

## **O'QUV-USLUBIY BOSHQARMA XODIMLARINING LAVOZIM VAZIFALARI**

### **1. O'quv-uslubiy boshqarma boshlig'i:**

O'quv-uslubiy boshqarmaning barcha faoliyati va xodimlarini umumiy boshqaradi;

O'quv-uslubiy boshqarmaning ish rejalarini tuzadi va ularning ijrosini ta'minlaydi;

O'quv-uslubiy boshqarma maqsadidan kelib chiqib institutda mutasaddi bo'lgan bo'linmalar faoliyatini muvofiqlashtiradi;

O'zbekiston Respublikasining ta'limga oid qonunlari, Prezident farmonlari, qarorlari, farmoyishlari, Vazirlar Mahkamasining qarorlari, Oliy ta'lim, fan va innovatsiyalar vazirligining Hay'at qarorlari, buyruqlari, xatlari, modemogrammalari va telefonogrammalari, shuningdek, rektor buyruqlarining boshqarmada bajarilishini ta'minlaydi va monitoringini olib boradi;

yangi qabul qilingan qonunchilik hujjatlari mazmunini talabalar va xodimlarga yetkazib boradi;

O'zbekistonning yetakchi oliy ta'lim tashkilotlari, xorijiy oliy ta'lim tashkilotlarida to'plangan o'quv-uslubiy sohalaridagi tajribalarni o'rganadi, umumlashtiradi va belgilangan tartibda jamoaga yetkazadi;

vazirlikning buyruq, farmoyish va ko'rsatmalarini institut o'quv-uslubiy jarayoniga tatbiq etish tadbirlarini ishlab chiqadi;

institut rektori, institut Kengashi va Ilmiy-uslubiy kengashining fakultet va kafedralarda o'quv-uslubiy ishlarni takomillashtirishga qaratilgan qarorlari bajarilishini nazorat qiladi;

O'quv-uslubiy boshqarmada hujjatlarning sifatli tayyorlanishi va topshirilgan vazifalarning bajarilishi nazoratini ta'minlaydi;

Rektor huzuridagi ishlab chiqarish yig'ilishlarida, institut kengashi yig'ilishlarida ishtirok etadi;

institut fakultetlari o'quv-uslubiy ishlarining tashkil etilishini o'rganadi, fakultet va kafedralarda o'quv-uslubiy ishlarni takomillashtirishga qaratilgan tadbirlarning bajarilishini nazorat qiladi;

institut Kengashi, O'quv-uslubiy kengash, o'quv jarayoniga tegishli masalalar bo'yicha o'tkaziladigan dekanlar majlislarining o'quv jarayonini tashkil qilish va ta'minlash haqidagi qarorlarining bajarilishini nazorat qiladi;

dekanatlar, kafedralarning o'quv ishlarini o'rganadi, tahlil qiladi va yig'ilishlarga zaruriy-tahliliy ma'lumotlarni tayyorlaydi;

o'quv masalalari bo'yicha javobgar hisoblanadi, boshqarma va uning tarkibidagi bo'linmalar xodimlarining ish faoliyatini tashkil qiladi;

Davlat attestatsiyalari, bitiruv malakaviy ishlari va magistrlik dissertatsiya himoyalarni tashkil qilish hamda o'tkazishda ishtirok etadi;

professor-o'qituvchilar tarkibining o'quv yili uchun shtatlar jadvalini tuzadi;

o'quv jarayonini ta'minlash masalalari bo'yicha o'quv-yordamchi xodimlar tarkibini shakllantirishda ishtirok etadi;

institut a'zo bo'lgan Muvofiqlashtirish soha kengashi faoliyatida (majlislarida) ishtirok etadi;

o'quv-me'yoriy hujjatlarni ishlab chiqishda koordinatsiya qiladi;

o'quv-uslubiy boshqarmaning yil yakuni bo'yicha hisobotini tayyorlaydi;

o'quv jarayoni grafigi asosida o'quv yili boshlanishidan oldin, dekan muovinnari va tegishli bo'limlar uchun seminar-trening(lar) tashkil qiladi;

institut talabalarini kurslar kesimida baholash natijalari bo'yicha fakultetlardan olingan natijalar bo'yicha institut miqyosida hisobot tayyorlaydi;

yakuniy baholash jadvallarini tayyorlanishini va yakuniy baholashlar o'tkazilishini nazorat qiladi;

doimiy ravishda kafedralarning o'quv-me'yoriy hujjatlari bajarilishini nazorat qiladi;

bakalavriat ta'lim yo'nalishi talabalarining bitiruv malakaviy ishi va magistratura mutaxassisliklari talabalarining magistrlik dissertatsiya ishi himoyalariida ishtirok etadi;

o'z vakolati doirasida institut bo'yicha chiqariladigan tegishli buyruqlar loyihalarini tayyorlaydi.