

O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI
OLIY TA’LIM, FAN VA INNOVATSIYALAR VAZIRLIGI
MIRZO ULUG‘BEK NOMIDAGI O‘ZBEKISTON
MILLIY UNIVERSITETINING JIZZAX FILIALI

“TASDIQLAYMAN”



O‘zMU Jizzax filiali direktori

O.Turakulov

“ 21 ” “ 08 ” 2025-yil

“O‘QUV-USLUBIY BOSHQARMA TO‘G‘RISIDA”gi
NIZOM

2025-yil

Mirzo Ulug‘bek nomidagi O‘zbekiston Milliy universitetining Jizzax filiali
o‘quv-uslubiy boshqarmasi to‘g‘risida
NIZOM

I. Umumiy qoidalar

1. O‘quv-uslubiy boshqarma to‘g‘risidagi Nizom (keyingi o‘rinlarda Nizom deb yuritiladi) O‘zbekiston Respublikasining “Ta’lim to‘g‘risida”gi Qonuni, O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining “O‘zbekiston Respublikasi oliy ta’lim tizimini 2030-yilgacha rivojlantirish konsepsiyasini tasdiqlash to‘g‘risida” 2019-yil 8-oktyabrdagi PF-5847-son Farmoni hamda oliy ta’lim, fan va innovatsiyalar vazirining buyruqlariga asosan ishlab chiqilgan bo‘lib, Mirzo Ulug‘bek nomidagi O‘zbekiston Milliy universitetining Jizzax filialida o‘quv-uslubiy boshqarma faoliyatini tashkil etish tartibini belgilaydi.

2. O‘quv-uslubiy boshqarma o‘z faoliyatini O‘zbekiston Respublikasining Konstitutsiyasi, O‘zbekiston Respublikasining “Ta’lim to‘g‘risida”gi Qonuni, O‘zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi palatalarining qarorlari, O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining farmon, qaror va farmoyishlari, O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qaror va farmoyishlari, O‘zbekiston Respublikasi oliy ta’lim, fan va innovatsiyalar vazirining buyruqlari va Vazirlik Hay’at qarorlari, O‘zMU Jizzax filial Ustavi, O‘zMU Jizzax filial Kengashlari qarorlari, O‘zMU Jizzax filial direktori buyruqlari hamda mazkur Nizomga muvofiq olib boradi.

3. O‘quv-uslubiy boshqarma faoliyatiga O‘zMU Jizzax filial direktori tomonidan tayinlanadigan va lavozimidan ozod etiladigan Boshqarma boshlig‘i rahbarlik qiladi.

Boshqarma boshlig‘i O‘zMU Jizzax filialining o‘quv ishlari bo‘yicha direktor o‘rinbosariga bo‘ysunadi hamda fakultet, kafedra va boshqa ta’lim tuzilmalari bilan hamkorlikda ishlaydi.

4. O‘quv-uslubiy boshqarma boshlig‘i rahbar xodimlar (fakultet dekani) toifasiga kiradi.

5. O‘quv-uslubiy boshqarma boshlig‘i filial Kengashining a‘zosi hisoblanadi.

6. Filial Kengashi tomonidan tasdiqlangan nizom “O‘quv- uslubiy boshqarma” faoliyatida asosiy me‘yoriy hujjat hisoblanadi.

II. O‘quv-uslubiy boshqarma tuzilmasi va boshqaruvi

7. O‘quv-uslubiy boshqarma bakalavriat ta’lim yo‘nalishlari va magistratura mutaxassisliklari bo‘yicha oliy ta’lim dasturlarini amalga oshiradigan filialning tarkibiy tuzilmasi hisoblanadi.

8. Boshqarmaning vazifalaridan kelib chiqqan holda o‘quv-uslubiy boshqarma boshlig‘i tomonidan filialning o‘quv ishlari bo‘yicha direktor o‘rinbosari bilan kelishilgan holda tavsiya etilgan o‘quv-uslubiy boshqarmaning tuzilmasi va shtatlar jadvali filial direktori tomonidan tasdiqlanadi.

9. O‘quv-uslubiy boshqarma tarkibiga:

O‘quv-metodik ta‘minot bo‘limi;

dual, muqobil ta'lim);

Magistratura bo'limi;

Talabalar amaliyoti bo'limi;

Akademik litsey va texnikumlarga metodik yordam berish sektori kiradi.

10. O'quv-uslubiy boshqarmani oliy ma'lumotli, kamida 3 yil oliy ta'lim tizimida boshqaruv va 5 yil ilmiy yoki pedagogik tajribaga ega bo'lgan, ilmiy darajaga yoki ilmiy unvonga ega bo'lgan, ta'lim dasturlarini tuzish, o'quv jarayonini samarali tashkil etish va uning o'quv-uslubiy ta'minoti bo'yicha mukammal bilim va amaliy ko'nikmalarga ega bo'lgan, kafedra va dekanatning funksional vazifalarini, oliy ta'lim sohasidagi davlat siyosatini amalga oshiradigan Boshqarma boshlig'i boshqaradi.

11. O'quv-uslubiy boshqarma boshlig'iga bo'ysunadigan, o'quv-uslubiy boshqarma tarkibiga kiradigan bo'limlarni oliy ma'lumotli, kamida 5 yil ilmiy yoki pedagogik tajribaga ega bo'lgan, ilmiy darajaga yoki ilmiy unvonga ega bo'lgan, o'quv jarayonini o'quv-uslubiy ta'minoti bo'yicha bilim va amaliy ko'nikmalarga ega bo'lgan, oliy ta'lim sohasidagi davlat siyosatini biladigan hamda boshqarma boshlig'ining tavsiyasiga asosan filial direktori tomonidan lavozimiga tayinlanadigan va lavozimidan ozod etiladigan bo'lim boshliqlari boshqaradi.

12. O'quv-uslubiy boshqarma boshlig'i kasalligi yoki mehnat ta'tilida bo'lgan davrida uning vazifasini o'rinbosari yoki vazifasi yuklatilgan shaxs bajaradi.

13. O'quv-uslubiy boshqarma tarkibidagi bo'limlarga kamida 3 yil ilmiy yoki pedagogik tajribaga ega bo'lgan, o'quv-uslubiy faoliyat asoslarini yaqindan biladigan, bevosita bo'lim boshliqlari va o'quv-uslubiy boshqarma boshlig'iga bo'ysunadigan xodimlar o'quv-uslubiy boshqarma boshlig'ining tavsiyasiga ko'ra filial direktorining buyrug'iga asosan lavozimga tayinlanadi va lavozimidan ozod etiladi.

14. O'quv-uslubiy boshqarma xodimlari o'zlarining faoliyatini tasdiqlangan lavozim yo'riqnomalariga va ular bilan tuzilgan mehnat shartnomasiga asosan amalga oshiradi. O'quv-uslubiy boshqarma xodimlarining lavozim vazifalari ilovaga muvofiq belgilanadi.

15. O'quv-uslubiy boshqarma xodimlarining ish majburiyatlari o'quv-uslubiy boshqarma boshlig'i tomonidan ularga qo'yilgan funksional vazifalardan kelib chiqqan holda belgilanadi.

III. O'quv-uslubiy boshqarmaning maqsadi va vazifalari

16. O'quv-uslubiy boshqarmaning maqsadi - filialning o'quv jarayonini rejalashtirish, tashkil etish, boshqarish, ta'lim faoliyatini takomillashtirish, ta'lim sifati va samaradorligini oshirish.

17. O'quv-uslubiy boshqarmaning vazifalariga quyidagilar kiradi:

- filialda ta'lim dasturlarini amaldagi kasbiy standartlar, "Oliy ta'limning davlat ta'lim standarti. Asosiy qoidalar", "Oliy ta'limning davlat ta'lim standarti. Oliy ta'lim yo'nalishlari va mutaxassisliklari klassifikatori" (keyingi o'rinlarda - DTS deb yuritiladi) va ta'lim dasturlari (malaka talabi, o'quv reja, o'quv dasturlari, sillabuslar) hamda boshqa me'yoriy-uslubiy hujjatlar asosida amalga oshirishni tashkil etish va boshqarish;

- oliy ta'lim tashkilotida o'quv reja va dasturlarni ishlab chiqish, o'quv jarayoni jadvalini shakllantirish, ta'lim jarayonini tashkil etish, fakultet, kafedra, bo'lim va markazlarning ta'lim jarayonini muvofiqlashtirish sohasiga oid qonunchilik hujjatlari va idoraviy hujjatlar ijrosini ta'minlash;

- o'quv jarayonini rejalashtirish, tashkil etish hamda nazorat qilish, o'quv jarayoniga ilg'or pedagogik va innovatsion texnologiyalarni keng jalb qilish;

- yuqori malakali mutaxassislarni tayyorlash, qayta tayyorlash va malaka oshirishda zamonaviy talablar, ilg'or xalqaro tajribaga asoslangan, zamonaviy o'qitish usullarini tatbiq etish;

- o'quv jarayoni va o'quv-uslubiy hujjatlar tayyorlanishida kasbiy standartlar, oliy ta'limning DTS va malaka talablariga rioya etish;

- nazariy bilimlarni chuqurlashtirishga, amaliy va kasbiy ko'nikmalar hamda ta'limni rivojlantirishga qaratilgan faoliyatni tashkil etish va tizimli monitoringini amalga oshirish;

- monitoring natijalari yuzasidan takliflar ishlab chiqish va semestr, yil yakunida filial Kengashi muhokamasiga olib chiqish;

- masofaviy va dual ta'lim shakllarida ta'lim oluvchilarning modullarni o'z vaqtida va sifatli o'zlashtirishini hamda ishtirokini monitoring qilish;

- professor-o'qituvchilarning pedagogik faoliyati hamda o'qitish sifati va samaradorligini tahlil qilish, baholash hamda ularning kasbiy va pedagogik mahoratlarini yuksaltirishga oid tadbirlarni tashkillashtirish;

- talabalar bilimini nazorat qilish va baholash faoliyatini muvofiqlashtirish;

- Registrator ofisi bilan hamkorlikda fakultetlar tomonidan taqdim etilgan ma'lumotlar asosida talabalar kontingentini fakultetlar kesimida jamlash, umumiy hisobini shakllantirish va yuritish;

- yangi avlod darsliklari va o'quv qo'llanmalarini yaratilishi, ularning muntazam yangilab borilishini monitoring qilish va tegishli takliflarni ishlab chiqish;

- filialda ta'lim dasturlarini amalga oshirishning metodik ta'minotini tahlil etib borish va metodik yordam ko'rsatish;

- filial tuzilmalari faoliyatini to'laqonli amalga oshirish uchun o'quv jarayoni bilan bog'liq masalalarda lokal hujjatlarni ishlab chiqish;

- xalqaro aloqalarga mas'ul bo'lgan bo'linmalar bilan birgalikda talabalarning akademik almashinuvini ta'minlash bo'yicha yetakchi xorijiy oliy ta'lim tashkilotlari, ilmiy-tadqiqot muassasalari, tadqiqot markazlari, xalqaro tashkilotlar bilan hamkorlik qilish bo'yicha takliflar ishlab chiqish va boshqalar.

IV. O'quv-uslubiy boshqarmaning funksiyalari

18. O'quv-uslubiy boshqarma o'ziga yuklatilgan vazifalarni amalga oshirishda quyidagi funksiyalarni bajaradi:

1) O'quv va o'quv jarayonlarini tashkil etish sohasida:

- Filial fakultetlari va kafedralarida o'quv faoliyatini rejalashtirish, tashkil etish va ta'lim dasturlarini amalga oshirishga rahbarlik qilish;

- filialning tegishli tuzilmalarida, jumladan, kafedralar tomonidan o'quv reja va dasturlarni ishlab chiqilishini tashkil etish va nazorat qilish;

- ishlab chiqilgan ta'lim dasturlarini amaldagi normativ-huquqiy hujjatlar va

- ishlab chiqilgan ta'lim dasturlarini amaldagi normativ-huquqiy hujjatlar va filialning lokal hujjatlariga muvofiqligini tahlil qilish va ekspertizadan o'tkazish;
- filialning tegishli tuzilmalari (fakultet va kafedralar)ni malaka talablari, o'quv reja va o'quv dasturlari bilan ta'minlanganlik holatini nazoratga olish;
- o'quv jarayoni grafigi, dars jadvallari, oraliq va yakuniy nazorat jadvallari, Davlat attestatsiyasi jadvallarini tuzish, muvofiqlashtirish va nazorat qilish;
- filialdagi auditoriya fondi hisobini yuritish va mutanosib ravishda taqsimlanishini nazoratga olish;
- tasdiqlangan jadvallarga muvofiq o'quv mashg'ulotlari, oraliq va yakuniy nazoratlar, davlat yakuniy attestatsiyalarini baholash va o'tkazilishini nazorat qilish;
- professor-o'qituvchilarning o'quv yuklamalarini shakllantirish me'yorlarini belgilash;
- professor-o'qituvchilar yillik o'quv yuklamalarini va shtatlar jadvalini shakllantirish;
- kafedra professor-o'qituvchilari o'rtasida o'quv yuklamalarini optimal taqsimlanishini va soatbay fondni ishlatilishini nazorat qilish;
- kafedralarni yillik ish rejalarini va professor-o'qituvchilarni shaxsiy ish rejalarini ishlab chiqishda tashkiliy-metodik tavsiyalar berish;
- filial bitiruvchilariga ta'lim hujjatlarida beriladigan kvalifikatsiyalarni (malakalarni) nazorat qilish;
- talabalarni ta'lim grantidan to'lov-shartnoma shakliga o'tkazilishini tashkil etish va nazoratga olish;
- ta'lim jarayonini tashkil etadigan tuzilmalarga o'quv reja va dasturlari ishlab chiqish, normativ-huquqiy hujjatlar va o'quv jarayoniga tegishli boshqa masalalar bo'yicha maslahatlar berish;
- talabalarning semestrlar bo'yicha o'zlashtirish ko'rsatkichlari, yakuniy davlat attestatsiyalari natijalari, yuqori instansiyalarning topshirig'iga asosan boshqa tahliliy ma'lumotlarni tayyorlash va monitoringini olib borish;
- yuqori instansiyalardan kelib tushgan buyruqlar, farmoyishlar, topshiriqlar, institut rahbariyati topshiriqlarini bajarish.

2) O'quv-uslubiy ishlar sohasida:

- tegishli tuzilmalarda o'quv-uslubiy faoliyatni boshqaradi va muvofiqlashtiradi;
- oliy ta'lim sohasida normativ-huquqiy hujjatlar hamda oliy ta'limning DTS'lari va malaka talablariga kiritilgan o'zgartirishlarni monitoringini olib boradi;
- oliy ta'lim sohasidagi davlat siyosatidan kelib chiqqan holda metodik materiallar, normativ-huquqiy hujjatlar va lokal hujjatlarni ishlab chiqish va ular bilan ta'lim jarayonlarini ta'minlashni amalga oshiradi;
- filial o'quv-uslubiy Kengashi faoliyatini tashkil etadi va muvofiqlashtiradi;
- filialning o'quv-uslubiy Kengashi muhokamasiga ta'lim jarayonlarini takomillashtirish bo'yicha takliflar kiritadi;
- filialda o'quv jarayonlarini uslubiy ta'minlash uchun yagona axborot muhitini yaratish bo'yicha ishlarni rejalashtiradi;
- ta'lim dasturlarini yagona bazasini shakllantiradi va doimiy ravishda takomillashtirib borilishini ta'minlaydi;

- filial tomonidan nashrga tavsiya etilgan o'quv adabiyotlarini ekspertizadan o'tkazish, qo'lyozmalarni nashrga tayyorlash va nashr etish ishlarini nazorat qiladi;
- filialda o'quv jarayonlarini o'quv-uslubiy ta'minotini monitoringini olib boradi;
- filial fakultetlari va kafedralarini o'quv-uslubiy ishlarini tahlil qiladi va umumlashtiradi;
- filialda Yakuniy davlat attestatsiyasi komissiyasi tarkibini korxona va tashkilotlarning malakali xodimlaridan shakllantirilishini nazoratga oladi;
- Yakuniy davlat attestatsiyasi yakunlari bo'yicha natijalarni tahlil qiladi va takliflar tayyorlaydi.

3) Elektron-axborot ta'lim muhiti va masofaviy ta'lim texnologiyalarini joriy etish sohasida:

- Boshqarma kompetensiyasiga taalluqli bo'lgan filialning elektron axborot-ta'lim muhitini yaratish uchun shart-sharoitlar yaratish;
- Boshqarmaga biriktirilgan hujjatlar doirasida filialning rasmiy veb-sahifasida tegishli bo'limlarini o'z vaqtida ma'lumotlar bilan to'ldirish hamda yangilab borish;
- filialning elektron axborot-ta'lim muhitida dars jadvallari, yakuniy nazorat jadvallarini joylashtirish;
- ta'lim jarayoniga zaruriy dasturiy vositalar va texnologiyalarni joriy etish bo'yicha kompleks ishlarni amalga oshirish;
- o'quv jarayonida foydalaniladigan axborot tizimlarini boshqarish: fanlar, amaliyotlar, o'quv reja va o'quv dasturlari;
- masofaviy ta'lim tizimini shakllantirish, qo'llab-quvvatlash va rivojlantirish hamda o'quv jarayoniga masofaviy ta'lim texnologiyalari va elektron ta'limni joriy etish ishlarini muvofiqlashtirish va doimiy monitoring o'tkazish;
- o'quv jarayonida zamonaviy axborot texnologiyalaridan foydalanish, institutning elektron axborot-ta'lim muhiti faoliyati masalalari bo'yicha maslahatlar berish;
- filialning tarkibiy bo'linmalari rahbarlari, professor- o'qituvchilari va o'quv-yordamchi xodimlari bilan birgalikda kompleks tadbirlarni amalga oshirish;
- masofaviy ta'lim modullarini ishlab chiqilishini va yaratilgan video darslarning o'quv dasturlaridagi tegishli mavzularga muvofiqligini ta'minlash.

4) Talabalarning amaliyoti sohasida:

- malakaviy amaliyotlarning barcha turlarini fakultet va kafedralarda rejalashtirish va tashkil etish ishlarini nazorat qilish va muvofiqlashtirish;
- o'quv yili davomida talabalar uchun o'tkaziladigan malakaviy amaliyotlarning grafigini ishlab chiqish;
- malakaviy amaliyotlarni malaka talablarida nazarda tutilgan amaliyotga qo'yilgan talablarga muvofiqligini aniqlash;
- malakaviy amaliyotlarni tegishli korxona va tashkilotlarda o'tkazilishini tahlil etish va nazorat qilish;
- malakaviy amaliyot obyektlari bilan shartnomalar tuzish va ularning bajarilishini nazoratga olish;
- o'quv jarayoni jadvaliga muvofiq malakaviy amaliyotga yuboriladigan talabalarning buyruqlarini tayyorlanishini nazoratga olish.

5) Akkreditatsiya sohasida:

- filialning Ta'lim sifatini nazorat qilish bo'limi bilan hamkorlikda ishlash;
- Akkreditatsiya talablari va ko'rsatkichlarini, Oliy ta'limning DTS talablariga muvofiqligini tahlil qilish va nazoratini amalga oshirish;
- filial ta'lim faoliyatini akkreditatsiyadan o'tkazish jarayonlarini tashkiliy-metodik jihatdan qo'llab quvvatlash;
- filial ta'lim dasturlarini davlat kompleks akkreditatsiyasiga tayyorlash ishlarini tashkil etish va boshqarish;
- yangi ochilishi rejalashtirilgan ta'lim yo'nalishlari va uning negizidagi magistratura mutaxassisliklari ta'lim dasturlari va boshqa hujjatlarini ekspertizadan o'tkazish;
- oliy ta'lim sohasida vakolatli davlat organlari tomonidan reja va rejadani tashqari o'tkaziladigan tadbirlarni amalga oshirishda yordam berish.

V. O'quv-uslubiy boshqarmaning huquq va majburiyatlari

19. O'quv-uslubiy boshqarma quyidagi huquqlarga ega:

- o'z vakolati doirasida filialning barcha fakultetlari, kafedralari, bo'limlar va boshqa tuzilmalari uchun majburiy bo'lgan ko'rsatmalar beradi;
- filialning tarkibiy tuzilma rahbarlari bilan o'quv jarayonlari, o'quv-uslubiy ishlarning holati, ta'lim faoliyati va ta'lim dasturlarini akkreditatsiyadan o'tkazish bo'yicha yig'ilishlar va maslahatlar o'tkazish;
- filial xodimlarini tegishli tuzilma rahbarlari bilan kelishgan holda o'quv-uslubiy boshqarma vakolatiga kiradigan masalalar bo'yicha vazifalarni bajarishga jalb etish;
- o'quv-uslubiy boshqarmaga yuklatilgan funksiya va vazifalarni ijrosini ta'minlash uchun fakultetlar, kafedralar, boshqarmalar, bo'limlar, markazlar, akademik litsey va boshqa tuzilmalardan zaruriy ma'lumotlarni taqdim etishni talab qilish;
- o'quv-uslubiy boshqarma ish faoliyatida foydalanish va ularni tizimli hisobini yuritish uchun filialga kelib tushgan hujjatlar va boshqa axborotlarni olish;
- filial rahbariyatiga boshqaruv kadrlari, professor-o'qituvchilar va xodimlarni malaka oshirishi, institut va o'quv-uslubiy boshqarma faoliyatini takomillashtirish bo'yicha takliflar kiritish.

20. O'quv-uslubiy boshqarmaning majburiyatlari:

- o'quv-uslubiy boshqarma zimmasiga yuklatilgan vazifalarni to'g'ri, o'z vaqtida va samarali bajarish;
- filialning tarkibiy bo'linmalari, xodimlari va ishchi guruhlariga o'quv, o'quv-uslubiy ishlar bo'yicha zaruriy metodik yordam ko'rsatish;
- o'quv, o'quv-uslubiy ishlar bo'yicha ilg'or xorijiy va mahalliy tajribalarni o'rganish, umumlashtirish va o'quv jarayoniga tatbiq etish;
- o'quv jarayonida qo'llaniladigan o'quv, me'yoriy-uslubiy hujjatlarni, o'quv jarayoni jadvallarini, o'quv jarayonlarini tashkil etish muddatlarini tegishli tuzilmalar bilan kelishish va muvofiqlashtirish;
- filial boshqaruv xodimlari, professor-o'qituvchilarni qayta tayyorlash va ularni malakasini oshirish rejasini shakllantirishda ishtirok etish;

- oliy ta'lim, fan va innovatsiyalar vazirligining tegishli departament va boshqarmalari tomonidan talab etiladigan ma'lumot va hujjatlarni, shuningdek, nazorat tizimida qayd etilgan topshiriqlar yuzasidan ijro hisobotlarini belgilangan muddatlarda talab etilgan sifat va mazmunda taqdim etish.

VI. Javobgarligi

21. O'quv-uslubiy boshqarmaga yuklatilgan funksiyalar va vazifalar bajarilmaganligi yoki lozim darajada bajarilmaganligi uchun boshqarma boshlig'i amaldagi qonunchilikda o'rnatilgan tartibda javobgar hisoblanadi.

22. O'quv-uslubiy boshqarma xodimlarining javobgarligi lavozim yo'riqnomalaridan hamda amaldagi qonunchilikdan kelib chiqqan holda belgilanadi.

23. O'quv-uslubiy boshqarma xodimlarining kasbiy faoliyatiga noqonuniy aralashuv, bosim o'tkazish, ularning faoliyatini to'xtatish yoki cheklash kabi holatlar bo'lsa, bunday harakatlar belgilangan tartibda xizmat tekshiruvi asosida ko'rib chiqiladi va qonunchilikka muvofiq choralar ko'riladi.

VII. Yakuniy qoidalar

24. O'quv-uslubiy boshqarma xodimlari faoliyatini baholash KPI (asosiy faoliyat samaradorlik ko'rsatkichlari) tizimi asosida filial tomonidan amalga oshiriladi.

25. Mazkur namunaviy nizomga filialda belgilangan tartib qoidalar asosida qo'shimcha va o'zgartirishlar kiritilishi mumkin.

26. O'quv-uslubiy boshqarma va uning tarkibiga kirgan bo'limlar qonunchilik hujjatlariga asosan qayta tashkil etilishi yoki filialhi mumkin.

27. Ushbu nizomda belgilangan masalalar bo'yicha kelib chiqqan nizolar qonunchilik hujjatlari asosida hal etiladi.



O'zMU Jizzax filialining
"2" "08" 2025-yildagi
"O'quv-uslubiy boshqarma to'g'risida"gi
Nizomga ilova

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 filialda 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, direktor 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 filial o'quv-uslubiy jarayoniga tatbiq etish tadbirlarini ishlab chiqadi;
- filial direktori, filial 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;
- Direktor huzuridagi ishlab chiqarish yig'ilishlarida, filial kengashi yig'ilishlarida ishtirok etadi;
- filial fakultetlari o'quv-uslubiy ishlarining tashkil etilishini o'rganadi, fakultet va kafedralarda o'quv-uslubiy ishlarni takomillashtirishga qaratilgan tadbirlarning bajarilishini nazorat qiladi;
- filial Kengashi, o'quv-uslubiy kengashi, 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 himoyalarini 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;
- filial 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 muovinlari va tegishli bo'limlar uchun seminar-trening(lar) tashkil qiladi;
- filial talabalarini kurslar kesimida baholash natijalari bo'yicha fakultetlardan olingan natijalar bo'yicha filial 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 himoyalarda ishtirok etadi;
- o'z vakolati doirasida filial bo'yicha chiqariladigan tegishli buyruqlar loyihalarini tayyorlaydi.

2. Boshqarma boshlig'i o'rinbosari - o'quv-metodik ta'minot bo'limi boshlig'i:

- filialning ta'lim yo'nalishlari va mutaxassisliklari o'quv rejasidagi fanlarning o'quv adabiyotlari bilan ta'minlanganlik holatlarini tanqidiy tahlil qilgan holda, fakultetlar va kafedralarning o'quv va uslubiy adabiyotlarga bo'lgan ehtiyojini o'rganadi hamda tegishli takliflar tayyorlaydi;
- Direktor va Kengash yig'ilishlari kun tartibiga sohaga tegishli dolzarb masalalar yuzasidan takliflar kiritadi hamda bu borada ma'lumotlarning sifatli tayyorlanishini ta'minlaydi;
- O'quv-uslubiy boshqarmada tayyorlanayotgan hujjatlarni filial bo'lim boshliqlari hamda dekanlari bilan hamkorlikda muvofiqlashtiradi;
- filial ilmiy-uslubiy Kengashi yig'ilishlari kun tartibiga oid masalalarni tayyorlaydi;
- o'quv-uslubiy masalalar bo'yicha fakultet va kafedralar o'quv-uslubiy Kengash rahbarlari seminarlarini tashkil qiladi;
- filial a'zo bo'lgan Muvofiqlashtirish soha kengashi faoliyatida (majlislarida) ishtirok etadi;
- professor-o'qituvchilarning mutaxassislik, ilg'or pedagogik va axborot texnologiyalari bo'yicha tegishli muddatlarda malaka oshirish rejalarini tuzadi va ijrosini nazorat qiladi;
- filialning bakalavriat ta'lim yo'nalishlari va magistratura mutaxassisliklari o'quv rejalarini fanlar bo'yicha zarur o'quv adabiyotlar ro'yxatini, nashr etish rejasini shakllantiradi;

- filialda eng yaxshi o'quv adabiyotlari yillik tanlovlarini o'tkazadi va natijalarini vazirlikka taqdim etadi;
- filialning bakalavriat ta'lim yo'nalishlari va uning negizidagi magistratura mutaxassisliklarini o'quv adabiyotlari bilan ta'minlashni tashkil qiladi;
- belgilangan nominatsiyalar bo'yicha institutda "Eng yaxshi" pedagog tanlovini o'tkazadi va natijalarini vazirlikka taqdim etadi;
- Ilmiy-uslubiy kengashlarga tegishli ma'lumotlarni tayyorlaydi;
- pedagog kadrlar va rahbar xodimlarni qayta tayyorlash va malakasini oshirish jarayonini tashkil etadi, hujjatlarni tayyorlaydi, jarayonni nazorat qiladi;
- o'quv reja va o'quv dastur(sillabus)larning tuzilishini va tayyorlanishini nazorat qiladi;
- filialda masofaviy ta'lim shakli uchun tayyorlangan kontentlarning fanning o'quv dasturiga mosligi, elektron platformaga kiritilganligini tahlil qiladi;
- filial fakulteti dekanatlaridagi o'quv-me'yoriy hujjatlarning yuritilishini nazorat qiladi;
- sifat nazorati hay'ati orqali o'quv mashg'ulotlarining sifat darajasini oshirishga erishish, yosh pedagog kadrlar malakasini oshirish ishlarini takomillashtirish yuzasidan takliflar ishlab chiqadi;
- filialda fakultet va kafedralari bilan hamkorlikda o'quv-me'yoriy hujjatlarni ishlab chiqadi va tasdiqlashga kiritadi;
- o'quv-uslubiy jarayon bo'yicha diprorektor va boshqarma boshlig'ining tegishli topshiriqlarini bajaradi.

3. Uslubchi (o'quv ishlari bo'yicha):

- filial fakultetlarida professor-o'qituvchilar tomonidan o'quv mashg'ulotlari o'tkazilishini, talabalar o'quv varaqalarini muntazam ravishda tekshirib boradi;
- filial fakultetlarida talabalarga bitiruv malakaviy ishlari mavzularini biriktirish va ularni davlat attestatsiyasidan o'tkazish haqidagi fakultet buyruqlarni o'rganadi, tahlil qiladi;
- filialda o'rindoshlik asosida faoliyat olib boruvchi professor- o'qituvchilarga o'quv yuklamasi rejalashtirilishini va uning bajarilishini nazorat qiladi;
- filialda o'rindosh (ichki, tashqi) o'qituvchilar faoliyati to'g'risida hisobot tayyorlaydi;
- talabalarining attestatsiya va davlat attestatsiyasi natijalari haqida hisobot tayyorlaydi;
- professor-o'qituvchilarning semestrlar bo'yicha o'quv yuklamalari bajarishini nazorat qiladi;
- filialda kafedralar tomonidan ish hajmining to'g'ri shakllantirilishi va soatbay haq to'lanadigan professor-o'qituvchilar tarkibiga mavjud mezonlarga muvofiq mehnat normativlarini o'rnatilishini nazorat qiladi;
- soatbay haq to'lanadigan o'qituvchilarning ish hajmini belgilanishi va soatbay haq to'lanadigan o'qituvchilar tomonidan o'quv yuklamasining bajarilishi haqidagi hisobotni tayyorlaydi;
- Davlat attestatsiyasi hay'ati raisi va qabul imtihonlariga jalb etilgan professor-o'qituvchilarga soatbay asosida haq to'lashni hisoblaydi.
- filialda ta'lim yo'nalishlari va mutaxassisliklari bo'yicha ishlab chiqiladigan,

malaka talablari, o'quv reja va o'quv dasturlarini takomillashtirishda ishtirok etadi;

- filial faoliyatiga taalluqli vazirlikning me'yoriy-huquqiy hujjatlari, Hay'at qarorlari va buyruqlari loyihalarini tayyorlaydi;

- jismoniy va yuridik shaxslar murojaatlari, ariza va shikoyatlarini ko'rib chiqishda ishtirok etadi;

- o'quv-uslubiy jarayonlarga oid jismoniy va yuridik shaxslar murojaatlariga tegishliligi bo'yicha javoblar tayyorlaydi.

4. Uslubchi (uslubiy ishlar bo'yicha):

- filialda professor-o'qituvchilarning kasbiy, axborot texnologiyalari, pedagogik texnologiya, pedagogik mahorat va yo'nalishlari bo'yicha malakalarini oshirish rejasini bajarilishini nazorat qiladi;

- o'quv rejasidagi har bir fanni o'quv va uslubiy adabiyotlar (darslik, o'quv qo'llanma, uslubiy qo'llanma, ma'ruza matni) bilan ta'minlanganlik monitoringini olib boradi;

- o'quv jarayoniga zarur bo'lgan adabiyotlarni chop ettirish rejalarini tuzadi va uni bajarilishini nazorat qilib boradi;

- filialga taalluqli malaka talablari va o'quv dasturlari (sillabus)ni taqrizchilarga berib natijalarini muhokama qiladi;

- filialning eng yaxshi pedagogi, yilning eng yaxshi filiali tanlovlarining tashkiliy masalalarida ishtirok etadi;

- Ilmiy-uslubiy kengashlarda ko'riladigan masalalarni reja asosida tayyorlaydi;

- filialda jismoniy va yuridik shaxslar murojaatlari, ariza va shikoyatlarini ko'rib chiqishda ishtirok etadi.

5. Ta'lim jarayonini tashkil etish bo'limi (kunduzgi, dual, kechki, sirtqi, masofaviy, muqobil ta'lim) boshlig'i:

- filialda kunduzgi va muqobil ta'limni rivojlantirish dasturini ishlab chiqadi;

- filialda semestr yakunlari bo'yicha fanlardan o'tkaziladigan yakuniy nazoratlarning o'tkazilishini tashkil etadi, nazorat qiladi hamda mas'ul bo'limlar bilan hamkorlikda yakuniy nazorat ishlarining tekshirilishi yuzasidan shaffoflikni ta'minlaydi;

- filialda o'qitishning ilg'or texnologiyalarini tatbiq qilinishini, kunduzgi va muqobil ta'lim shakllarida tahsil olayotgan talabalar o'zlashtirishi nazorat qilinishini ta'minlaydi;

- filialda kunduzgi va muqobil ta'lim shakllarida tahsil olayotgan talabalarning bitiruv malakaviy ishlari mavzularini muvofiqlashtiradi va tasdiqqa tavsiya etadi;

- filialda kunduzgi va muqobil ta'lim shakllarida tahsil olayotgan talabalar bilan o'quv va tarbiyaviy ishlar olib borish samaradorligini oshirish choralarini ko'radi;

- filialda kunduzgi va muqobil ta'lim shakllari bo'yicha o'quv jarayonini ta'minlaydigan professor-o'qituvchilarning o'quv-metodik, ilmiy ishlarini rejalashtiradi, tashkil etilishini ta'minlaydi va muvofiqlashtiradi;

- filial kengashi majlislarida, fakultet va kafedralarda kunduzgi muqobil ta'lim manfaatlarini o'z vakolati doirasida himoya qiladi;

- filialda kunduzgi va muqobil ta'limni metodik ta'minlash bo'limining

muassasadagi boshqa tuzilmalar bilan o'zaro aloqasini ta'minlaydi.

6. Uslubchi (metodik ta'minlash bo'yicha):

- filial fakultetlarida professor-o'qituvchilar tomonidan o'quv mashg'ulotlari o'tkazilishini nazoratini olib boradi;
- filialda har bir fanni o'quv va uslubiy adabiyotlar (darslik, o'quv qo'llanma, uslubiy qo'llanmalar, uslubiy ko'rsatmalar) bilan ta'minlanganlik monitoringini olib boradi;
- filialda kunduzgi va muqobil ta'lim shakllarida tahsil olayotgan talabalarga bitiruv malakaviy ishlari mavzularini biriktirish va ularni davlat attestatsiyasidan o'tkazish haqidagi fakultet buyruqlarini bajarilishini nazorat qiladi;
- filialda o'rindoshlik asosida faoliyat olib boruvchi professor- o'qituvchilarga o'quv yuklamasining rejalashtirilishini va uning bajarilishini nazorat qiladi, ularni taklif qilish buyurtmalarini va ularni ishga olish buyruqlarini rasmiylashtirilishini ta'minlaydi;
- Ta'lim sifatini nazorat qilish bo'limi bilan hamkorlikda filialda kunduzgi va muqobil ta'lim shakllarida tahsil olayotgan talabalarning attestatsiya va davlat attestatsiyasi natijalari haqida hisobotlarni tayyorlaydi;
- filialda professor-o'qituvchilarning semestrlar bo'yicha o'quv yuklamalari bajarilishini nazorat qiladi;
- filial fakultetlari tomonidan kunduzgi va muqobil ta'lim shakllarida tahsil olayotgan talabalarning malakaviy amaliyotlarini tashkil qilish bo'yicha ish beruvchilar bilan shartnomalar tuzilishini ta'minlaydi;
- filialda soatbay haq to'lanadigan o'qituvchilar tomonidan o'quv yuklamasining bajarilishi haqidagi hisobotni tayyorlaydi.
- jismoniy va yuridik shaxslar murojaatlari, ariza va shikoyatlarini ko'rib chiqishda ishtirok etadi va javoblar tayyorlaydi.

7. Sirtqi (maxsus sirtqi), masofaviy ta'lim uchun o'quv-metodik ishlar bo'yicha uslubchi:

- filial fakultetlarida professor-o'qituvchilar tomonidan sirtqi va masofaviy ta'lim bo'yicha o'quv mashg'ulotlari o'tkazilishini muntazam ravishda o'rganib boradi;
- registrator ofisi bilan hamkorlikda filialda sirtqi va masofaviy ta'lim talabalarini o'quv mashg'ulotlariga chaqiruv qog'ozlarini tayyorlanishi va HEMIS tizimi orqali talabalarni chaqiruv qog'ozlari taqdim etilishini ta'minlaydi;
- filialda sirtqi va masofaviy talabalariga bitiruv malakaviy ishlari mavzularini biriktirish va ularni davlat attestatsiyasidan o'tkazish haqidagi fakultet buyruqlarini tekshiradi;
- filialda sirtqi va masofaviy ta'limda dars berayotgan o'rindosh professor-o'qituvchilarga o'quv yuklamasi rejalashtirilishini va uning bajarilishini nazorat qiladi, o'rindosh professor-o'qituvchilarni ishga olish buyruqlarini rasmiylashtirilishini ta'minlaydi;
- filialda sirtqi va masofaviy ta'lim shakllarida tahsil olayotgan talabalarning attestatsiya va davlat attestatsiyasi natijalari haqida hisobot tayyorlaydi;

- filialda sirtqi va masofaviy ta'lim o'qituvchilarning semestrlar bo'yicha o'quv yuklamalari bajarilishini nazorat qiladi;
- filialda sirtqi va masofaviy ta'lim uchun soatbay haq to'lanadigan o'qituvchilar tomonidan o'quv yuklamasining bajarilishi haqidagi hisobotni tayyorlaydi;
- jismoniy va yuridik shaxslar murojaatlari, ariza va shikoyatlarini ko'rib chiqishda ishtirok etadi va javoblar tayyorlaydi.

8. Kechki ta'lim bo'yicha o'quv-metodik ishlar bo'yicha uslubchi:

- filial fakultetlarida professor-o'qituvchilar tomonidan kechki ta'lim shaklida o'quv mashg'ulotlari o'tkazilishini muntazam ravishda o'rganib boradi;
- filialda har bir fanni o'quv va uslubiy adabiyotlar (darslik, o'quv qo'llanma, uslubiy qo'llanma, uslubiy ko'rsatma) bilan ta'minlanganlik monitoringini olib boradi;
- filialda kechki ta'lim shaklida tahsil olayotgan talabalarga bitiruv malakaviy ishlari mavzularini biriktirish va ularni davlat attestatsiyasidan o'tkazish haqidagi fakultet buyruqlarini bajarilishini ta'minlaydi;
- filialda kechki ta'lim shaklida tahsil olayotgan talabalarga o'rindoshlik asosida o'quv mashg'ulotlarini olib boradigan professor-o'qituvchilarga o'quv yuklamasi rejalashtirilishini va uning bajarilishini nazorat qiladi va ularni ishga olish buyruqlarini rasmiylashtirilishini ta'minlaydi;
- filialda kechki ta'lim shaklida tahsil olayotgan talabalarning attestatsiya va davlat attestatsiyasi natijalari haqida hisobot tayyorlaydi;
- filialda kechki ta'lim shaklida tahsil olayotgan talabalarga o'qituvchilarning semestrlar bo'yicha o'quv yuklamalari bajarilishini nazorat qiladi;
- filialda kechki ta'lim shaklida soatbay asosda o'quv mashg'ulotlari olib boradigan professor-o'qituvchilarning o'quv yuklamasi bajarilishi haqidagi hisobotni tayyorlaydi;
- jismoniy va yuridik shaxslar murojaatlari, ariza va shikoyatlarini ko'rib chiqishda ishtirok etadi va javoblar tayyorlaydi.

9. Talabalar amaliyoti bo'limi boshlig'i:

- bo'limning barcha faoliyati va xodimlarini umumiy boshqarish;
- bo'limning ish rejalarini tuzish va ularning ijrosini ta'minlash;
- bo'limning maqsadidan kelib chiqib filialda mutasaddi bo'lgan bo'linma va kafedralar, professor-o'qituvchilar bilan dasturlarni ko'rib chiqish, amaliyotchi-rahbarlar bilan ish olib borish va faoliyatini muvofiqlashtirish;
- ta'limga oid qonunchilik hujjatlari, Prezident farmonlari, qarorlari, farmoyishlari, Vazirlar Mahkamasining qarorlari, Oliy ta'lim, fan va innovatsiyalar vazirining buyruqlari, Vazirlik Hay'ati qarorlari, yo'riqnoma xat va telefonogrammalarini, shuningdek, filial direktori buyruqlarini fakultetlar, kafedralar, tegishli bo'limlarda bajarilishini ta'minlaydi va monitoringini olib boradi;
- bo'lim xodimlarining xizmat vazifalarini taqsimlash, ularga yuklatilgan vazifalarni o'z vaqtida va to'laqonli bajarilishini, oliy ta'lim tashkilotining ichki nizomi va tartib qoidalariga rioya qilishini nazorat qiladi;

- shahar va tuman hokimliklari, kambag'allikni qisqartirish va bandlik bo'limlari yordamida korxona, tashkilot, firmalar bilan hamkorlik memorandumlari tuzilishini ta'minlaydi;

- filialda kunduzgi va muqobil ta'lim shakllarida tahsil olayotgan talabalarning malakaviy amaliyotlarini tashkil qilish bo'yicha ish beruvchilar bilan shartnomalar tuzilishini ta'minlaydi;

- amaliyotlarni joyiga chiqqan holda o'rganadi va nazoratni amalga oshiradi;

- korxona va tashkilotlarga amaliyot boshlanishidan bir hafta oldin malaka amaliyotiga yuborilayotgan talabalar ro'yxatini taqdim etilishini nazorat qiladi;

- korxonalar va tashkilotlarga amaliyotchi-talabalarni amaliyot o'tkazish rejasiga muvofiq yuborilayotgan rahbarlariga o'z vaqtida uslubiy yordam ko'rsatadi;

- amaliyot rahbarlari sifatida malakali professor-o'qituvchilar ajratilishini nazoratga oladi;

- korxonalar va tashkilotlarda ulardagi mutaxassislar bilan amaliyot o'tkazishga doir ma'ruzalar, ekskursiyalar, shu korxonalar bazasida o'quv mashg'ulotlari o'tkazishni tashkil etish rejasini tuzib chiqadi;

- odob-axloq, mehnat muhofazasi va texnika xavfsizligi bo'yicha o'tkazilgan tushuntirish ishlarini nazorat qilish, shuningdek, amaliyotchi-talabalarni amaliyot davrini to'liq monitoringini amalga oshiradi;

- talabalarning korxonalar ishchi xizmatchilari uchun belgilab qo'yilgan ichki tartib qoidalarga mehnat intizomiga qat'iy rioya etishlarini ta'minlaydi;

- korxona va tashkilotlar tomonidan amaliyot rahbarlariga uslubiy yordam ko'rsatadi;

- kelgusi o'quv yili uchun malakaviy amaliyotga qabul qiluvchi tashkilotlar bilan hamkorlik shartnomalarini tuzish va malakaviy amaliyot boshlanishidan ikki oy oldin talabalarga malakaviy amaliyoti reja-jadvali hamda dasturini taqdim etadi;

- ta'lim yo'nalishlari va magistratura mutaxassisliklari bo'yicha malakaviy amaliyoti buyruqlari loyihalarini shakllantiradi;

- filial Kengashiga malakaviy amaliyotlarning o'tkazilishi yuzasidan tahliliy ma'lumotlar, malakaviy amaliyot jarayonlarini takomillashtirish yuzasidan takliflar tayyorlaydi, muhokamaga olib chiqadi va hisobot beradi.

10. Bosh mutaxassis:

- barcha turdagi amaliyotlarning korxona, tashkilot yoki muassasada o'tashini tashkillashtiradi;

- talabalar amaliyot o'tash uchun yuboriladigan korxonaga amaliyot boshlanishidan bir hafta oldin talabalar ro'yxatini taqdim etadi;

- navbatdagi o'quv yili uchun malakaviy amaliyotga qabul qiluvchi tashkilot bilan shartnomalar tuzish va malakaviy amaliyoti boshlanishidan ikki oy oldin talabalar malakaviy amaliyoti reja-jadvali hamda dasturi tasdiqlanishi ta'minlaydi;

- har bir ta'lim yo'nalishlari (mutaxassisliklari) bo'yicha malakaviy amaliyoti buyruqlarining loyihalarini shakllantiradi;

- malakaviy amaliyot o'tkaziladigan obyektlarda xavfsizlik choralarini belgilash va qabul qilish bo'yicha qabul qiluvchi tashkilotlarini rasmiy xat bilan xabardor qiladi;

- talabalarning malakaviy amaliyotini o'tash joyiga yetib borishi va qaytishini kafedra mudirlari hamda fakultet dekanlari nazoratida tashkil qiladi;
- qabul qiluvchi tashkilotlar bilan talabalarni yashash joylari va ovqatlanish masalalarini dekanat (kafedra) bilan kelishilgan holda tashkil etadi;
- qabul qiluvchi tashkilotlarda malakaviy amaliyot reja-jadvali va dasturi bajarilishi, talabalar hisoboti mavjudligi va hisobot himoyasi tashkil qilinganligini nazorat qiladi;
- talabalarning malakaviy amaliyoti bazalarini aniqlash maqsadida korxonalar, tashkilotlar va xususiy xo'jaliklar bilan aloqalar o'rnatish hamda shartnomalar tuzish, ish beruvchilar (iste'molchilar)ning bitiruvchilar haqidagi fikrlari (e'tirozlari, yosh mutaxassisning kamchiliklari, rad qilinishi sabablari, yutuq va kamchiliklari) va ta'lim sifatini oshirish (ta'lim dasturlarini takomillashtirish) yuzasidan takliflari asosida amaldagi ta'lim mazmuniga muayyan o'zgartirishlar kiritish bo'yicha takliflar ishlab chiqadi;
- korxonalarga amaliyotchi-talabalarni amaliyot o'tkazish rejasiga muvofiq o'z vaqtida yuborilayotgan rahbarlariga uslubiy yordam ko'rsatadi;
- amaliyot rahbarlari sifatida malakali professor-o'qituvchilari biriktirilishini nazoratga oladi;
- korxonalarda ulardagi mutaxassislar bilan amaliyot o'tkazishga doir ma'ruzalar, ekskursiyalar, shu korxonalar bazasida o'quv mashg'ulotlari o'tkazishni tashkil etish rejasini tuzadi;
- odob-axloq, mehnat muhofazasi va texnika xavfsizligi bo'yicha o'tkazilgan tushuntirishlarni, shuningdek, amaliyotchi-talabalarni amaliyot o'tayotganligini doimiy monitoringini amalga oshiradi;
- talabalarning korxona va tashkilotlardagi belgilangan ichki tartib qoidalar va mehnat intizomiga qat'iy rioya etishlari yuzasidan tushuntirishlar berilishini ta'minlaydi;
- korxona va tashkilotlar tomonidan amaliyot rahbarlariga uslubiy yordam ko'rsatilishini tashkil etadi.

11. Akademik litsey va texnikumlarga metodik yordam berish sektori bosh mutaxassisi:

- filial qoshidagi akademik litsey va texnikumlar yo'nalishlari bo'yicha yaratilgan ta'lim dasturlarini takomillashtirishda ishtirok etadi;
- filial qoshidagi akademik litsey va texnikumlar faoliyatiga taalluqli vazirlikning me'yoriy-huquqiy hujjatlari hamda Hay'at qarorlari hamda buyruqlari loyihalarini tayyorlaydi;
- filial qoshidagi akademik litsey va texnikumlar eng yaxshi pedagogi, yilning eng yaxshi akademik litsey va texnikumlar tanlovlarining tashkiliy masalalarida ishtirok etadi;
- jismoniy va yuridik shaxslar murojaatlari, ariza va shikoyatlarini ko'rib chiqishda ishtirok etadi va tegishliligi bo'yicha javoblar tayyorlaydi.

12. Magistratura bo'limi boshlig'i:

- ta'lim jarayoniga tegishli O'zbekiston Respublikasi Prezidenti farmonlari,

qarorlari va farmoyishlari, Vazirlar Mahkamasi qarorlari, Oliy ta'lim, fan va innovatsiyalar vazirining buyruqlari, topshiriq xatlari ijrosi yuzasidan belgilangan muddatlarda me'yoriy-huquqiy hujjatlarini, ko'rsatmalarni amalga oshiradi;

- yangi qabul qilingan farmon va qarorlar mazmunini magistrantlarga yetkazib boradi;

- o'quv reja va o'quv dasturlarda ko'zda tutilgan o'quv mashg'ulotlarining barcha turlari (ma'ruza, laboratoriya, amaliyot, seminar va boshqa o'quv mashg'ulotlari turlari) bo'yicha o'quv jarayonini tashkil etadi;

- tasdiqlangan reja asosida ilmiy-tadqiqot ishlari, shuningdek, innovatsion loyihalar, grantlar va boshqa yo'nalishlar bo'yicha ishlarni olib borish, tugallangan ilmiy-tadqiqot ishlarini muhokama qilish va ularni ishlab chiqarishga qo'llash, tugallangan ilmiy ishlarni chop etishga tavsiya etish, ta'lim, fan va ishlab chiqarishning samarali integratsiyasini ta'minlaydi;

- magistrantlarni ilmiy-tadqiqot ishlarini bajarishga yo'llash va ularning ilmiy tadqiqot ishlarini bajarishini monitoring qiladi;

- respublika va xorijdagi ilg'or tajribalar, dunyodagi yetakchi ilmiy va ta'lim markazlari faoliyati, olimlar va eng yaxshi pedagoglarning ilg'or ishlarini o'rganish, umumlashtirish va tatbiq etilishini tashkil etadi;

- bo'lajak yosh kadrlarga pedagogik mahoratga ega bo'lishi uchun yordam berilishini hamda ustoz-shogird an'alarini rivojlantiradi;

- axborot bazalarini yaratish, o'quv mashg'ulotlarida texnik vositalarni qo'llash va individual o'qitish, mustaqil o'qish vositalarini yaratish, masofadan o'qitish tizimlarini takomillashtiradi;

- xalqaro hamkorlik va o'zaro axborot almashinuvini rivojlantiradi, konferensiyalarda ishtirok etadi, xorijiy ta'lim tashkilotlari magistratura mutaxassisliklarida o'quv jarayonini tashkil etish tajribasini o'rganadi va takliflar ishlab chiqadi;

- xorijiy magistrlar mavjud bo'lgan hollarda, ular bilan ishlashni ta'lim tashkilotining xalqaro hamkorlik bilan ishlovchi tuzilmalari bilan kelishilgan holda amalga oshiradi;

- har uch yilda magistrlik dissertatsiya mavzulari bankini yangilangan ro'yxatini shakllantiradi;

- magistrlik dissertatsiya mavzularini ko'rib chiqadi va ularning ishlab chiqarish hamda ilm-fan muammolarini hal etishga yo'naltirilishini ta'minlaydi;

- magistratura mutaxassisligida tahsil olayotgan talabalarning o'zlashtirish natijalarini tahlil qiladi va hisobotlar tayyorlaydi;

- magistratura mutaxassisligida tahsil olayotgan talabalarni auditoriyadan tashqari ishlarda asosan ijod qilish, ilmiy ishlar bilan shug'ullanish, to'garak va seksiyalarga qatnashishga yo'naltiradi;

- amaldagi DTSlariga muvofiq magistratura mutaxassisliklari bo'yicha ta'lim dasturlarini hamda dars jadvallarini ishlab chiqishda ishtirok etadi;

- magistratura mutaxassisliklarida tahsil olayotgan talabalar uchun o'quv va uslubiy adabiyotlar, ko'rgazmali qo'llanmalar tayyorlashni tashkil etadi;

- iqtidorli magistrantlar bilan ishlash, ularni olimpiada va tanlovlarda, shu jumladan Prezident va Davlat stipendiyasi tanlovlarida ishtirok etishlarini tashkil

etadi;

- magistratura mutaxassisliklari bitiruvchilarini ilmiy-pedagogik faoliyatga yo'llash, ustoz-shogird tizimi hamda "El yurt umidi" jamg'armasi imkoniyatlaridan samarali foydalangan holda ularni tayanch doktorantura va doktoranturada o'qishini davom ettirish hamda kafedralarda pedagogik faoliyat olib borishiga tavsiya etadi.

13. Uslubchi (magistratura bo'yicha):

- o'quv reja va o'quv dasturlarda ko'zda tutilgan o'quv mashg'ulotlarining barcha turlari (ma'ruza, laboratoriya, amaliyot, seminar va boshqa o'quv mashg'ulotlari turlari) bo'yicha o'quv jarayonini tashkil etilishini nazorat qiladi va uslubiy yordam beradi;

- magistrantlarni ilmiy-tadqiqot ishlarini bajarishga yo'llash va ularning ilmiy tadqiqot ishlarini bajarishini nazorat qiladi;

- magistrantlarning malaka amaliyotlari, loyihalari (ishlari), magistrlik dissertatsiyalari, shuningdek, ularning mustaqil ishlarini sifatli tashkil etilishini nazorat qiladi;

- magistrantlarning ilmiy rahbarlari shaxsiy ish rejalaridagi magistraturaga oid o'quv, ilmiy, uslubiy va tarbiyaviy ishlari bajarilishini nazorat qiladi;

- iqtidorli magistr talabalar bilan ishlash, ularni olimpiada va tanlovlarda, shu jumladan Prezident va nomli Davlat stipendiyasi tanlovlarida ishtirok etishini ta'minlashda qatnashadi;

- magistratura mutaxassisliklari bitiruvchilari bilan tizimli, doimiy aloqalarni tashkil etadi, ular faoliyatining monitoringini olib boradi;

- har bir fanni o'quv va uslubiy adabiyotlar (darslik, o'quv qo'llanma, uslubiy adabiyotlar) bilan ta'minlanganligi monitoringini olib boradi;

- o'quv jarayoniga zarur bo'lgan adabiyotlarni chop ettirish rejalarini tuzadi va uni bajarilishini nazorat qilib boradi;

- ilmiy-uslubiy kengashlarda ko'riladigan masalalar yuzasidan tahliliy ma'lumotlarni tayyorlaydi;

- jismoniy va yuridik shaxslar murojaatlari, ariza va shikoyatlarini ko'rib chiqishda ishtirok etadi va tegishliligi bo'yicha javoblar tayyorlaydi.