomonidan berilgan vakolatlar doirasida ish ko'rish.
- 2.6. Universitetning respublika va xalqaro ilmiy-innovatsion grantlarda ishtirok etishi bo'yicha tayyorlangan hujjatlarni imzolash.
- 2.7. Xodimlarning ijtimoiy himoyasini ta'minlash, turli jamoat tashkilotlari qarorlari bilan hisoblashish.
- 2.8. Universitetning tarkibiy tuzilmasini ishlab chiqish (unga o'zgartirish va qo'shimchalar kiritish), shtatlar jadvalini tasdiqlash, xodimlarga ish haqlari, ustamalar va rag'batlantirish bilan bog'liq buyruqlarni chiqarish.
- 2.9. Yangi ta'lim yo'nalishlari va magistratura mutaxassisliklarini ochish bo'yicha normativ-huquqiy hujjatlarni (O'quv rejalari, malaka talablari va h.k.) tasdiqlash.
- 2.10. Qabul komissiyasi raisi sifatida ish ko'rish, qabul rejalarni tasdiqlash, kirish imtihonlari mazmuni, shakli va komissiya tarkibini shakllantirish.

- 2.11. Universitet huzurida faoliyat olib boradigan ilmiy kengashlarga raislik qilish. Doktorantura va mustaqil izlanuvchilik Universitetlarini tashkil etish va faoliyatini muvofiqlashtirish.
- 2.12. Xalqaro hamkorlar bilan imzolangan bitimlarga muvofiq majburiyatlarni bajarish, professor-o'qituvchilar, talabalarni xorijga yuborish bilan bog'liq qarorlarni qabul qilish.
- 2.13. Talabalarning ota-onalari bilan uchrashuvlar tashkil etish, ularning ijtimoiy hayotlari bilan bog'liq masalalarni hal etish.
- 2.14. Ta'lim yo'nalishlari va magistratura mutaxassisliklarining to'lov-shartnoma narxlarini belgilash, ularga chegirmalar berish, kam ta'minlangan oilalar farzandlariga imtiyozlar taqdim etish (Boshqaruv kengashi a'zolari bilan kelishgan holda).
- 2.15. Iqtidorli talabalarga Rektor stipendiyalari va turli xildagi mukofotlarni ta'sis etish.

3. Huquqi

- 3.1. Universitet professor-o'qituvchilari, xodimlarini ishga olish, ularga munosib ish sharoitlarini yaratish, xizmat pillapoyalaridan ko'tarilish rejalarini ishlab chiqish, xodimlarni moddiy va ma'naviy rag'batlantirish choralarni ko'rish (KPI tizimi orqali), ilmiy salohiyatli kadrlar bilan ta'minlash.
- 3.2. Xizmat vazifasini bajara olmayotganlarni mehnat qonunchiligi bo'yicha ogohlantirish, xayfsan berish va ishdan bo'shatish.
- 3.3. Xodimlarni o'z ustida ishlashlarini nazoratga olish, malaka oshirish kurslari, seminar-treninglar tashkil etish, barcha xodimlardan topshirilgan vazifa va topshiriqlar yuzasidan hisobotlar talab qilish.
- 3.4. Prorektorlar, fakultet dekani, departament rahbarlari, kafedralar mudirlari va boshqa tuzilmalar vakillarining lavozim yo'riqnomasi, funksional yo'riqnomasidan kelib chiqib, topshiriqlar berish.
- 3.5. Har chorakda Boshqaruv kengashiga hisobot berish, yil yakunlari bo'yicha taqdimotni amalga oshirish, istiqbolli rejalarini ishlab chiqish.
- 3.6. Imzolangan shartnomalar, hujjatlar, kelishuvlar yuzasidan ikkinchi tomondan majburiyatlarning bajarilishini talab qilish.

4. Javobgarlik

- 4.1. Universitet tomonidan olingan majburiyatlarni o'z vaqtida bajarish, shartnoma shartlariga qat'iy rioya qilish.
- 4.2. Xodimlarning sog'ligi, ularning ijtimoiy-psixologik holatini muntazam ravishda nazoratga olish, jamoada sog'lom muhitni shakllantirish choralarni ko'rish. Xodimlarning nafaqat ishda, balki oilaviy shart-sharoitlari bilan qiziqish, ota-onalari va farzandlarining ahvolidan xabar olish.
- 4.3. Xodimlarni yilida bir marotaba tibbiy ko'rikdan o'tkazish, ularning ijtimoiy-maishiy ehtiyojlarini qonunchilikda belgilangan normalar asosida qondirish.
- 4.4. Ish faoliyatida xodimlarni texnik xavfsizlik nuqtayi nazaridan himoyalash, ish xaqlarini mehnat shartnomasi asosida o'z vaqtida berilishini hamda mehnat ta'tili bilan bog'liq masalalarni nazoratga olish.
- 4.5. Xodimlarning mehnat va boshqa tegishli huquqlarini himoya qilish.

02

**UNIVERSITET KENGASHI
RAISING LAVOZIM
YO'RIQNOMASI**

UNIVERSITET KENGASH RAISING LAVOZIM YO'RIQNOMASI

1. Umumiy tartib

1.1. Universitet rektori Kengash raisi sanaladi

2. Lavozim yo'riqnomasi

2.1. Kengash raisi Universitet faoliyatiga oid quyidagi asosiy yo'nalishlar bo'yicha olib borilayotgan ishlar yuzasidan nazoratni yuritadi:

2.2. Ta'lim tizimining barcha sohalari uchun malakali pedagog va mutaxassis kadrlar tayyorlash bo'yicha o'quv, metodik, ilmiy va boshqa faoliyatlarni samarali tashkil etish.

2.3. Shaxsning intellektual, madaniy va ma'naviy-axloqiy ehtiyojlarini pedagogik ta'lim olish orqali, davlat va jamiyatning oliy pedagogik ma'lumotli, malakali mutaxassislar va oliy malakali ilmiy-pedagogik kadrlarga bo'lgan ehtiyojini qondirish.

2.4. Ilmiy va ilmiy-pedagogik kadrlar tayyorlash, fundamental va ilmiy tadqiqotlarni amalga oshirish.

2.5. Universitetda normativ-huquqiy hujjatlar, joriy va davlat dasturlari, yillik rejalar, Oliy ta'lim, fan va innovatsiyalar vazirligi hay'ati qarorlari va buyruqlari hamda ta'sischi kengashi topshiriqlarini tegishlilik bo'yicha bajarish.

2.6. Ta'lim sifatini nazorat qiladi, dastur davomida kadrlar tayyorlashni yo'lga qo'yish yoki to'xtatish bilan bog'liq masalalar bo'yicha qarorlar qabul qilish.

2.7. Ijro intizomini mustahkamlash, lavozim (xizmat) yo'riqnomasining o'z vaqtida va sifatli bajarilishini ta'minlashda universitet rahbarlari va xodimlarining shaxsiy javobgarligini kuchaytirish.

2.8. Pedagog kadrlarni qayta tayyorlash va ularning malakasini oshirish.

2.9. Ma'naviy-ma'rifiy, o'quv-uslubiy, tarbiya va ilmiy tadqiqot ishlariga oid tegishli normativ-huquqiy hujjatlar asosida amalga oshirilishi zarur bo'lgan chora-tadbirlarni ishlab chiqish va bajarilishini ta'minlash.

2.10. Rektor, prorektorlar, fakultet dekanlari, kafedra mudirlari, departament va markaz boshliqlarining universitet zimmasiga yuklatilgan vazifalarni amalga oshirish yuzasidan hisobotlarni eshitish.

2.11. Prorektorlar, universitet departamentlari va markazlari, fakultet va kafedralar faoliyati yuzasidan vakolatlarini ko'rib chiqish.

2.12. O'zbekiston Respublikasi mehnat qonunchiligida belgilangan hamda universitet tomonidan tasdiqlangan Nizomga muvofiq vakant lavozimlarga nomzodlarni ko'rib chiqish.

2.13. O'zbekiston Respublikasi Oliy attestatsiya komissiyasiga professor, dotsent ilmiy unvonlariga tavsiya qilish kabi masalalarni hal qiladi.

2.14. Kengash universitet vakolatiga taalluqli, uning hayoti bilan bog'liq bo'lgan kollegial muhokama talab qilinadigan boshqa masalalarni ko'rishga haqli.

3. Huquqi

3.1. Kengash tarkibiga universitet xodimlar tarkibida o'zgarishlar bilan bog'liq o'zgartishlar kiritish.

3.2. Zaruratga ko'ra navbatdan tashqari yig'ilish chaqirish.

3.3. Zarur hollarda Kengashga yopiq majlis o'tkazish haqida taklif kiritish.

3.4. O'z vazifasini talab darajasida bajarmagan Kengash a'zolariga nisbatan intizomiy choralar ko'rishga haqli.

4. Javobgarlik

4.1. Kengash ishiga umumiy rahbarlikni amalga oshiradi.

4.2. Kengashning yillik ish rejasi, qarorlarini tasdiqlaydi.

4.3. Kengash yig'ilishlariga raislik qiladi.

4.4. Kengash qarorlari ijrosi ustidan umumiy nazorat olib boradi.

OB

**UNIVERSITET KENGASHI
KOTIBINING LAVOZIM
YO'RIQNOMASI**

UNIVERSITET KENGASHI KOTIBINING LAVOZIM YO'RIQNOMASI

1. Umumiy tartib

1.1. Kengash kotibi universitet shtat birligi asosida rektor tomonidan ishga qabul qilinadi.

1.2. Kengash kotibi Kengash a'zolari kabi huquq va majburiyatlarga ega.

2. Lavozim yo'riqnomasi.

2.1. Kengashning yillik ish rejasini tuzish.

2.2. Kengash yig'ilishini tayyorlash, kun tartibiga kiritilgan masalalar bo'yicha materiallarni to'plash.

2.3. Kengash yig'ilishi boshlanishidan oldin qatnashchilarni ro'yxatga olish, Kengash raisiga Kengash a'zolari va taklif etilganlarning ishtiroki haqida axborot berish.

2.4. Kengash yig'ilishi bayonnomalarini yuritish.

2.5. O'quv yili yakunlariga ko'ra Kengash ish rejasining bajarilishi bo'yicha hisobot tayyorlash.

3. Huquqi

3.1. Kengash kun tartibiga masalalarni kiritish bo'yicha taklif berish.

3.2. Kengash yig'ilishida muhokama qilinayotgan masalalar yuzasidan fikr bildirish, taklif kiritish.

3.3. Kengash tomonidan tuziladigan komissiya, ishchi guruh va shu kabilarga saylash va saylanish.

3.4. Kengash qabul qilayotgan qarorlarga munosabat bildirish, takliflar berish:

3.5. Kengash a'zoliciga saylash va uning tarkibidan chiqarish haqida taklif kiritish.

3.6. Kengash raisiga navbatdan tashqari yig'ilish chaqirish haqida taklif kiritishga haqli.

4. Javobgarlik

4.1. Kengash kun tartibiga kiritilgan masalalarni barcha Kengash a'zolariga o'z vaqtida yetkazish.

4.2. Kengash qabul qilayotgan qarorlar loyihalarini birlashtirish.

4.3. Kengash kun tartibida ko'riladigan barcha masalalar loyihalarini Kengash tashkil etilgunga qadar raisga taqdim etish.

04

**AKADEMIK ISHLAR BO‘YICHA
PROREKTORINING LAVOZIM
YO‘RIQNOMASI**

AKADEMIK ISHLAR BO'YICHA PROREKTORINING LAVOZIM YO'RIQNOMASI

1. Umumiy tartib

- 1.1. Akademik ishlar bo'yicha prorektori universitet rektorining buyrug'iga muvofiq lavozimga tayinlanadi va ishdan ozod etiladi. Ish faoliyati bo'yicha universitet rektoriga bo'ynsunadi va har chorakda amalga oshirilayotgan ishlar bo'yicha hisobot beradi.
- 1.2. Akademik ishlar bo'yicha prorektor oliy ma'lumotli, ilmiy daraja va ilmiy unvonga ega bo'lgan (PhD/DSc), akademik, ilmiy faoliyat jarayonlarini tashkil eta olish va xodimlarni yagona maqsad sari boshqara olish kompetensiyasi hamda 7 yildan kam bo'lmagan ish stajiga ega bo'lishi lozim.
- 1.3. Akademik ishlar bo'yicha prorektor Universitet Kengashi raisi o'rinbosari hisoblanadi. Kengash majlislari kun tartibidagi masalalarni tayyorligini ta'minlaydi va ijrosi yuzasidan tahliliy ma'lumotlar tayyorlaydi.
- 1.4. Akademik ishlar bo'yicha prorektor ta'lim, ilm-fanni rivojlantirishga oid huquqiy-me'yoriy hujjatlarni bilishi, ishni o'rnatilgan qonun hujjatlariga oid tashkil etishi, xodimlarning ijtimoiy masalalari, mehnatga oid zaruriy bilimlarga ega bo'lishi talab etiladi.
- 1.5. Akademik ishlar bo'yicha prorektor universitetda professor o'qituvchilar va akademik faoliyat bilan bog'liq bo'lgan departament, bo'limlar xodimlarini ishga qabul qilish, ularni bo'shatish bo'yicha rektorga tavsiyalar kiritadi.
- 1.6. Akademik ishlar bo'yicha prorektor o'zining ish faoliyatini O'zbekiston Respublikasining amaldagi qonun hujjatlari, Prezident qaror va farmonlari, Vazirlar Mahkamasining ta'lim, ilm-fanga oid qarorlari hamda Oliy ta'lim, fan va innovatsiyalar vazirligi tomonidan xususiy oliy ta'lim tashkilotlari uchun chiqarilgan buyruq, farmoyishlariga muvofiq yuritadi.

2. Lavozim yo'riqnomasi

- 2.1. O'zbekiston Respublikasi qonunlari, Prezident farmonlari va farmoyishlari, Oliy Majlis va Vazirlar Mahkamasining ta'lim va kadrlar tayyorlash sohasidagi qarorlarini amalga oshirishni tashkil etish;
- 2.2. Davlat ta'lim standartlari asosida o'quv, ilmiy, ma'naviy- tarbiya ishlarini tashkil etish va malakali kadrlar tayyorlashni ta'minlash;
- 2.3. Davlat ta'lim standartlariga muvofiq bilimlar mazmuni va tayyorgarlik darajasiga qo'yiladigan talablar majmuasini barcha dekanlar va bo'limlar, kafedra mudirlari va pedagog o'qituvchilarning to'liq bilishini ta'minlash;
- 2.4. Mutasaddi yuqori tashkilotlarning buyruqlarini, farmoyishlari va ko'rsatmalarini, o'quv-tarbiya jarayonlariga oid masalalar bo'yicha universitet Ilmiy kengashi qarorlari va rektor buyruqlarining bajarilishini tashkil qilish;
- 2.5. Ilg'or mamlakatlar ta'lim tizimining rivojlanish tendensiyalarini o'rganish, "Ta'lim to'g'risida"gi qonun va boshqa ta'limga oid qonunlar ko'rsatilgan vazifalarni amalga oshirish borasidagi uslub va vositalarni ishlab chiqish va ularning amalga oshirilishini ta'minlash;
- 2.6. O'quv-tarbiya jarayonida o'qitishning ilg'or shakllarini, shu jumladan masofadan turib o'qitish, yangi pedagogik va axborot-kommunikatsiya

texnologiyalarini joriy etish va ulardan samarali foydalanishni tashkil etish;

- 2.7. Faoliyat yo'nalishi bo'yicha takliflar tayyorlash va ishlarni tashkil etish;
- 2.8. O'quv jarayonini ta'minlaydigan bo'limlar, dekanatlar ishlarini muvofiqlashtirish, tashkil etish va nazorat qilish;
- 2.9. Bo'limlar, fakultet va kafedralar ish rejalarini tasdiqlash va ularning bajarilishini nazorat qilish;
- 2.10. O'tilayotgan darslarning sifatini oshirish, professor-o'qituvchilarning shaxsiy rejaları bajarilishini nazorat qilish va ta'minlash;
- 2.11. O'quv va ilmiy konferensiyalarni tashkil etish, universitet uslubiy kengashi va pedagogik mahoratni oshirish ishlariga rahbarlik qilish, ilg'or uslubiy tajribalarni umumlashtirish;
- 2.12. O'quv-uslubiy va ilmiy ishlar materiallarini, shu jumladan, jurnallar va ilmiy ishlar to'plamlarini universitet xodimlari tomonidan tayyorlash va nashr etish jarayoni hamda universitetning barcha ta'lim va ilmiy faoliyat yo'nalishlari bo'yicha o'quv-uslubiy va ilmiy davriy nashrlar bilan kutubxona fondini to'ldirib turish bo'yicha umumiy rahbarlikni olib borish;
- 2.13. Iqtidorli yoshlarni qidirish, saralash va ular bilan ishlash jarayonlarini boshqarish va ularga ko'maklashish, talaba va stajyor-tadqiqotchilardan orasidan O'zbekiston Respublikasi Prezidenti, Navoiy, Beruniy, Ulug'bek, Zulfiya va boshqa nomdor nufuzli stipendiya sovrindorlarini tayyorlash jarayonini boshqarish;
- 2.14. Professor-o'qituvchilar va o'quv ishiga yordamchi xodimlar shtatlari bo'yicha takliflarni ishlab chiqish, kafedralar, bo'limlarni malakali kadrlar bilan ta'minlash ishlarini tashkil etish;
- 2.15. Bo'sh lavozimlarga tanlov asosida ishga qabul qilish, stajyor-tadqiqotchilardan va magistrnlarni ishga olib qolish bo'yicha takliflar tayyorlash, professor-o'qituvchilar tarkibini yaxshilash va malakasini oshirish rejalarini ishlab chiqish va amalga oshirishga rahbarlik qilish;
- 2.16. O'quv xonalaridan unumli foydalanish, auditoriya va laboratoriyalarni texnik jihozlashni takomillashtirish masalalarini ishlab chiqish;
- 2.17. Ijro intizomini buzgan xodimlarga nisbatan chora ko'rish, ular bilan shartnomani bekor qilish bo'yicha takliflar tayyorlash;
- 2.18. Ta'lim mazmunini takomillashtirish, mutaxassis-kadrlarni xalqaro talablar asosida tayyorlashni ta'minlash maqsadida xorij mamlakatlarning turdosh oliy ta'lim muassasalari bilan hamkorlikda fakultet, kafedralar tashkil etish bo'yicha takliflar tayyorlash;
- 2.19. Kafedralar, fakultet va bo'limlarning yillik faoliyati hisobotlarini o'tkazish, tahlil qilish va xulosalar chiqarish, professor-o'qituvchilarning o'quv-uslubiy faoliyatini zamonaviy usullarda baholashni amalga oshirish;
- 2.20. Oliy ta'lim muassasalari bilan o'quv-uslubiy yo'nalishda doimiy hamkorlikni amalga oshirish, konferensiya, seminarlarda professor-o'qituvchilarning faol ishtirokini ta'minlash, mahalliy hokimiyatlar bilan hamkorlikda ishlash;
- 2.21. O'rnatilgan tartibda oliy ta'lim muassasasining yillik reytingini aniqlash, tahlil qilish, faoliyatni takomillashtirishga oid ishlarni amalga oshirish;

- 2.22. Professor-o'qituvchilar, xodimlar va talabalar o'rtasida so'rovnomalar o'tkazish va natijalari bo'yicha tahliliy ma'lumotlar tayyorlash;
- 2.23. Universitetda o'rnatilgan tartibda doimiy ichki attestatsiyadan o'tkazish, tashqi attestatsiyaga tayyorlash va o'tkazishda faol ishtirok etish.

3. Huquqi

- 3.1. Universitet professor-o'qituvchilari, xodimlarini ishga olish, ularga munosib ish sharoitlarini yaratish, xodimlarni moddiy va ma'naviy rag'batlantirish (KPI tizimi orqali), ilmiy salohiyatli kadrlar bilan ta'minlash bo'yicha tavsiyalar ishlab chiqish;
- 3.2. Xizmat vazifasini bajara olmayotganlarni mehnat qonunchiligi bo'yicha ogohlantirish, xayfsan berish va ishdan bo'shatish bo'yicha tavsiyalar berish.
- 3.3. Akademik faoliyat bilan bog'liq xodimlarni o'z ustida ishlashlarini nazoratga olish, malaka oshirish kurslari, seminar-treninglar tashkil etish, barcha xodimlardan topshirilgan vazifa va topshiriqlar yuzasidan hisobotlar talab qilish;
- 3.4. Akademik faoliyat bilan bog'liq bo'lgan fakultet dekani, departament rahbarlari, kafedralar mudirlari va boshqa tuzilmalar vakillarining lavozim yo'riqnomasi, funksional vazifalaridan kelib chiqib, topshiriqlar berish;
- 3.5. Universitetda o'tkazilayotgan saylovlar va tanlovlarda ishtirok etish;
- 3.6. O'zbekiston Respublikasi qonun xujjatlarida belgilangan saylov va tanlovlarda ishtirok etish.

4. Javobgarlik

- 4.1. Universitet akademik faoliyat bilan bog'liq nizom va buyruqlar ijrosini o'z vaqtida ta'minlash;
- 4.2. O'quv jarayoni shaffofligini ta'minlash, talabalar, xodimlarning sog'ligi, ularning ijtimoiy-psixologik holatini muntazam o'rganish, jamoada sog'lom muhitni shakllantirish tahliliy ma'lumotlar tayyorlash;
- 4.3. Xodimlarning mehnat va boshqa tegishli huquqlarini himoya qilish

OS

**ILMIY ISHLAR VA
INNOVATSIYALAR BO‘YICHA
PROREKTORNING LAVOZIM
YO‘RIQNOMASI**

ILMIY ISHLAR VA INNOVATSIYALAR BO'YICHA PROREKTORNING LAVOZIM YO'RIQNOMASI

1. Umumiy tartib

- 1.1. Ilmiy ishlar va innovatsiyalar bo'yicha prorektor universitet rektorining buyrug'iga muvofiq lavozimga tayinlanadi va ishdan ozod etiladi. Ish faoliyati bo'yicha universitet rektoriga bo'yinsunadi va har chorakda amalga oshirilayotgan ishlar bo'yicha hisobot beradi.
- 1.2. Ilmiy ishlar va innovatsiyalar bo'yicha prorektor oliy ma'lumotli, ilmiy daraja va ilmiy unvonga ega bo'lgan (PhD/DSc), akademik, ilmiy faoliyat jarayonlarini tashkil eta olish va xodimlarni yagona maqsad sari boshqara olish kompetensiyasi hamda 7 yildan kam bo'lmagan ish stajiga ega bo'lishi lozim.
- 1.3. Ilmiy ishlar va innovatsiyalar bo'yicha prorektor ta'lim, ilm-fanni rivojlantirishga oid huquqiy-me'yoriy hujjatlarlarni bilishi, ishni o'rnatilgan qonun hujjatlariga oid tashkil etishi, xodimlarning ijtimoiy masalalari, mehnatga oid zaruriy bilimlarga ega bo'lishi talab etiladi.
- 1.4. Ilmiy ishlar va innovatsiyalar bo'yicha prorektor universitetda professor o'qituvchilar va ilmiy faoliyat bilan bog'liq bo'lgan departament, bo'limlar xodimlarini ishga qabul qilish, ularni bo'shatish bo'yicha rektorga tavsiyalar kiritadi.
- 1.5. Ilmiy ishlar va innovatsiyalar bo'yicha prorektor o'zining ish faoliyatini O'zbekiston Respublikasining amaldagi qonun hujjatlari, Prezident qaror va farmonlari, Vazirlar Mahkamasining ta'lim, ilm-fanga oid qarorlari hamda Oliy ta'lim, fan va innovatsiyalar vazirligi tomonidan xususiy oliy ta'lim tashkilotlari uchun chiqarilgan buyruq, farmoyishlariga muvofiq yuritadi.

2. Lavozim yo'riqnomasi

- 2.1. O'zbekiston Respublikasi qonunlari, Prezident Farmonlari va Farmoyishlari, Oliy Majlis va Vazirlar Mahkamasining ta'lim, sog'liqni saqlash va kadrlar tayyorlash sohasidagi qarorlarini, Universitet Kengashi qarorlarini, Universitet rektorining buyruq va topshiriqlarining bajarilishini tashkil etish;
- 2.2. Universitet tuzilmasi bo'yicha ilmiy ishlari bo'yicha prorektorga bo'ysinuvchi bo'limlar faoliyatini muvofiqlashtirish va boshqarish;
- 2.3. Universitetda ilmiy izlanish ishlarni tashkil etish va yetuk, barkamol malakali kadrlar tayyorlashni ta'minlash;
- 2.4. Universitetda "Ta'lim to'g'risida"gi qonun, boshqa ta'limga oid qonunlar mohiyatini tushuntirish va ularda ko'rsatilgan vazifalarni amalga oshirish borasida uslubiy va zamonaviy axborot vositalarini ishlab chiqish, ularning amalga oshirilishini ta'minlash;
- 2.5. Universitetda ilmiy izlanishning zamonaviy shakllarini, shu jumladan axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini joriy etish va ulardan samarali foydalanishni tashkil etish;
- 2.6. Ilmiy izlanish ishlari bo'yicha rektorga takliflar tayyorlash va ishlarni tashkil etish;
- 2.7. Fakultetlar, kafedralar va bo'limlarning ilmiy yo'nalishdagi ish rejalarini tasdiqlash va ularning bajarilishini nazorat qilish;

- 2.8. Universitet fakultet, kafedra va bo'limlarining ilmiy yo'nalishdagi faoliyatlari yuzasidan Kengash yig'ilishlarida reja asosida hisobot berish;
- 2.9. Universitet bo'yicha katta ilmiy xodim va mustaqil izlanuvchilarning ilmiy ishlarini shakllantirish va nazorat qilish xamda ularning faoliyatlari yuzasidan muntazam ravishda Universitet rektoriga va kengash yig'ilishlarida hisobot berib borish;
- 2.10. Yuqori ilmiy salohiyatga ega bo'lgan professor-o'qituvchilarning Ilmiy maktablarini tashkil etish va faoliyatini nazorat qilish;
- 2.11. Professor-o'qituvchilarning shaxsiy ish rejalarining ilmiy yo'nalishi bo'yicha faoliyatlarini bajarilishini ta'minlash va nazorat qilish;
- 2.12. Ilmiy ishlar materiallarini, shu jumladan, ilmiy jurnallar va ilmiy ishlar to'plamlarini universitet xodimlari tomonidan tayyorlash va nashr etish jarayoni hamda universitetning barcha ta'lim va ilmiy faoliyat yo'nalishlari bo'yicha ilmiy davriy nashrlar bilan kutubxona fondini to'ldirib borish ishlarini tashkil etish;
- 2.13. Iqtidorli yoshlarni izlash, saralash va ular bilan ishlash jarayonlarini boshqarish va ularga ko'maklashish, talabalar orasidan O'zbekiston Respublikasi Prezidenti stipndiyasi Ibn Sino nomli davlat stipendiyasi va boshqa nomdor stipendiyalar sovrindorlarini tayyorlash jarayonida ishtirok etish;
- 2.14. Kafedralarning ilmiy ishlar yuzasidan yillik faoliyati hisobotlarini tahlil qilish va rektorga xulosalar kiritish, professor-o'qituvchilarning ilmiy-tadqiqot faoliyatini zamonaviy usullarda amalga oshirilishini ta'minlash;
- 2.15. Tayanch oliy ta'lim muassasalari, ilmiy-tadqiqot Universitet va markazlari bilan ilmiy-amaliy yo'nalishlarda doimiy hamkorlikni amalga oshirish;
- 2.16. Mehnat va ijro intizomini buzgan xodimlarga nisbatan intizomiy jazo choralari ko'rish, ular bilan mehnat shartnomasini bekor qilish bo'yicha rektorga takliflar kiritish;
- 2.17. Universitetning ilmiy-tadqiqot ishlari bo'yicha hisobotlarni tahlil qilish va belgilangan muddatlarda tegishli yuqori organlarga taqdim etilishini nazorat qilish;
- 2.18. Universitet Ustavi, ichki tartib-qoidalari, odob-axloq qoidalari, kiyinish madaniyati talablarini bajarilishini ta'minlash va rioya qilish.

3. Huquqi

- 3.1. Universitet professor-o'qituvchilari, xodimlarini ishga olish, ularga munosib ish sharoitlarini yaratish, xodimlarni moddiy va ma'naviy rag'batlantirish (KPI tizimi orqali), ilmiy salohiyatli kadrlar bilan ta'minlash bo'yicha tavsiyalar ishlab chiqish;
- 3.2. Xizmat vazifasini bajara olmayotganlarni mehnat qonunchiligi bo'yicha ogohlantirish, xayfsan berish va ishdan bo'shatish bo'yicha tavsiyalar berish.
- 3.3. Ilmiy faoliyat bilan bog'liq xodimlarni o'z ustida ishlashlarini nazoratga olish, malaka oshirish kurslari, seminar-treninglar tashkil etish, barcha xodimlardan topshirilgan vazifa va topshiriqlar yuzasidan hisobotlar talab qilish;
- 3.4. Ilmiy faoliyat bilan bog'liq bo'lgan fakultet dekani, departament rahbarlari, kafedralar mudirlari va boshqa tuzilmalar vakillarining lavozim yo'riqnomasi, funksional vazifalaridan kelib chiqib, topshiriqlar berish;
- 3.5. Universitetda o'tkazilayotgan saylovlar va tanlovlarda ishtirok etish;

3.6. O'zbekiston Respublikasi qonun hujjatlarida belgilangan saylov va tanlovlarda ishtirok etish.

4. Javobgarlik

4.1. Universitet ilmiy faoliyat bilan bog'liq nizom va buyruqlar ijrosini o'z vaqtida ta'minlash;

4.2. Xodimlarning mehnat va boshqa tegishli huquqlarini himoya qilish

06

**MOLIYA ISHLARI BO‘YICHA
PROREKTORNING LAVOZIM
YO‘RIQNOMASI**

UNIVERSITET MOLIYA ISHLARI BO'YICHA PROREKTORINING LAVOZIM YO'RIQ NOMASI

1. Umumiy tartib

- 1.6. Universitetning Moliya ishlari bo'yicha prorektori "Xalqaro Nordik universiteti" mas'uliyati cheklangan jamiyati Ta'sischiilar Kengashi bilan kelishilgan holda universitet rektorining buyrug'iga muvofiq lavozimga tayinlanadi va ishdan ozod etiladi. Ish faoliyati bo'yicha rektorga va Ta'sischiilar kengashiga bo'yso'nadi va har chorakda amalga oshirilayotgan ishlar bo'yicha hisobot beradi.
- 1.7. Moliya ishlari bo'yicha prorektor o'zining ish faoliyatini O'zbekiston Respublikasining amaldagi qonun hujjatlari, Prezident qaror, farmon va farmoyishlari, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi qarorlari va farmoyishlariga, boshqa qonun hujjatlariga, Oliy ta'lim, fan va innovatsiyalar vazirligi tomonidan xususiy oliy ta'lim tashkilotlari uchun chiqarilgan buyruqlariga, Ta'sischiilar Kengashining universitet faoliyatiga oid qarorlari, universitet Ustaviga hamda mazkur Yo'riqnomaga amal qiladi.
- 1.8. O'z faoliyatida Universitet rektorining buyruqlari va ko'rsatmalari, universitetning ichki mehnat tartib qoidalariga bo'ysunadi.
- 1.9. Moliya ishlari bo'yicha prorektor: moliya-iqtisodiyot bilim sohasi bo'yicha oliy ma'lumotga; moliya va iqtisodiyot yo'nalishi bo'yicha rahbar lavozimida 5 yildan kam bo'lmagan ish tajriga; pul oqimlarini rejalashtirish va boshqarish bo'yicha amaliy tajribaga hamda amaldagi qonunchilik talablari asosida moliyaviy hisob nazorati jarayonlarini tashkil eta olish kompetensiyaga ega bo'lishi lozim.
- 1.10. Moliya ishlari bo'yicha prorektor Universitet Kengashi a'zosi sifatida ham faoliyat olib boradi. Kengash majlislarida turli akademik va noakademik jarayonlarni tashkil etish yuzasidan kelib chiqadigan moliyaviy majburiyatlar va imkoniyatlarni tartibga solish, universitet daromad va xarajatlarini muvofiqlashtirish, universitetni rivojlantirish bilan bog'liq strategik hujjatlarni ishlab chiqishda ishtirok etadi.
- 1.11. Moliya ishlari bo'yicha prorektor buxgalteriya, soliq, moliya va xo'jalik shartnomalariga oid huquqiy-me'yoriy hujjatlarlarni bilishi, ishni o'rnatilgan qonun hujjatlariga oid tashkil etishi, xodimlarning ijtimoiy masalalari, mehnatga oid zaruriy bilimlarga ega bo'lishi talab etiladi.
- 1.12. Moliya ishlari bo'yicha prorektor o'ziga berkitilgan yo'nalishlar bo'yicha xodimlarni ishga olish va ularni bo'shatish bo'yicha rektorga tavsiya etish vakolatiga ega. Lozim bo'lganda Ta'sischiilar kengashiga axborot kiritishi mumkin.

2. Lavozim yo'riqnomasi

- 2.1. Universitetning Moliya ishlari bo'yicha prorektori:
- 2.2. Universitetning Moliya va rejalashtirish departamenti, Operatsion departament va IT departamentiga rahbarlik qilish va ularning faoliyatini muvofiqlashtirib borish;
- 2.3. Moliya va xo'jalik ishlarini tashkil etish;
- 2.4. Mehnat qonunchiligiga rioya etgan holda xodimlar ish xaqi va boshqa to'lovlarni to'g'ri va o'z vaqtida to'lanishini nazorat qilish;
- 2.5. Universitet faoliyati bir maromda borishi uchun uni kerakli jihozlar bilan ta'minlash;

- 2.6. Universitet binolaridan talab darajasida foydalanish, binolarni joriy ta'mirlash, kapital qurilish ishlarini tashkil qilish hamda ularning bajarilishini nazorat qilish;
- 2.7. Universitetning xo'jalik shartnomalari majburiyatlari bajarilishini ta'minlash, xo'jalik faoliyati bo'yicha bank operatsiyalari amalga oshirilishini tashkil etish;
- 2.8. Universitetning moliyaviy-xo'jalik ishlari to'g'risidagi rejalari, oylik, choraklik va yillik hisobotlarini bajarilishini nazorat qilish;
- 2.9. Universitet faoliyatiga doir tegishli ishchi komissiyalarga rahbarlik qilish;
- 2.10. Rektorning topshirig'iga ko'ra boshqa vakolatlarni amalga oshirish;
- 2.11. Universitet kengashida universitet faoliyatiga doir qarorlar ishlab chiqishda, moliyaviy va xo'jalik masalalar to'g'ri aks ettirilishini ta'minlash, universitetning o'quv, o'quv-uslubiy, ilmiy tadqiqot va ma'naviy-ma'rifiy sohalarini rivojlantirish bilan bog'liq buyruqlarni qabul qilishda xarajatlar me'yorlariga rioya qilinishini nazorat qilish;
- 2.12. Universitetning targ'ibot-tashviqot ishlariga yo'naltiriladigan faoliyatini moliyalashtirish manba'lari va me'yorlarini belgilab berish.
- 2.13. Universitetning ryepublika va xalqaro ilmiy-innovasion bitimlari va shartnomalar yuzasidan kelib chiqadigan moliyaviy majburiyatlarni tartibga solish va nazorat qilish.
- 2.14. Xodimlarning ijtimoiy himoyasini ta'minlash bog'liq faoliyatni byudjetlashtirish.
- 2.15. Universitetning tarkibiy tuzilmasidagi shtatlar jadvaliga, xodimlar ish haqlari, ustamalar va rag'batlantirish me'yorlarini ishlab chiqish.
- 2.16. Yangi ta'lim yo'nalishlari va magistratura mutaxassisliklari bo'yicha xarajatlar smetasini ishlab chiqish va tasdiqlash.
- 2.17. Xalqaro hamkorlar bilan imzolangan bitimlarga muvofiq majburiyatlarni bajarish, professor-o'qituvchilar, talabalarni xorijga yuborish bilan bog'liq xarajatlarni moliyalashtirish manba'larini belgilash.
- 2.18. Ta'lim yo'nalishlari va magistratura mutaxassisliklarining to'lov-shartnoma narxlarini hisoblash.

3. Huquqi

- 3.1. Moliya ishlari bo'yicha prorektor mehnat to'g'risidagi qonun hujjatlari va universitetning ichki me'yoriy- huquqiy hujjatlarida belgilab qo'yilgan huquq va imtiyozlardan foydalanish.
- 3.2. Biriktirilgan tuzilmadagi departament, bo'limlar va boshqa tuzilmalarga xodimlarni tanlash va tavsiya etish, ularga munosib ish sharoitlarini yaratish.
- 3.3. Xizmat vazifasini bajara olmayotganlarni mehnat qonunchiligi bo'yicha ogohlantirish, xayfsan berish va ishdan bo'shatish bo'yicha takliflar kiritish.
- 3.4. Moliya ishlari bo'yicha prorektor strukturasiidagi departament, bo'limlar va boshqa tuzilmalar xodimlarini o'z majburiyatlarini sifatli bajarishlarini nazoratga olish, topshirilgan vazifa va topshiriqlar yuzasidan hisobotlar talab qilish.
- 3.5. Moliya ishlari bo'yicha prorektor strukturasiidagi departament, bo'limlar va boshqa tuzilmalar vakillarining ish rejalarini tasdiqlash, lavozim yo'riqnomasi, funksional vazifalaridan kelib chiqib topshiriqlar berish.

3.6. Har chorakda Ta'asischilar kengashiga universitet moliyaviy natijalari bo'yicha hisobot berish, yil yakunlari bo'yicha taqdimotni amalga oshirish, istiqbolli rejalarni ishlab chiqish.

3.7. Imzolangan shartnomalar, hujjatlar, kelishuvlar yuzasidan ikkinchi tomondan majburiyatlarning bajarilishini talab qilish.

4. Javobgarlik

4.1. Universitet Ustavida, ushbu lavozim yo'riqnomasida o'ziga yuklatilgan vazifalar, funksiyalar va majburiyatlarni to'liq o'z vaqtida hamda sifatli amalga oshirilishi, o'ziga berilgan vakolatlar va huquqlardan qonun hujjatlariga muvofiq foydalanilishi, shuningdek universitet ichki me'yoriy hujjatlari talablari, yuqori tashkilot qarorlari, buyruqlari, ko'rsatmalari va topshiriqlarini to'g'ri va aniq bajarilishi uchun javob berish.

4.2. O'zbekiston Respublikasining "Ta'lim to'g'risida"gi va "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi qonunlarini, ta'lim to'g'risidagi hukumat qarorlarini, Oliy ta'lim, fan va innovasiyalar vazirligi faoliyati, ta'lim muassasasida moliya-xo'jalik faoliyati yuritilishi va rivojlanishining iqtisodiy asoslarini tashkillashtirish va yaxshilash haqidagi buyruqlari, topshiriqlari, yo'riqnoma va me'yoriy hujjatlarni bilish va amalda tadbiq qilish.

4.3. Universitet tomonidan olingan moliyaviy majburiyatlarni o'z vaqtida bajarilishi va shartnomalar shartlariga qat'iy rioya qilinishini tashkil etish.

4.4. Jamoani boshqarishning samarali shakllari va usullari hamda xodimlarni moddiy rag'batlantirish nizomlarini chuqur bilish.

4.5. Universitet binosida texnika va yong'in xavfsizligi qoidalariga rioya e'tilishini ta'minlash.

4.6. Universitet faoliyatini moliyaviy-iqtisodiy tahlil qilish, mazkur masalada eng ahamiyatli muammolarni aniqlash va ularni hal etishning samarali yo'llarini belgilash.

4.7. Universitetni moliyaviy-iqtisodiy rivojlantirish dasturi va biznes rejasini ishlab chiqish, moliyaviy manbalarni shakllantirish hamda amalga oshirilishini ta'minlash.

4.8. Zamonaviy texnologiyalar asosida dasturlarni amalga oshirishning moliyaviy-iqtisodiy masalalari monitoringini olib borish va tashkil etish.

4.9. Universitet moliya ishlari bo'yicha prorektorining qayd etilgan vazifalari, funksiyalari va majburiyatlarini talab darajasida bajarmasligi yoki bajarishdan bosh tortishi, vakolatlari va huquqlaridan noto'g'ri foydalanishi, universitet ichki me'yoriy hujjatlari talablari, yuqori tashkilot qarorlari, buyruqlari, ko'rsatmalari va topshiriqlarini ijro etmasligi xususiyatiga qarab amaldagi qonun hujjatlariga muvofiq javobgarlikka tortilishiga olib keladi.

07

**TALABALAR ORASIDA IJTIMOYIY-
MA'NAVIY MUHIT
BARQARORLIGINI
TA'MINLASHGA MAS'UL
BO'LGAN REKTOR
MASLAHATCHISINING LAVOZIM
YO'RIQNOMASI**

TALABALAR ORASIDA IJTIMOYIY-MA'NAVIY MUHIT BARQARORLIGINI TA'MINLASHGA MAS'UL BO'LGAN REKTOR MASLAHATCHISINING LAVOZIM YO'RIQNOMASI

1. Umumiy tartib

- 1.1. Talabalar orasida ijtimoiy-ma'naviy muhit barqarorligini ta'minlashga mas'ul bo'lgan rektor maslahatchisi o'z faoliyatida O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlariga, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining Farmon, qaror va farmoyishlariga, Vazirlar Mahkamasining qaror va farmoyishlariga, O'zbekiston Respublikasi Oliy ta'lim, fan va innovatsiyalar vazirining buyruqlari, farmoyishlariga va boshqa qonun hujjatlari hamda mazkur Yo'riqnoma talablariga amal qiladi.
- 1.2. Bo'lim boshlig'i O'zbekiston Respublikasi Korrupsiyaga qarshi kurashish agentligi (keyingi o'rinlarda - Agentlik) bilan birgalikda o'tkaziladigan ochiq tanlov asosida O'zbekiston Respublikasi Ekologiya va atrof-muhitni muhofaza qilish davlat qo'mitasi raisining tegishli buyrug'iga asosan lavozimga tayinlanadi va lavozimdan ozod etiladi.
- 1.3. Bo'lim boshlig'i o'z ish faoliyatida bevosita Davlat ekologiya qo'mitasi raisiga bo'ysunadi va uning rahbarligida ish olib boradi.
- 1.4. Bo'lim boshlig'i lavozimiga oliy ma'lumotli, mamlakatimiz ichki va tashqi siyosatida sodir bo'layotgan yangiliklardan xabardor bo'lib boradigan, sohaga oid normativ-huquqiy hujjatlarni tushungan, yetarli bilimga ega boigan shaxs tayinlanishi mumkin.
- 1.5. Bo'lim boshlig'i ish yuritishning zamonaviy vositalaridan (kompyuter, faks, kseroks, skaner, internet) foydalanishni bilishi talab etiladi.

2. Lavozim yo'riqnomasi

- 2.1. O'zbekiston Respublikasi Qonunlari, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining Qaror va farmonlari, Oliy Majlis va Vazirlar Mahkamasining ta'lim va kadrlar tayyorlash sohasidagi qarorlarini amalga oshirish bo'yicha tashkiliy ishlarni amalga oshirish.
- 2.2. Ma'naviy-ma'rifiy ishlarni tashkil etish va malakali kadrlar tayyorlashga ko'maklashishni ta'minlash.
- 2.3. Vazirliklar va yukori tashkilotlarning buyruqlari va ko'rsatmalari, Universitet Ilmiy kengashi qarorlari hamda Universitetning ma'naviy-ma'rifiy va yoshlar tarbiyasiga oid buyruqlari bajarilishini tashkil etish.
- 2.4. Davlat ta'lim standartlari asosida ma'naviy-tarbiya ishlarini tashkil etish va malakali kadrlar tayyorlashni ta'minlash.
- 2.5. Mutasaddi yuqori tashkilotlarning buyruqlarini, farmoyishlari va ko'rsatmalarini, ma'naviy-ma'rifiy va tarbiya jarayonlarga oid masalalar bo'yicha Universitet Ilmiy kengashi qarorlari va rektor buyruqlarining bajarilishini tashkil qilish.
- 2.6. Ilg'or mamlakatlar ta'lim tizimining rivojlanish tendensiyalarini o'rganish, "Ta'lim to'g'risida"gi qonun va boshqa ta'limga oid qonunlar ko'rsatilgan vazifalarni amalga oshirish borasidagi vositalarni ishlab chiqish va ularning amalga oshirilishini ta'minlash;
- 2.7. Faoliyat yo'nalishi bo'yicha takliflar tayyorlash va ishlarni tashkil etish;
- 2.8. Ma'naviy-ma'rifiy va tarbiyaviy jarayonni ta'minlaydigan bo'limlar, dekanatlar ishlarini muvofiqlashtirish, tashkil etish va nazorat qilish.

- 2.9. Ma'naviy-ma'rifiy sohadagi anjumanlar, uchrashuvlar davra suhbatlari va konferensiyalarni tashkil etish.
- 2.10. Iqtidorli yoshlarni qidirish, saralash va ular bilan ishlash jarayonlarini boshqarish.
- 2.11. Universitetlar bilan ma'naviy-ma'rifiy yo'nalishda doimiy hamkorlikni amalga oshirish, konferensiya, seminarlarda professor-o'qituvchilarning faol ishtirokini ta'minlash, mahalliy hokimiyatlar bilan hamkorlikda ishlash.
- 2.12. Universitetda har doim yoshlarning jamiyatdagi o'rnini egallashiga, siyosiy va huquqiy bilimlarini yanada oshirish, korrupsiya, giyoxvandlik, OITS, terrorizm, ekstremizm kabi illatlarga karshi kurashish, alkogolizm va boshqa salbiy illatlarni oldini olish.

08

**REKTOR YORDAMCHISINING
LAVOZIM YO'RIQNOMASI**

REKTOR YORDAMCHISINING LAVOZIM YO'RIQNOMASI

1. Umumiy tartib

- 1.1. Rektor yordamchisi mutaxassislar toifasiga tegishlidir.
- 1.2. Rektor yordamchisi lavozimiga oliy ma'lumotga ega shaxs ish stajiga talablar qo'yilmagan holda qabul qilinadi.
- 1.3. Rektor yordamchisi O'zbekiston Respublikasi Qonunlari, O'zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksi hamda Vazirlik buyruqlarini, universitetga oid me'yoriy hamda boshqa hujjatlarni bilishi kerak.
- 1.4. Rektor yordamchisi o'z faoliyatida amaldagi qonun hujjatlariga, Ichki mehnat tartibi qoidalariga, ushbu lavozim yo'riqnomasiga va universitet rahbariyatining farmoyishlariga amal qiladi.
- 1.5. Rektor yordamchisini ishga qabul qilish va u bilan mehnat shartnomasini bekor qilish universitet rektorining buyrug'i bilan rasmiylashtiriladi.
- 1.6. Rektor yordamchisi ishda bo'lmagan vaqtda (ta'til, kasallik, boshqalar) uning majburiyatlarini belgilangan tartibda tayinlanadigan shaxs bajarib, u tegishli huquqlarga ega bo'ladi va unga yuklatilgan majburiyatlarni bajarmaganlik yoki lozim darajada bajarmaganlik uchun javobgar bo'ladi.

2. Lavozim yo'riqnomasi

- 2.1. Universitetga kelib tushgan, yuboriladigan ichki hujjatlarni rektorga taqdim etadi va ularning o'z vaqtida ko'rib chiqilishini ta'minlaydi;
- 2.2. Rektorning topshirig'i bo'yicha hujjatlarning o'z vaqtida ijro etilishini nazorat qiladi;
- 2.3. Rektor tomonidan o'tkaziladigan yig'ilishlarni tashkiliy ishlariga ko'maklashadi hamda xodimlarni ishtirokini, shuningdek, qabul qilingan qarorlar va rektorning ko'rsatmalari bajarilishini nazorat qiladi;
- 2.4. Rektorning majlislarda, vazirlik va boshqa tashkilotlarda qiladigan ma'ruzalari va axborotlari uchun rektor ko'rsatmasiga binoan tarkibiy bo'linmalardan ma'lumot, axborotlarini yig'adi va umumlashtiradi;
- 2.5. Turli tashkilotlarning talablariga binoan ma'lumotnomalar tayyorlaydi va imzolash uchun rektorga taqdim etadi;
- 2.6. Rektor tomonidan fuqarolarni qabul qilishda ishtirok etish va qabul qilingan qarorlarning bajarilishi ustidan nazoratni amalga oshiradi;
- 2.7. O'zbekiston Respublikasining Mehnat Kodeksi, Oliy ta'lim, fan va innovatsiyalar vazirligining buyruqlari hamda universitetning ichki-tartib qoidalari bilan belgilangan lavozim vazifalarini talab darajasida bajarilishi, mehnat va ijro-intizomiga rioya qilinishini, shuningdek, bo'lim va markazlar faoliyatini joyida o'rganish jarayonlarida rektorga hamrohlik qiladi;
- 2.8. Rektor tomonidan berilgan farmoyishlarning ijro etilishini nazorat qiladi;
- 2.9. Rektorning universitet faoliyatiga taalluqli boshqa topshiriqlarini amalga oshiradi;
- 2.10. Tegishli qarorlar, farmoyishlar, buyruqlar, fuqarolarning xatlari, shikoyatlar va arizalarini ko'rib chiqish tartibini hamda hujjatlarni qabul qilish tartibi to'g'risidagi yo'riqnomani, yuboriladigan hamda ichki hujjatlarni rasmiylashtirish ishlariga ko'maklashadi;
- 2.11. Jamoadagi ijtimoiy-psixologik muhitga ta'sir ko'rsatuvchi omillarni, mehnat muhofazasi, sog'lig'ini saqlash, kasbga yo'naltirish masalalarini

tartibga soluvchi normativ-huquqiy hujjatlar va ularning ijtimoiy muhofazasini, eng muhim muammolarni aniqlayda va rektorni xabardor qiladi;

- 2.12. Lavozim majburiyatlari doirasiga kiruvchi masalalar bo'yicha majlislar, suhbatlar o'tkazish, maslahatlar berishni, shuningdek, sanitariya-gigiyena talablari, mehnatni muhofaza qilish, texnika va yong'in xavfsizligi qoidalariga amal qiladi.

3. Huquqi

- 3.1. Universitet rahbariyatining uning faoliyatiga taalluqli bo'lgan buyruqlari bilan tanishish.
- 3.2. Mazkur yo'riqnomada nazarda tutilgan majburiyatlar bilan bog'liq ishlarni takomillashtirish yuzasidan takliflar kiritish.
- 3.3. O'z vakolatlari doirasida lavozim majburiyatlarini bajarish jarayonida aniqlangan barcha kamchiliklar haqida bevosita rektorga xabar berish va ularni barataraf etish bo'yicha takliflar kiritish.
- 3.4. Universitet bo'linmalari va boshqa mutaxassislardan shaxsan yoki rektorning topshirig'iga ko'ra lavozim majburiyatlarini bajarish uchun zarur bo'lgan axborot va hujjatlarni so'rab olish.
- 3.5. Universitet rahbariyatidan o'z lavozim majburiyatlari va huquqlarini bajarishda ko'maklashishni talab qilish.

4. Javobgarlik

- 4.1. O'zbekiston Respublikasining amaldagi qonun hujjatlarida belgilangan doirada mazkur lavozim yo'riqnomasida nazarda tutilgan lavozim majburiyatlarini bajarmaganlik yoki lozim darajada bajarmaganlik.

09

**MEDIA VA NASHR XIZMATLARINI
KO'SATUVCHI MUTAXASSISNING
LAVOZIMI YO'RIQNOMASI**

MEDIA VA NASHR XIZMATLARINI KO'SATUVCHI MUTAXASSISNING LAVOZIMI YO'RIQNOMASI

1. Umumiy tartib

- 1.1. Media va nashr xizmatlarini ko'satuvchi mutaxassis (keyingi o'rinlarda media mutaxassis deb yuritiladi) universitetning mustaqil tarkibiy bo'linmasi hisoblanadi va bevosita universitet rektoriga bo'ysunadi.
- 1.2. Media mutaxassis o'z faoliyatida O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi, O'zbekiston Respublikasining qonunlari, Prezident farmonlari, qarorlari va farmoyishlari, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlari hamda universitet Nizomlari, rektor ko'rsatmalari va grafik dizayner kasb etikasiga amal qiladi.
- 1.3. Media mutaxassis o'z faoliyatini Oliy ta'lim, fan va innovatsiyalar vazirligi, vazirlik tarkibidagi barcha davlat va nodavlat oliy ta'lim muassasalari, universitetning tarkibiy bo'linmalari hamda boshqa davlat hokimiyati va boshqaruvi organlarining tegishli xizmatlari bilan o'zaro yaqin hamkorlikda amalga oshiradi.

2. Lavozim yo'riqnomasi

- 2.1. Oliy ta'lim, fan va innovatsiyalar vazirligi hamda universitet rahbariyati tomonidan zamonaviy talablarga muvofiq belgilanadigan axborot siyosatini shakllantirish va amalga oshirishda ishtirok etish;
- 2.2. Axborot sohasidagi yagona davlat siyosatini amalga oshirish borasida Oliy ta'lim, fan va innovatsiyalar vazirligi, davlat boshqaruvi boshqa organlarining axborot xizmatlari bilan samarali va amaliy hamkorlikni ta'minlash;
- 2.3. Universitet brendi, faoliyati yo'nalishlari, uning sohaga doir normativ-huquqiy hujjatlari to'g'risidagi infografik ma'lumotlarni xolisona va tushunarli tarzda belgilangan tartibda nashr etish va keng ommaga namoyish etish;
- 2.4. Xalqaro va mahalliy oliy ta'lim muassasalari bilan o'zaro hamkorlik qilish, doimiy hamkorlikda ishlaydigan media mutaxassislar guruhini shakllantirish, nashr mahsulotlarini (matbuot uchun press reliz, jurnal, buklet, flayer, tashrif qog'ozi va shu kabilarni) tarqatish;
- 2.5. Universitet faoliyatiga oid bo'lgan xalqaro va mahalliy darajadagi ommaviy tadbirlarda ishtirok etish, ularni tasvirga tushirish, jamoatchilikka e'lon qilish;
- 2.6. Universitet elektron jurnali va rasmiy veb-sahifalariga universitet faoliyati to'g'risidagi ma'lumotlarni doimiy joylashtirish va o'z vaqtida yangilab borish, internet tarmog'idagi veb-resurslar, shu jumladan, ijtimoiy va mobil tarmoqlarni rivojlantirish;
- 2.7. Media maydondagi yangiliklar monitoringini olib borish va tahlil qilish, universitet tarkibiy tuzilmasi hodimlari va ekspertlar bilan birgalikda takliflar tayyorlash, ommaviy axborot vositalari (keyingi o'rinlarda OAV deb yuritiladi), shu jumladan, internet tarmog'ida materiallar tarqatish bo'yicha kompleks ishlarni tashkil etish;
- 2.8. Universitetning barcha bo'linma va departamentlari bilan birgalikda milliy va xorijiy OAVda tarqatish uchun media va nashr mahsulotlarini, axborot-ma'lumot materiallari tayyorlash;

- 2.9. Universitetning faoliyat sohasiga aloqador media va nashr mahsulotlari bankini shakllantirish va yuritish.
- 2.10. Ommaviy tadbirlarni, shu jumladan, universitetning rahbarlari, mutaxassislari ishtirokidagi tadbirlar (majlislar, yig'ilishlar, uchrashuvlar, matbuot anjumanlari, brifinglar, treninglar, davra suhbatlari va boshqalar)ni universitetning rasmiy sahifasi va internet tarmoqlarida yoritish;
- 2.11. Universitetga tashrif buyurgan xorijlik va mahalliy mehmonlarni kutib olish va ularga elektron va nashr shaklda axborot taqdim etish;
- 2.12. Oldida turgan vazifalarni samarali hal etish uchun zarur bo'lgan ma'lumotlarni universitetning boshqa bo'linmalari bilan o'zaro hamkorlikda to'plash va ularni qayta ishlash;

3. Huquqi

- 3.1. Universitet va unga aloqador bo'lgan har qanday tadbirda bevosita ishtirok etish va ularni tasvirga tushirish;
- 3.2. Media va nashr xizmatlari uchun zarur bo'lgan ma'lumotlarni universitet bo'linmalaridan, idoraviy mansub tashkilotlardan belgilangan tartibda so'rab olish;
- 3.3. Qo'yilgan vazifalarni bajarish uchun universitetning rektori bilan kelishgan holda boshqa bo'linmalar xodimlarini jalb etish, shuningdek, boshqa tashkilotlarning mutaxassislari va malakali ekspertlarini shartnoma asosida jalb etish;
- 3.4. Xorijiy va mahalliy ta'lim muassasalari media va nashr xizmatlari bilan belgilangan tartibda o'zaro hamkorlik qilish;
- 3.5. Rahbariyatning topshirig'iga ko'ra davlat organlarida respublika ahamiyatiga ega bo'lgan tadbirlarda media va nashr xizmatlari bo'yicha mutaxassis vakolatiga taalluqli masalalar bo'yicha universitet nomidan vakillik qilish;
- 3.6. Universitetning media va nashr siyosatini takomillashtirishga doir takliflar tayyorlash, faoliyati masalalari bo'yicha normativ hujjatlar loyihalarini rahbariyatga ko'rib chiqish uchun kiritish.

4. Javobgarlik

- 4.1. O'ziga yuklangan vazifalarning sifatli va o'z vaqtida bajarilishini ta'minlash;
- 4.2. Universitet faoliyatiga doir ma'lumotlarni xolisona, sifatli va tezkor yoritilishini ta'minlash;
- 4.3. Universitet nufuzi va qadriyatlariga mos kelmaydigan har qanday media va nashr mahsulotlarini tarqatmaslik;
- 4.4. Media va nashr mahsulotlarini rahbariyatning ruxsatisiz noxolis va norasmiy manbalarda e'lon qilmaslik.

10

**MATBUOT KOTIBINING
LAVOZIM YO'RIQNMASI**

MATBUOT KOTIBINING LAVOZIM YO'RIQNOMASI

2. Umumiy tartib

- 2.1. Matbuot xizmati Xalqaro Nordik universitetining (keyingi o'rinlarda universitet deb yuritiladi) mustaqil tarkibiy bo'linmasi hisoblanadi va bevosita universitet rektoriga bo'ysunadi.
- 2.2. Matbuot kotibi o'z faoliyatida O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi, O'zbekiston Respublikasining qonunlari, Prezident farmonlari, qarorlari va farmoyishlari, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlari hamda universitet Nizomlari, rektor ko'rsatmalari va jurnalistika kasb etikasiga amal qiladi.
- 2.2. Matbuot kotibi o'z faoliyatini Oliy ta'lim, fan va innovatsiyalar vazirligi, universitetning tarkibiy bo'linmalari hamda boshqa davlat hokimiyati va boshqaruvi organlarining tegishli xizmatlari bilan o'zaro yaqin hamkorlikda amalga oshiradi.

3. Lavozim yo'riqnomasi

- 2.13. Oliy ta'lim, fan va innovatsiyalar vazirligi hamda universitet rahbariyati tomonidan zamonaviy talablarga muvofiq belgilanadigan axborot siyosatini shakllantirish va amalga oshirishda ishtirok etish;
- 2.14. Axborot sohasidagi yagona davlat siyosatini amalga oshirish borasida Oliy ta'lim, fan va innovatsiyalar vazirligi, davlat boshqaruvi boshqa organlarining axborot xizmatlari bilan samarali va amaliy hamkorlikni ta'minlash;
- 2.15. Keng jamoatchilikni universitetning faoliyati, uning sohaga doir normativ-huquqiy hujjatlari to'g'risida axborotlar bilan xolisona, sifatli va tezkor xabardor qilish;
- 2.16. Ommaviy axborot vositalari (keyingi o'rinlarda OAV deb ataladi) bilan o'zaro hamkorlik qilish, doimiy hamkorlikda ishlaydigan jurnalistlar doirasini shakllantirish, axborot xabarlarini (matbuot uchun axborotlar, byulletenlar va shu kabilarni) tarqatish, ommaviy tadbirlarni tashkil etish;
- 2.17. Universitetning rasmiy veb-saytiga axborotni tezkorlik bilan joylashtirish va o'z vaqtida yangilab borish, Internet tarmog'idagi veb-resurslar, shu jumladan, ijtimoiy va mobil tarmoqlarni rivojlantirish;
- 2.18. Axborot maydoni monitoringini olib borish va tahlil qilish, ularga munosabat bildirishning turlari, usullari va darajasi bo'yicha ekspertlar bilan birgalikda takliflar tayyorlash, OAV, shu jumladan, Internet tarmog'ida materiallar tarqatish bo'yicha kompleks ishlarni tashkil etish;
- 2.19. Universitetning boshqa bo'linmalari, departamentlari bilan birgalikda milliy va xorijiy OAVda tarqatish uchun xabar, axborot-ma'lumot materiallar, sharhlar va axborot-tahliliy materiallar tayyorlash;
- 2.20. Universitet faoliyatiga nisbatan jamoatchilik fikrining holati hamda milliy va xorijiy OAV pozitsiyasini tahlil qilish va ular to'g'risida universitet rektoriga axborot berish;
- 2.21. Universitetning faoliyat sohasiga aloqador matnli, foto, audio va videomateriallar ma'lumotlar bankini shakllantirish va yuritish.
- 2.22. Ommaviy tadbirlarni, shu jumladan, universitetning rahbarlari, mutaxassislari ishtirokidagi tadbirlar (majlislar, yig'ilishlar, uchrashuvlar,

matbuot anjumanlari, brifinglar, treninglar, davra suhbatlari va boshqalar)ni tezkor yoritadi;

2.23. OAV va jurnalistlarning so‘rovi asosida ularga og‘zaki va yozma shaklda (shu jumladan, elektron hujjat shaklida) axborot taqdim etadi;

2.24. Oldida turgan vazifalarni samarali hal etish uchun zarur bo‘lgan axborotni universitetning boshqa bo‘linmalari bilan o‘zaro hamkorlikda to‘playdi va ularni puxta ishlaydi;

2.25. Universitetning faoliyat sohasiga aloqador foto, audio va videomateriallar ma’lumotlar banki shakllantirilishi va yuritilishini ta’minlaydi.

4. Huquqi

3.7. Zarur bo‘lgan axborotni universitet bo‘linmalaridan, idoraviy mansub tashkilotlardan belgilangan tartibda so‘rab olish;

3.8. Universitetning yig‘ilishlari, majlislari va boshqa tadbirlarida qatnashish;

3.9. Qo‘yilgan vazifalarni bajarish uchun universitetning rektori bilan kelishgan holda boshqa bo‘linmalar xodimlarini jalb etish, shuningdek, boshqa tashkilotlarning mutaxassislari va malakali ekspertlarini shartnoma asosida jalb etish;

3.10. Boshqa OTMlarning axborot xizmatlari bilan belgilangan tartibda o‘zaro hamkorlik qilish;

3.11. Rahbariyatning topshirig‘iga ko‘ra davlat organlarida respublika ahamiyatiga ega bo‘lgan tadbirlarda matbuot kotibi vakolatiga taalluqli masalalar bo‘yicha universitet nomidan vakillik qilish;

3.12. Universitetning axborot siyosatini takomillashtirishga doir takliflar, faoliyati masalalari bo‘yicha normativ hujjatlar loyihalarini rahbariyatga ko‘rib chiqish uchun kiritish.

4. Javobgarlik

4.5. O‘ziga yuklangan vazifalarning sifatli va o‘z vaqtida bajarilishi;

4.6. Universitet faoliyatining milliy OAV va rasmiy tarmoqlarda xolisona, sifatli va tezkor yoritilishini ta’minlash uchun javob beradi.

11

**YURISKONSULTNING
LAVOZIM YO'RIQNOMASI**

YURISKONSULTNING LAVOZIM YO'RIQNOMASI

1. Umumiy tartib

- 1.1. Yuriskonsult universitet rektorining buyrug'iga asosan ishga qabul qilinadi va vazifasidan ozod etiladi. Yuriskonsult bevosita universitet rektoriga bo'ysunadi.
- 1.2. Yuriskonsult lavozimiga oliy (yuridik) ma'lumotga, kamida 2 (ikki) yillik mehnat stajiga ega bo'lgan shaxs tayinlanadi.
- 1.3. Yuriskonsult lavozimiga tayinlash va undan ozod qilish universitet rektorining buyrug'i bilan rasmiylashtiriladi.
- 1.4. Yuriskonsult quyidagilarni bilishi kerak:
 - a) O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlari, O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi palatalarining qarorlari, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining farmonlari, qarorlari va farmoyishlari, universitet Ustavi, Ichki tartib qoidalari, rektor buyruqlari va ushbu yo'riqnomani bilishi va amalda qo'llay olish ko'nikmalariga ega bo'lishi
 - b) Universitetning moliya-xo'jalik faoliyatini tartibga soluvchi normativ-huquqiy hujjatlarni.
 - c) Hisob yuritish va tashkilotning moliya-xo'jalik faoliyati to'g'risidagi hisobotlarni tuzish tartibini.
 - d) Xo'jalik shartnomalari, jamoa shartnomalari, tarif kelishuvlarini tuzish va rasmiylashtirish tartibini.
 - e) Zamonaviy axborot texnologiyalaridan foydalangan holda huquqiy hujjatlarni tizimlashtirish, hisobga olish va yuritish tartibini.
 - f) Iqtisodiyot, mehnatni va boshqaruvni tashkil qilish asoslarini.
 - g) Ichki mehnat tartibi qoidalarini.
 - h) Mehnatni muhofaza qilish bo'yicha normalar, qoidalar va yo'riqnomalarni.
- 1.5. Yuriskonsult o'z faoliyatida quyidagilarga amal qiladi:
 - a) Yuridik bo'lim to'g'risidagi nizomga.
 - b) Mazkur lavozim yo'riqnomasiga.

2. Lavozim yo'riqnomasi

- 2.1. Huquqiy tUSDagi hujjatlarni ishlab chiqadi yoki ishlab chiqishda ishtirok etadi.
- 2.2. Universitetdagi huquqiy ishga uslubiy jihatdan rahbarlik qiladi hamda uning tarkibiy bo'linmalari va jamoat tashkilotlariga turli xildagi huquqiy hujjatlarni rasmiylashtirishda huquqiy yordam ko'rsatadi, talabnomalar rad etilganda asoslantirilgan javoblar tayyorlashda ishtirok etadi.
- 2.3. Universitetning boshqa bo'linmalari bilan birgalikda tergov va sud organlariga topshirish uchun talon-taroj qilish, rastrata, kamomadlar, sifatsiz, nostandart va but bo'lmagan mahsulotlar chiqarish, egologiyaga oid qonun hujjatlarini buzish va boshqa huquqbuzarliklar to'g'risidagi materiallarni tayyorlaydi, ish yurituvda bo'lgan hamda ijrosi tugatilgan sud va xo'jalik ishlarini hisobga olish va saqlashni amalga oshiradi.
- 2.4. Shartnomaviy, moliyaviy va mehnat intizomini mustahkamlash, universitet mulkinging saqlanishini ta'minlash yuzasidan tadbirlar ishlab chiqish hamda amalga oshirishda ishtirok etadi.
- 2.5. Aniqlangan kamchiliklarni bartaraf etish va universitetning moliya-xo'jalik faoliyatini yaxshilash to'g'risida tegishli takliflar ishlab chiqish

maqsadida talabnomalar, sud ishlarini ko'rib chiqish natijalarini, xo'jalik shartnomalarini tuzish va bajarish amaliyotini o'rganadi, tahlil qiladi va umumlashtiradi.

- 2.6. Belgilangan tartibga muvofiq xodimlarni intizomiy va moddiy javobgarlikka tortish haqidagi hujjatlarni rasmiylashtiradi.
- 2.7. Xo'jalik shartnomalarini tuzish, ularni huquqiy ekspertizadan o'tkazish, jamoa shartnomalari va kelishuvlarining shartlarini ishlab chiqish, shuningdek debitorlik va kreditorlik qarzlari to'g'risidagi masalalarni ko'rib chiqish bo'yicha ishlarda ishtirok etadi.
- 2.8. Talabnomalarga javob tayyorlash uchun ma'lumotnomalar, hisob-kitoblar, tushuntirishlar va boshqa materiallarning o'z vaqtida taqdim etilishini nazorat qiladi.
- 2.9. Boshqa bo'linmalar bilan birgalikda universitetda chiqarilgan amaldagi buyruqlarni o'zgartirish yoki o'z kuchini yo'qotgan buyruqlarni bekor qilish haqida takliflar tayyorlaydi.
- 2.10. Normativ-huquqiy hujjatlarning tizimlashtirilgan hisobini yuritish va ularni saqlash bo'yicha ishlarni olib boradi, ularning bekor qilinganligi, o'zgartirilganligi va ularga qo'shimchalar kiritilganligi haqidagi qaydlarni amalga oshiradi, zamonaviy axborot texnologiyalari va hisoblash vositalaridan foydalangan holda ma'lumot hujjatlarni tayyorlaydi.
- 2.11. Universitet faoliyatida vujudga kelgan huquqiy masalalar yuzasidan xulosalar tayyorlashda, shuningdek universitet faoliyatini takomillashtirish bo'yicha takliflar ishlab chiqishda ishtirok etadi.
- 2.12. Universitet xodimlariga amaldagi qonun hujjatlari va ularga kiritilgan o'zgartirishlar haqida axborot beradi, universitetning mansabdor shaxslarini ularning faoliyatiga taalluqli bo'lgan normativ-huquqiy hujjatlar bilan tanishtiradi.
- 2.13. Universitet xodimlariga tashkiliy-huquqiy va boshqa yuridik masalalar yuzasidan maslahat beradi, xulosalar tayyorlaydi, mulkiy-huquqiy tusdagi hujjatlarni rasmiylashtirishda ko'maklashadi.
- 2.14. Bevosita rahbarining bir martalik xizmat topshiriqlarini bajaradi.

3. Huquqi

- 3.1. Universitet va uning tarkibiy bo'linmalari rahbarlaridan yuriskonsultga yuklangan funksiyalarni bajarish uchun zarur bo'lgan hujjatlar va ma'lumotlar olish;
- 3.2. Rahbariyat topshirig'iga ko'ra yoki tegishli tarkibiy bo'linmalar rahbarlari roziligi bilan ularning xodimlarini normativ-huquqiy hujjatlar va boshqa hujjatlar loyihalarini tayyorlashga va huquqiy ishlarni amalga oshirish bilan bog'liq boshqa tadbirlarga jalb qilish;
- 3.3. Qonunchilikka zid bo'lgan hujjatlar loyihalarini puxta ishlash uchun ijrochilariga qaytarish, aniqlangan kamchiliklarni bartaraf etish to'g'risida, o'z e'tirozlarini asoslagan holda, xulosalar berish, rahbariyat topshirig'iga ko'ra yoki o'z tashabbusi bilan boshqa bo'linmalar bilan birgalikda loyihalarni puxta ishlashda qatnashish;
- 3.4. Universitet va uning tarkibiy bo'linmalarining qonun hujjatlari bajarilishini ta'minlamayotgan yoxud qonun buzilishga yo'l qo'yayotgan rahbarlari va xodimlarini javobgarlikka tortish haqida rahbariyatga takliflar kiritish;

3.5. Universitet va uning tarkibiy bo'linmalarida o'tkazilayotgan tekshirishlar, taftishlar va xatlovlarda, shuningdek ularning yakunlari bo'yicha hujjatlarni ko'rib chiqishda qatnashish, aniqlangan huquqbuzarliklar yuzasidan huquqiy xulosalar berish.

4. Javobgarlik

4.1. O'zbekiston Respublikasining amaldagi qonun hujjatlarida belgilangan doirada mazkur lavozim yo'riqnomasida nazarda tutilgan lavozim majburiyatlarini bajarmaganlik yoki lozim darajada bajarmaganlik.

12

**HR VA XODIMLAR MALAKASINI
OSHIRISH DEPARTAMENTI
BOSHLIG'INING LAVOZIM
YO'RIQNOMASI**

HR VA XODIMLAR MALAKASINI OSHIRISH DEPARTAMENTI BOSHLIG'INING LAVOZIM YO'RIQNOMASI

1. Umumiy tartib

- 1.2. Xalqaro Nordik Universitetining HR va xodimlar malakasini oshirish departamenti yagona kadrlar siyosati shakllantirilishi va ularning malakasini oshirilishini ta'minlovchi mustaqil tarkibiy tuzilma hisoblanadi.
- 1.3. HR va xodimlar malakasini oshirish departamenti boshlig'i universitet rektoriga bo'ysunadi.
- 1.4. Departament boshlig'i oliy ma'lumotli va 5 yildan kam bo'lmagan ish stajiga ega bo'lishi kerak. Departament o'z faoliyatida O'zbekiston Respublikasining Konstitutsiyasi va qonunlariga, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining Farmonlari, Qarorlari va Farmoyishlariga, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining Qarorlari va farmoyishlariga, boshqa me'yoriy-huquqiy hujjatlarga, yo'riqnomalarga, shuningdek, universitet Ustavi va Nizomiga, universitet rektorining buyruqlari va farmoyishlariga tayanadi.
- 1.5. Departament o'z faoliyatini tarkibiy tuzilmalar rahbarlari bilan hamjihatlikda amalga oshiradi, inson resurslarini boshqarishning asosiy vazifasi – ulardan foydalanish samaradorligini oshirish masalasi hal etilishi uchun javobgardir.

2. Lavozim yo'riqnomasi.

- 2.1. Kadrlar ta'minoti, universitet xodimlarini tayyorlash, qayta tayyorlash va ularning professional darajasini oshirish sohasida yagona siyosat ishlab chiqish va uni amalga oshirish.
- 2.2. Rahbarlik lavozimlariga ko'tarish uchun kadrlar rezervini shakllantirish va tayyorlash.
- 2.3. Universitet tuzilmasini va shtatini maqbullashtirish yuzasidan takliflar ishlab chiqishda qatnashish.
- 2.4. Xodimlar bilan ishlashda mehnat to'g'risidagi qonun hujjatlarining me'yorlariga rioya etilishini ta'minlash.
- 2.5. Universitet xodimlarining ish qobiliyatini oshirish maqsadida ishlash uchun normal shart-sharoit yaratish va jamoada sog'lom ijtimoiy-ma'naviy muhitni saqlab turish.
- 2.6. Kadrlar ishiga oid yangi usullar va ilg'or texnologiyalarni joriy etish, kadrlarga doir hujjatlarni standartlash va unifikatsiyalash, axborot-texnologik vositalarni qo'llash asosida xodimlarni boshqarish jarayonlarini takomillashtirish.

3. Huquqi

- 3.1. Kadrlar bilan ishlash bo'yicha rejalar va dasturlarni ishlab chiqish uchun zarur axborotni belgilangan tartibda universitetning tarkibiy tuzilmalaridan so'rash va olish.
- 3.2. Universitet tuzilmalari mehnat to'g'risidagi qonun hujjatlariga hamda kadrlar ta'minoti masalalari bilan bog'liq me'yoriy-huquqiy hujjatlarga qanday rioya etayotganligini nazorat qilish va tekshirish.
- 3.3. Qonun hujjatlari buzilishini bartaraf etish, amaldagi mehnat qonunchiligi talablari bajarilishini ta'minlamagan yoki ular buzilishiga yo'l qo'ygan

rahbarlar va boshqa xodimlarni javobgarlikka tortish yuzasidan universitet rahbariyatiga takliflar berish.

- 3.4. Kadrlar bilan ishlash hamda universitet tuzilishi va shtatini yanada takomillashtirish masalalari yuzasidan belgilangan tartibda rahbariyatga takliflar kiritish

4. Javobgarlik

- 4.1. Departament zimmasiga yuklangan vazifalar va funksiyalarni bajarish ishlari puxta tashkil etilishini ta'minlaydi.
- 4.2. Departament zimmasiga yuklangan vazifalar va funksiyalar bajarilishi, shuningdek Departamentda olib borilayotgan ishlarning sirini saqlash ta'minlanishi uchun shaxsan javob beradi.
- 4.3. Universitet xodimlarini ishga qabul qilish, boshqa ishga o'tkazish va ular bilan mehnat shartnomasini bekor qilish to'g'risida tarkibiy tuzilmalar rahbarlari bilan kelishilgan takliflar kiritadi.
- 4.4. Universitetning tarkibiy tuzilmalari nomiga yuboriladigan, rahbariyat qarorlarini talab qilmaydigan xatlarni imzolaydi.
- 4.5. Departament xodimlarining xizmat vazifalari doirasi Departament boshlig'i tomonidan, Departament zimmasidagi vazifalardan kelib chiqqan xolda, belgilangan tartibda tasdiqlangan xizmatchilar lavozimlari malaka bildirgichlari va lavozim yo'riqnomalariga muvofiq belgilanadi

13

**REKRUTING VA XODIMLAR
MALAKASINI OSHIRISH
INSPEKTORINING LAVOZIM
YO'RIQNOMASI**

REKRUTING VA XODIMLAR MALAKASINI OSHIRISH INSPEKTORINING LAVOZIM YO'RIQNOMASI

1. Umumiy tartib

- 1.1. RXMO inspektori Universitet kengashi va rektorining buyrug'iga asosan tayinlanadi va ishdan ozod qilinadi. Ish faoliyati bo'yicha universitet rektoriga bo'ysunadi.
- 1.2. RXMO inspektoriga rahbarlik HR xodimlar malakasini oshirish departamenti boshlig'i tomonidan amalga oshiriladi. U universitet rahbariyati tomonidan, oliy kasbiy ma'lumot va ixtisosligi bo'yicha kamida 3 yil ish stajiga ega bo'lgan mutaxassislardan mehnat shartnomasi (kontrakti) bo'yicha tayinlanadi.
- 1.3. RXMO inspektorini odatda, fan doktori, fan nomzodi ilmiy darajasiga, tegishli mutaxassislik bo'yicha xorijiy mamlakatlarning ilmiy darajasi (Ph.D) yoki ilmiy darajaga ega bo'lmasada oliy ta'lim tizimida yuqori lavozimlarda ishlagan, shuningdek, professor yoki dotsent ilmiy unvon yoki ilmiy unvonsiz bo'lsada, ta'lim sohasida ko'p yillik tajribaga ega bo'lgan hamda RXMO inspektori faoliyati bo'yicha tajriba va amaliy ko'nikmaga ega bo'lgan, belgilangan tartibda tanlovdan o'tgandan so'ng boshqaradi va RXMO inspektori faoliyati uchun shaxsiy mas'uliyat yuklatiladi.
- 1.4. RXMO inspektori o'zining ish faoliyatini amaldagi O'zbekiston Respublikasining qonun hujjatlariga va Oliy ta'lim, fan va innovatsiyalar vazirligi hamda universitet kengashining normativ-hujjatlariga asosan yuritadi.
- 1.5. HR va xodimlar malaksini oshirish departamenti tarkibiga RXMO inspektori hamda devonxona va arxiv mutaxassisi kiradi.
- 1.6. RXMO inspektori shartnoma (kontrakt) tuzish yo'li bilan ishga qabul qilinadi.
- 1.7. RXMO inspektori o'z faoliyati to'g'risida belgilangan tartibda hujjatlarni yuritadi hamda hisobotlarni, ish rejalarini va boshqa axborotlarni taqdim etadi.
- 1.8. RXMO ta'minoti uchun xarajatlar universitetning umumiy xarajatlar smetasida nazarda tutiladi.

2. Lavozim yo'riqnomasi

- 2.1. RXMO inspektori bevosita RXMO faoliyatini tashkil etish.
- 2.2. Universitet miqyosida RXMO faoliyatiga taalluqli masalalar muhokamasi va hal etilishida ishtirok etish.
- 2.3. Universitet xodimlarini malakasini xorijda va mahalliy muassasalarida oshirishida ko'maklashish.
- 2.4. Xorjy muassasalar malaka oshirish markazlari bilan aloqa o'rnatish.
- 2.5. Mahalliy malaka oshirish markazlari bilan yaqindan aloqa o'rnatish.
- 2.6. Xodimlarning zarur malaka darajasini saqlab turish, kadrlarni o'qitish hamda malakasini oshirishning uzluksiz tizimini yaratish va ularning samarali ishlashini ta'minlash yuzasidan takliflar ishlab chiqish hamda rahbariyatga taqdim etish.
- 2.7. Xodimlarning xizmat safarlari bo'yicha buyruqlar tayyorlash, xizmat safari guvohnomalarini rasmiylashtirish va berish.

- 2.8. Universitet bo'linmalarining rahbarlari bilan birgalikda chet elga xizmat safarlariga yuborish uchun nomzodlarni tanlash va bu xodimlarni rasmiylashtirish, xizmat safariga yuboriladigan mutaxassislar hisobini yuritish.

3. Huquqlar

- 3.1. Nizomda ko'rsatilgan maqsad va vazifalarga muvofiq o'z faoliyatining mazmuni va aniq shakllarini mustaqil ravishda belgilash.
- 3.2. RXMO tuzilmasi, shtat ro'yxati va undan foydalanish qoidalarini ishlab chiqish hamda ularni universitet rahbariyati tomonidan tasdiqlatish.
- 3.3. RXMOga yetkazilgan zararni undirish turlari va miqdorlarini belgilash.
- 3.4. Boshqa RXMO, tashkilotlar bilan belgilangan tartibda yozishmalar olib borish.
- 3.5. Universitet rahbariyati o'tkazadigan yig'ilishlar va kengashlar ishida qatnashish.
- 3.6. Bo'lim ishi bilan bog'liq masalalarni hal etish uchun universitetning boshqa tarkibiy bo'linmalari mutaxassislarini jalb etish (tarkibiy bo'linmalarning rahbarlari bilan kelishgan holda).

4. Javobgarlik

- 4.1. RXMO inspektori o'zining vakolatiga taalluqli funksiyalarning bajarilmagani uchun qonun hujjatlarida belgilangan tartibda javob beradi.
- 4.2. RXMO inspektorining mehnat faoliyati O'zbekiston Respublikasi qonun hujjatlariga muvofiq tartibga solinadi.
- 4.3. Mehnat intizomiga rioya qilish, ish beruvchining qonunga muvofiq bo'lgan farmoyishlari va ko'rsatmalarini o'z vaqtida hamda sifatli bajarish
- 4.4. Ushbu lavozim yo'riqnomasida nazarda tutilgan lavozim majburiyatlarini bajarmaganlik yoki lozim darajada bajarmaganlik uchun, O'zbekiston Respublikasining amaldagi qonun hujjatlarida belgilangan doirada.

14

**DEVONXONA VA ARXIV
MUTAXASSISINING LAVOZIM
YO'RIQNOMASI**

DEVONXONA VA ARXIV MUTAXASSISINING LAVOZIM YO'RIQNOMASI

1. Umumiy tartib

- 1.1. Devonxona va arxiv mutaxassisi Universitet kengashi va rektorining buyrug'iga asosan tayinlanadi va ishdan ozod qilinadi. Ish faoliyati bo'yicha universitet rektoriga bo'ysunadi.
- 1.2. Devonxona va arxiv mutaxassisga rahbarlik HR xodimlar malakasini oshirish departamenti boshlig'i tomonidan amalga oshiriladi. U universitet rahbariyati tomonidan, oliy kasbiy ma'lumot va ixtisosligi bo'yicha kamida 3 yil ish stajiga ega bo'lgan mutaxassislardan mehnat shartnomasi (kontrakti) bo'yicha tayinlanadi.
- 1.3. Devonxona va arxiv mutaxassis o'zining ish faoliyatini amaldagi O'zbekiston Respublikasining qonun hujjatlariga va Oliy ta'lim, fan va innovatsiyalar vazirligi hamda universitet kengashining normativ-hujjatlariga asosan yuritadi.
- 1.4. HR va xodimlar malaksini oshirish departamenti tarkibiga RXMO inspektori hamda devonxona va arxiv mutaxassisi kiradi.
- 1.5. Devonxona va arxiv mutaxassis shartnoma (kontrakt) tuzish yo'li bilan ishga qabul qilinadi.
- 1.6. Devonxona va arxiv mutaxassisi ta'minoti uchun xarajatlar universitetning umumiy xarajatlar smetasida nazarda tutiladi.

2. Lavozim yo'riqnomasi

- 2.1. Universitet ish yuritishga rahbarlik qilish, har bir kelib tushayotgan va chiqib ketayotgan hujjatlarni ko'rib chiqish, ularni to'g'ri rasmiylashtirilganligini va o'z vaqtida belgilangan joylarga yetkazilishi nazoratini olib borish;
- 2.2. Universitetga O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Administratsiyasi, Vazirlar Mahkamasi, Oliy ta'lim, fan va inovatsiyalar vazirligidan, boshqa direktiv organlardan, vazirlik-idoralardan, ommaviy axborot vositalaridan va boshqa turli tashkilotlardan kelib tushgan xat-hujjatlarni belgilangan tartibda kirim qilish va rahbariyatga kiritish;
- 2.3. Universitetga kelib tushgan korrespondensiyalarni, hujjatlarni to'laligini (ilovalarini) va ularni rahbarlik ijro belgisi qo'yish uchun yetkazib berishni nazorat qilish;
- 2.4. Ijrosi ta'minlangan hujjatlarni rahbarning ko'rsatmasi bilan nazoratdan olish;
- 2.5. Universitetda amalga oshirilgan ishlar bo'yicha hisobot va ma'lumotlarni sifatli hamda davlat tili qoidalariga muvofiq tayyorlanishini nazoratga olish;
- 2.6. Departament faoliyatida to'plangan hujjatlar yig'majildi (buyruqlar, kirish va chiqish xatlari, qayd qilish kitoblari) to'laligi holda belgilangan muddatda idoraviy arxivga sifatli holda saqlash uchun topshirishni ta'minlash;
- 2.7. Universitetga rasmiy pochta aloqalari (pochta, institning global tarmoqdagi elektron pochta, Exat elektron xat almashinuvi tizmi) orqali kelib tushgan hujjatlarni yagona elektron hujjat almashish tizimiga ro'yxatga olish;

- 2.8. Ro'yxatdan o'tgan hujjatlarni nazorat varaqasini yuritish, universitet rahbariyati hamda uning tarkibiy bo'linmalariga yetkazish, ijrosi ta'minlangunga qadar nazorat yuritish;
- 2.9. Universitet rahbariyati tomonidan imzolangan buyruq, bayonnoma, xat va boshqa hujjatlarni Universitet nomenklaturasi asosida tegishli kitoblarga ro'yxatga olish.

3. Huquqi

- 3.1. Universitetda ish yuritishni o'rnatilgan normativ hujjatlarga, "Ish yuritish yo'riqnoma"si va boshqa ish yuritishga doir hujjatlarga amal qilgan holda ularga o'z fikrini bildirishi, bekor qilishni talab qilish;
- 3.2. Tayyorlangan hujjatlarni davlat tilida bo'lishligi hamda ijro intizomni me'yoriy hujjatlar asosida belgilangan muddatda, o'rnatilgan tartib bo'yicha talab qilish;
- 3.3. Universitet tarkibiy bo'linmalaridagi ijro intizomiga ma'sullar bilan hamkorlik ishlarini tashkil etish;
- 3.4. Ijro intizomi talablariga rioya etmagan, topshiriqlarni o'z vaqtida bajarmagan mas'ul xodimlarga nisbatan intizomiy choralar ko'rish bo'yicha universitet rahbariyatiga taklif kiritish;
- 3.5. Ijro intizomiga ma'sullar bilan o'quv mashg'ulotlarni tashkil etish;
- 3.6. Devonxona va arxiv bo'yicha mutaxassis qonun hujjatlarida nazarda tutilgan boshqa huquqlarga ham ega bo'lishi mumkin;

4. Javobgarlik

- 4.1. Devonxona va arxiv bo'yicha mutaxassis o'zining vakolatiga taalluqli funksiyalarning bajarilmagani uchun qonun hujjatlarida belgilangan tartibda javob beradi.
- 4.2. Devonxona va arxiv bo'yicha mutaxassisining mehnat faoliyati O'zbekiston Respublikasi qonun hujjatlariga muvofiq tartibga solinadi.
- 4.3. Mehnat intizomiga rioya qilish, ish beruvchining qonunga muvofiq bo'lgan farmoyishlari va ko'rsatmalarini o'z vaqtida hamda sifatli bajarish.
- 4.4. Ushbu lavozim yo'riqnomasida nazarda tutilgan lavozim majburiyatlarini bajarmaganlik yoki lozim darajada bajarmaganlik uchun, O'zbekiston Respublikasining amaldagi qonun hujjatlarida belgilangan doirada.

15

**AKADEMIK ISHLAR
DEPARTAMENTI BOSHIG'INING
LAVOZIM YO'RIQNOMASI**

AKADEMIK ISHLAR DEPARTAMENTI BOSHIG'INING LAVOZIM YO'RIQNOMASI

1. Umumiy tartib

- 1.1. O'quv-tarbiya jarayonida o'qitishning ilg'or shakllarini, shu jumladan masofadan turib o'qitish, yangi pedagogik va axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini joriy etish va ulardan samarali foydalanishni tashkil etish.
- 1.2. O'quv jarayonini ta'minlaydigan bo'limlar, dekanatlar ishlarini muvofiqlashtirish, tashkil etish va nazorat qilish.
- 1.3. O'quv jarayonini ta'minlaydigan bo'limlar, fakultet va kafedralar ish rejalarini tasdiqlash va ularning bajarilishini nazorat qilish.
- 1.4. O'tilayotgan darslarning sifatini oshirish, professor-o'qituvchilarning shaxsiy rejaları bajarilishini nazorat qilish va ta'minlash.
- 1.5. O'qitishning zamonaviy texnik vositalar asosida hamda chet tillarida o'tilishini ta'minlash va nazorat qilish.
- 1.6. Axborot resurs markazini zamonaviy o'quv adabiyotlari, majmualari, darsliklari hamda elektron darsliklar bilan ta'minlanishini amalga oshirish va nazorat qilish.
- 1.7. O'quv va ilmiy-amaliy konferensiyalarni tashkil etish, universitet uslubiy kengashi va pedagogik mahoratni oshirish ishlariga rahbarlik qilish, ilg'or uslubiy tajribalarni umumlashtirish.
- 1.8. O'quv-uslubiy va ilmiy ishlar materiallarini, shu jumladan, jurnallar va ilmiy ishlar to'plamlarini universitet pedagog xodimlari tomonidan tayyorlash va nashr etish jarayoni hamda universitetning barcha ta'lim va ilmiy faoliyat yo'nalishlari bo'yicha o'quv- uslubiy va ilmiy davriy nashrlar bilan kutubxona fondini to'ldirib turish bo'yicha umumiy rahbarlikni olib borish.
- 1.9. Fakultet, kafedra va departamentlarining o'quv-uslubiy faoliyatlari yuzasidan Kengash yig'ilishlarida reja asosida hisobot berish.
- 1.10. Bakalavriyat talabalarining bitiruv himoya ishi va magistratura talabalarining dissertatsiya ishlarini tashkil qilish va o'tkazilishini nazorat qilish.
- 1.11. Universitet bitiruvchi mutaxassislarni ishga taqsimlash va yo'naltirish bo'yicha tadbirlarni o'tkazilishini nazorat qilish.
- 1.12. Ta'lim yo'nalishlari bo'yicha "O'quv reja", "Fan dasturi (sillabus)", "O'quv jadval" va "Dars jadval"larini ishlab chiqilishini tasdiqlash va bajarilishini nazorat qilish.
- 1.13. Talabalar kontingentining yillik hamda chorak hisobotlarini tayyorlashini nazorat qilish.
- 1.14. Talabalar bilimini baholash reyting tizimini shaffofligini nazorat qilish.
- 1.15. Professor-o'qituvchilar va o'quv-yordamchi xodimlar shtatlari bo'yicha takliflarni ishlab chiqish, kafedralar, bo'limlarni malakali kadrlar bilan ta'minlash ishlarini tashkil etish.
- 1.16. Bo'sh lavozimlarga pedagoglarni tanlov asosida ishga qabul qilish va magistr darajasiga ega bo'lgan shaxslarni Universitetda ishlash uchun olib qolish bo'yicha rektorga takliflar tayyorlash, professor-o'qituvchilar tarkibini yosh kadrlar bilan to'ldirish va malakasini oshirish rejalarini ishlab chiqish va amalga oshirishga rahbarlik qilish.

- 1.17. O'quv xonalaridan unumli foydalanish, auditoriya va laboratoriyalarni texnik jihozlashni takomillashtirish masalalari bo'yicha takliflar ishlab chiqish.
- 1.18. Mehnat va ijro intizomini buzgan xodimlarga nisbatan intizomiy jazo chorasi qo'llash va ular bilan mehnat shartnomasini bekor qilish bo'yicha rektorga takliflar kiritish.
- 1.19. Ta'lim sifatini takomillashtirish, mutaxassis-kadrlarni xalqaro talablar asosida tayyorlashni ta'minlash maqsadida xorijiy mamlakatlarning turdosh oliy ta'lim muassasalari bilan hamkorlikni yo'lga qo'yish yuzasidan takliflar tayyorlash.
- 1.20. Fakultet va kafedralar va bo'limlarning yillik faoliyati bo'yicha hisobotlarini tahlil qilish va rektorga xulosalar kiritish, professor-o'qituvchilarning o'quv-uslubiy faoliyatini zamonaviy usullarda baholashni amalga oshirish.
- 1.21. Kafedralarning ilmiy ishlar yuzasidan yillik faoliyati hisobotlarini tahlil qilish va rektorga xulosalar kiritish, professor-o'qituvchilarning ilmiy-tadqiqot faoliyatini zamonaviy usullarda amalga oshirilishini ta'minlash.
- 1.22. Department faoliyati va xodimlar mehnatini tashkil qilish.
- 1.23. Departmentning ish rejalarini tuzish va ularning ijrosini ta'minlash.
- 1.24. O'zbekiston Respublikasining ta'limga oid Qonunlari, Prezident Farmonlari, Farmoyishlari, Qarorlari, Vazirlar Mahkamasining Qarorlari, Oliy va o'rta maxsus ta'lim vazirligining Hay'at Qarorlari, buyruqlari, shuningdek, rektor buyruqlarining ijrosini ta'minlash.
- 1.25. O'zbekiston Respublikasi Prezidenti va Hukumati tomonidan qabul qilingan Farmon va Qarorlar mazmunini kafedralarga, professor-o'qituvchilarga va talabalarga yetkazib borilishida ishtirok etish.
- 1.26. Universitetning Kengashi, fakultet ilmiy kengashlarining o'quv jarayonini tashkil qilish va ta'minlash haqidagi qarorlarining bajarilishini nazorat qilish va muvofiqlashtirish.
- 1.27. O'quv jarayonini ta'minlash masalalari bo'yicha o'quv-yordamchi xodimlar va o'quv ishlari bo'yicha mas'ullar faoliyatini shakllantirish.
- 1.28. Universitetni bitiruvchi mutaxassislarni ishga taqsimlash va yo'naltirish bo'yicha tadbirlarni o'tkazishda ishtirok etish.
- 1.29. Dekanatlarning o'quv yili bo'yicha hisobotlarini umumlashtirish va universitetning akademik faoliyati bo'yicha yillik umumiy hisobotini tuzish.
- 1.30. Professor-o'qituvchilar tomonidan tayyorlangan fan sillabuslarini tasdiqlash va ularni amaldagi ijrosini nazorat qilib borish.
- 1.31. Professor-o'qituvchilar tomonidan amaliy mashg'ulotlar, ma'ruzalar, va o'quv mashg'ulotlarini belgilangan o'quv jadvali va rejasi asosida o'tkazilishini shakllantirish va tashkil etish va nazorat qilish.
- 1.32. Talabalarining akademik qarzdorliklari va o'zlashtirishlari xolatini taxlil qilib borish va tegishli takliflar tayyorlash.

2. Lavoziy yo'riqnomasi

- 2.1. Professor-o'qituvchilarning o'quv, o'quv-uslubiy, ilmiy-tadqiqot va ustoz-shogird ishlarini muvofiqlashtirish.
- 2.2. Akademik ishlar departamentining barcha jarayonlariga oid hujjatlarni tartib asosida rasmiylashtirish va yuritish.
- 2.3. Kafedralar faoliyatini barcha yo'nalishlarda rejalashtirish, tashkil etish, muvofiqlashtirish va nazorat qilish.

- 2.4. Akademik ishlar departamentining strategiyasini amalga oshirish.
- 2.5. Professor-o'qituvchilarni yo'nalishlar kesimida guruhlariga birlashtirish. Rahbariyat topshiriqlarini Akademik ishlar departamentida ijro etish.
- 2.6. Universitetning akademik missiyasini boshqarishda ishtirok etish.
- 2.7. Professor-o'qituvchilarning universitet dars o'tish jarayonlarini tahlil qilish.
- 2.8. Xorijiy universitetlarning mos Akademik ishlar departamentilari bilan o'zaro aloqalarni yo'lga qo'yish, o'qituvchi professorlar o'rtasida almashinuv dasturlarini tashkil etish.

3. Huquqi

- 3.1. Universitet rahbariyatiga Akademik ishlar departamenti va uning tarkibiy tuzilmasiga kiruvchi departamentlarda ishlayotgan xodimlarni bo'shatish, yangi xodimlarni ishga qabul qilish yuzasidan takliflar berish.
- 3.2. Nizomda belgilangan tartib asosida hisobotlar talab qilishi monitoringlar o'tkazishi va rahbariyatga ma'lumot berishi.
- 3.3. Akademik ishlar departamenti va uning tarkibiy tuzilmasiga kiruvchi xodimlardan mehnat shartnomasi va lavozim yo'riqnomasida belgilangan tartib qoidalarga, Universitet korporativ etika qoidalariga asosan faoliyat olib borishlarini talab qilish.
- 3.4. Shtatlar ro'yxati bo'yicha belgilangan lavozimlarga ishga qabul qilish Akademik ishlar departamentining tavsiyasiga ko'ra universitet rektori tomonidan tayinlanadi va ishdan ozod etiladi.
- 3.5. Akademik ishlar departamentini vazifa va funksiyalarining bajarilishi ustidan mas'ul hisoblanadi.
- 3.6. Akademik ishlar departamentining ish tartibini tashkil etadi.

4. Javobgarlik

- 4.1. Akademik ishlar departamentiga yuklangan vazifalarning o'z vaqtida sifatli bajarilmaganligi, amaldagi qonunchilik va universitet ustaviga muvofiq taqdim etilgan huquq va majburiyatlardan foydalanilmaganligi uchun javobgar hisoblanadi.

16

**ECTS KREDIT-MODUL TIZIMI VA
DARS JADVALLARI BILAN
ISHLASH BO'YICHA
MUTAXASSISNING LAVOZIM
YO'RIQNOMASI**

ECTS KREDIT-MODULTIZIMI VA DARS JADVALLARI BILAN ISHLASH BO'YICHA MUTAXASSISNING LAVOZIM YO'RIQNOMASI

1. Umumiy tartib

- 1.7. ECTS kredit-modul tizimi va dars jadvallari bilan ishlash bo'yicha mutaxassisi rektorining buyrug'iga asosan tayinlanadi va ishdan ozod qilinadi. Ish faoliyati bo'yicha Akademik ishlar departamenti boshlig'iga bo'sunadi.
- 1.8. ECTS kredit-modul tizimi va dars jadvallari bilan ishlash bo'yicha mutaxassisi universitet rahbariyati tomonidan, oliy kasbiy ma'lumot va ixtisosligi bo'yicha kamida 3 yil ish stajiga ega bo'lgan mutaxassislardan mehnat shartnomasi (kontrakti) bo'yicha tayinlanadi.
- 1.9. ECTS kredit-modul tizimi va dars jadvallari bilan ishlash bo'yicha mutaxassisi o'zining ish faoliyatini amaldagi O'zbekiston Respublikasining qonun hujjatlariga va Oliy ta'lim, fan va innovatsiyalar vazirligi hamda universitet kengashining normativ-hujjatlariga asosan yuritadi.

2. Lavoziy yo'riqnomasi

- 2.1. Ta'lim yo'nalishlari va magistratura mutaxassisliklari bo'yicha malaka talablari, o'quv rejalar, fanlar dasturlari talablari bajarilishini ta'minlash;
- 2.2. O'quv jarayonini jadvallarga mos ravishda olib borilishini nazorat qilish;
- 2.3. Talabalarni uslubiy hujjatlar bilan ta'minlash;
- 2.4. O'quv jarayonining uslubiy hujjatlar va adabiyotlar bilan ta'minlanganlik monitoringini olib borish, uslubiy hujjatlar va adabiyotlarning yaratilishini tashkil etish;
- 2.5. Kafedralar, dekanatlar uslubiy hujjatlarini tekshirish va kamchiliklarni bartaraf etish bo'yicha tavsiyalar berish;
- 2.6. Uslubiy hujjatlarni tayyorlash bo'yicha kafedra va dekanatlarga metodik yordam ko'rsatish;
- 2.7. Laboratoriya mashg'ulotlarining asbob-uskunalar va metodik qo'llanmalar bilan ta'minlanganlik darajasi monitoringini olib borish;
- 2.8. O'quv jarayonining adabiyotlar bilan ta'minlanganlik darajasini ta'lim yo'nalishlari va magistratura mutaxassisliklari kesimida olib borish;
- 2.9. Amaliyot bazalarini kafedralar va dekanatlar bilan birgalikda aniqlash;
- 2.10. O'quv jarayoniga taalluqli bo'lgan hujjatlarni tipografiyada ko'paytirish uchun talabnomalar berish;
- 2.11. O'quv jarayoni bo'yicha seminar va konferensiyalar tashkil etishda faol qatnashish;
- 2.12. Rektor va prorektorlar bergan vazifalarini bajarish;
- 2.13. O'quv jarayoniga tegishli masalalar bo'yicha buyruq va kengashlar qaror loyihalarini tayyorlash;
- 2.14. O'quv-uslubiy Kengash bayonnomalarini tayyorlash va shu kabi boshqa vazifalarni bajarish;
- 2.15. Fakultet dekanlari va kafedralar tomonidan o'quv-uslubiy ishlarning o'quv, namunaviy rejalarining bajarilishini nazorat qilish;
- 2.16. O'quv-uslubiy ishlarining tuzilishini nazorat qilish;
- 2.17. Departamentda amalga oshirilayotgan o'quv-uslubiy, ma'naviy-ma'rifiy hamda ilmiy-tadqiqot ishlarida faol ishtirok etish;

- 2.18. Fakultetlarda professor-o'qituvchilar tomonidan o'quv mashg'ulotlarning o'tkazilishini aks ettiruvchi qaydnomalar, talabalar guruh jurnallari va o'quv varaqalarini muntazam ravishda tekshirib borish;
- 2.19. O'quv mashg'ulotlar jadvali asosida o'ziga biriktirilgan kurs talabalarining davomatini nazorat qilish;
- 2.20. Departamentga kiruvchi va chiquvchi xat-hujjatlarning hisobini yuritish va ro'yxatdan o'tkazish;
- 2.21. O'quv rejalariga mos ravishda dars jadvallarini tuzish;
- 2.22. Dars jadvallariga asosan yakuniy baholashni o'tkazish jadvallarini tuzish;
- 2.23. O'quv mashg'ulotlari borishini tekshirish va barbod bo'lgan mashg'ulotlar bo'yicha raportlar berish;
- 2.24. Darslarga kirish va chiqish qo'ng'iroqlarini o'z vaqtida chalish;
- 2.25. O'quv-tarbiyaviy jarayonning tashkil etilishi va borishini doimiy nazorat qilish hamda yo'l qo'yilgan xato va kamchiliklarni tekshirishni jurnalga muntazam yozib borish;
- 2.26. Universitetda o'tkaziladigan tadbirlarga auditoriyalar fondini taqsimlash;
- 2.27. Professor-o'qituvchi, xodimlar o'quv mashg'uloti kartochkasini tuzish va barcha keyingi o'zgarishlarni o'qituvchilar kartochkalariga kiritish;
- 2.28. Rektor va prorektorlar bergan vazifalarni bajarish;
- 2.29. Mashg'ulotlarning barbod bo'lish hollari, talabalar davomatini tahlil etish va tegishli ma'lumotnomalar tayyorlash;
- 2.30. Kafedra mudirlari va fakultet dekanlari, bo'lim boshliqlari tomonidan mashg'ulotlarga kirish jadvallarini tuzish va taqrizlar blankalarini ularga yetkazish;
- 2.31. Departament nomenklaturasi bo'yicha hujjatlar yuritilishini ta'minlash;
- 2.32. Departament faoliyatiga doir buyruqlar, qaror loyihalari, xizmat xatlari va shu kabi hujjatlarni tayyorlash, belgilangan tartibda rasmiylashtirish va tegishli tashkilotlarga yuborilishini tashkil etish;
- 2.33. Departamentga kelgan hujjatlar qayd etilishini tashkil etish;
- 2.34. Universitetning boshqa bo'linmalaridan olingan topshiriq va hujjatlarni rahbarga o'z vaqtida yetkazish

3. Huquqi

- 3.1. Universitet rahbariyatining uning faoliyatiga tegishli bo'lgan buyruqlari bilan tanishish.
- 3.2. Mazkur lavozim yo'riqnomasida nazarda tutilgan majburiyatlar bilan bog'liq ishlarni takomillashtirish yuzasidan takliflar kiritish.
- 3.3. O'z vakolatlari doirasida lavozim majburiyatlarini amalga oshirish jarayonida aniqlangan, universitet faoliyatidagi barcha kamchiliklar haqida bevosita rahbariga xabar berish va ularni bartaraf etish yuzasidan takliflar kiritish.
- 3.4. Universitet tarkibiy bo'linmalari va alohida mutaxassislardan lavozim majburiyatlarini bajarish uchun zarur bo'lgan axborot va hujjatlarni so'rab olish.
- 3.5. Zimmasiga yuklatilgan vazifalarni hal etish uchun universitetning barcha (alohida) tarkibiy bo'linmalari xodimlarini jalb qilish (agar bu tarkibiy bo'linmalar to'g'risidagi nizomlarda nazarda tutilgan bo'lsa, agar nazarda tutilmagan bo'lsa, u holda rahbarlarning ruxsati bilan).

3.6. Universitet rahbariyatidan o'z lavozim majburiyatlari va huquqlarini bajarishda ko'maklashishni talab qilish.

4. Javobgarlik

4.1. O'zbekiston Respublikasining amaldagi qonun hujjatlarida belgilangan doirada mazkur lavozim yo'riqnomasida nazarda tutilgan lavozim majburiyatlarini bajarmaganlik yoki lozim darajada bajarmaganlik

17

**IMTIHONLARNI TASHKIL ETISH
VA TA'LIM SIFATINI NAZORAT
QILISH INSPEKTORINING
LAVOZIM YO'RIQNOMASI**

IMTIHONLARNI TASHKIL ETISH VA TA'LIM SIFATINI NAZORAT QILISH INSPEKTORINING LAVOZIM YO'RIQNOMASI

1. Umumiy tartib

- 1.1. Departament o'quv jarayoni rivojlangan xorijiy mamlakatlar universitetlari tajribasini o'rgangan holda, O'zbekiston Respublikasini ijtimoiy-iqtisodiy rivojlantirishning zamonaviy talablarini hisobga olib ishlab chiqilgan va tasdiqlangan ta'lim yo'nalishlari malaka talablari, o'quv va ishchi o'quv rejalar, fanlar bo'yicha dasturlar asosida o'quv mashg'ulotlarini tashkil etilishi uchun mas'ul bo'lgan tarkibiy tuzilma hisoblanadi.
- 1.2. Departament o'z faoliyatida O'zbekiston Respublikasi "Ta'lim to'g'risida"gi, "Kadrlar tayyorlash milliy dasturi to'g'risida"gi qonunlar, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining farmon, qaror va farmoyishlari, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari, "Xalqaro Nordik universiteti" ta'asischilar Kengashi qarorlari, universitet Kengashi qarorlari, rektorning buyruqlari va boshqa me'yoriy hujjatlarga amal qiladi.
- 1.3. Departament mustaqil tarkibiy tuzilma bo'lib, u Akademik ishlar bo'yicha prorektorga bo'ysinadi.

2. Lavozim yo'riqnomasi

- 2.1. Talabalar bilimini baholash reyting tizimini shaffofligini nazorat qilish;
- 2.2. O'quv xonalaridan unumli foydalanish, auditoriya va laboratoriyalarni texnik jihozlashni takomillashtirish masalalari bo'yicha takliflar ishlab chiqish;
- 2.3. Universitetning Kengashi, fakultet ilmiy kengashlarining o'quv jarayonini tashkil qilish va ta'minlash haqidagi qarorlarining bajarilishini nazorat qilish va muvofiqlashtirish;
- 2.4. O'quv jarayonini ta'minlash masalalari bo'yicha o'quv-yordamchi xodimlar va o'quv ishlari bo'yicha mas'ullar faoliyatini shakllantirish;
- 2.5. Universitetni bitiruvchi mutaxassislarni ishga taqsimlash va yo'naltirish bo'yicha tadbirlarni o'tkazishda ishtirok etish;
- 2.6. Dekanatlarning o'quv yili bo'yicha hisobotlarini umumlashtirish va universitetning akademik faolyati bo'yicha yillik umumiy hisobotini tuzish;
- 2.7. Professor-o'qituvchilar tomonidan amaliy mashg'ulotlar, ma'ruzalar, va o'quv mashg'ulotlarini belgilangan o'quv jadvali va rejasi asosida o'tkazilishini shakllantirish va tashkil etish va nazorat qilish;
- 2.8. Talabalarning akademik qarzdorliklari va o'zlashtirishlari xolatini taxlil qilib borish va tegishli takliflar tayyorlash;

3. Huquqi

- 3.1. O'quv jarayonlarni sifatli va samarali olib borilishini nazorat qilish;
- 3.2. Darslar o'z vahtida olib borilayotganligini nazorat qilish;
- 3.3. Talabalar bilimini yanada muvofiqlashtirish;
- 3.4. Ta'lim sifatini aniqlash, ta'lim sifatini oshirish mexanizmini ishlab chiqish va amaliyotga joriy etish;
- 3.5. Ta'lim sifatini belgilovchi ko'rsatkichlarning holatini monitoring qilish va aniqlangan muammolar va kamchiliklar yuzasidan tegishli tarkibiy tuzilmalarga taklif berish;

4. Javobgarlik

- 4.1. Imtihonlarni tashkil etish va ta'lim sifatini nazorat qilish inspektori vazifalarning o'z vaqtida sifatli bajarilmaganligi, amaldagi qonunchilik va universitet ustaviga muvofiq taqdim etilgan huquq va majburiyatlardan foydalanilmaganligi uchun javobgar hisoblanadi.

18

**“IQTISODIYOT VA PEDAGOGIKA”
FAKULTETI DEKANINING
LAVOZIM YO‘RIQNOMASI**

IQTISODIYOT VA PEDAGOGIKA FAKULTETI DEKANINING LAVOZIM YO'RIQNOMASI

1. Umumiy tartib

- 1.1. Fakultet ishiga rahbarlikni fakultet dekani amalga oshiradi.
- 1.2. Fakultet dekani Vasiylik kengashining tavsiyasi asosida Universitet rektori tomonidan mehnat qonunchiligiga asosan tayinlanadi.
- 1.3. Dekan lavozimi mustaqil shtat lavozimi hisoblanadi va uni o'rindoshlik tartibida egallashga ruxsat etilmaydi.
- 1.4. Fakultet dekani va dekanat mutaxassislari shtatlari Universitetning tasqdiqlangan tashkiliy tuzilmasiga muvofiq joriy etiladi.
- 1.5. Dekanat mutaxassislari, aksariyat hollarda, ilmiy daraja yoki ilmiy unvonga ega bo'lgan shaxslar safidan fakultet dekanining tavsiyasiga ko'ra, Universitetning rektori tomonidan tayinlanadi.
- 1.6. Fakultet dekani oliy ma'lumotli va o'z mutaxassisligi bo'yicha kamida 3 yil ish tajribasiga ega bo'lishi talab etiladi.
- 1.7. Fakultet dekani har yili Universitet Kengashida o'tgan o'quv yilida amalga oshirilgan o'quv, ilmiy va ilmiy-uslubiy, ustoz-shogird ishlar bo'yicha hisobot beradi hamda fakultet faoliyatining natijalari bo'yicha to'la mas'uliyatni o'ziga oladi.
- 1.8. Fakultet dekani O'zbekiston Respublikasining Konstitutsiyasi va qonunlari, O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi palatalarining qarorlari, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining farmon, qaror va farmoyishlari, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari, O'zbekiston Respublikasi Oliy ta'lim fan va innovatsiyalar vazirligi Hay'ati qaror va buyruqlari, universitet Kengashining qarorlari, universitet rektorining buyruqlari, shuningdek, universitetning Ustavi, Ichki mehnat tartibi qoidalari asosida faoliyat olib boradi.
- 1.9. Fakultet dekani Iqtisodiyot va pedagogika fanlari hamda xorijiy tillardan kamda bittasini mukammal bilishi tadab etiladi.

2. Lavozim yo'riqnomasi

- 2.1. Professor-o'qituvchilarning o'quv, o'quv-uslubiy, ilmiy-tadqiqot va ustoz-shogird ishlarini muvofiqlashtirish.
- 2.2. Fakultetning barcha jarayonlariga oid hujjatlarni tartib asosida rasmiylashtirish va yuritish.
- 2.3. Kafedralar faoliyatini barcha yo'nalishlarda rejalashtirish, tashkil etish, muvofiqlashtirish va nazorat qilish. Fakultetning strategiyasini amalga oshirish.
- 2.4. Talabalarni yo'nalishlar kesimida guruhlarini shakllantirish, ularga mentorlarni va guruh sardorlarini biriktirish, kursdan-kursga o'tkazish, ko'chirish, tartib-qoidalarga asosan, o'qishdan chetlashtirish va akademik ta'til berish.
- 2.5. Rahbariyat topshiriqlarini fakultetda ijro etish.
- 2.6. Universitetning akademik missiyasini boshqarishda ishirok etish.
- 2.7. Talabalarning tartib intizomlari va universitetdan tashqari faoliyatlarini nazorat qilish.
- 2.8. Xorijiy universitetlarning mos fakultetlari bilan o'zaro aloqalarni yo'lga qo'yish, o'qituvchi professorlar va talabalar o'rtasida almashinuv dasturlarini tashkil etish.

- 2.9. Ish va o'qish dasturi hamda amaliyot o'tash maqsadida xamkor xorijiy universitetlarga ketuvchi talabalarga tavsiyanoma berish.
- 2.10. Hamkor horijiy universitetlarda ikkinchi va uchinchi kurslardan o'qishlarini davom ettirish istagini bildirgan talabalarga tavsiyanoma berish.
- 2.11. Horijiy universitetlarga amaliyot o'tash va o'qishlarini davom ettirish uchun ketgan talabalarning horij mamlakatidagi shart sharoitdarini yaqindan o'rganish va ular bilan uzviy aloqalarni o'rnatish.
- 2.12. Guruh jurnallari, o'zlashtirish qaydnomalari va kuzgi-bahorgi semestr yakunining umumiy natijalarini tegishli tartibda qayd qilib borish, tahlil qilish va ta'lim olishda, o'zlashtirishda vujudga kelgan muammolarni bartaraf etish.
- 2.13. Talabalarni kursdan-kursga o'tkazish, talabalar safidan chetlatish, akademik ta'til berish bo'yicha buyruq loyihalarini tayyorlash, fakultetda xorijiy talabalar mavjud bo'lgan hollarda, ular bilan ishlashni Universitetning bu sohaga mas'ul bo'limi bilan kelishilgan holda amalga oshirish.

3. Huquqi

- 3.1. Universit rahbariyatiga Fakultet va uning tarkibiy tuzilmasiga kiruvchi departamentlarda ishlayotgan xodimlarni bo'shatish, yangi xodimlarni ishga qabul qilish yuzasidan takliflar berish.
- 3.2. Nizomda belgilangan tartib asosida hisobotlar talab qilishi monitoringlar o'tkazishi va rahbariyatga ma'lumot berishi.
- 3.3. Fakultet va uning tarkibiy tuzilmasiga kiruvchi departament rahbarlaridan mehnat shartnomasi va lavozim yo'riqnomasida belgilangan tartib qoidalarga, Universitet korporativ etika qoidalariga asosan faoliyat olib borishlarini talab qilish.
- 3.4. Shtatlar ro'yxati bo'yicha belgilangan lavozimlarga ishga qabul qilish dekanning tavsiyasiga ko'ra universitet rektori tomonidan tayinlanadi va ishdan ozod etiladi.
- 3.5. Fakultetga bevosita rahbarlik qiladi.
- 3.6. Fakultetni vazifa va funksiyalarining bajarilishi ustidan mas'ul hisoblanadi.
- 3.7. Fakultetning ish tartibini tashkil etadi.

4. Javobgarlik

- 4.1. Dekan fakultetga yuklangan vazifalarning o'z vaqtida sifatli bajarilmaganligi, amaldagi qonunchilik va universitet ustaviga muvofiq taqdim etilgan huquq va majburiyatlardan foydalanilmaganligi uchun javobgar hisoblanadi.

19

**DEKAN MUOVINING
LAVOZIM YO'RIQNOMASI**

DEKAN MUOVINING LAVOZIM YO'RIQNOMASI

1. Umumiy tartib

- 1.1. Dekani muovini fakultet o'quv jarayonini tashkil etilishiga ko'maklashadi, fakultetda ma'naviy-marifiy, tarbiya ishlarining joriy va istiqbolli rejalarini ishlab chiqish hamda ularning qat'iy amalga oshirilishini nazorat qiladi.
- 1.2. Dekan muovini Fakultet dekani tavsiyasi asosida Universitet rektori tomonidan mehnat qonunchiligiga asosan tayinlanadi. Dekan muovini lavozimi mustaqil shtat lavozimi hisoblanadi va uni o'rindoshlik tartibida egallashga ruxsat etilmaydi.
- 1.3. Dekan muoviniga oliy ma'lumotga ega kamida 2 yillik ish tajiga ega bo'lgan shaxs tayinlanishi mumkin.
- 1.4. Fakultet dekani muovini Iqtisodiyot va pedagogika fanlari hamda xorijiy tillardan kamda bittasini mukammal bilishi talab etiladi.

2. Lavozim yo'riqnomasi

- 2.1. Dekan muovini o'zining kundalik ishida fakultet dekani topshirig'i va ko'rsatmasigaa asosan ish yuritadi.
- 2.2. Fakultet o'quv jarayonini tashkil etilishiga ko'maklashish;
- 2.3. O'qituvchi va talabalar bilan ishlash;
- 2.4. Dars jarayonlari va ularning uzluksizligini ta'minlash;
- 2.5. Ta'lim, o'quv-tarbiyaviy jarayonga oid hujjatlarni rasmiylashtirish va yuritish;
- 2.6. Fakultet faoliyati natijalari bo'yicha hisobotlarni tayyorlash;
- 2.7. Universitet rektorining tegishli buyruqlarini amalga oshirish, monitoringini olib borish, hamda topshiriqlarning bajarilishi to'g'risida axborotlar taqdim etish;
- 2.8. Iqtidorli talabalarni aniqlash, ularni tadqiqotlarga jalb etish;
- 2.9. Talabalar orasida o'quv intizomini yaxshilash, ular faolligini oshirishga qaratilgan tadbirlarni amaliyotga tatbiq qilish;
- 2.10. Fakultetda ma'naviy-marifiy, tarbiya ishlarining joriy va istiqbolli rejalarini ishlab chiqish hamda ularning qat'iy amalga oshirilishini nazorat qilish;
- 2.11. Talabalar, professor-o'qituvchilar hamda hodimlarning muammolarini o'rganish va yechimlarni taklif etish;
- 2.12. "Mentorlik tizimi" muvofiqlashtirish va nazorat qilish;
- 2.13. Universitet professor-o'qituvchilar va talaba-yoshlarning ma'naviy-marifiy sohadagi faoliyatini oshirish;
- 2.14. Talaba-yoshlarning ta'lim-tarbiyaviyva kasbiy etikasini shakllantirish masalasiga e'tibor qaratish;
- 2.15. Talabalar ijodiy faoliyatini tizimli asosda tashkil etish;
- 2.16. Fakultet qoshida markazlar, klublar, to'garaklar, laboratoriyalar tashkil etilishiga ko'maklashish va ularning faoliyatini muvofiqlashtirish;
- 2.17. Talaba-yoshlarning egallagan bilimlarini amaliyotga qo'llashga yordam berish va ularni ish bilan ta'minlash

3. Huquqi

- 3.1. Universit rahbariyatiga Fakultet va uning tarkibiy tuzilmasiga kiruvchi departamentlarda ishlayotgan xodimlarni bo'shatish, yangi xodimlarni ishga qabul qilish yuzasidan takliflar berish;

- 3.2. Nizomda belgilangan tartib asosida hisobotlar talab qilishi monitoringlar o'tkazishi va rahbariyatga ma'lumot berishi;
- 3.3. Fakultet va uning tarkibiy tuzilmasiga kiruvchi departament rahbarlaridan mehnat shartnomasi va lavozim yo'riqnomasida belgilangan tartib qoidalarga, Universitet korporativ etika qoidalariga asosan faoliyat olib borishlarini talab qilish.

4. Javobgarlik

- 4.1. Dekan muovini Fakultet dekani tomonidan yuklangan vazifalarning o'z vaqtida sifatli bajarilmaganligi, amaldagi qonunchilik va universitet ustaviga muvofiq taqdim etilgan huquq va majburiyatlardan foydalanilmaganligi uchun javobgar hisoblanadi.

20

**YOSHLAR ISHLARI VA
TALABALARGA XIZMAT
KO'RSATISH DEPARTAMENTI
BOSHLIG'INING LAVOZIM
YO'RIQNOMASI**

YOSHLAR ISHLARI VA TALABALARGA XIZMAT KO'RSATISH DEPARTAMENTI BOSHIG'INING LAVOZIM YO'RIQNOMASI

1. Umumiy tartib

- 1.1. Departament boshlig'i "Xalqaro Nordik universiteti" mas'uliyati cheklangan jamiyati rektorining buyrug'iga muvofiq lavozimga tayinlanadi va ishdan ozod etiladi. Ish faoliyati bo'yicha Universitet rektoriga bo'ysunadi va har chorakda amalga oshirilayotgan ishlar bo'yicha hisobot beradi.
- 1.2. Departament boshlig'i oliy ma'lumotli, ilmiy daraja va ilmiy unvonga ega bo'lgan (PhD/DSc), akademik, ilmiy faoliyat jarayonlarini tashkil eta olish va xodimlarni yagona maqsad sari boshqara olish kompetensiyasi hamda 5 yildan kam bo'lmagan ish stajiga ega bo'lishi lozim.
- 1.3. Departament boshlig'i departamentni rivojlantirish bilan bog'liq nizom va boshqa yo'riqnoma hujjatlarni ishlab chiqishda shaxsan rahbarlik qiladi Departament bilan tuziladigan hujjatlarni imzolaydi.
- 1.4. Departament boshlig'i ta'lim, ilm-fanni rivojlantirishga oid huquqiy-me'yoriy hujjatlarni bilishi, ishni o'rnatilgan qonun hujjatlariga oid tashkil etishi, talabalarning va departament xodimlarining ijtimoiy masalalari, mehnatga oid zaruriy bilimlarga ega bo'lishi talab etiladi.
- 1.5. Departament boshlig'i o'zining ish faoliyatini O'zbekiston Respublikasining amaldagi qonun hujjatlari, Prezident qaror va farmonlari, Vazirlar Mahkamasining ta'lim, ilm-fanga oid qarorlari hamda Oliy ta'lim, fan va innovasiyalar vazirligi tomonidan xususiy oliy ta'lim tashkilotlari uchun chiqarilgan buyruq, farmoyishlariga muvofiq yuritadi.

2. Lavozim yo'riqnomasi

- 2.1. Departament jamoasini boshqarish, istiqbolli rejalarni ishlab chiqish, mehnat qonunchiligiga rioya etgan holda xodimlarni rag'batlantirish bo'yicha universitet kengashi va raxbariga taqdimnoma kiritish.
- 2.2. Universitetning ma'naviy-ma'rifiy sohalarini rivojlantirish bilan bog'liq tadbirlarni tashkil qilish.
- 2.3. Real sektor va moliya tashkilotlari bilan innovasion-korporativ hamkorlik aloqalarini o'rnatish, universitetning mahalliy va halqaro darajadagi imijini ko'tarishga xizmat qiladigan ishlarni muvofiqlashtirish.
- 2.4. Departament xodimlarning ijtimoiy himoyasini ta'minlash, turli jamoat tashkilotlari qarorlari bilan hisoblashish.
- 2.5. Departamentning tarkibiy tuzilmasini ishlab chiqish (unga o'zgartirish va qo'shimchalar kiritish), shtatlar jadvalini tasdiqlash, xodimlarga ish haqlari, ustamalar va rag'batlantirish bilan bog'liq buyruqlarni chiqarish.
- 2.6. Talabalarning ota-onalari bilan uchrashuvlar tashkil etish, ularning ijtimoiy hayotlari bilan bog'liq masalalarni hal etish.
- 2.7. Iqtidorli talabalarga rag'batlantirish bilan bog'liq chora tadbirlarni amalga oshirish.
- 2.8. Talabalarga xizmat ko'rsatishning yagona reyestrini shakllantirish, mazkur sohada universitet va boshqa bo'limlarning faoliyatini muvofiqlashtirish.
- 2.9. Xizmat ko'rsatishda foydalaniladigan axborot tizimlari, resurslari va ma'lumotlar bazalarini loyihalashtirish, tayyorlash, joriy etish va integrasiya qilishga yagona yondashuvlarni tashkillashtirish.

- 2.10. Xizmat ko'rsatishning innovasion shakl va usullarini joriy etishni tashkil qilish, mazkur sohani takomillashtirish bo'yicha takliflar ishlab chiqish.
- 2.11. Talabalarni universitetga moslashuvi (adaptasiya) jarayonini samarali tashkil etish.
- 2.12. Talabalar turarjoyi, ijarada va shaxsiy xonadonlarda yashovchi talabalar bilan tizimli ravishda ishlar olib borish.
- 2.13. Turli viloyat va chet eldan kelgan talabalarga turarjoy masalasida manzilli ma'lumotlar berish.
- 2.14. Talabalarni ishga joylashtirish bo'yicha yo'riqnomalar tayyorlash va amaliy yordam berish.
- 2.15. Talabalarning turli shikoyat, fikr yoki takliflarini qabul qilish, ularni tahlil qilish, tegishli mas'ul departamentlarga ushbu murojaat bo'yicha o'z taklif va tavsiyalarini berish.
- 2.16. Ma'naviy-ma'rifiy sohada mas'ul bo'lgan xodimlarning ko'nikma va mahoratlarini shakllantirish, ularga tarbiyaning yangi texnologiyalarini o'rgatish maqsadida ular uchun trening, kouching, metodik o'quvlar, fleshmoblar tashkil etish va podkasting, uslubiy materiallar tarqatish.
- 2.17. Talabalar o'rtasida huquqbuzarlik va diniy ekstremizmning oldini olish bo'yicha profilaktik tushuntirish ishlarini olib borish.
- 2.18. Xodimlar hamda talabalar o'rtasida sog'lom turmush tarzi, sportni ommalashtirish, sog'lom ma'naviy muhitni shakllantirish maqsadida universitet sport majmuasi murabbiylari bilan hamkorlikda sport to'garaklari faoliyatini yo'lga qo'yish va sport musobaqalarini tashkil etib borish.
- 2.19. Universitetda ma'naviy muhitni yaxshilash professor-o'qituvchilar va talabalar o'rtasida ijtimoiy so'rovlar o'tkazish.
- 2.20. Ijtimoiy faol, o'zlashtirish darajasi yuqori bo'lgan hamda ijtimoiy himoyaga muhtoj bo'lgan talabalarni "Universitet" mablag'lari hisobidan moddiy rag'batlantirish ishlarini tashkil etish hamda ular uchun turli stipendiya dasturlari va grantlar joriy etish choralarini ko'rish bo'yicha tegishli takliflar kiritish.
- 2.21. Universitet ma'naviy muhiti sog'lomligiga salbiy ta'sir ko'rsatadigan xatti harakatlarni sodir qilgan, Ichki tartibi mehnat qoidalari hamda Universitet etika qoidasiga rioya etmagan professor-o'qituvchilar, talabalarga chora ko'rish bo'yicha taqdimnoma kiritish.

3. Huquqi

- 3.1. Departamentni departament boshlig'i, agar u bo'lmasa, Universitet rektorining tavsiyasiga ko'ra departament bosh mutaxassisi amalga oshiradi.
- 3.2. Universitetning boshqa bo'linmalaridan departament uchun zarur barcha hujjat va ma'lumotlarni tegishli tartibda qabul qilish.
- 3.3. Departament xodimlari vakolati doirasida va bajariluvchi vazifalarga muvofiq universitet talabalariga yuqori sifatdagi xizmat ko'rsatish.
- 3.4. Departament boshlig'i departamentga yuklangan vazifalarning o'z vaqtida va sifatli bajarilmaganligi, amaldagi qonunchilik va universitet ustaviga muvofiq taqdim etilgan huquq va majburiyatlardan foydalanilmaganligi uchun javobgar hisoblanadi.

- 3.5. Xodimlarni o'z ustida ishlashlarini nazoratga olish, malaka oshirish kurslari, seminar-treninglar tashkil etish, barcha xodimlardan topshirilgan vazifa va topshiriqlar yuzasidan hisobotlar talab qilish.
- 3.6. Prorektorlar, fakultet dekani, departament rahbarlari, kafedralar mudirlari va boshqa tuzilmalar vakillarining lavozim yo'riqnomasi, funksional vazifalaridan kelib chiqib, topshiriqlar berish.
- 3.7. Imzolangan shartnomalar, hujjatlar, kelishuvlar yuzasidan ikkinchi tomondan majburiyatlarning bajarilishini talab qilish.

4. Javobgarlik

- 4.1. Universitet tomonidan olingan majburiyatlarni o'z vaqtida bajarish, shartnoma shartlariga qat'iy rioya qilish.
- 4.2. Xodimlarning sog'ligi, ularning ijtimoiy-psixologik holatini muntazam ravishda nazoratga olish, jamoada sog'lom muhitni shakllantirish choralarini ko'rish. Xodimlarning nafaqat ishda, balki oilaviy shart-sharoitlari bilan qiziqish, ota-onalari va farzandlarining ahvolidan xabar olish.
- 4.3. Xodimlarning mehnat va boshqa tegishli huquqlarini himoya qilish

21

**IQTIDORLI TALABALAR
SELEKSIYASINI
SHAKLLANTIRISH, SPORT
TADBIRLARINI O‘TKAZISH
BO‘YICHA MUTAXASSISNING
LAVOZIM YO‘RIQNOMASI**

IQTIDORLI TALABALAR SELEKSIYASINI SHAKLLANTIRISH, SPORT TADBIRLARINI O‘TKAZISH BO‘YICHA MUTAXASSISNING LAVOZIM YO‘RIQNOMASI

1. Umumiy tartib

- 1.1. Iqtidorli talabalar seleksiyasini shakllantirish, sport tadbirlarini o‘tkazish bo‘yicha mutaxassis Departament boshlig‘ining tavsiyasiga ko‘ra universitet rektorining buyrug‘iga muvofiq lavozimga tayinlanadi va ishdan ozod etiladi. Ish faoliyati bo‘yicha bilvosita Universitet rektoriga va bevosita departament boshlig‘iga bo‘ysunadi va har chorakda amalga oshirilayotgan ishlar bo‘yicha hisobot beradi.
- 1.2. Iqtidorli talabalar seleksiyasini shakllantirish, sport tadbirlarini o‘tkazish bo‘yicha mutaxassis oliy ma‘lumotli pedagog, akademik, ilmiy faoliyat jarayonlarini tashkil eta olish va talabalarni yagona maqsad sari boshqara olish kompetensiyasi hamda 3 yildan kam bo‘lmagan ish stajiga ega bo‘lishi lozim.
- 1.3. Iqtidorli talabalar seleksiyasini shakllantirish, sport tadbirlarini o‘tkazish bo‘yicha mutaxassis ta‘lim, sport, ilm-fanni rivojlantirishga oid huquqiy-me‘yoriy hujjatlarni bilishi, ishni o‘rnatilgan qonun hujjatlariga oid tashkil etishi, talabalarning va departament xodimlarining ijtimoiy masalalari, mehnatga oid zaruriy bilimlarga ega bo‘lishi talab etiladi.
- 1.4. Iqtidorli talabalar seleksiyasini shakllantirish, sport tadbirlarini o‘tkazish bo‘yicha mutaxassis o‘zining ish faoliyatini O‘zbekiston Respublikasining amaldagi qonun hujjatlari, Prezident qaror va farmonlari, Vazirlar Mahkamasining ta‘lim, ilm-fanga oid qarorlari hamda Oliy ta‘lim, fan va innovatsiyalar vazirligi tomonidan xususiy oliy ta‘lim tashkilotlari uchun chiqarilgan buyruq, farmoyishlariga muvofiq yuritadi.

2. Lavozim yo‘riqnomasi

- 2.1. Iqtidorli talabalar seleksiyasini shakllantirish, sport tadbirlarini o‘tkazish bo‘yicha mutaxassis “Ta‘lim to‘g‘risida”gi qonuni, ta‘lim standartlari talablari va mazmuni, hukumatning tegishli qarorlarini bilishi.
- 2.2. Universitetning sport tadbirlari va ma‘naviy-ma‘rifiy sohalarini rivojlantirish bilan bog‘liq tadbirlarni tashkil qilish.
- 2.3. Universitet talabalarining ijtimoiy himoyasini ta‘minlash mafsadida sog‘lom turmush tarzi bo‘yicha turli jamoat tashkilotlari qarorlari bilan hisoblashish.
- 2.4. Talabalarning akademik va noakademik faoliyatini mazmunli tashkil bilan bog‘liq sog‘lom turmush tarzi rejalarini ishlab chiqish va amalga oshirish.
- 2.5. Talabalarning ota-onalari bilan uchrashuvlar tashkil etish, ularning ijtimoiy hayotlari bilan bog‘liq masalalarni hal etish.
- 2.6. Iqtidorli talabalarga rag‘batlantirish bilan bog‘liq chora tadbirlar bo‘yicha departament boshlig‘iga tavsiya va hisobot berish.
- 2.7. Talabalarga xizmat ko‘rsatishning yagona reestrini shakllantirish, mazkur sohada universitet va boshqa bo‘limlarning faoliyatini muvofiqlashtirish bo‘yicha departament boshlig‘iga xisobot berish.
- 2.8. Xizmat ko‘rsatishda foydalaniladigan axborot tizimlari, resurslari va ma‘lumotlar bazalarini loyihalashtirish, tayyorlash, joriy etish va integratsiya qilishga yagona yondashuvlarni tashkillashtirish.

- 2.9. Talabalarga xizmat ko'rsatishning innovatsion shakl va usullarini joriy etishni tashkil qilish, mazkur sohani takomillashtirish bo'yicha takliflar ishlab chiqish.
- 2.10. Talabalarni universitetga moslashuvi (adaptatsiya) jarayonini samarali tashkil etish.
- 2.11. Talabalar turarjoyi, ijarada va shaxsiy xonadonlarda yashovchi talabalar bilan tizimli ravishda ishlar olib borish.
- 2.12. Talabalarning turli shikoyat, fikr yoki takliflarini qabul qilish, ularni tahlil qilish, tegishli mas'ul departamentlarga ushbu murojaat bo'yicha o'z taklif va tavsiyalarini berish.
- 2.13. Ma'naviy-ma'rifiy sohada mas'ul bo'lgan xodimlarning ko'nikma va mahoratlarini shakllantirish, ularga tarbiyaning yangi texnologiyalarini o'rgatish maqsadida ular uchun trening, kouching, metodik o'quvlar, fleshmoblar tashkil etish va podkasting, uslubiy materiallar tarqatish;
- 2.14. Talabalar o'rtasida huquqbuzarlik va diniy ekstremizmning oldini olish bo'yicha profilaktik tushuntirish ishlarini olib borish;
- 2.15. Xodimlar hamda talabalar o'rtasida sog'lom turmush tarzi, sportni ommalashtirish, sog'lom ma'naviy muhitni shakllantirish maqsadida universitet sport majmuasi murabbiylari bilan hamkorlikda sport to'garaklari faoliyatini yo'lga qo'yish va sport musobaqalarini tashkil etib borish.
- 2.16. Universitetda sog'lom turmush tarziga bo'lgan muhitni yaxshilash professor-o'qituvchilar va talabalar o'rtasida ijtimoiy so'rovlar o'tkazish.
- 2.17. Ijtimoiy faol, o'zlashtirish darajasi yuqori bo'lgan hamda ijtimoiy himoyaga muhtoj bo'lgan talabalarni "Universitet" mablag'lari hisobidan moddiy rag'batlantirish ishlarini tashkil etish hamda ular uchun turli stipendiya dasturlari va grantlar joriy etish choralarini ko'rish bo'yicha departament bo'lig'iga tegishli takliflar kiritish.

3. Huquqi

- 3.1. Iqtidorli talabalar seleksiyasini shakllantirish, sport tadbirlarini o'tkazish bo'yicha mutaxassis agar u bo'lmasa, Universitet rektorining tavsiyasiga ko'ra boshqa bir pedagog xodim amalga oshiradi.
- 3.4. Departament boshlig'i tomonidag yuklangan vazifalarning o'z vaqtida va sifatli bajarilmaganligi, amaldagi qonunchilik va universitet ustaviga muvofiq taqdim etilgan huquq va majburiyatlardan foydalanilmaganligi uchun javobgar hisoblanadi.

4. Javobgarlik

- 4.1. Universitet tomonidan olingan majburiyatlarni o'z vaqtida bajarish, shartnoma shartlariga qat'iy rioya qilish
- 4.2. Talabalarning sog'ligi, ularning ijtimoiy-psixologik holatini muntazam ravishda nazoratga olish, jamoada sog'lom muhitni shakllantirish choralarini ko'rish. Talabalarning nafaqat ishda, balki oilaviy shart-sharoitlari bilan qiziqish, ota-onalari va farzandlarining ahvolidan xabar olish.
- 4.3. Talabalarning mehnat va boshqa tegishli huquqlarini himoya qilish.

22

**TYUTOR, TARBIYACHI-
PEDAGOGNING LAVOZIM
YO'RIQNOMASI**

TYUTOR, TARBIYACHI-PEDAGOGNING LAVOZIM YO'RIQNOMASI

1. Umumiy tartib

- 1.1. Tyutor "Xalqaro Nordik universiteti" mas'uliyati cheklangan jamiyati rektorining buyrug'iga muvofiq lavozimga tayinlanadi va ishdan ozod etiladi. Ish faoliyati bo'yicha Universitet Yoshlar ishlari va talabalarga xizmat ko'rsatish departamentiga to'g'ridan to'g'ri bo'ysunadi va har chorakda amalga oshirilayotgan ishlar bo'yicha departament boshlig'iga hisobot beradi.
- 1.2. Tyutor oliy ma'lumotli pedagog, akademik, ilmiy faoliyat jarayonlarini tashkil eta olish va xodimlarni yagona maqsad sari boshqara olish kompetensiyasi hamda 3 yildan kam bo'lmagan ish stajiga ega bo'lishi lozim;
- 1.3. Tyutor departamentni faoliyatini amalga oshirishda bevosita o'ziga tegishli xujjatlarni yuritadi;
- 1.4. Tyutor ta'lim, ilm-fanni rivojlantirishga oid huquqiy-me'yoriy hujjatlarni bilishi, ishni o'rnatilgan qonun hujjatlariga oid tashkil etishi, talabalar va departament xodimlarining ijtimoiy masalalari, mehnatga oid zaruriy bilimlarga ega bo'lishi talab etiladi;
- 1.5. Tyutor o'zining ish faoliyatini O'zbekiston Respublikasining amaldagi qonun hujjatlari, Prezident qaror va farmonlari, Vazirlar Mahkamasining ta'lim, ilm-fanga oid qarorlari hamda Oliy ta'lim, fan va innovatsiyalar vazirligi tomonidan xususiy oliy ta'lim tashkilotlari uchun chiqarilgan buyruq, farmoyishlariga muvofiq yuritadi.

2. Lavozim yo'riqnomasi

- 2.1. Universitetning ma'naviy-ma'rifiy sohalarini rivojlantirish bilan bog'liq tadbirlarni tashkil qilish;
- 2.2. Ta'lim va tarbiya jarayoni uyg'unligini samarali tashkil etish; ta'lim muassasasi va talabalar o'rtasidagi munosabatlarni tartibga solish;
- 2.3. Talabalarga ijtimoiy-ma'naviy va psixologik yordam ko'rsatgan holda o'zini yanada yaxshiroq anglash, o'qish va hayotda to'g'ri qaror qabul qilish, tanlagan kasbiga muhabbatni oshirish;
- 2.4. Ta'lim muassasalaridagi ta'lim-tarbiya jarayoni samaradorligini oshirish, o'quvchilar davomatini yaxshilash bilan bog'liq masalalarda tashabbus ko'rsatish;
- 2.5. Talabalar dars mashg'ulotlarini o'zlashtirib borishini tahlil qilish va darsdan bo'sh vaqtlarini mazmunli o'tkazishlarini ta'minlash va ularning ijtimoiy (oilaviy) holatidan doimiy xabardor bo'lishdan iborat;
- 2.6. Muntazam ravishda talabalarning ota-onasi bilan davra suhbatlari, uchrashuvlar tashkil etish hamda ota-onalarning farzandlar tarbiyasidagi o'rni, majburiyati, mas'uliyati va farzandlar bilan o'zaro munosabatlarni mustahkamlashga ko'maklashish, ularning ta'lim tizimidagi islohotlar haqida ma'lumotga ega bo'lishlarini ta'minlash;
- 2.7. Ta'lim muassasasidagi ta'lim-tarbiya sifatini o'rganish va ularni yanada takomillashtirishga oid tadbirlarni amalga oshirish; qonunchilik talabalaridan kelib chiqib ta'lim muassasasiga yaqin hududlarda alkogolli va tamaki mahsulotlari sotilishiga yo'l qo'ymaslik bo'yicha ta'lim muassasasi rahbariyatiga takliflar kiritish;

- 2.8. "Birinchi kurs maktabi" tadbirlarini yuqori saviyada tashkil etishda faol ishtirok etish;
- 2.9. Ta'lim muassasasining odob-axloq qoidalari, korrupsiyaga qarshi kurashish Dasturi (siyosati), ta'lim muassasasining ichki mehnat tartibi qoidalari hamda boshqa lokal hujjatlar bilan o'ziga biriktirilgan talabalarni tanishtirish;
- 2.10. Psixolog bilan birgalikda talabalarning ijtimoiy-psixologik portretini shakllantirish; talabalarda milliy va umuminsoniy qadriyatlar va milliy qonunchiligimizga hurmat, Vatanga muhabbat ruhida tarbiyalash; talabalarni boy tarixiy, milliy va diniy an'analarimizga yot bo'lgan illatlar, ya'ni terrorizm, separatizm, prozelitizm, diniy aqidaparastlik, missionerlik, "ommaviy madaniyat", narkomaniya, uyushgan jinoyatchilik va boshqa illatlarga murosasizlik hamda ularga qarshi kurash ruhida tarbiyalash;
- 2.11. Talabalarning qonuniy manfaatini himoya qilish, yaratilayotgan sharoitlardan foydalanish imkoniyatini yetkazish, ularning muammolarini bartaraf etishda bayonnomalarni shakllantirib, amaliy yordam ko'rsatish hamda o'qishi, ilm-fan bilan shug'ullanishi, yashashi va dam olishi uchun tegishli choralarni ko'rib borish; talabalarni darsdan bo'sh vaqtlarda besh muhim tashabbus doirasidagi klub, to'garak va tanlovlarga jalb qilish, ularning ta'lim muassasasi hayotidagi ijtimoiy-siyosiy va madaniy tadbirlardagi ishtirokini ta'minlash;
- 2.12. Talabalarning darslarga qatnashishlari bo'yicha kunlik davomatini yuritib borish, ular tomonidan sababsiz qoldirilgan dars mashg'ulotlari yuzasidan tegishli choralar ko'rish bo'yicha fakultet dekanatiga bildirgi kiritib borish;
- 2.13. Talabalarning darslarni o'zlashtirish darajalarini nazorat qilib borish, innovatsion ta'lim texnologiyalari va o'quv-uslubiy materiallar, axborot-resurslari bilan ta'minlashga hamda ushbu manbalardan keng va unumli foydalanishga ko'maklashish;
- 2.14. Talaba haqida fakultet dekanatiga tushayotgan ma'lumot asosida guruh sardori bilan birgalikda professor-o'qituvchilar bilan suhbatlashish, o'zlashtirishi past talabaga yordamlashib, o'zlashtirish ko'rsatkichi yuqori bo'lgan talabani unga biriktirish, qo'shimcha darslar va maslahatlar tashkil etish, fanlar bo'yicha akademik qarzdorliklarni belgilangan muddatda topshirishini nazorat qilish;
- 2.15. Iste'dodli va iqtidorli talabalarni aniqlash va ularni maqsadli tayyorlash hamda ilmiy to'garaklar, innovatsion startaplarga va klublarga jalb etish;
- 2.16. Universitet ma'naviy muhiti sog'lomligiga salbiy ta'sir ko'rsatadigan xatti harakatlarni sodir qilgan, ichki tartibi mehnat qoidalari hamda Universitet etika qoidasiga rioya etmagan professor-o'qituvchilar, talabalarga chora ko'rish bo'yicha taqdimnoma kiritish.

3. Huquqi

- 3.1. Tyutorlikni agar u bo'lmasa, Universitet rektorining tavsiyasiga ko'ra departament bosh mutaxassisi yoki boshqa mutaxassis amalga oshiradi;
- 3.2. O'ziga biriktirilgan talabalarning darslarini, talaba davomati va dars sifatining monitoringini Olib borish maqsadida kuzatish;
- 3.3. TTJga joylashishlari uchun talabalarga e'lon berish va ular tomonidan tegishli hujjatlarni yig'ib taqdim etish hamda tashkil etiladigan komissiya yig'ilishida talabalarning ishtirokini ta'minlash; talabaning talabalar turar

joyidan chiqarilishiga rozilik berish, ularning yashash sharoitlarini yaxshilash bo'yicha takliflar kiritish; o'quv-tarbiyaviy sohalardagi muammolarini bartaraf etish bo'yicha fakultet dekanati bilan hamkorlikda ishlash;

3.4. Madaniy-ma'rifiy tadbirlar va sport musobaqalarini o'tkazishda dekanat, rektorat va jamoat tashkilotlari bilan hamkorlik qilish; talabaga tavsifnoma va akademik ta'til berish masalasini hal etishda ishtirok etish, talaba haqidagi fakultetda mavjud ma'lumotlardan to'la foydalanish; talabaning darslariga qatnashishi, o'zlashtirish va ijtimoiy hayotidagi rolga oid takliflarni fakultet dekanatiga kiritish, talabaning rag'batlantirilishi yoki jazolanishi va maxsus stipendiyalarga loyiqligi bo'yicha xulosa berish;

3.5. Yoshlar ittifoqi boshlang'ich tashkiloti, Kasaba uyushmasi va Ta'lim sifatini nazorat qilish bo'limi bilan birgalikda talaba bilimni odilona baholashni nazorat qilish;

3.6. Tyutor qonun hujjatlarida taqiqlanmagan boshqa huquqlarga ham ega bo'lishi mumkin.

4. Javobgarlik

4.1. Universitet raxbariyati va departament boshlig'i tomonidan olingan majburiyatlarni o'z vaqtida bajarish, shartnoma shartlariga qat'iy rioya qilish;

4.2. Tyutorlar o'ziga yuklatilgan vazifalarni bajarish uchun shaxsan javobgardir;

4.3. Nizom talablarini buzgan shaxslar qonun hujjatlariga muvofiq javobgar bo'ladi.

23

**“FOUNDATION” MAKTABI
MENEJERINING LAVOZIM
YO‘RIQNOMASI**

“FOUNDATION” MAKTABI MENEJERINING LAVOZIM YO‘RIQNOMASI

1. Umumiy tartib

- 1.1. Universitet Foundation maktabi (keyingi o‘rinlarda Maktab) menejeri Xalqaro Nordik universiteti rektori va Universitet Kengashi qaroriga muvofiq lavozimga tayinlanadi va ishdan ozod etiladi. Ish faoliyati bo‘yicha Rektorga bo‘yso‘nadi va har chorakda amalga oshirilayotgan ishlar bo‘yicha hisobot beradi.
- 1.2. Menejer oliy ma‘lumotli, akademik, ilmiy faoliyat jarayonlarini tashkil eta olish va xodimlarni yagona maqsad sari boshqara olish kompetentsiyasi hamda 5 yildan kam bo‘lmagan ish stajiga ega bo‘lishi lozim.
- 1.3. Menejer Maktabni rivojlantirish bilan bog‘liq strategik hujjatlarni ishlab chiqishda Rektor bilan maslahatlashib, tuziladigan hujjatlarni imzolaydi.
- 1.4. Menejer ta‘lim, ilm-fanni rivojlantirishga oid huquqiy-me‘yoriy hujjatlarni bilishi, ishni o‘rnatilgan qonun hujjatlariga oid tashkil etishi, xodimlarning ijtimoiy masalalari, mehnatga oid zaruriy bilimlarga ega bo‘lishi talab etiladi.
- 1.5. Menejer o‘zining ish faoliyatini O‘zbekiston Respublikasining amaldagi qonun hujjatlari, Prezident qaror va farmonlari, Vazirlar Mahkamasining ta‘lim, ilm-fanga oid qarorlari hamda Oliy ta‘lim, fan va innovatsiyalar vazirligi tomonidan xususiy oliy ta‘lim tashkilotlari uchun chiqarilgan buyruq, farmoyishlariga muvofiq yuritadi.

2. Lavozim yo‘riqnomasi

- 2.1. Foundation maktab jamoasini boshqarish, istiqbolli rejalarni ishlab chiqish, mehnat qonunchiligiga rioya etgan holda xodimlar bilan munosabatlarni yo‘lga qo‘yish.
- 2.2. Maktabi faoliyatini tashkil etish.
- 2.3. Maktabni boshqarish, Rektorning va Universitet Kengashining ruxsati bilan kollegial qarorlarni ishlab chiqish, maktabning o‘quv, o‘quv-uslubiy, va ma‘naviy-ma‘rifiy sohalarini rivojlantirish bilan bog‘liq rejalarni Rektor va universitet kengashiga taqdim etish.
- 2.4. Xalqaro hamkorlik aloqalarini rivojlantirish, xorijiy universitetlar, ilmiy tadqiqot muassasalari va boshqa tashkilotlar bilan ikki tomonlama memorandumlar, bitimlar, shartnomalarni imzolash bo‘yicha Rektor va Universitet Kengashiga taklif va tavsiya bilan chiqish.
- 2.5. Maktabda o‘quv jarayonlarini tashkil etish bilan bog‘liq faoliyatlarni amalga oshirish.
- 2.6. Maktab professor-o‘qituvchilarning darslarini tashkillashtirish.
- 2.7. Universitet va Foundation maktabining mahalliy va halqaro darajadagi imijini ko‘tarishga xizmat qiladigan ishlarni amalga oshirish.
- 2.8. Foundation maktabining rasmiy sayti va ijtimoiy tarmoqlarida beriladigan xabarlar, axborotlarni nazorat qilish, Rektor va universitet Kengashi tomonidan berilgan vakolatlar doirasida ish ko‘rish.
- 2.9. Maktab tinglovchilarining fanlarni o‘zlashtirish ko‘rsatkichlarini domimiy nazorat qilib borish.
- 2.10. Tinglovchilar bo‘yicha ota-onalar bilan hamkorlik olib borish.

- 2.11. O'zlashtirishi yuqori bo'lgan tinglovchilarni rag'batlantirish bo'yicha universitet Rektoriga taklif kiritish.
- 2.12. Maktabning Nizomi, O'quv rejalarini ishlab chiqish.
- 2.13. Maktabda o'tiluvchi fanlar sillabuslarining mavjudligi va reja bo'yicha amalga oshirilayotganligini nazorat qilib borish.
- 2.14. Ta'lim muassasalariga tashrif buyurib, maktab faoliyati haqida taqdimotlarni amalga oshirish.
- 2.15. Tinglovchilarning ota-onalari bilan uchrashuvlar tashkil etish, ularning ijtimoiy hayotlari bilan bog'liq masalalarni hal etish.
- 2.16. To'lov-shartnoma asosida tahsil olayotgan tinglovchilarni vaqtida to'lovlarni amalga oshirishini nazorat qilish.
- 2.17. Maktab qoshida turli fanlar bo'yicha tayyorlov kurslarini tashkil etish.
- 2.18. Tayyorlov kurslarining faoliyatini nazorat qilib, uni rivojlantirish bo'yicha choralar ko'rish.
- 2.19. Boshqa ta'lim muassasalarida mavjud Foundation bo'limi faoliyatlarini kuzatish, tegishli xulosalarni shakllantirib, Maktab faoliyatiga joriy etish.

3. Huquqi

- 3.1. Maktab professor-o'qituvchilari va xodimlariga munosib ish sharoitlarini yaratish, ularni o'z ustida ishlashlarini nazoratga olish, barcha tashkiliy va o'quv faoliyatida ularga yordam berish.
- 3.2. Maktab ish yurituvchisi va professor-o'qituvchilariga funktsional vazifalaridan kelib chiqib, topshiriqlar berish.
- 3.3. Har chorakda Universitet Kengashiga hisobot berish, yil yakunlari bo'yicha taqdimotni amalga oshirish, istiqbolli rejalarni ishlab chiqish.

4. Javobgarlik

- 4.1. Universitet tomonidan olingan majburiyatlarni o'z vaqtida bajarish, shartnoma shartlariga qat'iy rioya qilish.
- 4.2. Maktab tinglovchilarining va xodimlarning sog'ligi, ularning ijtimoiy-psixologik holatini muntazam ravishda nazoratga olish, jamoada sog'lom muhitni shakllantirish choralarini ko'rish.
- 4.3. Xodim va Tinglovchilarning nafaqat ish yoki o'qishda, balki oilaviy shart-sharoitlari, ota-onalari va ularning maktab faoliyati bo'yicha bildiradigan fikrlari bilan qiziqish.

24

**XALQARO ALOQALAR
DEPARTAMENTI BOSHIG'INING
LAVOZIM YO'RIQNOMASI**

XALQARO ALOQALAR DEPARTAMENTI BOSHIG'INING LAVOZIM YO'RIQNOMASI

1. Umumiy tartib

- 1.1. Xalqaro aloqalar departamenti boshlig'i universitet rektorining buyrug'iga muvofiq lavozimga tayinlanadi va ishdan ozod etiladi. Ish faoliyati bo'yicha Xalqaro aloqalar departamenti universitet rektoriga bo'ysunadi va har chorakda amalga oshirilayotgan ishlar bo'yicha hisobot beradi.
- 1.2. Xalqaro aloqalar departamenti boshlig'i oliy ma'lumotli, rus va ingliz tillarini mukammal biladigan, o'z sohasiga tegishli masalalar bo'yicha axborot va ma'lumotlardan xabardor bo'lishi zarur.
- 1.3. Xalqaro aloqalar departamenti boshlig'i xalqaro aloqalarga oid huquqiy-me'yoriy hujjatlarini bilishi, ishni o'rnatilgan qonun hujjatlariga asosan tashkil etishi, xalqaro bo'limga oid zaruriy bilimlarga ega bo'lishi talab etiladi.
- 1.4. Xalqaro aloqalar departamenti o'zining ish faoliyatini O'zbekiston Respublikasining amaldagi qonun hujjatlari, Prezident qaror va farmonlari, Vazirlar Mahkamasining ta'lim, ilm-fanga oid qarorlari hamda Oliy ta'lim, fan va innovatsiyalar vazirligi tomonidan xususiy oliy ta'lim tashkilotlari uchun chiqarilgan buyruq, farmoyishlariga muvofiq yuritadi.

2. Lavozim yo'riqnomasi

- 2.1. Universitetning xorijiy davlatlar ta'lim muassasalari hamda ta'lim markazlari bilan imzolangan bitimlari asosida xalqaro hamkorlik strategiyasini ishlab chiqadi va asosiy yo'nalishlarini belgilaydi.
- 2.2. Universitetning rahbariyatiga xalqaro aloqalarni rivojlantirish va takomillashtirish yuzasidan tegishli takliflar kiritadi.
- 2.3. Xorijiy davlatlar ta'lim muassasalari, markazlari va boshqa tegishli tashkilotlar bilan Universitetning hamkorlik to'g'risidagi shartnomalari loyihalarini ishlab chiqadi va ularni rasmiylashtirish yuzasidan tavsiyalar beradi.
- 2.4. Xorijiy hamkorlar bilan ta'lim loyihalarni amalga oshirish borasida Universitet bo'limlari, markazlariga yordam beradi.
- 2.5. Xorijiy davlatlar olimlari, professor-o'qituvchilari va mutaxassislarini Universitet ta'lim jarayoniga jalb etish hamda hamkorlikda o'quv-uslubiy va ilmiy-tadqiqot ishlarni olib borishiga ko'maklashadi.
- 2.6. Loyihalarni boshqarish va tashqi aloqalarning boshqa yo'nalishlari bo'yicha faoliyatni tashkil etish yuzasidan takliflar kiritadi va amalga oshiradi.
- 2.7. Xorijiy ta'lim muassasalari va markazlarida ta'lim olish yoki malaka oshirish, work and travel dasturlari uchun yuboriladigan nomzodlar ro'yxatini Universitet rahbariyatiga tavsiya qiladi.
- 2.8. Xodimlarning o'z ustida ishlashi, kasbiy bilimlarini oshirishi va ish natijasiga ko'ra ularning faoliyatiga baho beradi hamda ularni rag'batlantirish bo'yicha Universitet rahbariyatiga takliflar kiritadi.
- 2.9. Bo'limning moddiy-texnik bazasini mustahkamlash bo'yicha Universitet rahbariyatiga takliflar kiritadi.
- 2.10. Bajarilgan ishlar yuzasidan hisobotlar tayyorlaydi.

3. Huquqi

3.1. Nizomda ko'rsatilgan maqsad va vazifalarga muvofiq o'z faoliyatining mazmuni va aniq shakllarini belgilash.

4. Javobgarlik

4.1. Universitet va Xalqaro aloqalar departamenti boshlig'i tomonidan olingan majburiyatlarni o'z vaqtida bajarish, shartnoma shartlariga qat'iy rioya qilish.

4.2. Xalqaro aloqalar departamenti boshlig'i o'zining vakolatiga taalluqli funksiyalarning bajarilmagani uchun qonun hujjatlarida belgilangan tartibda javob beradi.

4.3. Xalqaro aloqalar departamenti boshlig'i fondlariga zarar yetkazilishida aybdor deb topilsa, amaldagi qonun hujjatlarida nazarda tutilgan tartibda javob beradi.

4.4. Xalqaro aloqalar departamenti boshlig'i mehnat faoliyati O'zbekiston Respublikasi qonun hujjatlariga muvofiq tartibga solinadi.

25

**XALQARO ALOQALAR BO‘YICHA
MUTAXASSISINING LAVOZIM
YO‘RIQNOMASI**

XALQARO ALOQALAR BO'YICHA MUTAXASSISINING LAVOZIM YO'RIQNOMASI

1. Umumiy tartib

- 1.1. Xalqaro aloqalar bo'yicha mutaxassisi Xalqaro aloqalar departamenti boshlig'ining tavsiyasiga ko'ra universitet rektorining buyrug'i bilan lavozimga tayinlanadi va ozod etiladi.
- 1.2. Xalqaro aloqalar bo'yicha mutaxassisi lavozimiga oliy ma'lumotga ega, davlat tilidan tashqari kamida 2 ta xorijiy tilni mukammal biladigan, sohada 2 yillik ish tajribasiga ega shaxs tayinlanishi mumkin.
- 1.3. Xalqaro aloqalar bo'yicha mutaxassisi universitet tomonidan uning tarkibiy bo'linmasi sifatida mablag' bilan ta'minlanadi.
- 1.4. Xalqaro aloqalar bo'yicha mutaxassisi o'z faoliyatida O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi, qonunlari, ta'lim muassasalari boshqaruv organlarining qarorlari, buyruqlari va boshqa me'yoriy-huquqiy hujjatlari, universitet ustavi, rahbariyatning buyruq va farmoyishlari, ichki tartib-qoidalari hamda ushbu Nizomga amal qiladi.
- 1.5. Shuningdek, Xalqaro aloqalar bo'yicha mutaxassisi o'z faoliyati davomida universitetning talaba, xodim va o'qituvchilarini xalqaro resurslar bilan foydalanish huquqini ta'minlaydi.
- 1.6. Xalqaro aloqalar bo'yicha mutaxassisi Universitetda, uning tarkibiy bo'linmalari, professor-o'qituvchilari va mutaxassislari, talabalari bilan xorijiy davlatlardagi ta'lim muassasalari, markazlar va boshqa tashkilotlar o'rtasidagi o'zaro hamkorlik faoliyatini muvofiqlashtiradi.

2. Lavozim yo'riqnomasi

- 2.1. Universitet va xorijiy davlatlar ta'lim muassasalari o'rtasida o'zaro hamkorlikni yo'lga qo'yish bilan bog'liq masalalarni hal qilish.
- 2.2. Xorijiy hamkorlar bilan ikki va ko'p tomonlama memorandum hamda shartnomalarni ishlab chiqish.
- 2.3. Universitet ilmiy xodimlari, doktorant, magistrilar va mutaxassislar uchun xorijiy ta'lim muassasalari va markazlarida o'qish, malaka oshirish, stajirovka o'tash, ilmiy izlanishlar olib borish va hamkorlikda xalqaro ilmiy-amaliy tadbirlarni tashkil etishda hamkorlik qilish.
- 2.4. Xalqaro ilg'or tajribalarni o'rganish va mamlakatimizda joriy etish bo'yicha tavsiyalar ishlab chiqish.
- 2.5. Xorijiy mamlakatlarning yetakchi ilmiy-tadqiqot muassasalari bilan xalqaro aloqalarni rivojlantirish.
- 2.6. Universitet va xorijiy davlatlar ta'lim muassasalari o'rtasida o'zaro hamkorlikni yo'lga qo'yish bilan bog'liq masalalarni hal qilish uchun universitet va uning tarkibiy bo'linmalarining xalqaro aloqalariga oid ma'lumotlarni universitet rahbariyatiga tezkorlik bilan taqdim etib borish.
- 2.7. Xorijiy hamkorlar bilan ikki va ko'p tomonlama kelishuvlar (memorandum va shartnomalar)ni tayyorlash uchun zarur bo'ladigan hujjat hamda ma'lumotlarni yig'ish.
- 2.8. Universitet va xorijiy ta'lim muassasalari, markazlari o'rtasida tuzilgan shartnoma va memorandum shartlari bajarilishini ta'minlash.
- 2.9. Xorijiy ta'lim muassasalari va markazlarida ta'lim olish yoki malaka oshirish uchun yuboriladigan nomzodlar ro'yxatini universitet rahbariyatiga tavsiya qilish.

- 2.10. Xorijiy ta'lim muassasalari, markazlarining takliflariga muvofiq chet el safariga chiquvchi universitet xodimlari, professor-o'qituvchilariga hujjatlarni rasmiylashtirishda ko'mak berish.
- 2.11. Xalqaro hamkorlik yo'nalishlari bo'yicha xorijiy safarda bo'lib kelgan xodimlar, professor-o'qituvchilar va doktorantlardan o'rnatilgan tartibda hisobotlar taqdim etilishini talab qilish.

3. Huquqi

- 3.1. Nizomda ko'rsatilgan maqsad va vazifalarga muvofiq o'z faoliyatining mazmuni va aniq shakllarini mustaqil ravishda belgilash.
- 3.2. Departament tuzilmasi, shtat ro'yxati va undan foydalanish qoidalarini ishlab chiqish hamda ularni universitet rahbariyati tomonidan tasdiqlatish.
- 3.3. Universitet Ilmiy kengashida ko'rib chiqiladigan hamda universitet va xorijiy davlatlar ta'lim muassasalari o'rtasida o'zaro hamkorlikni samarali yo'lga qo'yish bilan bog'liq masalalarni tahlil qilish va tayyorlash uchun zarur bo'lgan materiallar hamda ma'lumotlarni universitetning bo'limlari, markazlari va kafedralari, boshqa tarkibiy bo'linmalari hamda boshqa organlar va tashkilotlardan belgilangan tartibda so'rash va olish.
- 3.4. Xorijiy hamkorlar bilan ikki va ko'p tomonlama memorandum hamda shartnomalarni rasmiylashtirish uchun zarur bo'ladigan hujjat hamda ma'lumotlarni yig'ish.
- 3.5. Universitet rahbariyati, ilmiy xodimlari, ilmiy izlanuvchilar, magistrlar, bakalavrlar, professor-o'qituvchilari va mutaxassislarni xorijiy ta'lim muassasalari va markazlarida o'qish, malaka oshirish, stajirovka o'tash, ilmiy izlanishlar olib borish va hamkorlikda xalqaro ilmiy-amaliy konferensiyalarni tashkil etish yuzasidan tavsiya va takliflar kiritish.
- 3.6. Xorijiy ta'lim muassasalari va markazlarida ta'lim olish yoki malaka oshirish uchun yuboriladigan nomzodlar ro'yxatini universitet rahbariyatiga tavsiya qilish.
- 3.7. Universitet va xorijiy davlat ta'lim muassasalari o'rtasida imzolangan shartnoma, memorandumlar doirasida hamda boshqa xalqaro hamkorlik yo'nalishlari bo'yicha xorijiy safarda bo'lib kelgan xodimlar, professor-o'qituvchilar va doktorantlardan o'rnatilgan tartibda hisobotlar taqdim etilishini talab qilish.
- 3.8. Qonunchilik hujjatlariga muvofiq boshqa huquqlarga ham ega bo'lishi mumkin.

4. Javobgarlik

- 4.1. Xalqaro aloqalar bo'yicha mutaxassis o'z vakolati doirasida ish natijasi uchun to'liq javob beradi.
- 4.2. Xalqaro aloqalar bo'yicha mutaxassis o'z faoliyati to'g'risida belgilangan tartibda hujjatlarni yuritishda hamda hisobotlarni, ish rejalarini va boshqa axborotlarni o'z vaqtida va sifatli tayyoranmaganligiga javobgar hisoblanadi.

26

**ILMIY-INNOVATSION
TADQIQOTLAR DEPARTAMENTI
BOSHLIG'INING LAVOZIM
YO'RIQNOMASI**

ILMIY-INNOVATSION TADQIQOTLAR DEPARTAMENTI BOSHLIG'INING LAVOZIM YO'RIQNOMASI

1. Umumiy tartib

- 1.1. Ilmiy-innovatsion tadqiqotlar departamenti boshlig'i Boshqaruv kengashi qaroriga muvofiq lavozimga tayinlanadi va ishdan ozod etiladi. Ish faoliyati bo'yicha Boshqaruv kengashiga bo'ysunadi va har chorakda amalga oshirilayotgan ishlar bo'yicha hisobot beradi.
- 1.2. Departament boshlig'i oliy ma'lumotli, ilmiy daraja va ilmiy unvonga ega bo'lgan (PhD/DSc), akademik, ilmiy faoliyat jarayonlarini tashkil eta olish va departament xodimlarini yagona maqsad sari boshqara olish kompetensiyasi hamda 3 yildan kam bo'lmagan ish stajiga ega bo'lishi lozim.
- 1.3. Departamenti boshlig'i ta'lim, ilm-fanni rivojlantirishga oid huquqiy-me'yoriy hujjatlarlarni bilishi, ishni o'rnatilgan qonun hujjatlariga oid tashkil etishi, ilmiy faoliyatga oid zaruriy bilimlarga ega bo'lishi talab etiladi.
- 1.4. Departamenti boshlig'i o'zining ish faoliyatini O'zbekiston Respublikasining amaldagi qonun hujjatlari, Prezident qaror va farmonlari, Vazirlar Mahkamasining ta'lim, ilm-fanga oid qarorlari hamda Oliy ta'lim, fan va innovatsiyalar vazirligi tomonidan xususiy oliy ta'lim tashkilotlari uchun chiqarilgan buyruq, farmoyishlariga muvofiq yuritadi.

2. Lavozim yo'riqnomasi

- 2.1. Departament faoliyatini boshqarish, istiqbolli rejalarni ishlab chiqish, mehnat qonunchiligiga rioya etgan holda departamentnig boshqa xodimlari o'rtasida ishni taqsimlash;
- 2.2. Universitet kengashini boshqarish, kollegial qarorlarni ishlab chiqish, universitetning ilmiy tadqiqot sohasidagi rivojini ta'minlovchi loyihalarni ishlab chiqish;
- 2.3. Respublika va xalqaro ilmiy hamkorlik aloqalarini rivojlantirish, ilmiy tadqiqot muassasalari va boshqa tashkilotlar bilan ikki tomonlama memorandumlar, bitimlar, shartnomalar loyihalarini ishlab chiqish;
- 2.4. Universitetning respublika va xalqaro ilmiy-innovatsion grantlarda ishtirokini ta'minlashga qaratilgan chora-tadbirlarni amalga oshirish;
- 2.5. Universitet huzurida faoliyat olib boradigan ilmiy kengashlarning nizomini tayyorlash, tuzish va unda bevosita qatnashish.
- 2.6. Doktorantura va mustaqil izlanuvchilik Universitetlarini tashkil etish va faoliyatini yuritish;
- 2.7. Universitet tarkibiy bo'linmalari va ular xodimlarining, shuningdek, talabalarning ilmiy-innovatsion tadqiqot ishlarini boshqarish va muvofiqlashtirish hamda ularga tashkiliy-uslubiy jihatdan ko'maklashish;
- 2.8. Universitet ta'lim yo'nalishlaridagi oliy malakali mutaxassislarining ilmiy-tadqiqot ishlarini tashkiliy-uslubiy boshqarish va muvofiqlashtirish;
- 2.9. Zamonaviy informatsion texnologiyalarni qo'llagan holda, ishlarni tashkil etishning yangi uslublarini tadbiiq qilish va takomillashtirish;
- 2.10. Universitet professor-o'qituvchilarining va talaba-yoshlarining ilmiy-tadqiqot natijalari, startup loyihalari transferlari bo'yicha faol marketing tadqiqotlarini olib borish va rivojlantirish;

2.11. Universitetning ilmiy-innovatsion tadqiqot yo'nalishlariga doir barcha hujjatlarini yuritilishini boshqarish hamda hisobotlarini tayyorlash va taqdim etish.

3. Huquqi

3.1. Departament boshlig'i, Universitet rektorining tavsiyasiga ko'ra Departamentning Ilmiy grantlar, konferensiya va seminarlarni tashkil etish;

3.2. Universitetning boshqa bo'linmalaridan Departament uchun zarur barcha hujjatlar va ma'lumotlarni tegishli tartibda qabul qilish va so'rash;

3.3. Universitet tarkibiy bo'linmalari, ilmiy-tadqiqot Universitetlari, davlat va xo'jalik boshqaruv organlari, boshqa organlar va tashkilot vakillari ishtirokida yig'ilishlar o'tkazish;

3.4. Ilmiy va ilmiy-pedagog kadrlar tayyorlash faoliyatiga oid hamda Universitet bilan boshqa ilmiy-tadqiqot muassasalari va xo'jalik sub'ektlarining o'zaro hamkorligiga oid masalalar bo'yicha Universitet Kengashi, rektor o'tkazadigan yig'ilishlarda, shuningdek, Universitet tarkibiy bo'linmalari, ilmiy-tadqiqot Universitetlari, davlat organlari va boshqa tashkilotlarning yig'ilishlarida ishtirok etish;

4. Javobgarlik

4.1. Departamentning ilmiy-tadqiqot ishlari va xizmatlarini rejalashtirish, smetasini belgilash, ularning samarasini aniqlash bilan bog'liq masalalar bo'yicha Universitet tarkibiy bo'linmalari va alohida olingan ijrochilarga ko'rsatma berish;

4.2. Universitet tarkibiy bo'linmalaridan va alohida olingan ijrochilardan ilmiy-tadqiqot ishlari haqidagi hisobotlarni, ularning bajarilishi va ishlab chiqarishga qay darajada joriy qilinganligi haqidagi hisobotlarni talab qilish.

27

**REYTING AGENTLIKLARI BILAN
ISHLASH BO'YICHA
MUTAXASSISINING LAVOZIM
YO'RIQNOMASI**

REYTING AGENTLIKLARI BILAN ISHLASH BO'YICHA MUTAXASSISINING LAVOZIM YO'RIQNOMASI

1. Umumiy tartib

- 1.1. Universitet Reyting agetliklari bilan ishlash bo'yicha mutaxassis (keyingi o'rinlarda "mutaxassis") Xalqaro Nordik universiteti rektori tomonidan ishga qabul qilish Ilmiy-innovatsion tadqiqotlar departamenti boshlig'ining tavsiyasiga ko'ra tayinlanadi va ishdan ozod etiladi. Ish faoliyati bo'yicha Ilmiy-innovatsion tadqiqotlar departamenti boshlig'iga bo'ysunadi va hisobot taqdim etadi.
- 1.2. Mutaxassis oliy ma'lumotli, ilmiy-tadqiqot ishlarining murakkabligini his qiladigan, axborot-kommunikatsiya texnologiyalarining yuqori darajasini tushunadigan va amaliyotda tatbiq etish, xalqaro reyting agentliklari bilan aloqalar o'rnatish, shartnomalar tuzish kompetensiyasi hamda 2 yildan kam bo'lmagan ish stajiga ega bo'lishi lozim.
- 1.3. Mutaxassis ta'lim, ilm-fanni rivojlantirishga oid huquqiy-me'yoriy hujjatlarni bilishi, ishni o'rnatilgan qonun hujjatlariga oid tashkil etishi, ilmiy faoliyatga oid zaruriy bilimlarga ega bo'lishi talab etiladi.
- 1.4. Mutaxassis o'zining ish faoliyatini O'zbekiston Respublikasining amaldagi qonun hujjatlari, Prezident qaror va farmonlari, Vazirlar Mahkamasining ta'lim, ilm-fanga oid qarorlari hamda Oliy ta'lim, fan va innovatsiyalar vazirligi tomonidan xususiy oliy ta'lim tashkilotlari uchun chiqarilgan buyruq, farmoyishlariga muvofiq yuritadi.

2. Lavozim yo'riqnomasi

- 2.1. Universitetning Reyting agentliklari bilan aloqalarini o'rnatish, ular bilan hamkorlik shartnomlarini tayyorlash va imzolanishini, shartnomalar ijrosi nazorati olib borilish;
- 2.2. Universitetda barcha departamentlar, kafedralar, markazlar va boshqa tuzilmalarning Universitet ilmiy-tadqiqot natijalariga qo'shayotgan hissalarini, samaralarini reyting usulida aniqlab borilishini ta'minlash;
- 2.3. Universitetning milliy va xalqaro Reyting agentliklari bilan aloqlarini rivojlantirish yo'nalishlari va istiqbollarini aniqlash va u bo'yicha hamkorliklarni kengaytirish bo'yicha takliflar ishlab chiqish;
- 2.4. Universitetning faoliyat yo'nalishlari bo'yicha milliy va xalqaro reyting ko'rsatkichlarini oshirish borasida amalga oshirilishi lozim bo'lgan vazifalarni aniqlash, mazkur masaladagi erishilgan ko'rsatkichlar tahlilini yuritib, uning natijalari bo'yicha xulosa va takliflar tayyorlash;
- 2.5. Olib borgan faoliyat yo'nalishi natijalari bo'yicha hisobot tayyorlash.
- 2.6. Mutaxassis o'zining kundalik ishida Departament boshlig'i topshirig'i ko'rsatmasiga asosan ish yuritish.

3. Huquqi

- 3.1. Universitet rektori va Departament boshlig'ining tavsiyasiga ko'ra milliy va xalqaro reyting agentliklari bo'yicha Ilmiy grantlar, konferensiya va seminarlarni tashkil etish;
- 3.2. Universitetning boshqa tarkibiy bo'linmalaridan Reyting agentliklari bilan ishlash jarayoni uchun zarur barcha hujjatlar va ma'lumotlarni tegishli tartibda qabul qilish va so'rash;
- 3.3. Universitet nomidan Reyting agentliklari bilan aloqa o'rnatish, chiqish va kirish xatlarini muvofiqlashtirish.

4. **Javobgarlik**

Xalqaro va milliy reyting agentliklari bilan o'zaro munosabatlarida vujudga keladigan majburiyatlarini nazorat qilish;

- 4.2. Reyting agentliklari bilan ishlash faoliyatiga doir hujjatlar reestrini yuritish.

28

**MARKETING VA SMM BO'YICHA
MUTAXASSISNING LAVOZIM
YO'RIQNOMASI**

MARKETING VA SMM BO'YICHA MUTAXASSISNING LAVOZIM YO'RIQNOMASI

1. Umumiy tartib

- 1.1. Xalqaro Nordik Universiteti Marketing va SMM bo'yicha mutaxassis universitet nufuzini oshirish, uni xalqaro maydonda reytingini oshirish hamda universitet hayotini ommaviy axborot vositalarida hamda ijtimoiy tarmoqlarda jozibali va kreativ yoritilishini ta'minlaydigan universitet bo'linmasi hisoblanadi.
- 1.2. Bo'linma O'zbekiston Respublikasining Konstitutsiyasi va qonunlari, O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi palatalarining qarorlari, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining farmon, qaror va farmoyishlari, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qaror va farmoyishlari, Universitetning Boshqaruv kengashi qarorlari, Universiteti kengashining qarorlari, universitet rektorining buyruqlari, shuningdek, universitetning Nizomi, Ichki mehnat tartibi qoidalari hamda mazkur Nizom asosida faoliyat olib boradi.

2. Lavozim yo'riqnomasi

- 2.1. Universitetda ta'lim va ilmiy-tadqiqot yo'nalishida faoliyatni rivojlantirishning marketing tadqiqotlarini olib boradi, shuning barobarida SMM bo'yicha faol ishlashni tashkil etish va uni rivojlantirish yo'nalishlarini aniqlaydi;
- 2.2. Universitetning milliy va xalqaro ta'lim va ilmiy-tadqiqotlar sohasidagi yutuqlari va reytingini oshirishda marketingni faol joriy etishning ilg'or xorijiy tajribalarini tadqiq etadi;
- 2.3. Universitetning ta'lim va ilmiy-tadqiqotlar sohasidagi mahalliy universitetlar va kompaniyalar bilan, Shimoliy Yevropa mamlakatlari, xususan, Finlandiya davlati universitetlari va kompaniyalari bilan faol hamkorlikni yo'lga qo'yish borasida marketing aloqalarini yo'lga qo'yadi va uni rivojlantirib borish yo'nalishlarini tadqiq etib, bu boradagi takliflarni ishlab chiqadi;
- 2.4. Olib borgan faoliyat yo'nalishi natijalari bo'yicha hisobot tayyorlaydi;
- 2.5. Departament boshlig'i tomonidan berilgan topshiriqlarni o'z vaqtida bajarish;
- 2.6. Universitet rasmiy ijtimoiy tarmoqlarining ommabopligini oshirish, tezkor, aniq ma'lumotlar bilan to'ldirib borish va shu orqali tashqi ma'lumot oluvchilarni ochiq ma'lumotlar bilan ta'minlab borish;
- 2.7. Turli xildagi video, audio, foto ko'rinishidagi materiallar , infografik posterlar, tayyorlab tarmoqlarda joylab borish;
- 2.8. Ijtimoiy tarmoqlarning bir-biri bilan integratsiyasini to'liq ta'minlash;
- 2.9. Kengroq auditoriyani qamrab olish uchun tizimli chora tadbirlar ishlab chiqish va universitetning o'z reklama va axborot maydonini yaratish;

3. Huquqi

- 3.1. Bo'linma universitet rektorining topshirig'i asosida o'z faoliyati davomida boshqa universitet departamentlari, bo'limlari bilan o'zaro hamkorlik qilish huquqiga ega.
- 3.2. Bo'linma har yili o'z faoliyati yakunlari va kelgusi yilgi faoliyatining ustuvor yo'nalishlari bo'yicha Universitet kengashida hisobot beradi.

3.3. Bo'linma faoliyatini yanada rivojlantirish maqsadida xalqaro hamkorlik sohasida universitet rektorining topshirig'i asosida xalqaro forumlar, yozgi maktablar, seminar-treninglar va dasturlarda ishtirok etish huquqiga ega.

3.4. Bo'linma faoliyatini boshqarish Universitet rektorining buyrug'i bilan tayinlanuvchi Departament boshlig'iga yuklatiladi.

4. Javobgarlik

4.1. Marketing va SMM bo'yicha mutaxassis yuklatilgan vazifalarning o'z vaqtida va sifatli bajarilmaganligi, amaldagi qonunchilik va universitet ustaviga muvofiq taqdim etilgan huquq va majburiyatlardan foydalanilmaganligi uchun javobgar hisoblanadi.

4.2. Mutaxassis o'z lavozim vazifalariga muvofiq ish sifati va samaradorligi, xizmat vazifalarini bajarish natijasida ma'lum maxfiy axborotni ruxsatsiz oshkor qilganligi uchun javobgar hisoblanadi.

29

**ILMIY TADQIQOT VA
STARTAPLARNI RIVOJLANTIRISH
BO‘YICHA MUTAXASSISNING
LAVOZIM YO‘RIQNOMASI**

ILMIY TADQIQOT VA STARTAPLARNI RIVOJLANTIRISH BO'YICHA MUTAXASSISNING LAVOZIM YO'RIQNOMASI

1. Umumiy tartib

- 1.3. Ilmiy tadqiqot va startaplarni rivojlantirish bo'yicha mutaxassis talabalarning startap loyihalari va innovatsion tadbirkorlik tashabbuslarini qo'llab-quvvatlovchi universitet bo'linmasi hisoblanadi.
- 1.4. Ilmiy tadqiqot va startaplarni rivojlantirish bo'yicha mutaxassis
- 1.5. Bo'linma O'zbekiston Respublikasining Konstitutsiyasi va qonunlari, O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi palatalarining qarorlari, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining farmon, qaror va farmoyishlari, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qaror va farmoyishlari, Universitetning ta'sischi kengashi qarorlari, Universiteti kengashining qarorlari, universitet rektorining buyruqlari, shuningdek, universitetning Nizomi, Ichki mehnat tartibi qoidalari hamda mazkur Nizom asosida faoliyat olib boradi.

2. Lavozim yo'riqnomasi

- 2.1. Universitet professor-o'qituvilari, ilmiy xodimlari va iqtidorli talabalarning hududiy, respublika va jahon miqyosida tan olingan startap loyihalari va innovatsion tadbirkorlikni rivojlantirishga qaratilgan biznes rejalarni ishlab chiqishlarini muvofiqlashtirish
- 2.2. O'zbekistonda startap-ekotizimini rivojlantirishga o'z hissasini qo'shish;
- 2.3. Universitet professor-o'qituvchilari, talabalarida startap va innovatsion tadbirkorlik madaniyatini shakllantirish.
- 2.4. Jahon va O'zbekiston startap hamjamiyati bilan doimiy aloqa va hamkorlikni yo'lga qo'yish;
- 2.5. Investirlarni doimiy izlash va ular bilan mustahkam o'zaro manfaatli faoliyatni yo'lga qo'yish;
- 2.6. Universitet talabalarini uchun maxsus akseleratsiya va inkubatsiya dasturini tashkil etish;
- 2.7. Startap akseleratsiya va inkubatsiya dasturlarini yaratishda yuqori tajriba va bilimga ega bo'lgan mentorlari bilan seminar-treninglar tashkil etish;
- 2.8. Kelajakda Universitetni bitirib ketgan va biznes sohasida muvaffaqiyatga erishgan talabalar bilan muntazam aloqa va hamkorlikni yo'lga qo'yish;
- 2.9. Universitet talabalarining O'zbekiston va jahondagi startap tanlovlari, akseleratsiya va inkubatsiya dasturlarida faol qatnashishlarini ta'minlash.

3. Huquqi

- 3.5. Bo'linma universitet rektorining topshirig'i asosida o'z faoliyati davomida boshqa universitet departamentlari, bo'limlari bilan o'zaro hamkorlik qilish huquqiga ega.
- 3.6. Bo'linma har yili o'z faoliyati yakunlari va kelgusi yilgi faoliyatining ustuvor yo'nalishlari bo'yicha Universitet kengashida hisobot beradi.
- 3.7. Bo'linma startap va innovatsion tadbirkorlikni yanada rivojlantirish maqsadida xalqaro hamkorlik sohasida universitet rektorining topshirig'i asosida xalqaro forumlar, yozgi maktablar, seminar-treninglar va dasturlarda ishtirok etish huquqiga ega
- 3.8. Universitetning ilmiy tadqiqot va startaplarni rivojlantirish va shakllantirish masalalari universitet Kengashi qarorlari va rektorning buyruqlari bilan tartibga solinadi.

3.9. Bo'linma faoliyatini boshqarish Universitet rektorining buyrug'i bilan tayinlanuvchi Departament boshlig'iga yuklatiladi.

4. Javobgarlik

4.3. Ilmiy tadqiqot va startaplarni rivojlantirish bo'yicha mutaxassis yuklatilgan vazifalarning o'z vaqtida va sifatli bajarilmaganligi, amaldagi qonunchilik va universitet ustaviga muvofiq taqdim etilgan huquq va majburiyatlardan foydalanilmaganligi uchun javobgar hisoblanadi.

4.4. Mutaxassis o'z lavozim vazifalariga muvofiq ish sifati va samaradorligi, xizmat vazifalarini bajarish natijasida ma'lum maxfiy axborotni ruxsatsiz oshkor qilganligi uchun javobgar hisoblanadi.

30

**ILMIY GRANTLAR,
KONFERENSIYA VA
SEMINARLARNI TASHKIL ETISH
BO‘YICHA MUTAXASSISNING
LAVOZIM YO‘RIQNOMASI**

ILMIY GRANTLAR, KONFERENSIYA VA SEMINARLARNI TASHKIL ETISH BO'YICHA MUTAXASSISNING LAVOZIM YO'RIQNOMASI

1. Umumiy tartib

- 1.1. Universitet Ilmiy grantlar, konferensiya va seminarlarni tashkil etish bo'yicha mutaxassis (keyingi o'rinlarda "mutaxassis") Xalqaro Nordik universiteti rektori tomonidan ishga qabul qilish Ilmiy-innovatsion tadqiqotlar departamenti boshlig'ining tavsiyasiga ko'ra tayinlanadi va ishdan ozod etiladi. Ish faoliyati bo'yicha Ilmiy-innovatsion tadqiqotlar departamenti boshlig'iga bo'ysunadi va hisobot taqdim etadi.
- 1.2. Mutaxassis oliy ma'lumotli, ilmiy-tadqiqot ishlarining murakkabligini his qiladigan, axborot-kommunikatsiya texnologiyalarining yuqori darajasini tushunadigan va amaliyotda tatbiq etish, xalqaro va mahalliy grantlar faoliyati bilan tanish bo'lishi, konferensiya va seminarlar tashkil eta olish kompetensiyasi hamda 3 yildan kam bo'lmagan ish stajiga ega bo'lishi lozim.
- 1.3. Mutaxassis ta'lim, ilm-fanni rivojlantirishga oid huquqiy-me'yoriy hujjatlarni bilishi, ishni o'rnatilgan qonun hujjatlariga oid tashkil etishi, ilmiy faoliyatga oid zaruriy bilimlarga ega bo'lishi talab etiladi.
- 1.4. Mutaxassis o'zining ish faoliyatini O'zbekiston Respublikasining amaldagi qonun hujjatlari, Prezident qaror va farmonlari, Vazirlar Mahkamasining ta'lim, ilm-fanga oid qarorlari hamda Oliy ta'lim, fan va innovatsiyalar vazirligi tomonidan xususiy oliy ta'lim tashkilotlari uchun chiqarilgan buyruq, farmoyishlariga muvofiq yuritadi.

2. Lavoziy yo'riqnomasi

- 2.1. Universitetda Ilmiy-amaliy seminarlar, konferensiya va simpoziumlar o'tkazish rejasini tuzish va ularning bajarilishini ta'minlash;
- 2.2. Talabalar orasidan O'zbekiston Respublikasining Prezidenti Davlat stipendiyasi, Navoiy, Beruniy, Ulug'bek, Zulfiya. I.Karimov nomidagi va boshqa nufuzli stipendiya sovrindorlarini tayyorlashni muvofiqlashtirish;
- 2.3. Iqtidorli talabalarni ilmiy loyihalar faoliyatiga, xo'jalik shartnomalari asosida bajariladigan ilmiy-tadqiqot ishlariga jalb etish va ularning faoliyatini monitoring qilib borish;
- 2.4. Universitet professor-o'qituvchilarini, tayanch doktorantura, doktorantura hamda mustaqil izlanuvchilarni fundamental, amaliy, innovatsion va yosh olimlarning ilmiy loyihalari tanloviga jalb etish, tanlovlar uchun hujjatlarni tayyorlash bo'yicha maslahatlar tashkil etish va ko'maklashish;
- 2.5. Universitetda ilmiy-tadqiqot ishlari va ilmiy seminarlar olib borish uchun xo'jalik shartnomalarini tuzish va ularni rasmiylashtirish bo'yicha maslahatlar berish hamda ko'maklashish.
- 2.6. Olib borgan faoliyat yo'nalishi natijalari bo'yicha hisobot tayyorlash.
- 2.7. Mutaxassis o'zining kundalik ishida Departament boshlig'i topshirig'i ko'rsatmasiga asosan ish yuritish.

3. Huquqi

- 3.1. Universitet rektori va Departament boshlig'ining tavsiyasiga ko'ra milliy va xalqaro reyting agentliklari bo'yicha Ilmiy grantlar, konferensiya va seminarlarni tashkil etish;

- 3.2. Universitetning boshqa tarkibiy bo'linmalaridan Ilmiy grantlar, konferensiya va seminarlarni tashkil etish jarayoni uchun zarur barcha hujjatlar va ma'lumotlarni tegishli tartibda qabul qilish va so'rash;
- 3.3. Departament faoliyatini yuritishda uni zarur tezkor ma'lumotlar bilan ta'minlash maqsadida vazirliklar, idoralar va boshqa tegishli tashkilotlar bilan shartnomalar tuzish bo'yicha o'z takliflarini Departament boshlig'iga taqdim etish;
- 3.4. Universitet nomidan Ilmiy grantlar, konferensiya va seminarlarni tashkil etuvchi tomon bilan aloqalar o'rnatish, chiqish va kirish xatlarini muvofiqlashtirish.

4. Javobgarlik

- 4.1. Universitetda va undan tashqarida Universitet hamkorligida ilmiy grantlar, mahalliy va xalqaro ilmiy-amaliy konferensiyalar va seminarlar tashkil etish rejasini tuzish, uning amalga oshirilishini ta'minlash va hisobotlarini yurish;
- 4.2. Universitet ishtirokida tashkil etiladigan ilmiy grantlar, konferensiya va seminarlarda ishtirok etuvchilarni aniqlash, ularning axborot bazasini shakllantirish, yuritish hamda ular bilan aloqalarni ta'minlash;
- 4.3. Universitet rektorining tegishli buyruqlarini amalga oshirish, monitoringini olib borish hamda topshiriqlarning bajarilishi to'g'risida axborotlarni taqdim etish;
- 4.4. Ilmiy grantlar, konferensiya va seminarlarni tashkil etish faoliyatiga doir hujjatlar reestrini yuritish.

31

**MAGISTRATURA FAKULTETI
DEKANINING LAVOZIM
YO'RIQNOMASI**

MAGISTRATURA FAKULTETI DEKANINING LAVOZIM YO'RIQNOMASI

1. Umumiy tartib

- 1.1. Fakultet ishiga rahbarlikni fakultet dekani amalga oshiradi.
- 1.2. Fakultet dekani Vasiylik kengashining tavsiyasi asosida Universitet rektori tomonidan mehnat qonunchiligiga asosan tayinlanadi.
- 1.3. Dekan lavozimi mustaqil shtat lavozimi hisoblanadi va uni o'rindoshlik tartibida egallashga ruxsat etilmaydi.
- 1.4. Fakultet dekani va dekanat mutaxassislari shtatlari Universitetning tasdiqlangan tashkiliy tuzilmasiga muvofiq joriy etiladi.
- 1.5. Dekanat mutaxassislari, aksariyat hollarda, ilmiy daraja yoki ilmiy unvonga ega bo'lgan shaxslar safidan fakultet dekanining tavsiyasiga ko'ra, Universitetning rektori tomonidan tayinlanadi.
- 1.6. Fakultet dekani oliy ma'lumotli va o'z mutaxassisligi bo'yicha kamida 3 yil ish tajribasiga ega bo'lishi talab etiladi.
- 1.7. Fakultet dekani har yili Universitet Kengashida o'tgan o'quv yilida amalga oshirilgan o'quv, ilmiy va ilmiy-uslubiy, ustoz-shogird ishlar bo'yicha hisobot beradi hamda fakultet faoliyatining natijalari bo'yicha to'la mas'uliyatni o'ziga oladi.
- 1.8. Fakultet dekani O'zbekiston Respublikasining Konstitutsiyasi va qonunlari, O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi palatalarining qarorlari, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining farmon, qaror va farmoyishlari, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari, O'zbekiston Respublikasi Oliy ta'lim fan va innovatsiyalar vazirligi Hay'ati qaror va buyruqlari, universitet Kengashining qarorlari, universitet rektorining buyruqlari, shuningdek, universitetning Ustavi, Ichki mehnat tartibi qoidalari asosida faoliyat olib boradi.
- 1.9. Fakultet dekani Iqtisodiyot va pedagogika fanlari hamda xorijiy tillardan kamda bittasini mukammal bilishi tadab etiladi.

2. Lavozim yo'riqnomasi

- 2.1. Professor-o'qituvchilarning o'quv, o'quv-uslubiy, ilmiy-tadqiqot va ustoz-shogird ishlarini muvofiqlashtirish.
- 2.2. Fakultetning barcha jarayonlariga oid hujjatlarni tartib asosida rasmiylashtirish va yuritish.
- 2.3. Kafedralar faoliyatini barcha yo'nalishlarda rejalashtirish, tashkil etish, muvofiqlashtirish va nazorat qilish. Fakultetning strategiyasini amalga oshirish.
- 2.4. Talabalarni yo'nalishlar kesimida guruhlarini shakllantirish, ularga mentorlarni va guruh sardorlarini biriktirish, kursdan-kursga o'tkazish, ko'chirish, tartib-qoidalarga asosan, o'qishdan chetlashtirish va akademik ta'til berish.
- 2.5. Rahbariyat topshiriqlarini fakultetda ijro etish.
- 2.6. Universitetning akademik missiyasini boshqarishda ishirok etish.
- 2.7. Talabalarning tartib intizomlari va universitetdan tashqari faoliyatlarini nazorat qilish.
- 2.8. Xorijiy universitetlarning mos fakultetlari bilan o'zaro aloqalarni yo'lga qo'yish, o'qituvchi professorlar va talabalar o'rtasida almashinuv dasturlarini tashkil etish.

- 2.9. Ish va o'qish dasturi hamda amaliyot o'tash maqsadida hamkor xorijiy universitetlarga ketuvchi talabalarga tavsiyanoma berish.
- 2.10. Hamkor xorijiy universitetlarda ikkinchi kursdan o'qishlarini davom ettirish istagini bildirgan talabalarga tavsiyanoma berish.
- 2.11. Xorijiy universitetlarga amaliyot o'tash va o'qishlarini davom ettirish uchun ketgan talabalarning xorij mamlakatidagi shart sharoitdarini yaqindan o'rganish va ular bilan uzviy aloqalarni o'rnatish.
- 2.12. Guruh jurnallari, o'zlashtirish qaydnomalari va kuzgi-bahorgi semestr yakunining umumiy natijalarini tegishli tartibda qayd qilib borish, tahlil qilish va ta'lim olishda, o'zlashtirishda vujudga kelgan muammolarni bartaraf etish.
- 2.13. Talabalarni kursdan-kursga o'tkazish, talabalar safidan chetlatish, akademik ta'til berish bo'yicha buyruq loyihalarini tayyorlash, fakultetda xorijiy talabalar mavjud bo'lgan hollarda, ular bilan ishlashni Universitetning bu sohaga mas'ul bo'limi bilan kelishilgan holda amalga oshirish.

3. Huquqi

- 3.1. Universit rahbariyatiga Fakultet va uning tarkibiy tuzilmasiga kiruvchi departamentlarda ishlayotgan xodimlarni bo'shatish, yangi xodimlarni ishga qabul qilish yuzasidan takliflar berish.
- 3.2. Nizomda belgilangan tartib asosida hisobotlar talab qilish, monitoringlar o'tkazish va rahbariyatga ma'lumot berish.
- 3.3. Fakultet va uning tarkibiy tuzilmasiga kiruvchi departament rahbarlaridan mehnat shartnomasi va lavozim yo'riqnomasida belgilangan tartib qoidalarga, Universitet korporativ etika qoidalariga asosan faoliyat olib borishlarini talab qilish.
- 3.4. Shtatlar ro'yxati bo'yicha belgilangan lavozimlarga ishga qabul qilish dekanning tavsiyasiga ko'ra universitet rektori tomonidan tayinlanadi va ishdan ozod etiladi.
- 3.5. Fakultetga bevosita rahbarlik qiladi.
- 3.6. Fakultetni vazifa va funksiyalarining bajarilishi ustidan mas'ul hisoblanadi.
- 3.7. Fakultetning ish tartibini tashkil etadi.

4. Javobgarlik

- 4.1. Dekan fakultetga yuklangan vazifalarning o'z vaqtida sifatli bajarilmaganligi, amaldagi qonunchilik va universitet ustaviga muvofiq taqdim etilgan huquq va majburiyatlardan foydalanilmaganligi uchun javobgar hisoblanadi.

32

**DEKAN MUOVINING LAVOZIM
YO'RIQNOMASI**

DEKAN MUOVINING LAVOZIM YO'RIQNOMASI

1. Umumiy tartib

- 1.1. Dekani muovini fakultet o'quv jarayonini tashkil etilishiga ko'maklashadi, fakultetda ma'naviy-marifiy, tarbiya ishlarining joriy va istiqbolli rejalarini ishlab chiqish hamda ularning qat'iy amalga oshirilishini nazorat qiladi.
- 1.2. Dekan muovini Fakultet dekani tavsiyasi asosida Universitet rektori tomonidan mehnat qonunchiligiga asosan tayinlanadi. Dekan muovini lavozimi mustaqil shtat lavozimi hisoblanadi va uni o'rindoshlik tartibida egallashga ruxsat etilmaydi.
- 1.3. Dekan muoviniga oliy ma'lumotga ega kamida 2 yillik ish tajiga ega bo'lgan shaxs tayinlanishi mumkin.
- 1.4. Fakultet dekani muovini Iqtisodiyot va pedagogika fanlari hamda xorijiy tillardan kamda bittasini mukammal bilishi talab etiladi.

2. Lavozim yo'riqnomasi

- 2.1. Dekan muovini o'zining kundalik ishida fakultet dekani topshirig'i va ko'rsatmasigaa asosan ish yuritadi.
- 2.2. Fakultet o'quv jarayonini tashkil etilishiga ko'maklashish;
- 2.3. O'qituvchi va talabalar bilan ishlash;
- 2.4. Dars jarayonlari va ularning uzluksizligini ta'minlash;
- 2.5. Ta'lim, o'quv-tarbiyaviy jarayonga oid hujjatlarni rasmiylashtirish va yuritish;
- 2.6. Fakultet faoliyati natijalari bo'yicha hisobotlarni tayyorlash;
- 2.7. Universitet rektorining tegishli buyruqlarini amalga oshirish, monitoringini olib borish, hamda topshiriqlarning bajarilishi to'g'risida axborotlar taqdim etish;
- 2.8. Iqtidorli talabalarni aniqlash, ularni tadqiqotlarga jalb etish;
- 2.9. Talabalar orasida o'quv intizomini yaxshilash, ular faolligini oshirishga qaratilgan tadbirlarni amaliyotga tatbiq qilish;
- 2.10. Fakultetda ma'naviy-marifiy, tarbiya ishlarining joriy va istiqbolli rejalarini ishlab chiqish hamda ularning qat'iy amalga oshirilishini nazorat qilish;
- 2.11. Talabalar, professor-o'qituvchilar hamda hodimlarning muammolarini o'rganish va yechimlarni taklif etish;
- 2.12. "Mentorlik tizimi" muvofiqlashtirish va nazorat qilish;
- 2.13. Universitet professor-o'qituvchilar va talaba-yoshlarning ma'naviy-marifiy sohadagi faoliyatini oshirish;
- 2.14. Talaba-yoshlarning ta'lim-tarbiyaviyva kasbiy etikasini shakllantirish masalasiga e'tibor qaratish;
- 2.15. Talabalar ijodiy faoliyatini tizimli asosda tashkil etish;
- 2.16. Fakultet qoshida markazlar, klublar, to'garaklar, laboratoriyalar tashkil etilishiga ko'maklashish va ularning faoliyatini muvofiqlashtirish;
- 2.17. Talaba-yoshlarning egallagan bilimlarini amaliyotga qo'llashga yordam berish va ularni ish bilan ta'minlash

3. Huquqi

- 3.1. Universit rahbariyatiga Fakultet va uning tarkibiy tuzilmasiga kiruvchi departamentlarda ishlayotgan xodimlarni bo'shatish, yangi xodimlarni ishga qabul qilish yuzasidan takliflar berish;

- 3.2. Nizomda belgilangan tartib asosida hisobotlar talab qilishi monitoringlar o'tkazishi va rahbariyatga ma'lumot berishi;
- 3.3. Fakultet va uning tarkibiy tuzilmasiga kiruvchi departament rahbarlaridan mehnat shartnomasi va lavozim yo'riqnomasida belgilangan tartib qoidalarga, Universitet korporativ etika qoidalariga asosan faoliyat olib borishlarini talab qilish.

4. Javobgarlik

- 4.1. Dekan muovini Fakultet dekani tomonidan yuklangan vazifalarning o'z vaqtida sifatli bajarilmaganligi, amaldagi qonunchilik va universitet ustaviga muvofiq taqdim etilgan huquq va majburiyatlardan foydalanilmaganligi uchun javobgar hisoblanadi.



**AXBOROT-RESURS MARKAZI
BOSHLIG'INING LAVOZIM
YO'RIQNOMASI**

UNIVERSITET AXBAROT-RESURSMARKAZI BOSHIG'INING LAVOZIM YO'RIQNOMASI

1. Umumiy tartib

- 1.1. ARM boshlig'i Universitet kengashi va rektorining buyrug'iga asosan tayinlanadi va ishdan ozod qilinadi. Ish faoliyati bo'yicha akademik ishlar bo'yicha prorektoriga fakultet bevosita universitet rektori bo'ysunadi.
- 1.2. ARMga rahbarlik direktor (mudir) tomonidan amalga oshiriladi. U universitet rahbariyati tomonidan, oliy kasbiy ma'lumot va ixtisosligi bo'yicha kamida 3 yil ish stajiga ega bo'lgan mutaxassislardan mehnat shartnomasi (kontrakti) bo'yicha tayinlanadi.
- 1.3. ARMni odatda, fan doktori, fan nomzodi ilmiy darajasiga, tegishli mutaxassislik bo'yicha xorijiy mamlakatlarning ilmiy darajasi (Ph.D) yoki ilmiy darajaga ega bo'lmasada oliy ta'lim tizimida yuqori lavozimlarda ishlagan, shuningdek, professor yoki dotsent ilmiy unvon yoki ilmiy unvonsiz bo'lsada, ta'lim sohasida ko'p yillik tajribaga ega bo'lgan hamda ARM faoliyati bo'yicha tajriba va amaliy ko'nikmaga ega bo'lgan, belgilangan tartibda tanlovdan o'tgandan so'ng boshqaradi va ARM faoliyati uchun shaxsiy mas'uliyat yuklatiladi.
- 1.4. ARM boshlig'i o'zining ish faoliyatini amaldagi O'zbekiston Respublikasining qonun hujjatlariga va Oliy ta'lim, fan va innovatsiyalar vazirligi hamda universitet kengashining normativ-hujjatlariga asosan yuritadi.
- 1.5. ARM tarkibiga markaz boshlig'i va mutaxassislari kiradi.
- 1.6. ARM tuzilmasi universitet uchun yakka tartibda ishlab chiqiladi va an'anaviy bo'linmalar (abonementlar, o'quv zallari va boshqalar)ni o'z ichiga olishi mumkin.
- 1.7. ARM xodimlari shartnoma (kontrakt) tuzish yo'li bilan ishga qabul qilinadi.
- 1.8. ARM o'z faoliyati to'g'risida belgilangan tartibda hujjatlarni yuritadi hamda hisobotlarni, ish rejalarini va boshqa axborotlarni taqdim etadi.
- 1.9. Universitet rahbariyati ARM kitob fondini badiiy va o'quv adabiyotlar bilan to'ldirishni kafolatlaydi, ARMni amaldagi me'yorlarga muvofiq zarur xizmat va ishlab chiqarish sohalari, elektron-hisoblash hamda nusxa ko'chirish-ko'paytirish texnikasi va tashkiliy texnika bilan ta'minlaydi.
- 1.10. ARM ta'minoti uchun xarajatlar universitetning umumiy xarajatlar smetasida nazarda tutiladi.

2. Lavozim yo'riqnomasi

- 2.1. ARM boshlig'i bevosita ARM faoliyatini tashkil etish.
- 2.2. Universitet miqyosida ARM faoliyatiga taalluqli masalalar muhokamasi va hal etilishida ishtirok etish.
- 2.3. Axborot texnologiyalaridan foydalangan holda foydalanuvchilarning muntazam va mustaqil ravishda ta'lim olishiga ko'maklashish.
- 2.4. Milliy ma'naviy-axloqiy qadriyatlarini keng targ'ib qilish va xalqning madaniy-tarixiy merosidan bahramand bo'lishni ta'minlash, ma'naviy boy va uyg'un kamol topgan shaxsning ijodiy o'sishi uchun imkoniyatlar yaratish.
- 2.5. Axborotlarga bo'lgan talablarga muvofiq va ARM ma'lumotlar qidirish apparati tizimi orqali har qanday fondlardan keng foydalangan holda

- yangi axborot texnologiyalari (ma'lumotlarning elektron bazalari, internet resurslari) asosida zarur darajada axborot xizmati ko'rsatish.
- 2.6. Axborot-kutubxona madaniyatini yuksaltirish, foydalanuvchilarga axborot qidirishning zamonaviy metodlarini o'qitish.
 - 2.7. Ta'lim muassasasi yo'nalishlari va foydalanuvchilarning axborotga bo'lgan ehtiyojlariga muvofiq axborot-kutubxona fondini shakllantirish, ma'lumotlar qidirish apparati, ma'lumotlar bazalari, katalog va kartotekalarni tashkil etish va yuritish.
 - 2.8. Madaniy, ta'lim, axborot va boshqa dastur, loyiha, aksiyalarni birgalikda amalga oshirish, shuningdek foydalanuvchilarning hujjat va axborotga htiyojlarini yanada to'liq qondirish uchun ARM, axborot-kutubxona markaz(akm)lari, kutubxonalar, ta'lim muassasalari, o'zini o'zi boshqarish organlari, ijtimoiy ta'minot xizmatlari, milliy madaniy markazlar bilan hamkorlik qilish va faoliyatni muvofiqlashtirish.
 - 2.9. Kutubxona xizmatlari ro'yxatini kengaytirish, ARMni texnik jihozlash, kompyuterlashtirish asosida xizmatning sifatini oshirish.
 - 2.10. O'quv zallari, abonementlarda yagona id-card bo'yicha kitoblar berishning boshqa punktlarida yakka tartibda va guruhlar bo'yicha xizmat ko'rsatish metodlarini qo'llagan holda foydalanuvchilarga xizmat ko'rsatishni tashkil etish.
 - 2.11. Universitet kafedralari, o'quv markazlari, laboratoriyalarida shakllantirilgan elektron axborot resurslarini to'plash, tizimlash, kataloglashtirishni amalga oshirish, elektron kataloglashtirish, bibliografik axborotni taqdim etish va uzatishning xalqaro (mars) formatlari talablariga qat'iy muvofiq holda olib boriladi. ARM foydalanuvchilarning axborotga bo'lgan ehtiyojlarini qondirish maqsadida ma'lumotlarning original tematik bazalarini yaratish yo'li bilan universitet axborot-resurslarini shakllantirish.
 - 2.12. Foydalanuvchilarni asosiy axborot-kutubxona xizmatlari bilan bepul ta'minlash:
 - 2.13. Katalog, kartotekalar tizimi va kutubxona axborotlari berishning boshqa shakllari orqali fond tarkibi to'g'risida to'liq axborot berish.
 - 2.14. Matbaa asarlari va boshqa hujjatlarni qidirish va tanlashda maslahat yordami ko'rsatish.
 - 2.15. Kutubxona fondlaridagi hujjatlarni vaqtincha foydalanish uchun berish
 - 2.16. Boshqa ARMLardan kutubxonalararo abonement bo'yicha hujjatlar olish.
 - 2.17. Universitetning ilmiy va o'quv ishlariga yordam sifatida bibliografik ko'rsatkichlar, adabiyotlar ro'yxatlarini tuzish.
 - 2.18. Tematik, manzilli va boshqa bibliografik ma'lumotlar berish, sharhlash, kitob ko'rgazmalari tashkil qilish.
 - 2.19. Foydalanuvchilar, rahbariyat, professor-o'qituvchilar tarkibi, ilmiy xodimlar va aspirantlarning axborotga bo'lgan ehtiyojini aniqlash va muntazam ravishda o'rganib borish.
 - 2.20. Axborotlarni qidirib topish, ularni mustaqil ta'lim olish, o'quv jarayoni va ilmiy ishlarda qo'llash, kutubxonaning ma'lumotnoma-bibliografik apparati, axborot tizimlari va ma'lumotlar bazalariga tayanish ko'nikmalarini shakllantirish.
 - 2.21. Foydalanuvchilar uchun kutubxonashunoslik va bibliografiya asoslari bo'yicha mashg'ulotlar tashkil qilish.

- 2.22. Mintaqaning boshqa ARMLari bilan muvofiq holda kitobxonlarning kitoblarga bo'lgan talablarini qondirish, shuningdek ta'lim dasturlari, o'quv rejalarini hamda ilmiy tadqiqotlar tematikalariga muvofiq fondni to'ldirishni ta'minlash, o'quv, ilmiy, davriy, ma'lumotnoma, badiiy adabiyotlar va boshqa turdagi nashrlar sotib olish.
 - 2.23. Fondlarni to'ldirish manbalarini mustaqil ravishda belgilash, ARMLar hamda respublikadagi boshqa muassasa va tashkilotlar bilan kitoblar almashtirish, shuningdek zaruriyatga ko'ra xorijiy mamlakatlarning kutubxonalari va tashkilotlari bilan xalqaro kitoblar ayirboshlashni amalga oshirish.
 - 2.24. Fondlarni to'ldirish rejalariga tuzatishlar kiritish, ta'lim muassasalari uchun adabiyotlar chiqarishni rejalashtirish hamda foydalanuvchilar va fondlar tarkibining axborotlarga bo'lgan ehtiyojlariga muvofiqlashtirish maqsadida kitobxonlar talabi qondirilishi darajasini o'rganish, barcha toifadagi foydalanuvchilarning o'quv va ilmiy-ommabop adabiyotlar bilan ta'minlanganligini tahlil qilish, ilg'or axborot-kutubxona texnologiyasi, tadqiqot ishlari natijalarini joriy etish, kitobxonlar qiziqishlarini o'rganish maqsadida sotsiologik tadqiqotlar o'tkazish.
 - 2.25. Kutubxonalar faoliyatining samaradorligi va foydalanuvchilarga xizmat ko'rsatish tezkorligini oshirish uchun elektron kitoblar tarqatishga ixtisoslashgan internet-resurslar bilan hamkorlikni kengaytirish.
 - 2.26. Fondlarni hisobga olish va joylashtirishni amalga oshirish, ularning saqlanishi, saqlash rejimi, hujjatlar nusxasini olish va mikrofilmga ko'chirishni ta'minlash.
 - 2.27. Universitet rahbariyati bilan kelishilgan tartibda amaldagi me'yoriy va huquqiy hujjatlarga muvofiq kutubxona fondidan hujjatlarni hisobdan chiqarish, sohaga oid bo'lmagan va ortiqcha, o'xshash nusxa adabiyotlarni qayta taqsimlashni amalga oshirish.
 - 2.28. Fondlarni ko'p sohali bibliografik aks ettirish yordamida an'anaviy va elektron manbalarda kataloglar va kartotekalar tizimini yuritadi.
 - 2.29. Kitobxonlarga avtomatlashtirilgan rejimda tezkorlik bilan turli xizmatlar ko'rsatish imkonini beradigan respublika yig'ma kataloglar, shu jumladan elektron kataloglar tuzishda qatnashish.
 - 2.30. Boshqa ARMLar, kafedra, ilmiy jamiyat va ta'lim muassasalarining jamoat tashkilotlari, respublika akmlari bilan ijodiy va axborot aloqalarini rivojlantiradi.
 - 2.31. Kutubxona, arxiv, ma'lumotlarning axborot bazalariga ega bo'lgan boshqa korxonalar, muassasa, tashkilotlar bilan amaldagi qonun hujjatlari, davlat dasturlari, shuningdek muassasalar va tashkilotlar o'rtasida tuzilgan shartnomalarga muvofiq o'zaro hamkorlik qilish.
- 3. Huquqlari**
- 3.1. Nizomda ko'rsatilgan maqsad va vazifalarga muvofiq o'z faoliyatining mazmuni va aniq shakllarini mustaqil ravishda belgilash.
 - 3.2. ARM tuzilmasi, shtat ro'yxati va undan foydalanish qoidalarini ishlab chiqish hamda ularni universitet rahbariyati tomonidan tasdiqlatish.
 - 3.3. ARMdan foydalanish qoidalariga muvofiq, foydalanuvchilar tomonidan ARMga yetkazilgan zararni undirish turlari va miqdorlarini belgilash.

- 3.4. Universitetda professor-o'qituvchilar tomonidan o'quv dasturlarini ishlab chiqish jarayonida bevosita qatnashish hamda fanlar bo'yicha ARMda adabiyotlar bilan ta'minlanganlik to'g'risida ma'lumotlarni olish.
- 3.5. Boshqa ARM, tashkilotlar ilan belgilangan tartibda yozishmalar olib borish.
- 3.6. Amaldagi qonun hujjatlarida belgilangan tartibda axborot-kutubxona birlashmalariga kirish.
- 3.7. Axborot-kutubxona ishini rivojlantirishning davlat va mintaqaviy dasturlarini amalga oshirishda tanlov yoki boshqa asosda qatnashish.
- 3.8. Xorijiy davlatlarning ARM, kutubxona va boshqa muassasa hamda tashkilotlari bilan belgilangan tartibda hamkorlikni amalga oshirish, shu jumladan zaruriyatga ko'ra xalqaro kitoblar ayirboshlash, belgilangan tartibda xalqaro tashkilotlarga a'zo bo'lish, xalqaro kutubxonachilik va boshqa dasturlarni amalga oshirishda qatnashish.
- 3.9. Axborot-kutubxona muassasalari xavfsizligi hamda milliy va jahon madaniy merosining bir qismi sifatida axborot-kutubxona fondlarining yaxshi saqlanishini ta'minlash.

4. Javobgarlik

- 4.1. ARM boshlig'i o'zining vakolatiga taalluqli funksiyalarning bajarilmagani uchun qonun hujjatlarida belgilangan tartibda javob beradi.
- 4.2. ARM fondlariga zarar yetkazilishida aybdor deb topilsa, amaldagi qonun hujjatlarida nazarda tutilgan tartibda javob beradi.
- 4.3. ARM boshlig'ining mehnat faoliyati O'zbekiston Respublikasi qonun hujjatlariga muvofiq tartibga solinadi.

34

**BIBLIOGRAFNING LAVOZIM
YO'RIQNOMASI**

BIBLIOGRAFNING LAVOZIM YO'RIQNOMASI

1. Umumiy tartib

- 1.1. Axborot-resurs markazi bibliografi "Xalqaro Nordik universiteti" mas'uliyati cheklangan jamiyati rektorining buyrug'iga muvofiq lavozimga tayinlanadi va ishdan ozod etiladi. Ish faoliyati bo'yicha Axborot-resurs markazi boshlig'iga bo'ysunadi va har chorakda amalga oshirilayotgan ishlar bo'yicha hisobot beradi.
- 1.2. Axborot-resurs markazi bibliografi oliy ma'lumotli, o'z sohasiga tegishli masalalar bo'yicha axborot va ma'lumotlardan xabardor bo'lishi zarur.
- 1.3. Axborot-resurs markazi bibliografi kutubxonaga oid huquqiy-me'yoriy hujjatlarni bilishi, ishni o'rnatilgan qonun hujjatlariga asosan tashkil etishi, kutubxonaga oid zaruriy bilimlarga ega bo'lishi talab etiladi.
- 1.4. Axborot-resurs markazi bibliografi o'zining ish faoliyatini O'zbekiston Respublikasining amaldagi qonun hujjatlari, Prezident qaror va farmonlari, Vazirlar Mahkamasining ta'lim, ilm-fanga oid qarorlari hamda Oliy ta'lim, fan va innovatsiyalar vazirligi tomonidan xususiy oliy ta'lim tashkilotlari uchun chiqarilgan buyruq, farmoyishlariga muvofiq yuritadi.

2. Lavozim yo'riqnomasi

- 2.1. ARMdagi mavjud kitoblar va adabiyotlar tahlilini o'rganish, yangi kitoblar va adabiyotlarga buyurtma tayyorlash;
- 2.2. Yangi kelgan kitoblarni inventar kitobiga xamda jamlanma kitobiga o'tkazish;
- 2.3. Nazoratdagi kitoblardan foydalanishni kitobxonlarga o'rgatish;
- 2.4. Kitob bilan ta'minlanganlik kartotekasini tuzish va shu kartoteka asosida ishlash;
- 2.5. Yaroqsiz yoki mazmunan eskirgan kitoblarni hisobdan chiqarish dalolatnomalarini tuzish;
- 2.6. Bibliograf sifatida kitobxonlarga xizmat ko'rsatish va kitobxonlarning qatnovi monitoringini olib borish;
- 2.7. Bibliografik ma'lumotlar berish;
- 2.8. Yangi kelgan adabiyotlarning nazorat kartochockasini yozish;
- 2.9. Yangi kelgan adabiyotlarning ko'rgazmalarini ARMda va o'quv binosida tashkil qilish;
- 2.10. Tadbir o'tkazishni rejalashtirishni tashkil qilish;
- 2.11. Bibliografiya qo'llanmalarini yaratish va ularni nashrga taqdim qilish;
- 2.12. ARM faoliyatidan kelib chiqqan holda qo'shimcha vazifalarni bajarish.

3. Huquqi

- 3.1. Nizomda ko'rsatilgan maqsad va vazifalarga muvofiq o'z faoliyatining mazmuni va aniq shakllarini belgilash;
- 3.2. Universitetda professor-o'qituvchilar tomonidan o'quv dasturlarini ishlab chiqish jarayonida bevosita qatnashish hamda fanlar bo'yicha ARMda adabiyotlar bilan ta'minlanganlik to'g'risida ma'lumotlarni olish;
- 3.3. Boshqa ARM, tashkilotlar bilan belgilangan tartibda yozishmalar olib borish;
- 3.4. Amaldagi qonun hujjatlarida belgilangan tartibda axborot-kutubxona birlashmalariga kirish;

- 3.5. Axborot-kutubxona ishini rivojlantirishning davlat va mintaqaviy dasturlarini amalga oshirishda tanlov yoki boshqa asosda qatnashish;
- 3.6. Xorijiy davlatlarning ARM, kutubxona va boshqa muassasa hamda tashkilotlari bilan belgilangan tartibda hamkorlikni amalga oshirish, shu jumladan zaruriyatga ko'ra xalqaro kitoblar ayirboshlash, belgilangan tartibda xalqaro tashkilotlarga a'zo bo'lish, xalqaro kutubxonachilik va boshqa dasturlarni amalga oshirishda qatnashish.

4. Javobgarlik

- 4.5. Universitet va Axborot-resurs markazi boshlig' tomonidan olingan majburiyatlarni o'z vaqtida bajarish, shartnoma shartlariga qat'iy rioya qilish.
- 4.6. ARM bibliografi o'zining vakolatiga taalluqli funksiyalarning bajarilmagani uchun qonun hujjatlarida belgilangan tartibda javob beradi.
- 4.7. ARM fondlariga zarar yetkazilishida aybdor deb topilsa, amaldagi qonun hujjatlarida nazarda tutilgan tartibda javob beradi.
- 4.8. ARM bibliografining mehnat faoliyati O'zbekiston Respublikasi qonun hujjatlariga muvofiq tartibga solinadi.

35

**1-TOIFALI KUTUBXONACHINING
LAVOZIM YO'RIQNOMASI**

1-TOIFALI KUTUBXONACHINING LAVOZIM YO'RIQNOMASI

1. Umumiy tartib

- 1.1. 1-toifali kutubxonachi ARM boshlig'ining tavsiyasiga ko'ra universitet rektorining buyrug'iga asosan tayinlanadi va ishdan ozod qilinadi. Ish faoliyati bo'yicha markaz boshlig'iga bo'ysunadi.
- 1.2. 1-toifali kutubxonachi o'rta-maxsus ma'lumotga ega bo'lgan shaxs ish stajiga talab qo'yilmasdan qabul qilinadi.
- 1.3. 1-toifali kutubxonachi o'zining ish faoliyatini amaldagi O'zbekiston Respublikasining qonun hujjatlariga va Oliy ta'lim, fan va innovatsiyalar vazirligi hamda universitet kengashining normativ-hujjatlariga hamda ushbu yo'riqnomaga asosan yuritadi.
- 1.4. 1-toifali kutubxonachi o'z sohasiga tegishli masalalar bo'yicha axborot va ma'lumotlardan xabardor bo'lishi zarur

2. Lavozim yo'riqnomasi

- 2.1. Kutubxona xizmatlariga doir ma'lumotlarni foydalanuvchilarga yetkazish;
- 2.2. Kutubxona jamg'armasidagi adabiyotlar va ko'rsatilgan axborot xizmat turlarini targ'ibot qilish;
- 2.3. Bibliografik jarayonlar va talabalarga xizmat ko'rsatish darajasini ko'tarish;
- 2.4. Xizmat ko'rsatish madaniyatini ko'tarish, o'qituvchilarga kerakli asarlar va hujjatlarni tanlashda yordam berish, kartoteka va kataloglardan foydalanish haqida og'zaki maslahat berish, kitob ko'rgazmalarini tashkil etish, bibliografik sharhlar o'tkazish, kafedralar kunlarini va boshqa ishlarini amalga oshirish;
- 2.5. O'qituvchilarga tarqatilgan kitoblar va boshqa hujjatlarni o'z vaqtida kutubxonaga qaytarishni muntazam nazorat qilish.
- 2.6. O'quv zalidagi mavzuli papkalar, bibliografik ro'yxatlar katotekalar butligini nazorat qilish.
- 2.7. Foydalanuvchilarni Axborot-resurs markazidan foydalanish qoidalari bilan tanishtirish.
- 2.8. Foydalanuvchilarning buyurtmalarini bajarish.
- 2.9. Qabul qilingan yangi adabiyotlarning kartochkalarini kataloglarga joylashtirish.

3. Huquqi

- 3.1. Nizomda ko'rsatilgan maqsad va vazifalarga muvofiq o'z faoliyatining mazmuni va aniq shakllarini belgilash.
- 3.2. Universitetda professor-o'qituvchilar tomonidan o'quv dasturlarini ishlab chiqish jarayonida bevosita qatnashish hamda fanlar bo'yicha ARMda adabiyotlar bilan ta'minlanganlik to'g'risida ma'lumotlarni olish.
- 3.3. Boshqa ARM, tashkilotlar bilan belgilangan tartibda yozishmalar olib borish.
- 3.4. Amaldagi qonun hujjatlarida belgilangan tartibda axborot-kutubxona birlashmalariga kirish.
- 3.5. Axborot-kutubxona ishini rivojlantirishning davlat va mintaqaviy dasturlarini amalga oshirishda tanlov yoki boshqa asosda qatnashish.
- 3.6. Xorijiy davlatlarning ARM, kutubxona va boshqa muassasa hamda tashkilotlari bilan belgilangan tartibda hamkorlikni amalga oshirish, shu

jumladan zaruriyatga ko'ra xalqaro kitoblar ayirboshlash, belgilangan tartibda xalqaro tashkilotlarga a'zo bo'lish, xalqaro kutubxonachilik va boshqa dasturlarni amalga oshirishda qatnashish.

4. Javobgarlik

- 4.1. Universitet va Axborot-resurs markazi boshlig' tomonidan olingan majburiyatlarni o'z vaqtida bajarish, shartnoma shartlariga qat'iy rioya qilish.
- 4.2. ARM bibliografi o'zining vakolatiga taalluqli funksiyalarning bajarilmagani uchun qonun hujjatlarida belgilangan tartibda javob beradi.
- 4.3. ARM fondlariga zarar yetkazilishida aybdor deb topilsa, amaldagi qonun hujjatlarida nazarda tutilgan tartibda javob beradi.
- 4.4. ARM bibliografining mehnat faoliyati O'zbekiston Respublikasi qonun hujjatlariga muvofiq tartibga solinadi.

36

**BOSH BUXGALTERNING
LAVOZIM YO'RIQNOMASI**

BOSH BUXGALTERNING LAVOZIM YO'RIQNOMASI

1. Umumiy qoidalar

- 1.1. Bosh buxgalter boshqaruv xodimlari toifasiga tegishli bo'lib, Universitet rektorining buyrug'iga muvofiq ishga qabul qilinadi va ishdan bo'shatiladi.
- 1.2. Universitet bosh buxgalteri lavozimiga oliy (iqtisodiy, moliyaviy-iqtisodiy) ma'lumotga va moliyaviy-buxgalterlik (moliyaviy-iqtisodiy) ishda rahbarlik lavozimlarida kamida 3 (uch) yil ish stajiga ega bo'lgan shaxs tayinlanadi.
- 1.3. Bosh buxgalter bevosita Universitet rektori va Universitetning moliyaviy ishlar bo'yicha prorektoriga bo'ysinadi.
- 1.4. Bosh buxgalter quyidagilarni bilishi kerak:
- 1.5. Buxgalteriya hisobi to'g'risidagi qonun hujjatlari va boshqa normativ-huquqiy hujjatlar (fuqarolik huquqi, moliya, soliq va xo'jalik qonunchiligi va h.k.), shuningdek soliq va moliya organlarining buxgalteriya hisobini tashkil qilish va Universitetning moliya-xo'jalik faoliyatiga taalluqli bo'lgan hisobotlarni tuzish masalari bo'yicha uslubiy materiallar.
- 1.6. Universitet tuzilmasi, uning rivojlanish strategiyasi va istiqbollari.
- 1.7. Universitetda buxgalteriya hisobini tashkil etish bo'yicha nizomlar va yo'riqnomalar, uni yuritish qoidalari.
- 1.8. Operatsiyalarni rasmiylashtirish tartibi va hisob uchastkalari bo'yicha hujjatlar aylanishini tashkillashtirish.
- 1.9. Moliyaviy hisob-kitoblar shakllari va tartibi.
- 1.10. Universitetning moliya-xo'jalik faoliyatini iqtisodiy tahlil qilish, ichki xo'jalik zaxiralarini aniqlash usullari.
- 1.11. Pul mablag'lari, tovar-moddiy va boshqa boyliklarni qabul qilish, kirim qilish, saqlash va sarflash tartibi.
- 1.12. Debitorlar va kreditorlar bilan hisob-kitob qilish qoidalari.
- 1.13. Yuridik va jismoniy shaxslarga soliq solish shartlari.
- 1.14. Buxgalteriya hisobi hisobvaraqlaridan kamomadlarni, debitorlik qarzlarni va boshqa yo'qotishlarni hisobdan chiqarish tartibi.
- 1.15. Pul mablag'lari va tovar-moddiy boyliklarni inventarizatsiya qilish tartibi.
- 1.16. Buxgalteriya balansi va hisobotini tuzish tartibi va muddatlari.
- 1.17. Tekshiruvlar va hujjatli taftishlarni o'tkazish qoidalari.
- 1.18. Zamonaviy hisoblash texnikasi vositalari va hisob-hisoblash ishlarini bajarish hamda Universitetning xizmat ko'rsatish-xo'jalik va moliyaviy faoliyatini tahlil qilish uchun ulardan foydalanish imkoniyatlari.
- 1.19. Buxgalteriya hisobini tashkil etishni takomillashtirishning milliy va xorijiy ilg'or tajribasi.
- 1.20. Iqtisodiyot, mehnatni va boshqaruvni tashkil etish.
- 1.21. Xizmat ko'rsatish texnologiyasi asoslari.
- 1.22. Xo'jalik yuritishning bozor usullari.
- 1.23. O'zbekiston Respublikasining mehnat va mehnatni muhofaza qilish to'g'risidagi qonun hujjatlari.
- 1.24. Mehnatni muhofaza qilish, xavfsizlik texnikasi va yong'inga qarshi himoyalash normalari, qoidalari va yo'riqnomalari.

- 1.25. Bosh buxgalter Universitet buxgalteriyasining xodimlariga rahbarlik qiladi.
- 1.26. Bosh buxgalter ishda bo'lmagan vaqtda (xizmat safari, ta'til, kasallik, boshqalar) uning majburiyatlarini o'rinbosari (bunday shaxs bo'lmagan taqdirda - belgilangan tartibda tayinlangan shaxs) bajarib, u tegishli huquqlarga ega bo'ladi va o'ziga yuklatilgan majburiyatlarni bajarmaganlik yoki lozim darajada bajarmaganlik uchun javobgar bo'ladi.

2. Lavozim majburiyatlari

- 2.1. Universitetda buxgalteriya hisobini tashkil qiladi, moddiy, mehnat va moliyaviy resurslardan samarali va tejab foydalanilishi hamda mulklarning saklanishi ustidan nazoratni ta'minlaydi.
- 2.2. O'zbekiston Respublikasi Iqtisodiyot va moliya vazirligi tomonidan tasdiqlangan me'yoriy hujjatlarga asosan buxgalteriya hisobini tashkil qilishni ta'minlash, moddiy, mehnat va moliyaviy resurslaridan samarali foydalanishni nazorat qiladi.
- 2.3. Hisob va hisoblash ishlarining zamonaviy avtomatlashtirilgan texnikaviy vositalaridan, buxgalteriya hisobining ilg'or shakl va usullaridan keng foydalanishni yo'lga ko'yadi va nazoratini olib boradi.
- 2.4. Universitetda buxgalteriya hisobini yuritilishiga, moliyaviy hisobotlarni o'z vaqtida va to'liq topshirilishiga shuningdek, boshqa normativ-huquqiy hujjatlarda belgilangan vazifalarni bajarish va nazoratini olib boradi.
- 2.5. Pul mablag'lari, tovar - moddiy boyliklar va asosiy vositalarning to'liq hisobini yuritish hamda ularning xarakati bilan bog'lik operatsiyalarni buxgalteriya hisobida o'z vaqtida aks ettiradi.
- 2.6. Hisob varaqalarda aktivlarning holatini va xarakatini, mulkiy huquqlar va majburiyatlarning holati to'g'risidagi to'liq hamda aniq ma'lumotlarni shakllantiradi.
- 2.7. Samarali boshqarish maqsadida buxgalteriya hisobi ma'lumotlarini umumlashtiradi.
- 2.8. O'rnatilgan qoidalarga muvofiq Universitet moliya-xo'jalik faoliyati natijalarining aniq hisobini yuritadi.
- 2.9. Davlat budjetiga to'lovlarni, davlat ijtimoiy badallarini, kapital qo'yilmalarni moliyalashtirish uchun mablag'larni to'g'ri hisoblash va o'z vaqtida o'tkazadi;
- 2.10. Birlamchi hujjatlar va buxgalterlik yozuvlari asosida haqqoniy buxgalteriya hisoboti tuzish, uni o'rnatilgan muddatlarda yuqori turuvchi tashkilotga taqdim etadi.
- 2.11. Buxgalteriya hujjatlarining saqlanishini, ularni rasmiylashtirishni va o'rnatilgan tartibda arxivga berishni tashkil qiladi.
- 2.12. Tovar-moddiy boyliklarning kirim va chikimini rasmiylashtirishning o'rnatilgan qoidalariga rioya qiladi.
- 2.13. Ish haqi jamg'armasini to'g'ri xarajat qilish, lavozim maoshlarini o'rnatish, shtat, moliya va kassa intizomiga qat'iy rioya qiladi.
- 2.14. Pul mablag'lari, tovar-moddiy boyliklar, asosiy vositalar, hisob-kitoblar va to'lov majburiyatlari inventarizatsiyalarini o'tkazishning o'rnatilgan qoidalariga rioya qiladi;
- 2.15. O'rnatilgan muddatlarda debitor qarzlarni undirib olish va kreditor qarzlarni to'lash. To'lov intizomiga rioya qiladi.

- 2.16. Buxgalteriya balanslaridan kamomadlarni, debitor qarzni va boshqa yuqotishlarni qonuniy asoslarda hisobdan chiqarishni ta'minlaydi.
- 2.17. Moddiy javobgar shaxslarni ishga tayinlash, ishdan bo'shatish va boshqa vazifaga o'tkazish bosh buxgalter bilan kelishilgan holda amalga oshiradi.
- 2.18. Amaldagi qonunlarga muvofiq buxgalteriya hisobi va hisobotini tashkil qilishni ta'minlaydi.
- 2.19. Buxgalteriya xodimlari orasida vazifalarni taqsimlaydi, ularni yozma ravishda rahbariyat tasdig'idan o'tkazadi va ijro etilishini nazorat qiladi.
- 2.20. Tasdiqlangan budjet smetasi asosida mablag'ning sarflanishini ijro qiladi.
- 2.21. Budjet va budjetdan tashqari mablag'larni tasdiqlangan xarajatlar smetalari asosida xarajatlar moddalari bo'yicha sarflanishini nazorat qiladi.
- 2.22. Ish haqi fondini tasdiqlangan shtat jadvallari va shtat formulylari asosida to'g'ri sarflanishini nazorat qiladi.
- 2.23. Debitorlik va kreditorlik qarzdorliklari paydo bo'lishining oldini olish.
- 2.24. Maxsus mablag'lar smetasi bo'yicha kirim va chiqim hisobotlari va budjetdan tashqari mablag'lar muomalasini olib boradi.
- 2.25. Xodimlar ish haqini o'z vaqtida to'g'ri hisoblashni va berilishini ta'minlaydi.
- 2.26. Tashkilotlar, o'quv muassasalari va jismoniy shaxslar bilan moliyaviy munosabatlarni o'z vaqtida amalga oshiradi.
- 2.27. Universitetga qarashli mol-mulkni hisobga olish va hisobdan chiqarish jarayonida faol ishtirok etadi, inventarizatsiya natijalarini o'z vaqtida aniqlaydi hamda ularni o'z hisobotida to'g'ri aks ettiradi.
- 2.28. Moliya hujjatlari, xarajatlar smetasi, ularning hisob-kitobi va boshqa hujjatlarni saqlaydi va belgilangan tartibda arxivga topshiradi.
- 2.29. Soliq inspeksiyasiga va boshqa tashkilotlarga oylik, choraklik va yillik hisobotlarni o'z muddatlarida topshirilishini nazorat qiladi.

3. Huquqlari

- 3.1. Universitetning boshqa tarkibiy bo'linmalari hamda boshqa tashkilotlar bilan moliya-xo'jalik va boshqa masalalar bo'yicha o'zaro munosabatlarda Universitet manfaatlarini ifoda etish.
- 3.2. Rahbariyat ko'rib chiqishi uchun Universitet faoliyatini yaxshilash bo'yicha takliflar kiritish.
- 3.3. Universitetning tarkibiy bo'linmalari va mustaqil mutaxassislardan zarur axborotni so'rab olish.
- 3.4. Universitet rektori ko'rib chiqishi uchun buxgalteriya xodimlarini tayinlash, o'tkazish va egallab turgan lavozimlaridan ozod etish to'g'risida taqdimnomalar, ularni rag'batlantirish yoki ularga jazo tayinlash yuzasidan takliflar kiritish.
- 3.5. Universitetning tarkibiy bo'linmalari, shuningdek boshqa tashkilotlar bilan buxgalteriya vakolatlariga kiruvchi va Universitet rektorining qarorini talab qilmaydigan masalalar bo'yicha yozishmalar olib borish.
- 3.6. Universitet rektori (boshqa rahbarlar)dan o'zining ushbu lavozim yo'riqnomasida nazarda tutilgan lavozim huquqlari va majburiyatlarini bajarishda ko'maklashishni talab qilish.
- 3.7. Quyidagilar bilan hamkorlik qilish:
-barcha tarkibiy bo'linmalar rahbarlari bilan - Universitetning moliya-xo'jalik faoliyati masalalari bo'yicha.

-kadrlar bo'limi bilan – moddiy javobgar shaxslarni va o'zi boshqarayotgan tarkibiy bo'linma xodimlarini tanlab olish, ishga qabul qilish, ishdan bo'shatish, o'tkazish masalalari bo'yicha.

-yuridik xizmat bilan - Universitetning moliya-xo'jalik faoliyatiga taalluqli bo'lgan masalalar bo'yicha.

4. Javobgarligi

4.1. O'zbekiston Respublikasining amaldagi qonun hujjatlarida belgilangan doirada mazkur lavozim yo'riqnomasida nazarda tutilgan lavozim majburiyatlarini bajarmaganlik yoki lozim darajada bajarmaganlik.

37

**BUXGALTERNING LAVOZIM
YO'RIQNOMASI**

BUXGALTERNING LAVOZIM YO'RIQNOMASI

1. Umumiy tartib

- 1.1. Buxgalter mutaxassislar toifasiga tegishli bo'lib, bosh buxgalterning taqdimnomasiga ko'ra universitet rektorining buyrug'i bilan ishga qabul qilinadi va ishdan bo'shatiladi.
- 1.2. Buxgalter lavozimiga oliy (iqtisodiy) ma'lumotga ega shaxs ish stajiga talab qo'yilmagan holda tayinlanadi.
- 1.3. Buxgalter bevosita Bosh buxgalterga bo'ysunadi.
- 1.4. Buxgalter quyidagilarni bilishi kerak:
 - a) Buxgalteriya hisobi va xo'jalik faoliyatini tahlil qilish bo'yicha qonun va normativ-huquqiy hujjatlar, rahbariy va uslubiy materiallarni.
 - b) Buxgalteriya hisobi shakllari va usullarini.
 - c) Asosiy vositalar, tovar-moddiy qimmatliklar va pul mablag'lari harakati bilan bog'liq bo'lgan operatsiyalarni hujjatli rasmiylashtirish va buxgalteriya hisobvaraqlarida aks ettirish tartibini.
 - d) Tayyor mahsulotni jo'natish va sotish, ishlab chiqarish (muomalada bo'lish) xarajatlari hisobga olish, mahsulot (ishlar, xizmatlar) tannarxini hisoblash tartibini.
 - e) Moddiy, mehnat va moliyaviy resurslardan foydalanishni nazorat qilish tartibini.
 - f) Soliq qonunchiligini.
 - g) Iqtisodiyot, ishlab chiqarish (muomalada bo'lish), mehnat va boshqaruvni tashkil etish.
 - h) Xo'jalik yuritishning bozor usullarini.
 - i) Buxgalteriya hisobi yuritish va xo'jalik faoliyatini tahlil qilish uchun hisoblash texnikasini qo'llash imkoniyatlarini, uni ishlatish qoidalarini.
- 1.5. Mehnatga oid qonun hujjatlarining asosiy qoidalarini.
- 1.6. Ichki mehnat tartibi qoidalarini.
- 1.7. Mehnatni muhofaza qilish bo'yicha normalar, qoidalar va yo'riqnomalarni.
- 1.8. O'z faoliyatida buxgalter quyidagilarga asoslanadi:
 - a) Bajariladigan ish bo'yicha normativ-huquqiy hujjatlar va uslubiy materiallarga;
 - b) Universitet ustaviga;
 - c) Ichki mehnat tartibi qoidalariga;
 - d) Rektorning (bevosita rahbarining) buyruqlariga;
 - e) Ushbu lavozim yo'riqnomasiga.
- 1.9. Buxgalter ishda bo'lmagan vaqtda (ta'til, kasallik, xizmat safari, boshqa) uning vazifalarini universitet rektorining buyrug'i bilan tayinlangan xodim bajaradi, u tegishli huquqlarga ega bo'ladi va o'ziga yuklatilgan vazifalarni bajarmaganligi va lozim darajada bajarmaganligi uchun javobgar bo'ladi.

2. Lavozim yo'riqnomasi

- 2.1. Universitetda buxgalteriya hisobini yuritish, xo'jalik faoliyatining holati va natijalarini tahlil qilish va nazorat qilish bo'yicha ishlarni bajarish.
- 2.2. Kelib tushayotgan pul mablag'lari, tovar-moddiy boyliklar, asosiy vositalarning hisobini yuritish va ularning harakati bilan bog'liq operatsiyalarni tegishli buxgalteriya hisobvaraqlarida o'z vaqtida aks

- ettirish, shuningdek ishlab chiqarish va muomalada bo'lish xarajatlari, xarajatlar smetasining ijrosi, mahsulot (ishlar va xizmatlar) sotish, moliyaviy-iqtisodiy faoliyat natijalari hisobini yuritish.
- 2.3. Ichki xo'jalik zaxiralari aniqlash, mahsulot tannarxini pasaytirish, yo'qotishlar va ortiqcha xarajatlarning oldini olish maqsadida moddiy, mehnat va moliyaviy resurslardan oqilona va tejankor foydalanish ustidan monitoring olib borish.
 - 2.4. Buxgalteriya hisobi va hisobot ma'lumotlari asosida universitetning xo'jalik-iqtisodiy faoliyatini har tomonlama tahlil qilish, mablag'larni sarflashdagi kamchiliklarni bartaraf etish, ishlab chiqarish samaradorligini oshirish, iqtisod rejimini izchil joriy etish bo'yicha takliflar tayyorlash.
 - 2.5. Moliyaviy intizomga rioya qilish, soliqlarni o'z vaqtida to'lashga qaratilgan chora-tadbirlarni ishlab chiqishda ishtirok etish.
 - 2.6. Buxgalteriya balansi hamda daromad va mahsulot ishlab chiqarish uchun mablag'larning xarajati to'g'risidagi tezkor yig'ma hisobotlarni tuzish uchun ma'lumotlarni tayyorlash.
 - 2.7. Noreglament hisob-kitoblar bilan bog'liq zarur ishlarni bajarish va hisob-kitob operatsiyalarining to'g'riligini nazorat qilish.
 - 2.8. Hisobvaraqlar ishchi rejasini, namunaviy shakllar nazarda tutilmagan xo'jalik operatsiyalarini rasmiylashtirish uchun foydalaniladigan birlamchi hujjatlar shakllarini tayyorlash, shuningdek ichki buxgalteriya hisoboti uchun hujjatlar shakllarini ishlab chiqish bo'yicha ishlarda, buxgalteriya hisobining asosiy yo'llari va usullarining mazmunini, buxgalteriya ma'lumotlarini qayta ishlash texnologiyalarini aniqlashda qatnashish.
 - 2.9. Zamonaviy hisoblash texnikasi vositalaridan foydalangan holda buxgalteriya hisobining ilg'or shakllari va uslublarini tashkil etish hamda joriy etishni takomillashtirish, birlamchi hisob hujjatlarini tartibga solish, namunaviy birxillashtirilgan shakllarni qo'llash bo'yicha ishlarni bajarish.
 - 2.10. Rahbarlar, kreditorlar, investorlar, auditorlar va buxgalteriya hisobotlarining boshqa foydalanuvchilarini universitet faoliyati, uning mol-mulki, majburiyatlari va xo'jalik operatsiyalari, daromadlari va xarajatlari to'g'risida solishtirma va ishonchli buxgalteriya ma'lumotlari bilan ta'minlash.
 - 2.11. Belgilangan muddatlarda universitetning moliyaviy-xo'jalik faoliyati to'g'risidagi buxgalteriya hisobotlarini tuzish.
 - 2.12. Universitetning moliyaviy operatsiyalari va faoliyatining moliyaviy natijalari to'g'risidagi ma'lumotlar bazalarini shakllantirish, yuritish va saqlash bo'yicha ishlarni bajarish.
 - 2.13. Ma'lumotlarni qayta ishlashda foydalaniladigan ma'lumotnoma tusidagi axborotlarga o'zgartirishlar kiritish.
 - 2.14. Buxgalteriya hisobini tashkil etishning ilg'or tajribasini o'rganish.
 - 2.15. O'zining bevosita rahbarining alohida xizmat topshiriqlarini bajarish.

3. Huquqi

- 3.1. Universitet rahbariyatining uning faoliyatiga taalluqli buyruqlari bilan tanishish.
- 3.2. Ushbu yo'riqnomada nazarda tutilgan majburiyatlar bilan bog'liq ishlarni takomillashtirish bo'yicha takliflarni rahbariyat ko'rib chiqishi uchun kiritish.

- 3.3. O'z vakolati doirasida o'z faoliyati davomida aniqlangan barcha kamchiliklar to'g'risida bevosita rahbariga xabar berish va ularni bartaraf etish bo'yicha takliflar kiritish.
- 3.4. Bo'linmalardan lavozim majburiyatlarini bajarish uchun zarur bo'lgan ma'lumotlar va hujjatlarni shaxsan yoki universitet rektorining topshirig'iga ko'ra so'rab olish.
- 3.5. O'ziga yuklatilgan vazifalarni hal qilish uchun barcha (alohida) tarkibiy bo'linmalarning mutaxassislarini jalb qilish (agar bu tarkibiy bo'linmalar to'g'risidagi nizomda nazarda tutilgan bo'lsa, agar nazarda tutilmagan bo'lsa, u holda rahbarning ruxsati bilan).
- 3.6. Universitet rahbariyatidan o'z majburiyatlari va huquqlarini bajarishda ko'maklashishni talab qilish.

4. Javobgarlik

- 4.1. Ushbu lavozim yo'riqnomasida nazarda tutilgan o'z lavozim majburiyatlarini lozim darajada bajarmaganligi yoki bajarmaganligi uchun O'zbekiston Respublikasining amaldagi qonunchiligida belgilangan tartibda javob beradi.

38

**REJALASHTIRISH VA
KONTRAKTLAR BILAN ISHLASH
BO‘YICHA MUTAXASSISINING
LAVOZIM YO‘RIQNOMASI**

REJALASHTIRISH VA KONTRAKTLAR BILAN ISHLASH BO'YICHA MUTAXASSIS LAVOZIM VAZIFASI

1. Umumiy tartib

- 1.1. Kontraktlar bilan ishlash bo'yicha mutaxassis Moliyaviy ishlar departamenti boshlig'ining tavsiyasiga va Xalqaro Nordik universiteti rektorining buyrg'iga asosan tayinlanadi va ishdan ozod qilinadi. Ish foliyati bo'yicha departament boshlig'iga va universitet rektoriga bo'ysunadi.
- 1.2. Kontraktlar bilan ishlash bo'yicha mutaxassis 1 yildan kam bo'lmagan ish stajiga ega bo'lishi kerak.
- 1.3. Kontraktlar bilan ishlash bo'yicha mutaxassis o'zining ish faoliyatini amaldagi O'zbekiston Respublikasining qonun hujjatlariga va Xalqaro Nordik universiteti tomonidan chiqarilgan normativ-xujjatlarga asosan yuritadi.
- 1.4. Kontraktlar bilan ishlash bo'yicha mutaxassis o'zining ish faoliyatiga bog'liq bo'lgan yo'riqnomasini bilishi va Moliyaviy ishlar departamenti tomonidan topshirilgan shartnoma hujjatlariga javobgar hisoblanadi.

2. Lavozim yo'riqnomasi.

- 2.1. Kontraktlar bilan ishlash bo'yicha mutaxassis talabalar tomonidan to'langan shartnomalarni reyestruga kiritish va umumiy hisobini yuritish.
- 2.2. Kontraktlar bilan ishlash bo'yicha mutaxassis talabalar tomonidan moliyaviy masalada yo'llagan murojaatlarini ko'rib chiqishi va murojaatiga javob berishi kerak.
- 2.3. Kontraktlar bilan ishlash bo'yicha mutaxassis talabalar shartnomasining to'lov muddati tugab qolsa, uni qayta ko'rib chiqishi va muddatini cho'zib berishi.
- 2.4. Kontraktlar bilan ishlash bo'yicha mutaxassis ikkinchi yarim yillik uchun to'lovlarni kechiktirayotgan talabalarni aniqlab, Iqtisodiyot va pedagogika fakulteti dekanatini xabardor qilgan holda, talabalardan o'z vaqtida to'lovlarni amalga oshirishlarini so'rash.

3. Huquqi

- 3.1. Kontraktlar bilan ishlash bo'yicha mutaxassisi faoliyatini yanada takomillashtirish yuzasidan takliflar berish.
- 3.2. Kontraktlar bilan ishlash bo'yicha mutaxassisi talabalar tomonidan to'lanayotgan shartnomalar bo'yicha Moliyaviy ishlar departamentiga habar berishi va natijasi bo'yicha rahbariyatga ma'lumot berishi.
- 3.3. Kontraktlar bilan ishlash bo'yicha mutaxassisi o'ziga yuklangan vazifadan tashqari qo'shimcha vazifalarni bajarmaslik huquqi.
- 3.4. Kontraktlar bilan ishlash bo'yicha mutaxassisi shartnoma to'lovlari bo'yicha kelib tushayotgan murojaatlarni faqatgina belgilangan ish kuni va ish vaqtida ko'rib chiqish huquqi.

4. Javobgarlik

- 4.1. Talabalar shartnoma to'lash jarayonlarini monitoring qilib borishi, talabalar tomonidan yo'llangan shartnomaga doir murojaatlarni tizimli ko'rib chiqishi va paydo bo'lgan muammolarni bartaraf etishi, to'lovlar o'z vaqtida amalga oshirilayotganligini nazorat qilib borishi va xizmat vazifasi bilan bog'liq yangiliklar kiritib borishi.

39

**OPERATION DEPARTMENT
BOSHLIG'INING LAVOZIM
YO'RIQNOMASI**

OPERATSION DEPARTAMENT BOSHIG'INING LAVOZIM YO'RIQNOMASI

1. Umumiy tartib

- 1.1. Operatsion departamenti boshlig'i boshqaruv xodimlari toifasiga tegishli bo'lib, universitet rektorining buyrug'iga muvofiq ishga qabul qilinadi va ishdan bo'shatiladi.
- 1.2. Operatsion departamenti boshlig'i lavozimiga oliy ma'lumotga va kamida 3 yil ish stajiga ega bo'lgan shaxs qabul qilinishi mumkin.
- 1.3. Operatsion departamenti boshlig'i o'z faoliyatida quyidagilarga amal qiladi:
 - a) bajaradigan ishga doir masalalar bo'yicha normativ-huquqiy hujjatlar va uslubiy materiallar;
 - b) ichki mehnat tartibi qoidalari;
 - c) universitet rahbariyatining buyruq (farmoyish)lari;
 - d) mazkur lavozim yo'riqnomasi;
- 1.4. Operatsion departamenti boshlig'i quyidagilarni bilishi kerak:
 - a) korxonaga xo'jalik xizmati ko'rsatishga taalluqli bo'lgan qarorlar, farmoyishlar, buyruqlar, boshqa rahbariy va normativ hujjatlar;
 - b) xizmat ko'rsatuvchi xodimlar mehnatini mexanizatsiyalash vositalari;
 - c) xonalardan foydalanish qoidalari;
 - d) mehnatni tashkil etish asoslari;
 - e) mehnat qonunchiligi asoslari;
 - f) ichki mehnat tartibi qoidalari;
 - g) mehnatni muhofaza qilish qoidalari va normalari;
- 1.5. Operatsion departamenti boshlig'i bevosita Moliya ishlari bo'yicha prorektorga bo'ysunadi.
- 1.6. Operatsion departamenti boshlig'i ishda bo'lmagan vaqtda (ta'til, kasallik, boshqalar) uning majburiyatlarini belgilangan tartibda tayinlangan boshqa shaxs bajaradi.

2. Lavozim yo'riqnomasi

- 2.1. Universitetning avtotransport xizmatlari doimiy faoliyat ko'rsatishini ta'minlash va nazorat qilish;
- 2.2. Rahbarligidagi xodimlarini umumiy boshqarish;
- 2.3. Operatsion departamentda ish rejalarini tuzish va ularning ijrosini ta'minlash;
- 2.4. Universitet binolari va atrof muhitini talab darajasida saqlanish, ularga xizmat ko'rsatish ishlarini boshqarish;
- 2.5. Binolarni joriy va kapital ta'mirlash ishlarini bajarishga rahbarlik qilish;
- 2.6. Xonalardagi jihozlarni talab darajasida saqlanishini nazorat qilish;
- 2.7. Jihozlarni inventarizatsiyadan o'tkazish;
- 2.8. Xo'jalik ishlariga ajratilgan mablag' va xo'jalik ashyolarini tejamli sarflanishini nazorat qilish;
- 2.9. Universitet atrof muhitini obodonlashtirish va ko'kalamzorlashtirish ishlariga rahbarlik qilish;
- 2.10. Binolarda yong'in xavfsizligi ishlarini tashkil qilish.
- 2.11. Xo'jalik inventarlari, jihozlar, mebellardan to'g'ri foydalanish va ularni saqlanishini ta'minlash, shuningdek tegishli joriy ta'mirlash ishlarini amalga oshirish;

- 2.12. Universitet kafedra va bo'limlarini zarur bo'lgan kanselyariya mollari, zarur ish qog'ozlari bilan ta'minlash va nusxa ko'paytirish apparatini doimiy ravishda ishlashini ta'minlash;

3. Huquqi

- 3.1. Rahbariyatning uning faoliyatiga taalluqli bo'lgan buyruqlari bilan tanishib chiqish;
- 3.2. Rahbariyat ko'rib chiqishi uchun mazkur lavozim yo'riqnomasida nazarda tutilgan majburiyatlar bilan bog'liq bo'lgan ishlarni takomillashtirish yuzasidan takliflar kiritish;
- 3.3. Universitet rahbariyatidan o'z lavozim huquqlari va majburiyatlarini bajarishda ko'maklashishni talab qilish;
- 3.4. Universitet rektori, bo'linma rahbari ko'rib chiqishi uchun universitetning xo'jalik ta'minotini yaxshilash yuzasidan takliflar kiritish;
- 3.5. Universitet rahbariyati ko'rib chiqishi uchun o'zining qo'l ostidagi xodimlarni rag'batlantirish yoki ularga jazo tayinlash to'g'risida takliflar kiritish;
- 3.6. O'z vakolatlari doirasida hujjatlarni imzolash va vizalash.

4. Javobgarlik

- 4.1. Operatsion departament boshlig'i moddiy javobgar shaxs hisoblanib, universitet tomonidan xarid qilinadigan va universitetda mavjud bo'lgan barcha moddiy qiymatliklarning mavjudligi, butligi va ishlatilgan moddiy qiymatliklarni hisobdan chiqarish dalolatnomalari tuzib, buxgalteriya hisobidan chiqarib borish kabi ishlarni amalga oshiradi va nazorat qiladi hamda shaxsan javobgarlikni o'z zimmasiga oladi.
- 4.2. O'zbekiston Respublikasining amaldagi qonun hujjatlarida belgilangan doirada mazkur lavozim yo'riqnomasida nazarda tutilgan lavozim majburiyatlarini bajarmaganlik yoki lozim darajada bajarmaganlik.

40

**MEHNAT MUHOFAZASI
BO'YICHA MUTAXASSISINING
LAVOZIM YO'RIQNOMASI**

MEHNAT MUHOFAZASI BO'YICHA MUTAXASSISINING LAVOZIM YO'RIQNOMASI

1. Umumiy tartib

- 1.1. Mehnat muhofazasi bo'yicha mutaxassis mutaxassislar toifasiga tegishli bo'lib, universitet rektorining buyrug'i bilan ishga qabul qilinadi va ishdan bo'shatiladi.
- 1.2. Mehnat muhofazasi bo'yicha mutaxassis lavozimiga o'rta-maxsus ma'lumotgaD: Nomenklatura 347546 - bm_4_2 ega bo'lgan shaxs tayinlanishi mumkin.
- 1.3. Mehnat muhofazasi bo'yicha mutaxassis quyidagilarni bilishi kerak:
 - a) korxonada amalda bo'lgan buyruqlar, qoidalar, yo'riqnomalar, yong'in xavfsizligi masalalari bo'yicha nizomlarni;
 - b) yong'in xavfsizligi masalalari bo'yicha qonun hujjatlari va normativ texnik hujjatlar, uslubiy materiallarni;
 - c) korxonaning asosiy ishlab chiqarish jarayonlarini, korxonada qo'llaniladigan uskunalardan foydalanish xususiyatlarini;
 - d) korxonada yong'inni bartaraf etishga yo'naltirilgan tadbirlarni, yong'in xavfsizligini ta'minlash texnikasi, usullari va yo'llarini;
 - e) yong'in xavfsizligini ta'minlash, yong'inni bartaraf etish va o'chirish uchun qo'llaniladigan texnik vositalar hamda usullarni;
 - f) yong'in va portlashlarning asosiy sabablarini;
 - g) korxonada yong'in xavfsizligini ta'minlashning tashkiliy asoslarini;
- 1.4. Xo'jalik obyektlariga xizmat ko'rsatuvchi mutaxassis bevosita Operatsion departament boshlig'iga bo'ysunadi.

2. Lavozim yo'riqnomasi

- 2.1. Universitetning yong'in xavfsizligi tahlilini o'tkazish;
- 2.2. Universitet bo'linmalarida yong'in xavfsizligiga mas'ullar tomonidan barcha xodimlar yong'inga qarshi yo'l-yo'riq olishini qonun hujjatlari talablariga muvofiq tashkillashtirish va nazorat qilish;
- 2.3. Yong'in xavfi yuqori bo'lgan majburiyatlarni bajaruvchi yoki universitet bo'linmalarida yong'in xavfsizligi uchun javobgar bo'lgan xodimlar bilan o'quv xonalarida yong'in-texnik minimumlarni o'tkazish yoxud tashkillashtirish;
- 2.4. Yong'inga qarshi himoya tizimi va vositalari, shu jumladan yong'inni birlamchi o'chirish vositalarining ulardan maqsadsiz foydalanishga yo'l qo'ymasdan, soz holatda saqlanishini kuzatib borish;
- 2.5. Universitet rahbariga yong'in xavfsizligini ta'minlash bo'yicha o'tkazilgan tadbirlar to'g'risida yillik hisobot va shunday tadbirlarning kelgusi yil uchun rejalarini taqdim etish;
- 2.6. Xodimlar va boshqa shaxslar tomonidan yong'in xavfsizligi qoidalari buzilganligi to'g'risida rahbariyatga xabar berish;
- 2.7. Kelib chiqqan yong'inlar, mavjud yong'inga qarshi himoya tizimlari va vositalaridagi nosozliklar to'g'risida, yong'in chiqish joyiga olib boruvchi yo'llar va tor ko'chalarning holati o'zgarganligi haqida universitet rahbari va yong'indan muhofaza qilish xizmatiga darhol xabar qilish;
- 2.8. Yong'inni o'chirish, ularning kelib chiqishi va avj olishi sabablari hamda shart-sharoitlarini aniqlashda, shuningdek yong'in xavfsizligi talablarining buzilishi va yong'in kelib chiqishida aybdor bo'lgan

- shaxslarni aniqlashda yong'indan muhofaza qilish xizmatiga ko'maklashish;
- 2.9. Yong'in, alanga chiqishi holatlarini tekshirishda ishtirok etish, yong'inda jabr ko'rgan va halok bo'lganlarni rasmiylashtirish va hisobini yuritish, yong'in tufayli universitetga yetkazilgan moddiy zarar miqdorini aniqlash;
- 2.10. Davlat yong'in nazorati mansabdor shaxslarining talabiga ko'ra tashkilotda yong'in xavfsizligi holati to'g'risida, shuningdek uning hududida yuz bergan yong'inlar va uning oqibatlari to'g'risida ma'lumotlar taqdim etish;
- 2.11. Universitetda yong'inni bartaraf etish va yong'inga qarshi himoya tizimlarini ta'minlashning asosiy yo'nalishlarini belgilovchi yo'riqnomalarni qonun hujjatlari talablariga muvofiq ishlab chiqishda ishtirok etish;
- 2.12. Davlat yong'in nazoratining korxonaga faoliyatiga taalluqli talablarining bajarilishini va yong'in xavfsizligini ta'minlash bo'yicha amaldagi normalarga rioya etilishini ta'minlash.

3. Huquqi

- 3.1. Yong'inga qarshi yo'l-yo'riq olmagan, shuningdek yong'in xavfsizligi asoslari bo'yicha qoniqarsiz bilimlarni ko'rsatgan shaxslarni ishdan chetlashtirish;
- 3.2. Universitet rektorining uning faoliyatiga tegishli qarorlarining loyihalari bilan tanishish;
- 3.3. Yong'inga qarshi himoya tizimlari va vositalarini optimallashtirish va modernizatsiya qilish bo'yicha takliflar kiritish;
- 3.4. Universitetda yuz bergan yong'inlar sabablari va shart-sharoitlarini aniqlash bo'yicha ishlar olib borish;
- 3.5. Yong'in xavfsizligi masalalari bo'yicha belgilangan tartibda ma'lumot olish, shu jumladan boshqaruv organlari va qo'riqlash bo'linmalaridan;
- 3.6. Universitetning tarkibiy bo'linmalaridagi ularda yong'in xavfsizligi chora-tadbirlarini ta'minlash, yong'inga qarshi himoya vositalari va tizimlari holati bo'yicha tekshiruvlarni tashkil etish va ularda ishtirok etish;
- 3.7. Universitet mulkini ular bilan ishlashda yong'in xavfsizligi choralari ta'minlash bo'yicha tekshirishni tashkil etish va ularda ishtirok etish;
- 3.8. Universitetning tarkibiy bo'linmalari rahbarlaridan o'zining faoliyatiga tegishli bo'lgan ma'lumotlar, hujjatlar va axborotlar talab qilish;
- 3.9. Universitet rektori va xodimlaridan muhandisning funksional vazifalarini bajarish va huquqlarini amalga oshirishga ko'maklashishni talab qilish.

4. Javobgarlik

- 4.1. O'z majburiyatlarini lozim darajada bajarmaganlik yoki bajarmaganlik uchun;
- 4.2. Universitetda yong'inga qarshi himoya vositalari va tizimlarining lozim darajada bo'lmaganligi uchun;
- 4.3. O'z faoliyatini amalga oshirish jarayonidagi intizomiy huquqbuzarliklar uchun;
- 4.4. O'z harakatlari yoki harakatsizligi oqibatida korxonaga yetkazilgan moddiy zarar uchun, amaldagi qonun hujjatlarida belgilangan doirada;
- 4.5. O'z faoliyatini amalga oshirish jarayonida sodir etilgan ma'muriy, jinoyat va fuqarolik qonun hujjatlarining buzilishi uchun;

- 4.6. Universitet rahbariyati va davlat yong'in nazoratiga tashkilotdagi yong'in xavfsizligi masalalariga oid ishonchsiz ma'lumotlarni taqdim etganlik uchun;
- 4.7. Ichki mehnat tartibi qoidalariga rioya qilmaganlik uchun;
- 4.8. Mehnatni muhofaza qilish bo'yicha yo'riqnomalar, lavozim yo'riqnomalari, xavfsizlik texnikasi va yong'in xavfsizligi bo'yicha yo'riqnomalarga rioya qilmaganlik uchun.

41

**XO‘JALIK OBYEKTLARIGA
XIZMAT KO‘RSATUVCHI
MUTAXASSISINING LAVOZIM
YO‘RIQNOMASI**

XO'JALIK OBYEKTLARIGA XIZMAT KO'RSATUVCHI MUTAXASSISINING LAVOZIM YO'RIQNOMASI

1. Umumiy tartib

- 1.1. Xo'jalik obyektlariga xizmat ko'rsatuvchi mutaxassis mutaxassislar toifasiga tegishli bo'lib, universitet rektorining buyrug'i bilan ishga qabul qilinadi va ishdan bo'shatiladi.
- 1.2. Xo'jalik obyektlariga xizmat ko'rsatuvchi mutaxassis lavozimiga oliy texnik ma'lumotga D:Nomenklatura347546 - bm_4_2 hamda kamida 3 yil ish stajiga ega bo'lgan shaxs tayinlanishi mumkin.
- 1.3. Xo'jalik obyektlariga xizmat ko'rsatuvchi mutaxassis quyidagilarni bilishi kerak:
 - a) elektr-texnikaviy uskunalarga va elektr tarmoqlariga texnik xizmat ko'rsatish va ularni ta'mirlash bo'yicha normativ hujjatlar, uslubiy materiallarni;
 - b) universitetni elektr energiyasi bilan ta'minlash tartibini;
 - c) elektr uskunalari va elektr tarmoqlarini rejali-ogohlantirish ta'mirlash va ulardan oqilona foydalanish tizimini;
 - d) elektr uskunalari va ta'mirlash ishlarining texnik tavsiflari, konstruktiv xususiyatlari, ishlash rejimi, ulardan foydalanish qoidalari, ularni rejalashtirish tartibi va usullarini;
 - e) elektr energiyasi sarfi normalarini ishlab chiqish usullarini;
 - f) ta'mirlash ishlarini bajarishga xarajatlar smetasini tuzish tartibini;
 - g) ichki mehnat tartibi qoidalarini;
 - h) atrof muhitni muhofaza qilish qoidalarini;
 - i) mehnatni muhofaza qilish, xavfsizlik texnikasi va yong'inga qarshi himoya bo'yicha normalar, qoidalar va yo'riqnomalarni.
- 1.4. Xo'jalik obyektlariga xizmat ko'rsatuvchi mutaxassis bevosita Operatsion departament boshlig'iga bo'ysunadi.
- 1.5. Xo'jalik obyektlariga xizmat ko'rsatuvchi mutaxassis ishda bo'lmagan vaqtda uning majburiyatlarini belgilangan tartibda tayinlanadigan shaxs bajaradi.

2. Lavozim yo'riqnomasi

- 2.1. Elektr uskunalari va elektr tarmoqlaridan texnik jihatdan to'g'ri foydalanishni va ularni ta'mirlashni tashkil etadi;
- 2.2. Elektr-texnikaviy uskunalar va elektr tarmoqlarini ta'mirlash jadvallarini ishlab chiqadi;
- 2.3. Elektr-texnikaviy uskunalarni, ta'mirlash ishlarini olib borish uchun materiallarni va ehtiyot qismlarni sotib olishga buyurtmanomalarni, hisob-kitoblarni hamda ularga asoslarni tuzishda, elektr energiyasi xarajatlari normalarini ishlab chiqishda ishtirok etadi;
- 2.4. Elektr-texnikaviy uskunalar va elektr tarmoqlarini ta'mirlash, ulardan xavfsiz foydalanish bo'yicha yo'riqnomalarni ishlab chiqadi;
- 2.5. Tashkilot bo'linmalari tomonidan elektr-texnikaviy uskunalar va elektr tarmoqlaridan texnik foydalanish va ularga xizmat ko'rsatish qoidalariga rioya etilishini nazorat qiladi;
- 2.6. Elektr-texnikaviy uskunalar va elektr tarmoqlarini texnik jihatdan guvohlantirish va pasportlashtirishni amalga oshiradi;

- 2.7. Ta'mirlash ishlarini amalga oshirishda elektr-texnikaviy uskunalar va elektr tarmoqlaridan texnik foydalanish qoidalariga rioya qilish, ularning holati ustidan inspeksiyaviy nazoratni amalga oshiradi;
- 2.8. Energiya xo'jaligining istiqbolli rivojlanish rejalarini ishlab chiqishda, energiya uskunalari va elektr tarmoqlari qismida uni rekonstruksiya qilish va modernizatsiyalashda ishtirok etadi;
- 2.9. Elektr uskunalari va elektr tarmoqlaridan foydalanishning yangi ilg'or usullarini joriy etish bo'yicha xulosalar beradi.

3. Huquqi

- 3.1. Universitet rektorining o'zining faoliyatiga taalluqli bo'lgan buyruqlari bilan tanishish;
- 3.2. Ushbu lavozim yo'riqnomasida nazarda tutilgan majburiyatlar bilan bog'liq ishlarni takomillashtirish bo'yicha takliflarni rahbariyat ko'rib chiqishi uchun kiritish;
- 3.3. Universitet rektoridan o'zining majburiyatlari va huquqlarini bajarishga ko'maklashishni talab qilish.

4. Javobgarlik

- 4.1. Ushbu lavozim yo'riqnomasida nazarda tutilgan lavozim majburiyatlarini bajarmaganlik yoki lozim darajada bajarmaganlik uchun O'zbekiston Respublikasining amaldagi qonun hujjatlarida belgilangan doirada

FARROSHNING LAVOZIM YO'RIQNOMASI

1. Umumiy tartib

- 1.1. Xizmat xonalari farroshi xizmat ko'rsatuvchi xodimlar toifasiga tegishlidir.
 - 1.2. Shaxs xizmat xonalari farroshligiga ma'lumoti va ish stajiga talablar qo'yilmasdan qabul qilinadi.
 - 1.3. Xizmat xonalari farroshi quyidagilarni bilishi kerak:
 - a) Xonalarni saqlash bo'yicha sanitariya va gigiyena qoidalarini.
 - b) Xizmat ko'rsatilayotgan uskuna va moslamalarning tuzilishi hamda vazifasini, tozalash qoidalarini.
 - c) Yuvish va dezinfeksiya vositalarining tarkibi hamda ulardan xavfsiz foydalanish qoidalarini.
 - d) Sanitariya-texnika jihozlaridan foydalanish qoidalarini.
 - e) Ichki mehnat tartibi qoidalarini.
 - 1.4. Xizmat xonalari farroshi o'z faoliyatida amaldagi qonun hujjatlariga, Ichki mehnat tartibi qoidalariga, ushbu lavozim yo'riqnomasiga va universitet rahbariyatining farmoyishlariga amal qiladi.
 - 1.5. Xizmat xonalari farroshini ishga qabul qilish va u bilan mehnat shartnomasini bekor qilish universitet rektorining buyrug'i bilan rasmiylashtiriladi.
 - 1.6. Xizmat xonalari farroshi bevosita Operatsion departament boshlig'iga bo'ysunadi.
 - 1.7. Xizmat xonalari farroshi ishda bo'lmagan vaqtda (ta'til, kasallik, boshqalar) uning majburiyatlarini belgilangan tartibda tayinlanadigan shaxs bajarib, u tegishli huquqlarga ega bo'ladi va unga yuklatilgan majburiyatlarni bajarmaganlik yoki lozim darajada bajarmaganlik uchun javobgar bo'ladi.
- ### **2. Lavozim yo'riqnomasi**
- 2.1. Ma'muriy binolarning xizmat xonalari, yo'laklar, zinalar, sanuzellar, tutash hududni tozalaydi.

- 2.2. Changni ketkazadi, supuradi va devorlar, pollar, shiftlar, deraza romlari va oynalari, eshik bloklari, mebel va gilamlarni qo'lda yoki mashina va moslamalar yordamida yuvadi.
- 2.3. Unitazlar, rakovinalar va boshqa sanitariya-texnika jihozlarini tozalaydi va dyezinfeksiya qiladi.
- 2.4. Axlatdonlarni qog'ozdan tozalaydi va ularni dyezinfeksiya qarishmalari bilan yuvadi.
- 2.5. Axlatlarni yig'adi va belgilangan joyga olib boradi.
- 2.6. Tozalanadigan xonalarda sanitariya va gigiyena qoidalariga rioya qiladi.
- 2.7. Chiroqlar va sanitariya uzellarining ishlashini ko'zdan kechiradi, zarur hollarda ularni o'chiradi.
- 2.8. Yuvish vositalari va moslamalarining mavjudligini ko'zdan kechiradi.

3. Huquqi

- 3.1. Universitet xodimlaridan o'z faoliyatini amalga oshirish uchun zarur bo'lgan axborotni olish.
- 3.2. Rahbariyat ko'rib chiqishi uchun o'z faoliyatiga oid masalalar yuzasidan takliflar taqdim etish.
- 3.3. Universitet rahbariyatidan o'z lavozim majburiyatlarini bajarishda ko'maklashishni talab qilish.

4. Javobgarlik

- 4.1. Mazkur lavozim yo'riqnomasida nazarda tutilgan lavozim majburiyatlarini bajarmaganlik yoki lozim darajada bajarmaganlik.
- 4.2. O'z faoliyatini amalga oshirish jarayonida sodir etilgan huquqbuzarliklar.
- 4.3. Moddiy zarar yetkazganlik.

42

**QO'RIQLASH XIZMATINING
LAVOZIM YO'RIQNOMASI**

QO'RIQLASH XIZMATINING LAVOZIM YO'RIQNOMASI

1. Umumiy tartib

- 1.1. Qo'riqlash xizmati xizmat ko'rsatuvchi xodimlar toifasiga tegishlidir.
- 1.2. Shaxs Qo'riqlash xizmatiga ma'lumoti va ish stajiga talablar qo'yilmasdan qabul qilinadi.
- 1.3. Qo'riqlash xizmati quyidagilarni bilishi kerak:
 - a) Kiritish rejimi to'g'risidagi nizom va yo'riqnomalarni.
 - b) Doimiy va bir martalik ruxsatnomalar namunalarni.
 - c) Obyektlarni qo'riqlash bo'yicha qoidalar va yo'riqnomalarni.
 - d) Qo'riqlanayotgan obyektning ma'muriyati vakillarining telefon raqamlarini.
 - e) Mehnatni muhofaza qilish qoidalarini.
 - f) Yong'inga qarshi himoya vositalarining vazifasi, tuzilishi va foydalanish qoidalarini.
 - g) Ichki mehnat tartibi qoidalarini.
- 1.4. Qo'riqlash xizmati o'z faoliyatida uning faoliyatiga taalluqli bo'lgan nizomlar va yo'riqnomalarga, Ichki mehnat tartibi qoidalariga, ushbu lavozim yo'riqnomasiga va tashkilot rahbariyatining farmoyishlariga amal qiladi.
- 1.5. Qo'riqlash xizmatini ishga qabul qilish va u bilan mehnat shartnomasini bekor qilish korxonada direktorining buyrug'i bilan rasmiylashtiriladi.
- 1.6. Qo'riqlash xizmati bevosita Operatsion departament boshlig'iga bo'ysunadi.
- 1.7. Qo'riqlash xizmati ishda bo'lmagan vaqtda (ta'til, kasallik, boshqalar) uning majburiyatlarini belgilangan tartibda tayinlangan shaxs bajarib, u tegishli huquqlarga ega bo'ladi va unga yuklatilgan majburiyatlarni bajarmaganlik yoki lozim darajada bajarmaganlik uchun javobgar bo'ladi.

2. Lavozim yo'riqnomasi

- 2.1. Xodimlar, tashrif buyuruvchilar, avtomobil transportini ular tomonidan tegishli hujjatlar: ruxsatnomalar, yuk xatlari, yo'l varaqalari va shu kabilar taqdim etilgach universitet hududiga o'tkazish va undan chiqarishni amalga oshiradi.
- 2.2. Ma'muriyat vakili yoki almashadigan qorovul bilan qo'riqlanadigan obyektning, qulflar va boshqa qulflash qurilmalarining butligini; plombalarning mavjudligini, qurilmalar signalizatsiyasi, telefonlar, yoritish tizimi sozligini, yong'inga qarshi uskunalarning mavjudligini tekshiradi.
- 2.3. Obyektning qo'riqlashga qabul qilish imkonini bermaydigan nosozliklar aniqlanganda bu haqda o'zi bo'ysunadigan shaxsga xabar beradi.
- 2.4. Buzilgan eshiklar, devorlar, qulflar, plomblar va muhrlarning yo'qligi aniqlanganda, obyektta trevoga signali chalinganda zudlik bilan ma'muriyat vakiliga va militsiyaga xabar beradi hamda militsiya xodimlari kelgunga qadar jinoyat izlarini qo'riqlaydi.
- 2.5. Obyektta yong'in ro'y bergan taqdirda trevoga ko'tarib, o't o'chiruvchilar jamoasiga xabar beradi, yuz bergan hodisa to'g'risida militsiyaga xabar berib, yong'inni bartaraf etish choralari ko'radi.

- 2.6. Jurnalga tegishli yozuv kiritgan holda navbatchilikni qabul qiladi va topshiradi.
- 2.7. Belgilangan vaqtda smena kelmagan taqdirda bu haqda qo'riqlanayotgan obyekt ma'muriyati vakiliga xabar beradi.
- 2.8. O'tish joyi xonasini lozim darajadagi sanitariya holatida saqlaydi.

3. Huquqi

- 3.1. Universitet xodimlaridan o'z faoliyatini amalga oshirish uchun zarur bo'lgan axborotni olish.
- 3.2. Rahbariyat ko'rib chiqishi uchun o'z faoliyatiga oid masalalar yuzasidan takliflar taqdim etish.
- 3.3. Universitet rahbariyatidan o'zining lavozim majburiyatlarini bajarishda ko'maklashishni talab qilish.

4. Javobgarlik

- 4.1. Mazkur lavozim yo'riqnomasida nazarda tutilgan lavozim majburiyatlarini bajarmaganlik yoki lozim darajada bajarmaganlik.
- 4.2. O'z faoliyatini amalga oshirish jarayonida sodir etilgan huquqbuzarliklar.
- 4.3. Moddiy zarar yetkazganlik.

43

**HAYDOVCHINING LAVOZIM
YO'RIQNOMASI**

HAYDOVCHINING LAVOZIM YO'RIQNOMASI

1. Umumiy tartib

- 1.1. Haydovchi xizmat ko'rsatuvchi xodimlar toifasiga tegishlidir.
- 1.2. Haydovchi lavozimiga haydovchilik guvonomasiga ega bo'lgan, avttransport vositasini boshqarish bo'yicha kamida 5 yillik tajribaga ega bo'lgan shaxslar ishga qabul qilinishi mumkin.
- 1.3. Haydovchi quyidagilarni bilishi kerak:
 - a) Mexanizmlar va uskunalarni ishlatish qoidalarini, avariya holatlarini oldini olish ishlarini, hamda ular sifatli ta'mirlash ishlarini, xavfsizlik texnikasi va yong'in xavfsizligi qoidalarini, uskunalar, me'yoriy hamda boshqa rahbariy hujjatlarni bilishi, ta'minlash xizmatini tashkil etish hamda ta'mirlash ishlarini rejalashtirish va ishlash rejimini ulardan foydalanish qoidalarini.
 - b) Ta'mirlash ishlarini ahamiyati va ishlash rejimini ulardan foydalanish qoidalari.
 - c) Pasportlar, yo'riqnomalarni hamda boshqa texnik hujjatlarni tuzish tartibini.
 - d) Mehnat to'g'risidagi qonun asoslarini, mehnatni muhofaza qilish, xavfsizlik texnikasi ishlab chiqarish sanitariyasi va yong'inga qarshi himoya qoidalari hamda me'yorlarini.
- 1.4. Haydovchi bevosita Operatsion departament boshlig'iga bo'ysunadi.

2. Lavozim yo'riqnomasi

- 2.1. O'z mehnat vazifalarini halol, vijdonan bajarish, mehnat intizomiga rioya qilish;
- 2.2. O'ziga biriktirilgan transport vositasini toza, ozoda holda saqlash;
- 2.3. Yo'l varaqasini vaqtida rasmiylashtirish;
- 2.4. Transport vositasini doimiy ravishda texnik ko'rikdan o'tkazish

3. Huquqi

- 3.1. Universitet xodimlaridan o'z faoliyatini amalga oshirish uchun zarur bo'lgan axborotni olish.
- 3.2. Rahbariyat ko'rib chiqishi uchun o'z faoliyatiga oid masalalar yuzasidan takliflar taqdim etish.
- 3.3. Universitet rahbariyatidan o'zining lavozim majburiyatlarini bajarishda ko'maklashishni talab qilish.

4. Javobgarlik

- 4.1. Mazkur lavozim yo'riqnomasida nazarda tutilgan lavozim majburiyatlarini bajarmaganlik yoki lozim darajada bajarmaganlik.
- 4.2. O'z faoliyatini amalga oshirish jarayonida sodir etilgan huquqbuzarliklar.
- 4.3. Moddiy zarar yetkazganlik.

44

**TIBBIY XIZMAT KO'RSATUVCHI
HAMSHIRANING LAVOZIM
YO'RIQNOMASI**

TIBBIY XIZMAT KO'RSATUVCHI HAMSHIRANING LAVOZIM YO'RIQNOMASI

1. Umumiy tartib

- 1.1. Tibbiy xizmat ko'rsatuvchi hamshira texnik xodimlar toifasiga tegishli bo'lib, universitet rektorining buyrug'i bilan ishga qabul qilinadi va ishdan bo'shatiladi.
- 1.2. Tibbiy xizmat ko'rsatuvchi hamshira sifatida o'rta maxsus ma'lumotga ega shaxs qabul qilinishi mumkin.
- 1.3. Tibbiy xizmat ko'rsatuvchi hamshira o'z faoliyatida quyidagilarga asoslanadi:
 - a. bajariladigan ishga doir masalalar bo'yicha normativ-huquqiy hujjatlar va uslubiy materiallarga;
 - b. ichki mehnat tartibi qoidalariga;
 - c. rahbariyatning buyruqlari (farmoyishlari)ga;
 - d. ushbu lavozim yo'riqnomasiga.
- 1.4. Tibbiy xizmat ko'rsatuvchi hamshira quyidagilarni bilishi kerak:
 - a) sog'liqni saqlash masalalari bo'yicha normativ-huquqiy hujjatlar, yo'riqnoma materiallarini;
 - b) davolash-diagnostika jarayoni, kasalliklar profilaktikasi, sog'lom turmush tarzini targ'ib qilish asoslarini;
 - c) baxtsiz hodisa yuz berganda kasallar va jabrlanganlarga tibbiyot xodimlari yetib kelgunga qadar yordam ko'rsatishning asosiy usullari va uslublarini;
 - d) univsitet tashkiliy tuzilmasini;
 - e) tibbiyot asboblari va uskunalari bilan ishlaganda xavfsizlik texnikasi qoidalarini;
 - f) mehnatni muhofaza qilish, sanitariya va yong'inga qarshi himoyalash qoidalari va normalarini.
- 1.5. Tibbiy xizmat ko'rsatuvchi hamshira bevosita Operatsion departament boshlig'iga bo'ysunadi.
- 1.6. Tibbiy xizmat ko'rsatuvchi hamshira ishda bo'lmagan vaqtda (ta'til, kasallik, boshqa) uning majburiyatlarini belgilangan tartibda tayinlangan boshqa shaxs bajaradi.

2. Lavozim yo'riqnomasi

- 2.1. Infektsion xavfsizlikni ta'minlaydi (sanitariya-gigiyena va epidemiyaga qarshi rejim, aseptika qoidalariga rioya qiladi, tibbiyotga oid buyumlarni to'g'ri saqlaydi, ularga ishlov beradi, ularni tozalaydi va ulardan foydalanadi);
- 2.2. Bemorlarga qarashda hamshiralik jarayonining barcha bosqichlarini (bemorning holatini birlamchi baholash, olingan ma'lumotlarni sharhlash, bemor bilan parvarishlashni rejalashtirish, erishilgan natijalarni yakuniy baholash) amalga oshiradi;
- 2.3. Profilaktika va davolash-diagnostika protseduralarini o'z vaqtida hamda sifatli bajaradi;
- 2.4. O'tkir kasalliklar, baxtsiz hodisa va turli hodisalarda keyinchalik bemorga vrach chaqirib yoki uni eng yaqin davolash-profilaktika muassasasiga jo'natgan holda tibbiyot xodimi yetib kelgunga qadar tez yordam ko'rsatadi;

- 2.5. Bemorlarga hayot ko'rsatkichlari bo'yicha (vrachning o'z vaqtida mijozga yetib kelishi imkonsiz bo'lganda) dori preparatlari, shokka qarshi vositalarni (anafilaktik shok holatlarida) mazkur holatlarda harakat qilishning belgilangan tartibiga muvofiq qo'llaydi;
- 2.6. Dori preparatlarining to'g'ri saqlanishi, hisobi yuritilishi va hisobdan chiqarilishini, bemorlar tomonidan dorilarni qabul qilish qoidalariga rioya qilinishini ta'minlaydi;
- 2.7. Bemorlar manfaatini ko'zlab boshqa xizmatlardagi hamkasblar va xodimlar bilan o'zaro aloqa qiladi;
- 2.8. Tasdiqlangan tibbiy hisobga olish-hisobot hujjatlarini yuritadi;
- 2.9. Tizimli ravishda o'zining kasbiy malakasini oshiradi, belgilangan tartibda attestatsiyadan (qayta attestatsiyadan) o'tadi;
- 2.10. Salomatlikni mustahkamlash va kasalliklar profilaktikasi, sog'lom turmush tarzini targ'ib qilish bo'yicha sanitariya-ma'rifiy ishlarini o'tkazadi;
- 2.11. Bemorlar bilan muloqot qilishning axloqiy-huquqiy normalariga qat'iy rioya qiladi.

3. Huquqi

- 3.1. Belgilangan tartibda davolash protseduralarini o'tkazish;
- 3.2. O'zining kasbga oid majburiyatlarini bajarish uchun zarur axborotlarni olish;
- 3.3. Tibbiy xizmat ko'rsatuvchi hamshira ishini takomillashtirish bo'yicha rahbariyatga takliflar kiritish;
- 3.4. Universitet rahbariyatidan tibbiyot punkti (xonasi, ish joyi)ni o'zining funksional vazifalarini sifatli bajarish uchun zarur bo'lgan uskunalar, jihozlar, asboblari, parvarishlash buyumlari va h.k. bilan ta'minlashni talab qilish;
- 3.5. Professional uyushmalar va qonun hujjatlari bilan taqiqlanmagan boshqa jamoat tashkilotlarining ishida ishtirok etish;
- 3.6. Universitet rahbariyatining o'z majburiyatlariga taalluqli bo'lgan qarorlarining loyihalari va buyruqlari bilan tanishish;

4. Javobgarlik

- 4.1. Ushbu lavozim yo'riqnomasida nazarda tutilgan lavozim majburiyatlarini bajarmaganlik yoki lozim darajada bajarmaganlik uchun O'zbekiston Respublikasining amaldagi qonun hujjatlarida belgilangan doirada;
- 4.2. Bemorlar hayoti va sog'lig'i uchun og'ir oqibatlarga olib kelgan, o'zining majburiyatlarini bajarishdagi xatolar uchun

45

**IT DEPARTAMENTI
BOSHLIG'INING LAVOZIM
YO'RIQNOMASI**

IT DEPARTAMENT BOSHIG'INING LAVOZIM YO'RIQNOMASI

1. Umumiy tartib

- 1.1. IT departament boshlig'i Xalqaro Nordik universiteti rektorining buyrig'iga asosan tayinlanadi va ishdan ozod qilinadi. Ish faoliyati bo'yicha universitet rektoriga bo'ysunadi.
- 1.2. IT departament boshlig'i oliy ma'lumotli va 3 yildan kam bo'lmagan ish stajiga ega bo'lishi kerak.
- 1.3. IT departament boshlig'i o'zining ish faoliyatini amaldagi O'zbekiston Respublikasining qonun hujjatlariga va Xalqaro Nordik universiteti tomonidan chiqarilgan normativ-hujjatlarga asosan yuritadi.
- 1.4. IT departament boshlig'i o'zining ish faoliyatiga bog'liq bo'lgan vazifalarini bilishi kerak va unga biriktirilgan texnik qurilmalarga javobgar hisoblanadi.

2. Lavozim yo'riqnomasi

- 2.1. Departamentga bevosita rahbarlik qiladi.
- 2.2. Departamentning vazifa va funktsiyalarining bajarilishi ustidan mas'ul hisoblanadi.
- 2.3. Universitet faoliyati davomida yuzaga keladigan muammolarning sabablari va shart-sharoitlarini bartaraf etishga, ishni tashkil etishning zamonaviy va innovatsion usullarini joriy etish bo'yicha kompleks chora-tadbirlarni ishlab chiqadi.
- 2.4. Zamonaviy axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini joriy etish orqali, shu jumladan ilg'or xalqaro tajribani o'rganish asosida, zarur bo'lganda, ushbu maqsadlarga xorijiy konsultantlarni jalb etgan holda universitetning ish faoliyatiga bevosita yordam beruvchi tizimini takomillashtiradi.
- 2.5. Departament xodimlari faoliyatini muvofiqlashtirib boradi, Departamentda sog'lom muhit va mehnat intizomini ta'minlaydi.
- 2.6. Universitetni raqamlashtirish, xalqaro reyting agentliklari va ilmiy-texnikaviy bazalar bilan mustahkam aloqani o'rnatish bo'yicha Universitet kengashi qarorlari va rektor buyruqlari loyihalarini tayyorlashda bevosita ishtirok etadi.
- 2.7. Departament faoliyati natijalari bo'yicha hisobotlarni tayyorlashni boshqaradi.
- 2.8. Universitet rektorining tegishli buyruqlarini amalga oshirish monitoringini olib boradi hamda topshiriqlarning bajarilishi to'g'risida axborotlar taqdim etadi.

3. Huquqi

- 3.1. Bo'lim vakolatlariga kirgan zaruriy ishlarni amalga oshirish uchun Universitetning tegishli bo'linmalaridan (ilmiy va uslubiy kengashlar, o'quv va uslubiy bo'linmalar, fakultetlar, kafedralar va h.k) axborotlar taqdim qilishni talab qilish.
- 3.2. Ish beruvchilar (iste'molchilar)ning yosh mutaxassislar haqidagi fikrlari: e'tirozlari, kamchiliklari va rad qilinishi sabablari va ta'lim sifatini oshirishga oid takliflarini tahlil qilish hamda ta'lim xizmatlari bozori talablariga javob beruvchi yangi avlod bitiruvchilarini shakllantirish bo'yicha, jumladan tayanch oliy ta'lim muassasalariga tavsiyalar berish.

- 3.3. Ish beruvchilar (iste'molchilar)ning takliflari asosida mavjud ta'lim metodikasi (texnologiyalari)dagi kamchiliklarni bartaraf qilish bo'yicha tavsiyalar ishlab chiqish.
- 3.4. Bitiruvchilarni ishga taqsimlash va joylashtirish bo'yicha tegishli muassasa, korxonalar va tashkilotlar bilan hamkorlikni amalga oshirish.
- 3.5. Departament faoliyatining asosiy yo'nalishlarini belgilash, xodimlar majburiyatida taalluqli masalalar majmuini aniqlash, ularning lavozim vazifalarini tasdiqlash.
- 3.6. Bo'lim xodimlarini ish faoliyati natijalariga ko'ra o'rnatilgan tartibda rag'batlantirish yoki choralar ko'rish bo'yicha takliflar kiritish.

4. Javobgarlik

- 4.1. Universitetda IT-texnologiyalarni rivojlantirish bo'yicha kompleks dasturlar amalga oshirilishini xalqaro standartlar va talablarga muvofiq ularning o'zaro bog'liq muvozanatli rivojlanish monitoringini olib borish, tahlil qilish va amalga oshirish.
- 4.2. Universitet tomonidan yuridik va jismoniy shaxslarga ko'rsatiladigan elektron xizmatlarini yanada rivojlantirishda va sifatini yaxshilashda ishtirok etish, yuridik va jismoniy shaxslarga tegishli axborot resurslaridan, samarali tarzda keng foydalanishni ta'minlash, universitetning jadal va barqaror rivojlanishi yo'lidagi to'siqlarni innovatsion texnologiyalar orqali bartaraf etish, ushbu tartibotlarni optimallashtirish va soddalashtirishdan iborat.

46

**WEB DASTURCHINING
LAVOZIM YO'RIQNOMASI**

WEB DASTURCHINING LAVOZIM YO'RIQNOMASI

1. Umumiy tartib

- 1.1. Web dasturchi mutaxassis Informatсион texnologiyalar departamenti boshlig'ining tavsiyasiga va Xalqaro Nordik Universiteti rektorining buyrug'iga asosan tayinlanadi va ishdan ozod qilinadi. Ish faoliyati bo'yicha departament boshlig'iga va universitet rektoriga bo'ysunadi.
- 1.2. Web dasturchi mutaxassis oliy ma'lumotli va 2 yildan kam bob'lmagan ish tajribasiga ega bo'lishi kerak.
- 1.3. Web dasturchi mutaxassis o'zining ish faoliyatini amaldagi O'zbekiston Respublikasining qonun hujjatlariga va Xalqaro Nordik Universiteti tomonidan chiqarilgan normativ-hujjatlarga asosan yuritadi.
- 1.4. Web dasturchi mutaxassis o'zining ish faoliyatiga bog'liq bo'lgan vazifalarini bilishi kerak va unga biriktirilgan texnik qurilmalarga javobgar hisoblanadi.

2. Lavoziim yo'riqnomasi.

- 2.1. Universitet rasmiy web dasturini yaratish va uni takomillashtirish.
- 2.2. Web dastur foydanuvchilariga yo'riqnomalar ko'rsatish va ularning dastur haqida bilimlarini oshirish maqsadida amaliy ko'nikmalar berish.
- 2.3. Web dastur bo'yicha murojaatlarni o'z vaqtida ko'rib chiqish va yuzaga kelayotgan muammolarni hal qilish.
- 2.4. Web dasturda kiritilayotgan o'zgarishlarni Xalqaro Nordik Universiteti rahbariyati va departamentlar bilan birgalikda monitoring qilish va tizimdan foydalanish bo'yicha sifat ko'rsatkichlarini aniqlab borish.
- 2.5. Universitetda abituriyentlar ichidan talabalarga munosiblarni saralab olishni samarali tarzda tashkil etish uchun QABUL platformasini ishlab chiqish va uning ish faoliyatini uzviyligini ta'minlash.
- 2.6. Web dasturni foydalanuvchilar uchun qulaylashtirish va dastur imkoniyatlarini kengaytirish.

3. Huquqi

- 3.1. Xalqaro Nordik Universiteti web dastur faoliyatini yanada takomillashtirish yuzasidan takliflar berish.
- 3.2. Xalqaro Nordik Universiteti web dasturini zamonaviy texnologik qurilmalar bilan takomillashtirish bo'yicha takliflar berish.
- 3.3. Web dasturchi mutaxassis tomonidan rasmiy universitet dasturiga IT departament rahbari, Xalqaro Nordik Universiteti rektori taklif va topshiriqlari asosida o'zgartirish yoki qo'shimchalar kiritish.
- 3.4. Web dasturchi mutaxassis ish vaqti bo'lmagan kun yoki vaqtda ish bilan bog'liq faoliyat bilan shug'ullanmaslik huquqi.

4. Javobgarlik

- 4.1. Xalqaro Nordik Universiteti web dastur faoliyati monitoring qilib borish, uzluksiz ishlashini ta'minlash, foydalanuvchilar tomonidan yo'llangan murojaatlarni tizimli ko'rib chiqish va paydo bo'lgan muammolarni bartaraf etishi, rahbariyat tomonidan berilgan yangi vaqifalarni o'z vaqtida joylab borayotganligini ta'minlash va tizim bilan bog'liq yangiliklar kiritib borish.

47

**AXBOROT TIZIMLARIGA XIZMAT
KO'RSATUVCHI
MUTAXASSISINING LAVOZIM
YO'RIQNOMASI**

AXBOROT TIZIMLARIGA XIZMAT KO'RSATUVCHI MUTAXASSISINING LAVOZIM YO'RIQNOMASI

1. Umumiy tartib

- 1.1. Axborot tizimlariga xizmat ko'rsatuvchi mutaxassis Informatсион texnologiyalar departamenti boshlig'ining tavsiyasiga va Xalqaro Nordik universiteti rektorining buyrug'iga asosan tayinlanadi va ishdan ozod qilinadi. Ish faoliyati bo'yicha departament boshlig'iga va universitet rektoriga bo'ysunadi.
- 1.2. Axborot tizimlariga xizmat ko'rsatuvchi mutaxassis oliy ma'lumotli va 2 yildan kam bo'lmagan ish stajiga ega bulishi kerak.
- 1.3. Axborot tizimlariga xizmat ko'rsatuvchi mutaxassis o'zining ish faoliyatini amaldagi O'zbekiston Respublikasining qonun hujjatlariga va Xalqaro Nordik universiteti tomonidan chiqarilgan normativ-xujjatlarga asosan yuritadi.
- 1.4. Axborot tizimlariga xizmat ko'rsatuvchi mutaxassis o'zining ish faoliyatiga bog'liq bo'lgan vazifalarini bilishi kerak va unga biriktirilgan texnik qurilmalarga javobgar hisoblanadi.

2. Lavozim yo'riqnomasi.

- 2.1. LMS (Learning Management System) platformasi bo'yicha talaba va ustozlarga xizmatlar ko'rsatish va u bilan bog'liq murojaatlarni ko'rib chiqilishini va ijrosi ta'minlanishini tashkillashtirish.
- 2.2. LMS (Learning Management System) platformasi foydalanuvchilarining bilim va ko'nikmalarini hosil qilish bo'yicha mavzuga doir videoyo'riqnomalar tashkil etish.
- 2.3. LMS (Learning Management System) platformasi foydalanuvchilarining tizimga kirishlarini to'liq ta'minlash.
- 2.4. LMS (Learning Management System) platformasining uzluksiz va to'laqonli ishlashini ta'minlash.
- 2.5. LMS (Learning Management System) platformasi bo'yicha murojaatlarni o'z vaqtida ko'rib chiqish va yechimini ko'rsatish.
- 2.6. LMS (Learning Management System) platformasining ishlashini yanada yengillashtirish, o'zgartirishlar yoki qo'shimchalar kiritish bo'yicha departament boshlig'i, bosh mutaxassisi va universitet rektori bilan birgalikda takliflar kiritish.
- 2.7. LMS (Learning Management System) platformasining ustozlar tomonidan kiritilayotgan o'quv, nazorat yoki mustaqil ish materiallarini sifatini Xalqaro Nordik universiteti Akademik ishlar departamenti bilan birgalikda monitoring qilish va tizimdan foydalanish bo'yicha sifat ko'rsatkichlarini aniqlab borish.
- 2.8. LMS (Learning Management System) platformasi faoliyatini yangi imkoniyat va qulayliklar bilan ta'minlash.

3. Huquqi

- 3.1. LMS (Learning Management System) platformasi faoliyatini yanada takomillashtirish yuzasidan takliflar berish.
- 3.2. LMS (Learning Management System) platformasiga ustozlar tomonidan yuklayotgan materiallar sifatsizligi yoki yo'l qo'yilgan xato-kamchiliklari bo'yicha Akademik ishlar departamentiga habar berishi va natijasi bo'yicha rahbariyatga ma'lumot berishi.

- 3.3. LMS (Learning Management System) platformasi bo'yicha ustozlar tomonidan bajarilishi kerak bo'lgan shartlarni Xalqaro Nordik universiteti Akademik ishlar departamenti va kafedra mudirlaridan talab qilishi.
- 3.4. LMS (Learning Management System) platformasiga talabalarni joylash uchun Iqtisodiyot va pedagogika fakulteti dekanatidan yetarli va to'liq ma'lumotlarni o'z vaqtida taqdim qilishlarini talab qilishi.
- 3.5. LMS (Learning Management System) platformasida ustozlar tomonidan yo'l qo'yilgan xato-kamchiliklar belgilangan muddatda bajarilmasa, Akademik ishlar departamenti boshlig'iga va universitet rektori nomiga bildirishnoma yozishi.
- 3.6. Axborot tizimlariga xizmat ko'rsatuvchi mutaxassisi o'ziga yuklangan vazifadan tashqari qo'shimcha vazifalarni bajarmaslik huquqi.
- 3.7. LMS (Learning Management System) platformasi bo'yicha kelib tushayotgan murojaatlarni faqatgina belgilangan ish kuni va ish vaqtida ko'rib chiqish huquqi.
- 3.8. Axborot tizimlariga xizmat ko'rsatuvchi mutaxassis tomonidan LMS (Learning Management System) platformasidagi fanlarga IT departament boshlig'i, Akademik ishlar departamenti boshlig'i yoki universitet rektori taklif va topshiriqlari asosida o'zgartirishlar yoki qo'shimchalar kiritish huquqi.
- 3.9. Axborot tizimlariga xizmat ko'rsatuvchi mutaxassisi ish vaqti bo'lmagan kun yoki vaqtda ish bilan bog'liq faoliyat bilan shug'ullanmaslik huquqi.

4. Javobgarlik

- 4.1. LMS (Learning Management System) platformasi faoliyatini monitoring qilib borishi, uzluksiz ishlashini ta'minlash, foydalanuvchilar tomonidan yo'llangan murojaatlarni tizimli ko'rib chiqishi va paydo bo'lgan muammolarni bartaraf etishi, ustozlar tomonidan topshiriq va o'quv materiallarini o'z vaqtida joylab borayotganliklarini nazorat qilib borishi va tizim bilan bog'liq yangiliklar kiritib borishi.

48

**TARMOQ ADMINISTRATORINING
LAVOZIM YO'RIQNOMASI**

TARMOQ ADMINISTRATORINING LAVOZIM YO'RIQNOMASI

1. Umumiy tartib

- 1.1. Tarmoq administratori mutaxassis Informatсион texnologiyalar departamenti boshlig'ining tavsiyasiga va Xalqaro Nordik Universiteti rektorining buyrug'iga asosan tayinlanadi va ishdan ozod qilinadi. Ish faoliyati bo'yicha departament boshlig'iga va universitet rektoriga bo'ysunadi.
- 1.2. Tarmoq administratori mutaxassis oliy ma'lumotli va 2 yildan kam bo'lmagan ish tajribasiga ega bo'lishi kerak.
- 1.3. Tarmoq administratori mutaxassis o'zining ish faoliyatini amaldagi O'zbekiston Respublikasining qonun hujjatlariga va Xalqaro Nordik Universiteti tomonidan chiqarilgan normativ-hujjatlarga asosan yuritadi.
- 1.4. Tarmoq administratori mutaxassis o'zining ish faoliyatiga bog'liq bo'lgan vazifalarini bilishi kerak va unga biriktirilgan texnik qurilmalarga javobgar hisoblanadi.

2. Lavozim yo'riqnomasi.

- 2.1. Tizimda kuzatiladigan kamchiliklar tarmoqdagi mumammolarni hal etish va takomillashtirish.
- 2.2. Universitetda tarmoqqa ulanishni ta'lab etadigan barcha qurilmalarni ulanganligini va tarmoqda uzliksiz ishlashini ta'minlash va nazorat qilish.
- 2.3. Wi-Fi nazoratini serverga o'rnatish va uning nazoratini olib borish.
- 2.4. Microsoft Active Directory domen nazorati tizimini va unga kerakli xizmatlardan uzliksiz foydalanishni ta'minlash.
- 2.5. Virtual serverni ishga tushirish, Gateway uchun virtual router urnatish va ishlab turishini ta'minlash.
- 2.6. IP-telefoniya xizmatini universitet serveriga o'rnatish, telefonlarni uzliksiz ishlashini ta'minlash.

3. Huquqi

- 3.1. Xalqaro Nordik Universiteti serverlari tizimdagi faoliyatini yanada takomillashtirish yuzasidan takliflar berish.
- 3.2. Xalqaro Nordik Universiteti tarmoqlari va severini zamonaviy texnologik qurilmalar bilan takomillashtirish bo'yicha takliflar berish.
- 3.3. Tarmoq administrator mutaxassisi tomonidan universitetdagi barcha tarmoqqa ulanadigan qurilmalar va dasturlarni IT departament rahbari, Xalqaro Nordik Universiteti rektori taklif va topshiriqlari asosida o'zgartirish yoki qo'shimchalar kiritish.
- 3.4. Tarmoq administratori mutaxassisi ish vaqti bo'lmagan kun yoki vaqtda ish bilan bog'liq faoliyat bilan shug'ullanmaslik huquqi.

4. Javobgarlik

- 4.1. Xalqaro Nordik Universiteti tarmoqdagi faoliyati monitoring qilib borish, uzluksiz ishlashini ta'minlash, tizimdagi muammolarni bartaraf etish va hisobot berish foydalanuvchilar tomonidan yo'llangan murojaatlarni tizimli ko'rib chiqish va paydo bo'lgan muammolarni bartaraf etishi, rahbariyat tomonidan berilgan yangi vazifalarni o'z vaqtida bajarib borishi haqida partakollar tuzish va tizim bilan bog'liq va yangiliklarni kiritib borish.

49

**KOMPYUTER QURILMALARIGA
XIZMAT KO'RSATUVCHI
MUTAXASSISINING LAVOZIM
YO'RIQNOMASI**

KOMPYUTER QURILMALARIGA XIZMAT KO'RSATUVCHI MUTAXASSISINING LAVOZIM YO'RIQNOMASI

1. Umumiy tartib

- 1.1. Kompyuter qurilmalariga xizmat ko'rsatuvchi mutaxassis Informatсион texnologiyalar departamenti boshlig'ining tavsiyasiga va Xalqaro Nordik universiteti rektorining buyrg'iga asosan tayinlanadi va ishdan ozod qilinadi. Ish foliyati bo'yicha departament boshlig'iga va universitet rektoriga bo'ysunadi.
- 1.2. Kompyuter qurilmalariga xizmat ko'rsatuvchi mutaxassis oliy ma'lumotli va 2 yildan kam bo'lmagan ish stajiga ega bulishi kerak.
- 1.3. Kompyuter qurilmalariga xizmat ko'rsatuvchi mutaxassis o'zining ish faoliyatini amaldagi O'zbekiston Respublikasining qonun hujjatlariga va Xalqaro Nordik universiteti tomonidan chiqarilgan normativ-xujjatlarga asosan yuritadi.
- 1.4. Kompyuter qurilmalariga xizmat ko'rsatuvchi mutaxassis o'zining ish faoliyatiga bog'liq bo'lgan vazifalarini bilishi kerak va unga birlaktrilgan texnik qurilmalarga javobgar hisoblanadi.

2. Lavozim yo'riqnomasi.

- 2.1. Universitet tarkibidagi barcha kompyuter qurilmalariga va unga tegishli qo'shimcha jixozlarga xizmatlar ko'rsatish va u bilan bog'liq muammolarni ko'rib chiqilishini va bartaraf etilishini ta'minlash.
- 2.2. Rahbar va ustozlar uchun texnik qurilmalarni to'liq ta'minlash.
- 2.3. Kompyuter qurilmalarini uzluksiz va to'laqonli ishlashini ta'minlash.
- 2.4. Rahbariyat va ustozlar tomonidan yuborilgan texnik muammolar bilan bog'liq murojaatlarni o'z vaqtida ko'rib chiqish va joyida hal etish.
- 2.5. Kompyuter qurilmalarini ishlashini yanada yengillashtirish, o'zgartirishlar yoki qo'shimchalar kiritish bo'yicha departament boshlig'i, bosh mutaxassisi va universitet rektori bilan birgalikda takliflar kiritish.
- 2.6. Kompyuter qurilmalarini yagona tizimga o'tkazish (tizimlashtirish) va ularni faoliyatini monitoring qilib borish.
- 2.7. Universitetdagi barcha texnik qurilmalarni faoliyatini yangi imkoniyat va qulayliklar bilan ta'minlash.

3. Huquqi

- 3.1. Universitetdagi qurilmalarini yangi va zamonaviy rusumlariga almashtirish yuzasidan takliflar berish.
- 3.2. Universitetdagi mavjud sifatsiz kompyuterlarning yangisiga almashtirish bo'yicha IT departamentiga habar berishi va natijasi bo'yicha rahbariyatga ma'lumot berishi.
- 3.3. Kompyuter qurilmalariga extiyotsizlik bilan muomala qilgan xodimlarni IT departamenti boshlig'iga va universitet rektori nomiga bildirishnoma orqali murojaat qilishi.
- 3.4. Kompyuter qurilmalariga xizmat ko'rsatuvchi mutaxassis o'ziga yuklangan vazifadan tashqari qo'shimcha vazifalarni bajarmaslik huquqi.
- 3.5. Kompyuter qurilmalarining nosozligi bo'yicha kelib tushayotgan murojaatlarni faqatgina belgilangan ish kuni va ish vaqtida ko'rib chiqish huquqi.

3.6. Kompyuter qurilmalariga xizmat ko'rsatuvchi mutaxassis ish vaqti bo'lmagan kun yoki vaqtda ish bilan bog'liq faoliyat bilan shug'ullanmaslik huquqi.

4. Javobgarlik

4.1. Universitet hududidagi barcha texnik qurilmalar, jumladan, kompyuter, printer, qo'shimcha jixozlarning sozligiga, ularni uzluksiz ishlashiga va eskirib qolgan qurilmalarning yangisiga almashtirish buyicha takliflar berish.

50

**QABUL JARAYONLARINI
TASHKIL ETISH DEPARTAMENTI
BOSHLIG'INING LAVOZIM
YO'RIQNOMASI**

QABUL JARAYONLARINI TASHKIL ETISH DEPARTAMENTI BOSHLIG'INING LAVOZIM YO'RIQNOMASI

1. Umumiy tartib

- 1.1. Departament boshlig'i "Xalqaro Nordik universiteti" mas'uliyati cheklangan jamiyati rektorining buyrug'iga muvofiq lavozimga tayinlanadi va ishdan ozod etiladi. Ish faoliyati bo'yicha Universitet rektoriga bo'ysunadi va har chorakda amalga oshirilayotgan ishlar bo'yicha hisobot beradi.
- 1.2. Departament boshlig'i oliy ma'lumotli, ilmiy daraja va ilmiy unvonga ega bo'lgan (PhD), akademik, yoki oliy ta'limdan keyingi bosqichda tahsil olayotgan bo'lishi lozim. Ilmiy faoliyat jarayonlarini tashkil eta olish va xodimlarni yagona maqsad sari boshqara olish kompetensiyasi hamda 3 yildan kam bo'lmagan ish stajiga ega bo'lishi lozim.
- 1.3. Departament boshlig'i departamentni rivojlantirish bilan bog'liq nizom va boshqa yo'riqnoma hujjatlarni ishlab chiqishda shaxsan rahbarlik qiladi Departament bilan tuziladigan hujjatlarni imzolaydi.
- 1.4. Departament boshlig'i ta'lim, ilm-fanni rivojlantirishga oid huquqiy-me'yoriy hujjatlarni bilishi, ishni o'rnatilgan qonun hujjatlariga oid tashkil etishi, talabalarning va departament xodimlarining ijtimoiy masalalari, mehnatga oid zaruriy bilimlarga ega bo'lishi talab etiladi.
- 1.5. Departament boshlig'i o'zining ish faoliyatini O'zbekiston Respublikasining amaldagi qonun hujjatlari, Prezident qaror va farmonlari, Vazirlar Mahkamasining ta'lim, ilm-fanga oid qarorlari hamda Oliy ta'lim, fan va innovasiyalar vazirligi tomonidan xususiy oliy ta'lim tashkilotlari uchun chiqarilgan buyruq, farmoyishlariga muvofiq yuritadi.

2. Lavozim yo'riqnomasi

- 2.1. Departament jamoasini boshqarish, istiqbolli rejalarni ishlab chiqish, mehnat qonunchiligiga rioya etgan holda xodimlarni rag'batlantirish bo'yicha universitet kengashi va raxbariga taqdimnoma kiritish.
- 2.2. Universitetning qabul jarayonlarni tog'ri tashkil etish sohani rivojlantirish bilan bog'liq chora tadbirlarni ishlab chiqish.
- 2.3. Real sektor va turli tashkilotlar bilan innovasion-korporativ hamkorlik aloqalarini o'rnatish, va ular faoliyatini o'rganib borish sohada mavjud va amaliyotga joriy etilayotgan innovatsiya va yangiliklardan xabardor bo'lish. Universitetning mahalliy va xalqaro darajadagi imijini ko'tarishga xizmat qiladigan ishlarni muvofiqlashtirish.
- 2.4. Departament xodimlarning ijtimoiy himoyasini ta'minlash, turli jamoat tashkilotlari qarorlari bilan hisoblashish.
- 2.5. Departamentning tarkibiy tuzilmasini ishlab chiqish (unga o'zgartirish va qo'shimchalar kiritish), shtatlar jadvalini tasdiqlash, xodimlarga ish haqlari, ustamalar va rag'batlantirish bilan bog'liq buyruqlarni chiqarish.
- 2.6. Abituriyentlarning universitetga qabul qilish jarayonlarni tog'ri tashkil etish, ularning ijtimoiy iqtisodiy ahvoli bilan bog'liq masalalarni o'rganish.
- 2.7. Iqtidorli talabalarni universitetga qabul qilish bilan bog'liq chora tadbirlarni amalga oshirish.
- 2.8. Qabul jarayonlarni tashkil etishda zamonaviy usul, metod va vositalardan foydalanish va amaliyotga joriy etish, mazkur sohada universitet va boshqa bo'limlarning faoliyatini muvofiqlashtirish.

- 2.9. Abituriyentlarga xizmat ko'rsatishda foydalaniladigan axborot tizimlari, resurslari va ma'lumotlar bazalarini loyihalashtirish, tayyorlash, joriy etish va integrasiya qilishga yagona yondashuvlarni tashkillashtirish.
- 2.10. Xizmat ko'rsatishning innovatsion shakl va usullarini joriy etishni tashkil qilish, mazkur sohani takomillashtirish bo'yicha takliflar ishlab chiqish.
- 2.11. Abituriyentlarni universitet qabul qilish jarayonini samarali tashkil etish.
- 2.12. Abituriyentlarni hujjatlarini asl nusxalarini tekshirish va qabul qilib olish.
- 2.13. Turli viloyat va chet eldan kelgan abituriyentlarga universitet va uning qabuli tog'risida ma'lumotlar berish.
- 2.14. Abituriyentlarning turli shikoyat, fikr yoki takliflarini qabul qilish, ularni tahlil qilish, tegishli mas'ul departamentlarga ushbu murojaat bo'yicha o'z taklif va tavsiyalarini berish.
- 2.15. Qabul va marketing sohasida mas'ul bo'lgan xodimlarning ko'nikma va mahoratlarini shakllantirish, ularga tarbiyaning yangi texnologiyalarini o'rgatish maqsadida ular uchun trening, kouching, metodik o'quvlar, fleshmoblar tashkil etish va podkasting, uslubiy materiallar tarqatish.

3. Huquqi

- 3.8. Departamentni departament boshlig'i, agar u bo'lmasa, Universitet rektorining tavsiyasiga ko'ra departament bosh mutaxassisi amalga oshiradi.
- 3.9. Universitetning boshqa bo'linmalaridan departament uchun zarur barcha hujjat va ma'lumotlarni tegishli tartibda qabul qilish.
- 3.10. Departament xodimlari vakolati doirasida va bajariluvchi vazifalarga muvofiq universitet talabalariga yuqori sifatdagi xizmat ko'rsatish.
- 3.11. Departament boshlig'i departamentga yuklangan vazifalarning o'z vaqtida va sifatli bajarilmaganligi, amaldagi qonunchilik va universitet ustaviga muvofiq taqdim etilgan huquq va majburiyatlardan foydalanilmaganligi uchun javobgar hisoblanadi.
- 3.12. Xodimlarni o'z ustida ishlashlarini nazoratga olish, malaka oshirish kurslari, seminar-treninglar tashkil etish, barcha xodimlardan topshirilgan vazifa va topshiriqlar yuzasidan hisobotlar talab qilish.
- 3.13. Prorektorlar, fakultet dekani, departament rahbarlari, kafedralar mudirlari va boshqa tuzilmalar vakillarining lavozim yo'riqnomasi, funksional vazifalaridan kelib chiqib, topshiriqlar berish.
- 3.14. Imzolangan shartnomalar, hujjatlar, kelishuvlar yuzasidan ikkinchi tomondan majburiyatlarning bajarilishini talab qilish.

4. Javobgarlik

- 4.1. Universitet tomonidan olingan majburiyatlarni o'z vaqtida bajarish, shartnoma shartlariga qat'iy rioya qilish.
- 4.2. Xodimlarning sog'ligi, ularning ijtimoiy-psixologik holatini muntazam ravishda nazoratga olish, jamoada sog'lom muhitni shakllantirish choralari ko'rish. Xodimlarning nafaqat ishda, balki oilaviy shart-sharoitlari bilan qiziqish, ota-onalari va farzandlarining ahvolidan xabar olish.
- 4.3. Xodimlarning mehnat va boshqa tegishli huquqlarini himoya qilish

51

**HUJJATLARNI QAYTA ISHLASH
BO‘YICHA MUTAXASSISINING
LAVOZIM YO‘RIQNOMASI**

HUJJATLARNI QAYTA ISHLASH BO'YICHA MUTAXASSISINING LAVOZIM YO'RIQNOMASI

1. Umumiy tartib

- 1.1. Hujjatlarniqayta ishlash bo'yicha mutaxassis Qabul jarayonlarini tashkil etish departamenti boshlig'ining tavsiyasiga ko'ra Xalqaro Nordik universiteti rektorining buyurug'iga asosan tayinlanadi va ishdan ozod qilinadi. Ish faoliyati bo'yicha departament boshlig'iga va universitet rektoriga bo'ysunadi.
- 1.2. Hujjatlarniqayta ishlash bo'yicha mutaxassis lavozimiga oliy ma'lumotli va 2 yildan kam bo'lmagan ish stajiga ega bo'lgan shaxs tayinlanishi mumkin.
- 1.3. Departament mutaxassisi ta'lim, ilm-fanni rivojlantirishga oid huquqiy-me'yoriy hujjatlarlarni bilishi, ishni o'rnatilgan qonun hujjatlariga oid tashkil etishi, o'zining ish faoliyatini amaldagi O'zbekiston Respublikasining qonun xujjatlariga va Xalqaro Nordik universiteti tomonidan chiqarilgan normativ-hujjatlarga asosan yuritadi.
- 1.4. Hujjatlarniqayta ishlash bo'yicha mutaxassis o'zining ish faoliyatiga bog'liq bo'lgan vazifalarini bilishi kerak va unga topshirilgan hujjatlarga javobgar hisoblanadi.

2. Lavozim yo'riqnomasi

- 2.1. Universitetga talabalar tomonidan topshirilgan barcha hujjatlar va ular bilan bog'liq muammolarni ko'rib chiqilishi va bartaraf etilishini ta'minlash.
- 2.2. Universitetning qabul jarayonlarni tog'ri tashkil etish va sohani rivojlantirish bilan bog'liq chora tadbirlarni ishlab chiqishda ishtirok etish.
- 2.3. Departament mutaxassisiturli tashkilotlar bilan innovatsion-korporativ hamkorlik aloqalarini o'rnatish, va ular faoliyatini o'rganib borish sohadagi mavjud va amaliyotga joriy etilayotgan innovatsiya va yangiliklardan xabardor bo'lish.
- 2.4. Qabul jarayonlarni tashkil etishda zamonaviy usul, metod va vositalardan foydalanish va amaliyotga joriy etish, mazkur sohada universitet va boshqa bo'limlarning faoliyatini muvofiqlashtirish.
- 2.5. Abituriyentlarni universitet qabul qilish jarayonini samarali tashkil etish.
- 2.6. Abituriyentlarni hujjatlarini asl nusxalarini tekshirish va qabul qilib olish.
- 2.7. Abituriyentlarning turli shikoyat, fikr yoki takliflarini qabul qilish, ularni tahlil qilish, tegishli mas'ul departamentlarga ushbu murojaat bo'yicha o'z taklif va tavsiyalarini berish.

3. Huquqi

- 3.1. Departamentni departament boshlig'i, agar u bo'lmasa, Universitet rektorining tavsiyasiga ko'ra departament bosh mutaxassisi amalga oshiradi.
- 3.2. Universitetning boshqa bo'linmalaridan departament uchun zarur barcha hujjat va ma'lumotlarni tegishli tartibda qabul qilish.
- 3.3. Departament xodimlari vakolati doirasida va bajariluvchi vazifalarga muvofiq universitet talabalariga yuqori sifatdagi xizmat ko'rsatish.
- 3.4. Xodimlarni o'z ustida ishlashlarini nazoratga olish, malaka oshirish kurslari, seminar-treninglar tashkil etish, barcha xodimlardan topshirilgan vazifa va topshiriqlar yuzasidan hisobotlar talab qilish.

3.5. Hujjatlar bilan ishlash bo'yicha mutaxassisi talabalar tomonidan beriladigan hujjatlar bo'yicha Qabul jarayonlarini tashkil etish departamentiga habar berishi va natijasi bo'yicha rahbariyatga ma'lumot berishi.

4. Javobgarlik

4.1. Universitet tomonidan olingan majburiyatlarni o'z vaqtida bajarish, shartnoma shartlariga qat'iy rioya qilish.

4.2. Xodimlarning sog'ligi, ularning ijtimoiy-psixologik holatini muntazam ravishda nazoratga olish, jamoada sog'lom muhitni shakllantirish choralarini ko'rish. Xodimlarning nafaqat ishda, balki oilaviy shart-sharoitlari bilan qiziqish, ota-onalari va farzandlarining ahvolidan xabar olish.

4.3. Xodimlarning mehnat va boshqa tegishli huquqlarini himoya qilish.

52

**QABUL OFISLARI VA FILIALLARI
BILAN ISHLASH BO‘YICHA
MUTAXASSISINING LAVOZIM
YO‘RIQNOMASI**

QABUL OFISLARI VA FILIALLARI BILAN ISHLASH BO'YICHA MUTAXASSISINING LAVOZIM YO'RIQNOMASI

1. Umumiy tartib

- 1.1. Qabul ofislari va filiallari bilan ishlash bo'yicha mutaxassis "Xalqaro Nordik universiteti" mas'uliyati cheklangan jamiyati rektorining buyrug'iga muvofiq lavozimga tayinlanadi va ishdan ozod etiladi. Ish faoliyati bo'yicha Universitet rektoriga bo'ysunadi.
- 1.2. Qabul ofislari va filiallari bilan ishlash bo'yicha mutaxassis oliy ma'lumotli bo'lishi lozim.
- 1.3. Qabul ofislari va filiallari bilan ishlash bo'yicha mutaxassis ta'lim, ilm-fanni rivojlantirishga oid huquqiy-me'yoriy hujjatlarlarni bilishi, ishni o'rnatilgan qonun hujjatlariga oid tashkil etishi, talabalarning va departament xodimlarining ijtimoiy masalalari, mehnatga oid zaruriy bilimlarga ega bo'lishi talab etiladi.
- 1.4. Qabul ofislari va filiallari bilan ishlash bo'yicha mutaxassis o'zining ish faoliyatini O'zbekiston Respublikasining amaldagi qonun hujjatlari, Prezident qaror va farmonlari, Vazirlar Mahkamasining ta'lim, ilm-fanga oid qarorlari hamda Oliy ta'lim, fan va innovatsiyalar vazirligi tomonidan xususiy oliy ta'lim tashkilotlari uchun chiqarilgan buyruq, farmoyishlariga muvofiq yuritadi.

2. Lavozim yo'riqnomasi

- 2.1. Qabul ofislari va filiallari bo'yicha mijozlarga ma'lumot berish.
- 2.2. Universitetning qabul jarayonlarni tog'ri tashkil etish sohani rivojlantirish bilan bog'liq chora tadbirlarni ishlab chiqish.
- 2.3. Sohadagi mavjud va amaliyotga joriy etilayotgan innovatsiya va yangiliklardan xabardor bo'lish. Universitetning mahalliy va xalqaro darajadagi imijini ko'tarishga xizmat qiladigan ishlarni muvofiqlashtirish.
- 2.4. Abituriyentlarning universitetga qabul qilish jarayonlarni tog'ri tashkil etish, ularning ijtimoiy iqtisodiy ahvoli bilan bog'liq masalalarni o'rganish.
- 2.5. Iqtidorli talabalarni universitetga qabul qilish bilan bog'liq chora tadbirlarni amalga oshirish.
- 2.6. Qabul jarayonlarni tashkil etishda zamonaviy usul, metod va vositalardan foydalanish va amaliyotga joriy etish.
- 2.7. Abituriyentlarga xizmat ko'rsatishda foydalaniladigan axborot tizimlari, resurslari va ma'lumotlar bazalarini loyihalashtirish, tayyorlash, joriy etish.
- 2.8. Xizmat ko'rsatishning innovatsion shakl va usullarini joriy etishni tashkil qilish, mazkur sohani takomillashtirish bo'yicha takliflar ishlab chiqish.
- 2.9. Abituriyentlarni universitet qabul qilish jarayonini samarali tashkil etish.
- 2.10. Turli viloyat va chet eldan kelgan abituriyentlarga universitet ofislari va filiallari, uning qabuli tog'risida ma'lumotlar berish.
- 2.11. Abituriyentlarning turli shikoyat, fikr yoki takliflarini qabul qilish, ularni tahlil qilish, tegishli mas'ul departamentlarga ushbu murojaat bo'yicha o'z taklif va tavsiyalarini berish.

3. Huquqi

- 3.1. Departamentni departament boshlig'i, agar u bo'lmasa, Universitet rektorining tavsiyasiga ko'ra departament bosh mutaxassisi amalga oshiradi.

- 3.2. Universitetning boshqa bo'linmalaridan departament uchun zarur barcha hujjat va ma'lumotlarni tegishli tartibda qabul qilish.
- 3.3. Departament xodimlari vakolati doirasida va bajariluvchi vazifalarga muvofiq universitet talabalariga yuqori sifatdagi xizmat ko'rsatish.
- 3.4. Departament mutaxassisi departamentga yuklangan vazifalarning o'z vaqtida va sifatli bajarilmaganligi, amaldagi qonunchilik va universitet ustaviga muvofiq taqdim etilgan huquq va majburiyatlardan foydalanilmaganligi uchun javobgar hisoblanadi.

4. Javobgarlik

- 4.1. Universitet tomonidan olingan majburiyatlarni o'z vaqtida bajarish, shartnoma shartlariga qat'iy rioya qilish.
- 4.2. Xodimlarning sog'ligi, ularning ijtimoiy-psixologik holatini muntazam ravishda nazoratga olish, jamoada sog'lom muhitni shakllantirish choralarini ko'rish. Xodimlarning nafaqat ishda, balki oilaviy shart-sharoitlari bilan qiziqish, ota-onalari va farzandlarining ahvolidan xabar olish.
- 4.3. Xodimlarning mehnat va boshqa tegishli huquqlarini himoya qilish

53

**MIJOZLAR BILAN ISHLASH
BO'YICHA OPERATORNING
LAVOZIM YO'RIQNOMASI**

MIJOZLAR BILAN ISHLASH BO'YICHA OPERATORNING LAVOZIM YO'RIQNOMASI

1. Umumiy tartib

- 1.1. Mijozlar bilan ishlash bo'yicha operator Departament boshlig'i tavsiyasiga ko'ra universitet rektorining buyrug'iga muvofiq lavozimga tayinlanadi va ishdan ozod etiladi. Ish faoliyati bo'yicha Departament boshlig'iga bo'ysunadi va har chorakda amalga oshirilayotgan ishlar bo'yicha hisobot beradi.
- 1.2. Mijozlar bilan ishlash bo'yicha operator oliy ma'lumotli, 2-3 yildan kam bo'lmagan ish tajribasiga ega bo'lishi kerak.
- 1.3. Mijozlar bilan ishlash bo'yicha operator o'zining ish faoliyatini amaldagi O'zbekiston Respublikasining qonun hujjatlariga va Xalqaro Nordik universiteti tomonidan chiqarilgan normativ-hujjatlarga asosan yuritadi..
- 1.4. Mijozlar bilan ishlash bo'yicha operator Universitetning qabul jarayonlarida mijozlar bilan ishlaydi va qabul jarayonlaridagi muammolarni hal etilishini o'z zimmasiga oladi.

2. Lavozim yo'riqnomasi

- 2.1. Mijozlar bilan ishlash bo'yicha operator mijozlar bilan qabul jarayonida ular bilan ishlash jarayonini tashkil etadi.
- 2.2. Universitetning qabul jarayonlarni tog'ri tashkil etish sohani rivojlantirish bilan bog'liq chora tadbirlarni ishlab chiqish va bajarish.
- 2.3. Qabul uchun barcha zaruriy choralar qo'llash Abituriyentlarni xujjatlarini Online va Offline topshirilishini tashkil etilishi, va mijozlarga maslahat berish, universitet haqida ma'lumotlar berish.
- 2.4. Mijozlar bilan ishlash bo'yicha operator Abituriyentlarga va ular ota-onalariga maslahat va keying bosqich shartnomalarni berilishini tashkil etish
- 2.5. Zamonaviy axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini joriy etish orqali, shu jumladan ilg'or xalqaro tajribani o'rganish asosida, zarur bo'lganda, ushbu maqsadlarga xorijiy konsultantlarni jalb etgan holda universitetning ish faoliyatiga bevosita yordam beruvchi tizimini takomillashtiradi. .
- 2.6. Iqtidorli talabalarni universitetga qabul qilish bilan bog'liq chora tadbirlarni amalga oshirish.
- 2.7. Qabul jarayonlarni tashkil etishda zamonaviy usul, metod va vositalardan foydalanish va amaliyotga joriy etish, mazkur sohada universitet va boshqa bo'limlarning faoliyatida xizmat qilish.
- 2.8. Abituriyentlarga xizmat ko'rsatishda foydalaniladigan axborot tizimlari, resurslari va ma'lumotlar bazalarini loyihalashtirish, tayyorlash, joriy etish va integratsiya qilishga yagona yondashuvlarni tashkillashtirish.
- 2.9. Xizmat ko'rsatishning innovatsion shakl va usullarini joriy etishni tashkil qilish, mazkur sohani takomillashtirish bo'yicha takliflar ishlab chiqish.
- 2.10. Abituriyentlarni universitet qabul qilish jarayonini samarali tashkil etish.
- 2.11. Abituriyentlarni hujjatlarini asl nusxalarini tekshirish va qabul qilib olish.
- 2.12. Turli viloyat va chet eldan kelgan abituriyentlarga universitet va uning qabuli tog'risida ma'lumotlar berish.

2.13. Abiturientlarning turli shikoyat, fikr yoki takliflarini qabul qilish, ularni tahlil qilish, tegishli mas'ul departamentlarga ushbu murojaat bo'yicha o'z taklif va tavsiyalarini berish.

2.14. Qabul va marketing sohasida mas'ul bo'lgan xodimlarning ko'nikma va mahoratlarini shakllantirish, ularga tarbiyaning yangi texnologiyalarini o'rgatish maqsadida ular uchun trening, kouching, metodik o'quvlar, fleshmoblar tashkil etish va podkasting, uslubiy materiallar tarqatish.

3. Huquqi

3.1. Mijozlar bilan ishlash bo'yicha operator Bo'lim vakolatlariga kirgan zaruriy ishlarni amalga oshirish uchun Universitetning tegishli bo'linmalaridan (ilmiy va uslubiy kengashlar, o'quv va uslubiy bo'linmalar, fakultetlar, kafedralar va h.k) axborotlar taqdim qilishni talab qilish.

3.2. Universitet rektoriga fillialarda tashkil etilgan xolat bo'yicha xabar berishi va natijasi bo'yicha rahbariyatga ma'lumot berishi.

3.3. Mijozlar bilan ishlash bo'yicha operator va bajariluvchi vazifalarga muvofiq universitet talabalariga yuqori sifatdagi xizmat ko'rsatish.

3.4. Mijozlar bilan ishlash bo'yicha operator departamentga yuklangan vazifalarning o'z vaqtida va sifatli bajarilmaganligi, amaldagi qonunchilik va universitet ustaviga muvofiq taqdim etilgan huquq va majburiyatlardan foydalanilmaganligi uchun javobgar hisoblanadi.

3.5. Prorektorlar, fakultet dekani, departament rahbarlari, kafedralar mudirlari va boshqa tuzilmalar vakillarining lavozim yo'riqnomasi, funksional vazifalaridan kelib chiqib, topshiriqlar berish.

3.6. Imzolangan shartnomalar, hujjatlar, kelishuvlar yuzasidan ikkinchi tomondan majburiyatlarning bajarilishini talab qilish.

4. Javobgarlik

4.1. Universitet tomonidan olingan majburiyatlarni o'z vaqtida bajarish, shartnoma shartlariga qat'iy rioya qilish.

4.2. Xodimlarning sog'ligi, ularning ijtimoiy-psixologik holatini muntazam ravishda nazoratga olish, jamoada sog'lom muhitni shakllantirish choralarini ko'rish. Xodimlarning nafaqat ishda, balki oilaviy shart-sharoitlari bilan qiziqish, ota-onalari va farzandlarining ahvolidan xabar olish.

4.3. Xodimlarning mehnat va boshqa tegishli huquqlarini himoya qilish

54

**KAFEDRA MUDIRINING
LAVOZIM YO'RIQNOMASI**

KAFEDRA MUDIRINING LAVOZIM YO'RIQNOMASI

1. Umumiy tartib

- 1.1. Kafedra mudiri Universitet kengashi va rektorining buyrug'iga asosan tayinlanadi va ishdan ozod qilinadi. Ish faoliyati bo'yicha kafedra mudiri (akademik ishlar bo'yicha prorektori)ga fakultet dekani va bevosita universitet rektori bo'ysunadi.
- 1.2. Kafedrani odatda, fan doktori, fan nomzodi ilmiy darajasiga, tegishli mutaxassislik bo'yicha xorijiy mamlakatlarning ilmiy darajasi (Ph.D) yoki ilmiy darajaga ega bo'lmasada oliy ta'lim tizimida yuqori lavozimlarda ishlagan, shuningdek, professor yoki dotsent ilmiy unvon yoki ilmiy unvonsiz bo'lsada ta'lim sohasida ko'p yillik tajribaga ega bo'lgan hamda belgilangan tartibda tanlovdan o'tgan kafedra mudiri boshqaradi va unga kafedra faoliyati uchun shaxsiy mas'uliyat yuklatiladi.
- 1.3. Kafedra mudiri o'zining ish faoliyatini amaldagi O'zbekiston Respublikasining qonun hujjatlariga va Oliy ta'lim, fan va innovatsiyalar vazirligi hamda universitet kengashining normativ-hujjatlariga asosan yuritadi.
- 1.4. Kafedra tarkibiga professor-o'qituvchilar va xodimlar toifasiga kiruvchi kafedra mudiri, professor, dotsent, katta o'qituvchi, o'qituvchi (assistent), o'qituvchi-stajyorlar hamda doktorant, mustaqil izlanuvchi, shuningdek, injener-texnik va o'quv-yordamchi xodimlar kiradi.
- 1.5. Kafedra o'quv va ilmiy jarayonlarni ta'minlovchi o'quv xona, ilmiy laboratoriya, kabinet, o'quv markaz va boshqa bo'linmalarga ega bo'lishi mumkin. Umumkasbiy, ixtisoslik va mutaxassislik fanlaridan dars olib boriladigan kafedralar kadrlar buyurtmachilari bo'lgan korxonalar (tashkilot)lar hududida filiallar tashkil qilish va ularning moddiy-texnika bazasidan kelishilgan holda foydalanishi mumkin. Kafedra filiali faoliyati universitet va korxonalar (tashkilot) o'rtasida tuzilgan shartnoma asosida tashkil etiladi.

2. Lavozim yo'riqnomasi

- 2.1. Kafedra mudiri bevosita kafedra faoliyatini tashkil etadi.
- 2.2. Universitet miqyosida kafedra faoliyatiga taalluqli masalalar muhokamasi va hal etilishida ishtirok etadi.
- 2.3. Kafedra ish rejasi, professor-o'qituvchi va xodimlarining shaxsiy ish rejalari hamda kafedra faoliyati doirasidagi boshqa hujjatlarni tasdiqlaydi.
- 2.4. Universitetning tegishli xizmat bo'linmalari bilan birgalikda o'quv-tarbiyaviy va ilmiy-tadqiqot jarayonini talab darajasida o'tkazish uchun zarur bo'lgan sharoitlarni ta'minlash choralari ko'radi.
- 2.5. Kafedra professor-o'qituvchilariga o'quv yuklamalarini taqsimlaydi hamda ularning o'z vaqtida va sifatli bajarilishini nazorat qiladi.
- 2.6. Kafedra professor-o'qituvchilariga rahbariyat topshiriqlarini yetkazadi va bajarilishini nazorat qiladi.
- 2.7. Shaxsiy mas'uliyat bilan yondashgan, respublika va xalqaro miqyosida ilmiy-pedagogik sohada qo'lga kiritgan yutuqlari, ustoz-shogird tizimi asosida yetuk mutaxassislarni tayyorlashga xissa qo'shgan va topshiriqlarni o'z vaqtida bajargan, professor-o'qituvchi hamda

- xodimlarni moddiy va ma'naviy rag'batlantirish uchun universitet rahbariyatiga tavsiya kiritadi.
- 2.8. Universitetning ichki tartib-intizom qoidalariga rioya qilmagan professor-o'qituvchi va xodimlar bo'yicha intizomiy jazo qo'llash yoki lavozimidan ozod qilish yuzasidan universitet rahbariyatiga taqdimnoma kiritadi.
 - 2.9. Xalqaro va mahalliy universitetlar bilan hamkorlik o'rnatish hamda professor-o'qituvchilarni stajirovkaga jo'natish uchun universitet rahbariyatiga tavsiya kiritadi.
 - 2.10. Ishlab chiqarish tashkilotlari bilan innovttsion korporativ hamkorlikni o'rnatadi va muntazam rivojlantirib boradi.
 - 2.11. O'quv yili natijalari bo'yicha kafedra hisobotini tayyorlaydi, Kengash majlisida hisobot beradi.

3. Huquqi

- 3.1. Kafedra mudiri kafedrada faoliyat olib borayotgan barcha professor-o'qituvchi va xodimlar ustidan yakka rahbar hisoblanadi. Kafedra mudiri ruxsatisiz, uni xabardor qilmasdan kafedra hech qaysi bo'lim va rahbarlar kafedra professor-o'qituvchilari hamda xodimlarini boshqa ishga jalb qilish huquqiga ega emas.
- 3.2. Yuqoridagi xolatlar yuzaga kelgan vaqtda kafedra mudiri tegishligi bo'yicha fakultet dekani va universitet rektoriga kafedra faoliyatiga aralashgan mansabdor shaxs yoki xodimlar yuzasidan intizomiy jazo qo'llash bo'yicha taqdimnoma kiritadi.
- 3.3. Kafedraga ishga olish, ishdan bo'shatish hamda xodimlarni yangi lavozimlarga tayinlash, ularni ma'naviy va moddiy rag'batlantirish, shuningdek, intizomiy chora ko'rish to'g'risida universitet rektoriga takliflar kiritadi.

4. Javobgarlik

- 4.1. Kafedra mudiri o'quv shakllari (ishlab chiqarishdan ajralgan va ishlab chiqarishdan ajralmagan hollarda) bo'yicha oliy ta'limning Davlat ta'lim standartlariga muvofiq tuzilgan o'quv rejalaridagi fanlar bo'yicha belgilangan mashg'ulot turlarini yuksak nazariy, ilmiy-uslubiy va kasbiy darajada o'tkazish, ta'lim sifatini ta'minlash.
- 4.2. Professor-o'qituvchilarning o'quv, o'quv-uslubiy, ilmiy-tadqiqot, ustoz-shogird ishlarni tashkil etish.
- 4.3. Yuksak ma'naviy va ahlokiy talablarga javob beruvchi yuqori malakali raqobatbardosh kadrlarni tayyorlash.
- 4.4. Malaka talablari, o'quv reja va dasturlarni ishlab chiqish hamda ularni rivojlangan xorijiy mamlakatlarning ta'lim dasturlari bilan qiyosiy tahlilini muntazam ravishda olib borish asosida takomillashtirish hamda belgilangan tartibda tasdiqqa taqdim etish.

SS

**KAFEDRA PROFESSORINING
LAVOZIM YO'RIQNOMASI**

KAFEDRA PROFESSORINING LAVOZIM YO'RIQNOMASI

1. Umumiy tartib

- 1.1. Kafedra professori Universitet kengashi va rektorining buyrug'iga asosan tayinlanadi va ishdan ozod qilinadi. Ish faoliyati bo'yicha kafedra mudiri, fan doktori, akademik ishlar bo'yicha prorektori, fakultet dekani va bevosita universitet rektoriga bo'ysunadi.
- 1.2. Kafedra professori o'zining ish faoliyatini amaldagi O'zbekiston Respublikasining qonun hujjatlariga va Oliy ta'lim, fan va innovatsiyalar vazirligi hamda universitet kengashining normativ-hujjatlariga asosan yuritadi.
- 1.3. Kafedra professori bakalavr va magistrlik tayyorlash yo'nalishlari va mutaxassisliklaridan biri bo'yicha fan doktori yoki nomzodi ilmiy darajasiga, professor yoki dotsent ilmiy unvoniga ega bo'lishi shart.

2. Lavozim yo'riqnomasi

- 2.1. Universitet miqyosida kafedra faoliyatiga taalluqli masalalar muhokamasi va hal etilishida ishtirok etadi.
- 2.2. Kafedra ish rejasi hamda kafedra faoliyati doirasidagi boshqa hujjatlarni ishlab chiqishda ishtirok etadi.
- 2.3. Shaxsiy mas'uliyat bilan yondashib, respublika va xalqaro miqyosida ilmiy-pedagogik sohada yutuqlarni qo'lga kiritishga harakat qilib, ustoz-shogird tizimi asosida yetuk mutaxassislarni tayyorlashga xissa qo'shadi va topshiriqlarni o'z vaqtida bajaradi.
- 2.4. Universitetning ichki tartib-intizom qoidalariga rioya qiladi.
- 2.5. O'quv yili natijalari bo'yicha shaxsiy ish reja asosida hisobotini tayyorlaydi, kafedra majlisida hisobot beradi.
- 2.6. Talabalarning malakaviy amaliyotiga, kurs loyihalariga (ishlariga), bitiruv malakaviy ishlariga, magistrlik dissertatsiyalariga, shuningdek, mustaqil ishlariga rahbarlik qiladi.
- 2.7. Tadqiqotlar va ishlanmalarning rejalari hamda uslubiy dasturlarini, ularning natijalarini bajarish bo'yicha amaliy tavsiyalarni tuzishda ishtirok etadi.
- 2.8. Rivojlangan demokratik davlatlar darajasidagi yuksak ma'naviy va axloqiy talablarga javob beruvchi yuqori malakali kadrlarni tayyorlaydi.
- 2.9. Universitetning mol-mulkiga avaylab munosabatda bo'lish va undan oqilona foydalanadi.
- 2.10. Muassasa jamoasining a'zolari va ish jarayonida aloqa qiladigan boshqa shaxslar bilan xushfe'l munosabatda bo'lib, kiyinish madaniyatiga rioya etadi.
- 2.11. Muassasa miqyosida kafedra faoliyatiga taalluqli masalalar muhokamasi va hal etilishida ishtirok etadi.
- 2.12. Darslik, o'quv, uslubiy va ko'rgazmali qo'llanmalarni tayyorlash, shuningdek, oliy o'quv yurti direktoratining topshirig'iga binoan qayta nashr etiladigan darslik, o'quv qo'llanma va o'quv uslubiy adabiyotlar, jumladan, xorijiy olimlar bilan hammualliflikda yaratilganlarga xulosalar tuzadi. boshqa ta'lim muassasalarining buyurtmalari bo'yicha zaruriy o'quv uslubiy adabiyotlarni tayyorlashda ishtirok etadi.

- 2.13. Talabalar bilimining reyting nazoratini joriy etadi, talabalarning auditoriyadan tashqari ishlarini tashkil etish bo'yicha tadbirlar o'tkazadi.
- 2.14. Katta ilmiy xodim-izlanuvchilar, stajyor-tadqiqotchi-izlanuvchilar, mustaqil tadqiqotchilarga rahbarlik qiladi. tugallangan ilmiy tadqiqot ishlarini muhokama etadi va ularning natijalarini ishlab chiqarishga joriy etadi, tugatilgan ilmiy ishlarni nashr etishga tavsiya beradi. ta'lim, fan va ishlab chiqarishning samarali integratsiyasini ta'minlaydi. talabalarning ilmiy tadqiqot ishlariga rahbarlik qiladi. Darslik, o'quv, uslubiy va ko'rgazmali qo'llanmalarni tayyorlaydi, qayta nashr etiladigan darslik, o'quv qo'llanma va o'quv-uslubiy adabiyotlar, shu jumladan xorijiy olimlar bilan hammualliflikda yaratadi.

3. Huquqi

- 3.1. Muassasa (tashkilot) rahbariyatining o'z faoliyatiga tegishli buyruqlari bilan tanishish.
- 3.2. Universitet tarkibiy bo'linmalari va boshqa mutaxassislardan shaxsan yoki tashkilot rahbariyatining topshirig'iga ko'ra o'z lavozim majburiyatlarini bajarish uchun zarur bo'lgan ma'lumot va hujjatlarni talab qilish.
- 3.3. Universitet rahbariyatidan o'z lavozim majburiyatlarini va huquqlarini bajarishga ko'maklashishni talab qilish.

4. Javobgarlik

- 4.1. Fan doirasida o'quv, o'quv-uslubiy, ilmiy-tadqiqot, ustoz-shogird ishlarni tashkil etish.
- 4.2. Yuksak ma'naviy va axloqiy talablarga javob beruvchi yuqori malakali raqobatbardosh kadrlarni tayyorlash.
- 4.3. O'quv-uslubiy hujjatlarni ishlab chiqish hamda ularni rivojlangan xorijiy mamlakatlarning ta'lim dasturlari bilan qiyosiy tahlilni muntazam ravishda olib borish asosida takomillashtirish hamda belgilangan tartibda tasdiqqa taqdim etish.
- 4.4. Mehnat intizomiga rioya qilish, ish beruvchining qonunga muvofiq bo'lgan farmoyishlari va ko'rsatmalarini o'z vaqtida hamda sifatli bajarish

56

**KAFEDRA DOTSENTINING
LAVOZIM YO'RIQNOMASI**

KAFEDRA DOTSENTINING LAVOZIM YO'RIQNOMASI

1. Umumiy tartib

- 1.1. Kafedra dotsenti Universitet kengashi va rektorining buyrug'iga asosan tayinlanadi va ishdan ozod qilinadi. Ish faoliyati bo'yicha kafedra mudiri, fan doktori, akademik ishlar bo'yicha prorektori, fakultet dekani va bevosita universitet rektoriga bo'ysunadi.
- 1.2. Kafedra dotsenti o'zining ish faoliyatini amaldagi O'zbekiston Respublikasining qonun hujjatlariga va Oliy ta'lim, fan va innovatsiyalar vazirligi hamda universitet kengashining normativ-hujjatlariga asosan yuritadi.
- 1.3. Kafedra dotsenti professor-o'qituvchilar va xodimlar toifasiga kiradi.

2. Lavozim yo'riqnomasi

- 2.1. Universitet miqyosida kafedra faoliyatiga taalluqli masalalar muhokamasi va hal etilishida ishtirok etadi.
- 2.2. Kafedra ish rejasi hamda kafedra faoliyati doirasidagi boshqa hujjatlarni ishlab chiqishda ishtirok etadi.
- 2.3. Shaxsiy mas'uliyat bilan yondashib, respublika va xalqaro miqyosida ilmiy-pedagogik sohada yutuqlarni qo'lga kiritishga harakat qilib, ustoz-shogird tizimi asosida yetuk mutaxassislarni tayyorlashga xissa qo'shadi va topshiriqlarni o'z vaqtida bajaradi.
- 2.4. Universitetning ichki tartib-intizom qoidalariga rioya qiladi.
- 2.5. O'quv yili natijalari bo'yicha shaxsiy ish reja asosida hisobotini tayyorlaydi, kafedra majlisida hisobot beradi.
- 2.6. Ilmiy izlanishlarni olib boradi va ularning natijalarini konferentsiyalarda va nufuzli jurnallarda chop etish orqali taqdim etadi.
- 2.7. Tadqiqotlar va ishlanmalarning rejaları hamda uslubiy dasturlarini, ularning natijalarini bajarish bo'yicha amaliy tavsiyalarni tuzishda ishtirok etadi.
- 2.8. Tadqiqotlar va ishlanmalarning natijalarini joriy qilishda ishtirok etadi.
- 2.9. Universitetning mol-mulkiga avaylab munosabatda bo'lish va undan oqilona foydalanish.
- 2.10. Muassasa jamoasining a'zolari va ish jarayonida aloqa qiladigan boshqa shaxslar bilan xushfe'l munosabatda bo'lish, kiyinish madaniyatiga rioya etish.
- 2.11. Muassasa miqyosida kafedra faoliyatiga taalluqli masalalar muhokamasi va hal etilishida ishtirok etish.
- 2.12. Talabalarning malakaviy amaliyoti, kurs loyihalari (ishlari), bitiruv malakaviy ishlari, magistrlik dissertatsiyalari, shuningdek mustaqil ishlari va ilmiy-tadqiqot ishlariga rahbarlik qilish.
- 2.13. Talabalar bilimining reyting nazoratini joriy etish, talabalarning auditoriyadan tashqari ishlarini tashkil etish bo'yicha tadbirlar o'tkazish.
- 2.14. Rivojlangan demokratik davlatlar darajasidagi yuksak ma'naviy va axloqiy talablarga javob beruvchi yuqori malakali raqobatbardosh kadrlarni tayyorlash.
- 2.15. Kafedra fanlari bo'yicha o'quv dasturlarni ishlab chiqish va belgilangan tartibda tasdiqqa taqdim etish, shuningdek turdosh kafedralar tomonidan tayyorlangan o'quv dasturlarga taqriz va xulosalar tayyorlash.

- 2.16. Darslik, o'quv, uslubiy va ko'rgazmali qo'llanmalarni tayyorlash, qayta nashr etiladigan darslik, o'quv qo'llanma va o'quv-uslubiy adabiyotlar, shu jumladan xorijiy olimlar bilan hammualliflikda yaratish

3. Huquqi

- 3.1. Muassasa (tashkilot) rahbariyatining o'z faoliyatiga tegishli buyruqlari bilan tanishish.
- 3.2. Universitet tarkibiy bo'linmalari va boshqa mutaxassislardan shaxsan yoki tashkilot rahbariyatining topshirig'iga ko'ra o'z lavozim majburiyatlarini bajarish uchun zarur bo'lgan ma'lumot va hujjatlarni talab qilish.
- 3.3. Universitet rahbariyatidan o'z lavozim majburiyatlarini va huquqlarini bajarishga ko'maklashishni talab qilish.

4. Javobgarlik

- 4.1. Fan doirasida o'quv, o'quv-uslubiy, ilmiy-tadqiqot, ustoz-shogird ishlarni tashkil etish.
- 4.2. Yuksak ma'naviy va ahlokiy talablarga javob beruvchi yuqori malakali raqobatbardosh kadrlarni tayyorlash.
- 4.3. O'quv-uslubiy hujjatlarni ishlab chiqish hamda ularni rivojlangan xorijiy mamlakatlarning ta'lim dasturlari bilan qiyosiy tahlilni muntazam ravishda olib borish asosida takomillashtirish hamda belgilangan tartibda tasdiqqa taqdim etish.
- 4.4. Mehnat intizomiga rioya qilish, ish beruvchining qonunga muvofiq bo'lgan farmoyishlari va ko'rsatmalarini o'z vaqtida hamda sifatli bajarish.
- 4.5. Ushbu lavozim yo'riqnomasida nazarda tutilgan lavozim majburiyatlarini bajarmaganlik yoki lozim darajada bajarmaganlik uchun, O'zbekiston Respublikasining amaldagi qonun hujjatlarida belgilangan doirada.

57

**KATTA O'QITUVCHISINING
LAVOZIM YO'RIQNOMASI**

KATTA O'QITUVCHISINING LAVOZIM YO'RIQNOMASI

1. Umumiy tartib

- 1.1. Pedagogika kafedrasida katta o'qituvchisi Universitet kengashi va rektorining buyrug'iga asosan ishga qabul qilinadi va ishdan ozod qilinadi. Ish faoliyati bo'yicha kafedra mudiri, fan doktori, akademik ishlar bo'yicha prorektori, fakultet dekani va bevosita universitet rektorlariga bo'ysunadi.
- 1.2. Pedagogika kafedrasida katta o'qituvchisi o'zining ish faoliyatini amaldagi O'zbekiston Respublikasining qonun hujjatlariga va Oliy ta'lim, fan va innovatsiyalar vazirligi hamda universitet kengashining normativ-hujjatlariga asosan yuritadi.
- 1.3. Kafedra katta o'qituvchisi professor-o'qituvchilar va xodimlar toifasiga kiradi.

2. Lavozim yo'riqnomasi

- 2.1. Universitet miqyosida kafedra faoliyatiga tagishli masalalar muhokamasi va hal etilishida ishtirok etadi.
- 2.2. Kafedra ish rejasi hamda kafedra faoliyati doirasidagi boshqa hujjatlarni ishlab chiqishda ishtirok etadi.
- 2.3. Shaxsiy mas'uliyat bilan yondashib, respublika va xalqaro miqyosida ilmiy-pedagogik sohada yutuqlarni qo'lga kiritishga harakat qilib, ustoz-shogird tizimi asosida yetuk mutaxassislarni tayyorlashga hissa qo'shadi va topshiriqlarni o'z vaqtida bajaradi.
- 2.4. Universitetning ichki tartib-intizom qoidalariga rioya qiladi.
- 2.5. O'quv yili natijalari bo'yicha shaxsiy ish reja asosida hisobotini tayyorlaydi, kafedra majlisida hisobot beradi.
- 2.6. Ilmiy izlanishlarni olib boradi va ularning natijalarini konferentsiyalarda va nufuzli jurnallarda chop etish orqali taqdim etadi.
- 2.7. Tadqiqotlar va ishlanmalarning rejalari hamda uslubiy dasturlarini, ularning natijalarini bajarish bo'yicha amaliy tavsiyalarni tuzishda ishtirok etadi.
- 2.8. Tadqiqotlar va ishlanmalarning natijalarini joriy qilishda ishtirok etadi.
- 2.9. Universitetning mol-mulkiga avaylab munosabatda bo'lish va undan oqilona foydalanish.
- 2.10. Muassasa jamoasining a'zolari va ish jarayonida aloqa qiladigan boshqa shaxslar bilan xushfe'l munosabatda bo'lish, kiyinish madaniyatiga rioya etish.
- 2.11. Muassasa miqyosida kafedra faoliyatiga tegishli masalalar muhokamasi va hal etilishida ishtirok etish.
- 2.12. Talabalarning malakaviy amaliyoti, kurs loyihalari (ishlari), bitiruv malakaviy ishlari, shuningdek mustaqil ishlari va ilmiy-tadqiqot ishlariga rahbarlik qilish.
- 2.13. Talabalar bilimining reyting nazoratini joriy etish, talabalarning auditoriyadan tashqari ishlarini tashkil etish bo'yicha tadbirlar o'tkazish.
- 2.14. Rivojlangan demokratik davlatlar darajasidagi yuksak ma'naviy va axloqiy talablarga javob beruvchi yuqori malakali raqobatbardosh kadrlarni tayyorlash.

- 2.15. Kafedra fanlari bo'yicha sillabuslarni ishlab chiqish va belgilangan tartibda tasdiqqa taqdim etish, shuningdek turdosh kafedralar tomonidan tayyorlangan o'quv dasturlarga taqriz va xulosalar tayyorlash.
- 2.16. Darslik, o'quv, uslubiy va ko'rgazmali qo'llanmalarni tayyorlash, qayta nashr etiladigan darslik, o'quv qo'llanma va o'quv-uslubiy adabiyotlar, shu jumladan xorijiy olimlar bilan hammualliflikda yaratish

3. Huquqi

- 3.1. Muassasa (tashkilot) rahbariyatining o'z faoliyatiga tegishli buyruqlari bilan tanishish.
- 3.2. Universitet tarkibiy bo'linmalari va boshqa mutaxassislardan shaxsan yoki tashkilot rahbariyatining topshirig'iga ko'ra o'z lavozim majburiyatlarini bajarish uchun zarur bo'lgan ma'lumot va hujjatlarni talab qilish.
- 3.3. Universitet rahbariyatidan o'z lavozim majburiyatlarini va huquqlarini bajarishga ko'maklashishni talab qilish.

4. Javobgarlik

- 4.1. Fan doirasida o'quv, o'quv-uslubiy, ilmiy-tadqiqot, ustoz-shogird ishlarni tashkil etish.
- 4.2. Yuksak ma'naviy va axloqiy talablarga javob beruvchi yuqori malakali raqobatbardosh kadrlarni tayyorlash.
- 4.3. O'quv-uslubiy hujjatlarni ishlab chiqish hamda ularni rivojlangan xorijiy mamlakatlarning ta'lim dasturlari bilan qiyosiy tahlilni muntazam ravishda olib borish asosida takomillashtirish hamda belgilangan tartibda tasdiqqa taqdim etish.
- 4.4. Mehnat intizomiga rioya qilish, ish beruvchining qonunga muvofiq bo'lgan farmoyishlari va ko'rsatmalarini o'z vaqtida hamda sifatli bajarish.
- 4.5. Ushbu lavozim yo'riqnomasida nazarda tutilgan lavozim majburiyatlarini bajarmaganlik yoki lozim darajada bajarmaganlik uchun, O'zbekiston Respublikasining amaldagi qonun hujjatlarida belgilangan doirada.

58

**ISH YURITUVCHINING
LAVOZIM YO'RIQNOMASI**

ISH YURITUVCHINING LAVOZIM YO'RIQNOMASI

1. Umumiy tartib

- 1.1. Ish yurituvchi texnik xodimlar toifasiga tegishlidir.
- 1.2. Ish yurituvchi lavozimiga boshlang'ich kasb-hunar ta'limi ma'lumotiga ega bo'lgan shaxs ish stajiga talablar qo'yilmasdan qabul qilinadi.
- 1.3. Ish yurituvchi lavozimiga tayinlash va undan ozod etish tarkibiy bo'linma boshlig'ining taqdimnomasiga ko'ra rektorning buyrug'i bilan amalga oshiriladi.
- 1.4. Ish yurituvchi quyidagilarni bilishi kerak:
 - a) Korxonada ish yuritish bo'yicha normativ-huquqiy hujjatlar, nizomlar, yo'riqnomalar, boshqa rahbariy materiallar va hujjatlarni.
 - b) Davlat ish yurituv tizimining asosiy qoidalarini.
 - c) Universitet tuzilmasi va uning bo'linmalarini.
 - d) Xizmat hujjatlari va materiallari harakatini nazorat qilish tartibini.
 - e) Mehnatni tashkil etish asoslarini.
 - f) Hisoblash texnikasidan foydalanish qoidalarini.
 - g) Mehnatga oid qonun hujjatlarini.
 - h) Ichki mehnat tartibi qoidalarini.
 - i) Mehnatni muhofaza qilish bo'yicha qoidalar, normalar va yo'riqnomalarni.
- 1.5. Ish yurituvchi o'z faoliyatida quyidagilarga asoslanadio'zining ish faoliyatini amaldagi O'zbekiston Respublikasining qonun hujjatlariga va Oliy ta'lim, fan va innovatsiyalar vazirligi hamda universitet kengashining normativ-hujjatlariga hamda ushbu lavozim yo'riqnomasiga asosan yuritadi.
- 1.6. Ish yurituvchi ishda bo'lmagan vaqtda uning majburiyatlarini rahbar (direktor) buyrug'i bilan tayinlanadigan shaxs bajaradi. Mazkur shaxs tegishli huquqlarni qo'lga kiritadi va unga yuklatilgan majburiyatlarning lozim darajada bajarilishi uchun javobgar bo'ladi.

2. Lavozim yo'riqnomasi

- 2.1. Xat yozishmalarini qabul qiladi va ro'yxatga oladi, ularni tarkibiy bo'linmalarga yo'naltiradi.
- 2.2. Korxonada rahbarining rezolyutsiyasiga muvofiq hujjatlarni ijroga topshiradi, ro'yxatga olish kartochkalarini rasmiylashtiradi yoki ma'lumotlar bankini tuzadi.
- 2.3. Hujjatli materiallar harakatini hisobga olish kartotekasini yuritadi, ularning bajarilishini nazorat qiladi, ro'yxatga olingan hujjatlar bo'yicha zarur ma'lumotnomalar beradi.
- 2.4. Ijro etilgan hujjatlarni adresat bo'yicha jo'natadi.
- 2.5. Qabul qilinadigan va jo'natiladigan xat yozishmalarining hisobini yuritadi, joriy arxiv hujjatlarini tizimlashtiradi va saqlaydi.
- 2.6. Hujjatlar bo'yicha ma'lumot apparatini tashkil etishga doir ishlarni yuritadi, ularni qulay va tezkor izlashni ta'minlaydi.
- 2.7. Ish yurituvchi yakunlangan hujjatli materiallarni, ro'yxatga olish kartotekasi yoki ma'lumotlarning kompyuterlashtirilgan bankini korxonada arxivga topshiradi, arxivga topshiriladigan ishlar ro'yxatini tuzadi.
- 2.8. Harakatdagi xizmat hujjatlarining butligini ta'minlaydi.

2.9. O'zining bevosita rahbarining alohida xizmat topshiriqlarini bajaradi.

3. Huquqi

3.1. Uning faoliyatiga tegishli bo'lgan universitet rahbarining buyruqlari, universitet kengashi va yig'ilishi qarorlari bilan tanishib chiqish.

3.2. Mazkur yo'riqnomada nazarda tutilgan majburiyatlar bilan bog'liq ishlarni takomillashtirish bo'yicha takliflarni rahbariyat ko'rib chiqishi uchun kiritish.

3.3. O'z vakolatlari doirasida o'zining tarkibiy bo'linma rahbariga lavozim majburiyatlarini amalga oshirish jarayonida aniqlangan tarkibiy bo'linma faoliyatidagi kamchiliklar to'g'risida xabar berish va ularni bartaraf etish bo'yicha takliflar kiritish.

3.4. Shaxsan (rahbariyat ruxsati bilan) yoki o'zining bevosita rahbarining topshirig'iga ko'ra bo'linma rahbarlari va mutaxassislaridan o'z lavozim majburiyatlarini bajarish uchun zarur bo'lgan ma'lumot hamda hujjatlarni talab qilish.

3.5. Universitet rahbariyatidan o'z lavozim majburiyatlari va huquqlarini bajarishga ko'maklashishni talab qilish.

4. Javobgarlik

4.1. Ish yurituvchi ushbu lavozim yo'riqnomasida nazarda tutilgan lavozim majburiyatlarini bajarmaganlik yoki lozim darajada bajarmaganlik uchun O'zbekiston Respublikasining amaldagi qonun hujjatlarida belgilangan doirada javobgar bo'ladi.

1 Ta'sischi kengashi qarori bilan prorektorga yuklatilishi mumkin.



@nordic_edu



www.nordicuniversity.org