

Приложение к приказу №84К-2025  
от 10 декабря 2024 г. филиала  
Федерального государственного  
бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования "Санкт-  
Петербургский государственный  
университет" в городе Ташкенте

**ТИПОВАЯ ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ РАБОТНИКОВ ФИЛИАЛА  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "САНКТ-  
ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ" В ГОРОДЕ  
ТАШКЕНТЕ**

**ТАШКЕНТ-2024**

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Должностные обязанности директора филиала.....	4-6
2. Должностные обязанности заместителя директора филиала по учебным вопросам.....	6-8
3. Должностные обязанности заместителя директора по делам молодежи и духовно-просветительской работе.....	8-10
4. Должностные обязанности заместителя директора по научной работе и инновациям.....	10-11
5. Должностные обязанности начальника управления делами.....	11-13
6. Должностные обязанности декана факультета.....	13-16
7. Должностные обязанности заместителя декана факультета.....	16-17
8. Должностные обязанности работников кафедры.....	17
8.1. Должностные обязанности заведующего кафедрой.....	17-20
8.2. Должностные обязанности профессора кафедры.....	20-21
8.3. Должностные обязанности доцента кафедры.....	21-23
8.4. Должностные обязанности старшего преподавателя.....	23-24
8.5. Должностные обязанности преподавателя.....	24-25
9. Должностные обязанности начальников отделов.....	25-26
9.1. Должностные обязанности начальника учебно-методического отдела.....	26-29
9.2. Должностные обязанности начальника отдела по работе с молодежью, духовности и просвещения.....	29-30
9.3. Должностные обязанности начальника отдела маркетинга и студенческой практики.....	30-33
9.4. Должностные обязанности начальника отдела контроля качества образования.....	33-35
9.5. Должностные обязанности главного специалиста отдела контроля качества образования.....	35-36
9.6. Должностные обязанности начальника отдела международного сотрудничества.....	36-38
9.7. Должностные обязанности методиста отдела международного сотрудничества.....	38-39
9.8. Должностные обязанности инженера отдела гражданской защиты и охраны труда.....	39-40
9.9. Должностные обязанности начальника отдела научных исследований и подготовки научно-педагогических кадров.....	40-42
9.10. Должностные обязанности начальника отдела планирования и финансов.....	42-43
9.10.1. Должностные обязанности экономиста 1-й категории.....	43
9.10.2. Должностные обязанности экономиста 2-й категории.....	44
9.11. Должностные обязанности начальника отдела по работе с обращениями физических и юридических лиц, контролю и мониторингу.....	44-45
9.12. Отдел противодействию коррупции и управления системы "Комплаенс-контроль".....	45-46
9.13. Должностные обязанности начальника отдела кадров.....	46-48
9.14. Должностные обязанности инженера 1-й и 2-й категории отдела кадров.....	48-50
9.15. Должностные обязанности инспектора отдела кадров.....	50-52
9.16. Обязанности начальника отдела организации научно-исследовательской деятельности талантливых студентов.....	52
10. Должностные обязанности секретаря ученого совета.....	52-53
11. Должностные обязанности юрисконсульта.....	53-55
12. Должностные обязанности главного инженера.....	55-56
13. Должностные обязанности главного энергетика.....	56-57
14. Должностные обязанности инспектора по учебной работе.....	57-58

15.1. Должностные обязанности сотрудников Центра образовательных цифровых технологий (ЦОИТ) .....	58-59
15.2. Должностные обязанности инженера-программиста (без категории, 1, 2 категории) .....	59
15.3. Должностные обязанности инженера-электронщика (без категории, 1, 2 категории) ....	59-60
15.4. Должностные обязанности системного программиста .....	60
15.5. Должностные обязанности техника .....	60-61
16. Должностные обязанности сотрудников информационно-ресурсного центра .....	61
17. Должностные обязанности работников информационно-ресурсного центра .....	61-62
18.1. Должностные обязанности заместителя директора информационно-ресурсного центра .....	62-63
18.2. Должностные обязанности ведущего библиотекаря .....	63-64
18.3. Должностные обязанности библиотекаря (без категории, 1, 2 категории) .....	64
18.4. Должностные обязанности главного библиографа .....	64-65
19. Должностные обязанности редактора .....	65-66
20. Должностные обязанности корректора .....	66
21. Должностные обязанности помощника директора .....	66-67
22. Должностные обязанности главного бухгалтера .....	67-68
23. Должностные обязанности заместителя главного бухгалтера .....	68-69
24. Должностные обязанности бухгалтера (без категории, 1, 2 категории) .....	69
25. Должностные обязанности аудитора .....	69-70
26. Должностные обязанности старшего казначея .....	70-71
27.1. Должностные обязанности заведующего канцелярией и архивом .....	71-72
27.2. Должностные обязанности делопроизводителя .....	73
27.3. Должностные обязанности заведующего архивом .....	73-74
27.4. Должностные обязанности архивариуса .....	74
28.1. Должностные обязанности заведующего кабинета .....	74-75
28.2. Должностные обязанности старшего лаборанта .....	75-76
28.3. Должностные обязанности лаборанта .....	76-77
29. Должностные обязанности психолога .....	77-78
30. Должностные обязанности методиста .....	78-79
31. Должностные обязанности работников отдела использования техники и хозяйства .....	79
31.1. Должностные обязанности начальника отдела .....	79
31.2. Должностные обязанности коменданта здания .....	79-80
31.3. Должностные обязанности заведующего хозяйством .....	80
31.4. Должностные обязанности заведующего складом .....	80-81
31.5. Должностные обязанности электромонтера .....	81-82
31.6. Должностные обязанности слесаря-сантехника .....	82
31.7. Должностные обязанности водителя .....	83
31.8. Должностные обязанности уборщицы .....	83-84
32. Должностные обязанности секретаря-делопроизводителя .....	84

**1. Должностные обязанности директора филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Санкт-Петербургский государственный университет" в городе Ташкенте (далее - Филиал):**

1.1. Организация реализации законов Республики Узбекистан, указов и постановлений Президента Республики Узбекистан, решений Олий Мажлиса и Кабинета Министров Республики Узбекистан, Министерства высшего образования, науки и инноваций Республики Узбекистан (далее - Министерство), Санкт-Петербургского государственного университета в области образования и подготовки кадров;

1.2. Обеспечение подготовки высокообразованных квалифицированных кадров с высокими морально-нравственными качествами, способных самостоятельно мыслить и владеющих методами организации работы в рыночных условиях;

1.3. Организация подготовки высококвалифицированных кадров на основе государственных образовательных стандартов и учебных программ, разработанных Санкт-Петербургским государственным университетом (далее - Университет);

1.4. Обеспечение выполнения в Филиале задач, определенных Законом Республики Узбекистан "Об образовании" и "Национальной программой по подготовке кадров," Указом Президента Республики Узбекистан от 8 октября 2019 года УП-5847 "Об утверждении Концепции развития системы высшего образования Республики Узбекистан до 2030 года" и уставом Филиала, утвержденным ректором Университета;

1.5. Определение полномочий, планирование, координация и управление деятельностью всех подразделений в структуре Филиала, подготовка достойных кадров на руководящие должности Филиала, подбор, рекомендация на руководящие должности и прием на работу сотрудников;

1.6. Материальное и моральное поощрение сотрудников, обеспечение их социальной защиты, применение мер дисциплинарного взыскания;

1.7. Контроль за формированием и эффективным использованием доходов Филиала;

1.8. Организация совместно с Университетом научно-исследовательских работ, повышение их эффективности и широкое внедрение результатов исследований в практику, обеспечение взаимной интеграции высшего образования, науки и производства;

1.9. Организация создания, перевода и издания учебников и учебно-методической литературы в соответствии с требованиями Концепции создания учебной литературы нового поколения для системы непрерывного образования в сотрудничестве с Санкт-Петербургским государственным университетом;

1.10. Организация внедрения и эффективного использования в учебно-воспитательном процессе передовых форм обучения, в том числе дистанционного обучения, новых педагогических и информационно-коммуникационных технологий;

1.11. Руководство духовно-просветительской и воспитательной работой, формирование у сотрудников и студентов национальной идеи;

1.12. Обеспечение соблюдения правил внутреннего распорядка студентами, принятыми на обучение, в магистратуру и стажерами-исследователями-соискателями, а также восстановленными в обучении;

1.13. Обеспечение повышения профессиональной квалификации профессорско-преподавательского состава;

1.14. Организация бытового обслуживания и других видов условий для студентов, стажеров-исследователей-соискателей, научно-педагогических работников, обеспечение их социальной защиты;

1.15. Постоянный контроль за деятельностью факультетов и кафедр, качеством учебного процесса, лекций, практических и лабораторных занятий, учебной и производственной практики, других видов занятий;

1.16. Организация мероприятий, направленных на определение перспектив развития области направлений и специальностей, по которым ведется подготовка специалистов в учреждении (проведение научно-практических конференций, участие в международных форумах, создание условий для использования информационного пространства, приобретение литературы и информационных материалов, касающихся развития науки, техники и технологий), обеспечение на этой основе совершенствования государственных образовательных стандартов, учебных программ, учебной литературы, направление научных исследований;

1.17. Развитие маркетинговой службы, организация изучения спроса и потребности в направлениях образования и специальностях, анализ фактического трудоустройства выпускников, заключение договоров сотрудничества по целевой подготовке специалистов;

1.18. Разработка и реализация мероприятий по укреплению и развитию материально-технической базы Филиала, руководство Ученым советом Филиала, внесение в университет предложений по совершенствованию структуры Филиала, созданию, упразднению, преобразованию структурных подразделений;

1.19. Развитие научно-творческих связей с зарубежными партнерами, обеспечение привлечения инвестиций и грантов, осуществление деятельности по созданию совместных предприятий (кафедр, научных центров, научных исследований, проектов и т.д.);

1.20. Ведение деятельности по сотрудничеству с общественными и иными негосударственными организациями;

Привлечение внебюджетных средств, организация предпринимательской деятельности для развития Филиала, а также установление контактов с различными предприятиями в целях оказания научно-технической помощи, разработки инновационных идей, подготовки обоснованных предложений, внедрения учебных курсов, консультативных клиник и др.;

1.21. Обеспечение исполнения иных задач, определенных уполномоченными органами по управлению образовательным процессом, руководителем университета.

**Должен знать:**

Законы Республики Узбекистан, Трудовой кодекс Республики Узбекистан, приказы министерства и университета, нормативные документы, определяющие учебный, научный, финансовый и воспитательный процесс в Филиале.

**Квалификационные требования:**

- Наличие профессиональных и организаторских способностей, необходимых для руководящей должности в высших учебных заведениях, опыта и стажа руководящей работы в сфере образования, соответствующих знаний и навыков в рамках вида деятельности и полномочий;

- Обладание образцовыми личностными качествами - интеллектом, культурой, лидерскими и творческими способностями, вежливостью, организаторскими, инициативными и предпринимательскими способностями, чувством ответственности,

умением самостоятельно принимать решения и действовать, решительностью, способностью обеспечивать достижение стратегических целей учреждения;

- Наличие степени доктора наук или кандидата наук, ученого звания профессора или доцента по одному из направлений и специальностей подготовки бакалавров и магистров в Филиале;

- Наличие стажа работы в соответствующих звеньях управления вуза - на руководящих должностях заведующего кафедрой, декана или заместителя декана факультета.

## **2. Должностные обязанности заместителя директора Филиала по учебным вопросам**

2.1. Организация исполнения законов Республики Узбекистан, указов и распоряжений Президента Республики Узбекистан, постановлений Олий Мажлиса и Кабинета Министров Республики Узбекистан и Университета в сфере образования и подготовки кадров, а также приказов директора Филиала;

2.2. Организация учебной, научной, финансовой и духовно-воспитательной работы на основе государственных образовательных стандартов и обеспечение подготовки квалифицированных кадров;

2.3. Организация обеспечения полного знания и исполнения всеми деканами и отделами, заведующими кафедрами и преподавателями комплекса требований к содержанию знаний и уровню подготовки в соответствии с государственными образовательными стандартами;

2.4. Организация исполнения приказов, распоряжений и указаний вышестоящих организаций, решений Ученого совета Филиала по вопросам учебно-воспитательного процесса, приказов ректора и директора;

2.5. Изучение тенденций развития системы образования передовых стран, разработка методов и средств реализации задач, указанных в Законе "Об образовании," "Национальной программе по подготовке кадров," Указе Президента Республики Узбекистан от 8 октября 2019 года № УП-5847 "О Концепции развития системы высшего образования Республики Узбекистан до 2030 года" и нормативных документах Университета по образованию, а также обеспечение их реализации;

2.6. Организация внедрения и эффективного использования в учебном процессе передовых форм обучения, в том числе дистанционного обучения, новых педагогических и информационно-коммуникационных технологий;

2.7. Подготовка предложений и организация работы по направлению деятельности;

2.8. Координация, организация и контроль работы отделов и деканатов, обеспечивающих учебный процесс;

2.9. Утверждение планов работы отделов, факультетов и кафедр, а также контроль за их выполнением;

2.10. Повышение качества проводимых занятий, контроль и обеспечение выполнения индивидуальных планов профессорско-преподавательского состава;

2.11. Организация учебных и научных конференций, руководство работой Филиала по повышению методического и педагогического мастерства, обобщение передового методического опыта;

2.12. Общее руководство процессом подготовки и издания материалов учебно-методических и научных работ, в том числе журналов и сборников научных трудов

сотрудниками Филиала, а также пополнением библиотечного фонда учебно-методическими и научными периодическими изданиями по всем направлениям образовательной и научной деятельности Филиала;

2.13. Управление и содействие процессам поиска, отбора и работы с одаренной молодежью, руководство процессом подготовки из числа студентов и стажеров-исследователей-соискателей кандидатов на получение престижных стипендий имени Президента Республики Узбекистан, Навои, Беруни, Улугбека, Зулфийи и других;

2.14. Разработка предложений по штатному расписанию профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала, организация работы по комплектованию кафедр и отделов квалифицированными кадрами;

2.15. Руководство разработкой и реализацией планов по приему на работу на вакантные должности на конкурсной основе, подготовке предложений по трудоустройству стажеров-исследователей-соискателей и магистров, улучшению состава и повышению квалификации профессорско-преподавательского состава;

2.16. Разработка вопросов эффективного использования учебных помещений, совершенствования технического оснащения аудиторий и лабораторий;

2.17. Принятие мер в отношении сотрудников, нарушивших исполнительскую дисциплину, подготовка предложений по расторжению с ними трудового договора;

2.18. Подготовка предложений по созданию факультетов и кафедр в сотрудничестве с профильными высшими учебными заведениями зарубежных стран с целью совершенствования содержания образования, обеспечения подготовки специалистов на основе международных требований;

2.19. Проведение и анализ ежегодных отчетов о деятельности кафедр, факультетов и отделов, вынесение заключений, осуществление оценки учебно-методической деятельности профессорско-преподавательского состава современными методами;

2.20. Осуществление постоянного сотрудничества с высшими учебными заведениями, в том числе с университетом, в учебно-методическом направлении, обеспечение активного участия профессорско-преподавательского состава в конференциях, семинарах, работа в сотрудничестве с местными органами власти;

2.21. Определение и анализ годового рейтинга Филиала в установленном порядке, проведение работ по совершенствованию деятельности;

Привлечение внебюджетных средств, организация предпринимательской деятельности для развития Филиала, а также установление контактов с различными предприятиями в целях оказания научно-технической помощи, разработки инновационных идей, подготовки обоснованных предложений, внедрения учебных курсов, консультативных клиник и других мероприятий;

2.22. Активное участие в подготовке и проведении аккредитации Филиала в установленном порядке, а также формирование состава итоговых государственных аттестационных комиссий.

#### **Должен знать:**

Знать законы Республики Узбекистан, Трудовой кодекс Республики Узбекистан и приказы министерства, нормативные документы Российской Федерации в сфере образования, нормативные документы по организации учебного и научного процесса Университета и Филиала.

#### **Квалификационные требования:**

- Обладать профессиональными и организаторскими способностями, необходимыми для руководящих должностей в высших учебных заведениях, опытом руководящей работы в сфере образования, соответствующими знаниями и навыками в рамках вида деятельности и компетенций;

- Обладать образцовыми личностными качествами - интеллектом, культурой, лидерскими и творческими способностями, вежливостью, организаторскими, инициативными и предпринимательскими навыками, чувством ответственности, умением самостоятельно принимать решения и действовать, решительностью, способностью обеспечивать достижение стратегических целей учреждения;

- Иметь ученую степень доктора наук или кандидата наук, ученое звание профессора или доцента по одному из направлений подготовки бакалавров и магистров в филиале.

- Иметь эффективный стаж работы в соответствующих управленческих звеньях филиала на руководящих должностях, таких как заведующий кафедрой, декан факультета или его заместитель.

### **3. Должностные обязанности заместителя директора по делам молодежи и духовно-просветительской работе**

3.1. Реализация законов Республики Узбекистан, указов и распоряжений Президента, постановлений Олий Мажлиса и Кабинета Министров Республики Узбекистан в области образования и подготовки кадров, нормативно-правовых актов, указаний Министерства высшего образования, науки и инноваций, Санкт-Петербургского государственного университета, нормативно-правовых актов, указаний Союза молодежи и решений и приказов Совета Филиала;

3.2. Обеспечение подготовки высокообразованных, квалифицированных кадров, обладающих высокими духовно-нравственными качествами, способных к самостоятельному мышлению;

3.3. Координация деятельности кафедр социально-гуманитарных наук и обеспечение их активного участия в духовно-просветительской работе Филиала;

3.4. Внедрение в сознание студентов национальной идеи, формирование практических, действенных механизмов проведения духовно-нравственной воспитательной работы, управление и последовательное совершенствование духовно-просветительского процесса;

3.5. Разработка текущих и перспективных планов работы с молодежью и создание системы контроля за их неукоснительной реализацией;

3.6. Разработка необходимых нормативных и методических документов, планов практических мероприятий для системы работы с молодежью;

3.7. Организация работы по своевременному разъяснению студентам, профессорско-преподавательскому составу сути и значения указов и постановлений, принятых Президентом Республики Узбекистан и правительством. Для этого организация постоянных курсов повышения правовой грамотности, проведение духовно-просветительских встреч, дискуссий, диалогов, бесед, мероприятий в формате вопросов и ответов на различные темы;

3.8. Получение принятых Министерством или Университетом документов по вопросам молодежи, своевременное доведение их до коллектива Филиала и обеспечение выполнения предусмотренных в них мероприятий;



3.9. Создание необходимых условий для формирования среди профессорско-преподавательского состава и студентов Филиала социальной среды, соответствующей требованиям либерализации общества;

3.10. Устранение у студентов настроения духовной зависимости и формирование у них потребности в постоянном развитии своего мышления;

3.11. Работа в сотрудничестве с правоохранительными органами в целях осуществления правового воспитания и предупреждения правонарушений;

3.12. Организация системы доведения до широкой общественности, педагогов и студентов информации о стране и международной жизни;

3.13. Подготовка и налаживание работы по изданию научной, методической и практической литературы, пособий по вопросам духовно-просветительской работы и работы с молодежью;

3.14. Методическое и информационное (литература, пособия и т. д.) обеспечение кафедр гуманитарных и социально-экономических наук, изучение, анализ вопросов потенциала и квалификации профессорско-преподавательского состава, подготовка соответствующих предложений;

3.15. Подготовка соответствующих предложений по формированию состава итоговых государственных аттестационных комиссий по гуманитарным и социально-экономическим наукам;

3.16. Осуществление духовно-просветительских мероприятий по организации содержательного досуга студентов, создание творческо-художественных, спортивно-оздоровительных кружков;

3.17. Подготовка студентов Филиала по видам спорта, обеспечение их активного участия в спортивных соревнованиях "Универсиада";

3.18. Улучшение условий проживания студентов в арендованных жилых помещениях, постоянный контроль за всесторонним соответствием условий проживания требованиям студентов;

3.19. Особое внимание уделять работе по чтению и изучению художественной литературы среди студентов, в частности высокохудожественных произведений, созданных в годы независимости Узбекистана. В этих целях организация специальных смотров-конкурсов, читательских конференций, встреч с авторами и писателями для лучшей интерпретации, анализа и рецензирования художественных произведений, поощрение победителей. Обогащение информационно-ресурсного центра филиала различными художественными, публицистическими произведениями, научно-популярными изданиями.

3.20. Контроль за вопросами обеспечения бесперебойной и качественной работы систем спортивно-оздоровительного, бытового обслуживания, питания, отдыха, культурного досуга в Филиале;

3.21. Получение информации о материальном положении студентов из малообеспеченных, многодетных семей и проведение регулярной работы по их социальной защите;

3.22. Организация и контроль совместной работы факультетов и института с родителями студентов, местными хокимиятами, благотворительными фондами, махаллями;

3.23. Обеспечение регулярного выпуска многотиражных и стенных газет, постоянное освещение в них духовно-просветительских вопросов и работы с молодежью, проводимой в Филиале;

3.24. Организация регулярного проведения конкурсов, фестивалей, смотров кружков художественной самодеятельности, олимпиад и других мероприятий;

3.25. Обеспечение активного участия профессорско-преподавательского состава и студентов в различных общественных работах, духовно-просветительских мероприятиях республиканского, областного и городского масштабов;

3.26. Внесение предложений по направлениям духовно-просветительской и воспитательной работы и повышению их эффективности;

3.27. Пропаганда норм этики и высокой культуры общения в отношениях между профессорско-преподавательским составом и студентами;

3.28. Обеспечение в установленном порядке направления сотрудников и студентов Филиала за границу;

Привлечение внебюджетных средств, организация предпринимательской деятельности для развития Филиала, а также установление связей с различными предприятиями в целях оказания научно-технической помощи, разработки инновационных идей, подготовки обоснованных предложений, внедрения учебных курсов, консультативных клиник и других мероприятий;

3.29. В соответствии с Постановлением Кабинета Министров Республики Узбекистан от 12 января 1999 года № 12 "О мерах по укреплению исполнительской дисциплины" соблюдать правила исполнительской дисциплины, трудовой и учебной дисциплины, охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии, цели и задачи, поставленные в Уставе Филиала, Правилах внутреннего трудового распорядка, решениях Совета, приказах и поручениях директора и нормативно-правовых актах по системе образования, а также выполнять свои служебные обязанности.

#### **4. Должностные обязанности заместителя директора по научной работе и инновациям.**

4.1. Исполнение законов Республики Узбекистан, указов и постановлений Президента Республики Узбекистан, решений Олий Мажлиса и Кабинета Министров Республики Узбекистан в области образования и подготовки кадров, приказов Министерства высшего образования, науки и инноваций Республики Узбекистан и Санкт-Петербургского государственного университета, реализация нормативно-правовых актов, указаний и решений Совета Филиала;

4.2. Общее руководство и контроль за деятельностью научных и инновационных лабораторий, кафедр и других научных и инновационных подразделений Филиала, привлечение научных проектов и грантов, проведение регулярного мониторинга результативности исследовательской работы, налаживание инновационного сотрудничества с образовательными учреждениями и производственными предприятиями, решение вопросов внедрения инноваций в образование и производство, обеспечение презентации научно-технологических разработок и инноваций на различных ярмарках и выставках;

4.3. Осуществление общего руководства процессом подготовки и издания сотрудниками института научных работ и инновационных материалов, в том числе журналов и сборников научных трудов, а также пополнением библиотечного фонда учебно-методическими и научными периодическими изданиями по всем направлениям образовательной и научной деятельности института;

4.4. Координация планирования, организации и проведения научных, научно-практических и инновационных конференций, а также обеспечение участия профессорско-

преподавательского состава и одаренных студентов Филиала в научных и инновационных конференциях, проводимых в других организациях и на предприятиях, содействие формированию в Филиале научных и инновационных школ, проведение работ по стимулированию эффективной научной и инновационной деятельности;

4.5. Обеспечение подготовки высококвалифицированных научно-педагогических кадров путем развития магистратуры и докторантуры в Филиале, содействие своевременному получению сотрудниками Филиала ученых званий и открытию специализированных советов;

4.6. Управление процессами поиска, отбора и работы с одаренной молодежью и оказание им содействия;

4.7. Участие в формировании и утверждении тем и содержания научно-исследовательской части зарубежных грантов в сотрудничестве с Отделом международных дел, осуществление мониторинга выполнения всех научно-исследовательских работ, проектов и грантов, проведения научных конференций, формирование и представление всех необходимых отчетов для вышестоящих организаций;

4.8. Управление процессом подготовки студентов к получению престижных стипендий Президента Республики Узбекистан, имени Навои, Бегматова, Беруни, Улугбека, Зулфия и других;

4.9. Управление и координация процессов создания необходимой материально-технической базы, обеспечения и распределения соответствующего научного оборудования для развития научной и инновационной деятельности в Филиале;

Привлечение внебюджетных средств, организация предпринимательской деятельности для развития Филиала, а также установление контактов с различными предприятиями в целях оказания научно-технической помощи, разработки инновационных идей, подготовки обоснованных предложений, внедрения учебных курсов, консультативных клиник и др.;

4.10. В соответствии с постановлением Кабинета Министров Республики Узбекистан от 12 января 1999 года № 12 "О мерах по укреплению исполнительской дисциплины" соблюдение исполнительской дисциплины, трудовой и учебной дисциплины, правил охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии, Устава Филиала, Правил внутреннего трудового распорядка, решений Совета, приказов и поручений ректора и директора Филиала, а также целей и задач, поставленных в нормативно-правовых актах, касающихся системы образования, и своих служебных обязанностей.

## **5. Должностные обязанности начальника управления делами**

5.1. Исполнение законов Республики Узбекистан, указов и распоряжений Президента, постановлений Олий Мажлиса и Кабинета Министров Республики Узбекистан в области образования и подготовки кадров, приказов Министерства высшего образования, науки и инноваций Республики Узбекистан, Санкт-Петербургского государственного университета и Филиала, а также реализация нормативно-правовых актов и указаний;

5.2. Руководство всеми видами деятельности Управления, организация и контроль работы сотрудников Управления;

5.3. Разработка текущих и перспективных планов работы Управления и утверждение планов работ сотрудников Управления;

5.4. Организация, управление и координация строительно-ремонтных работ, работ по благоустройству и озеленению;

5.5. Разработка предложений по расширению привлечения внебюджетных средств путем организации дополнительных платных услуг (издательских, бытовых, платных курсов обучения, аренды, спонсорства, дивидендов и т.д.) в рамках возможностей имеющейся материально-технической базы Филиала и по материальному стимулированию профессорско-преподавательского состава и рабочих служащих;

5.6. Создание необходимых условий для трудовой деятельности работников Управления, обеспечение строгого соблюдения работниками трудовой дисциплины и развитие творческой инициативы и активности подчиненных сотрудников;

5.7. Обеспечение решения вопросов, связанных с материальным и моральным стимулированием, повышением эффективности труда, а также повышением ответственности каждого работника и коллектива в отношении порученных задач;

5.8. Контроль за выполнением смет расходов филиала, ведением учета финансово-хозяйственной деятельности (включая валютные операции);

5.9. Разработка и обеспечение выполнения мероприятий по подготовке к осенне-зимнему сезону и новому учебному году зданий учебных лабораторий, студенческих общежитий и других вспомогательных зданий и сооружений Филиала;

5.10. Изучение состояния материально-технической базы Филиала в условиях либерализации экономики, разработка мер по ее развитию и контроль за их выполнением;

5.11. Работа с обращениями физических и юридических лиц, в том числе рассмотрение в установленном порядке с членами Рабочей группы обращений, поступивших в Виртуальную приемную Президента Республики Узбекистан, виртуальные приемные министерств и директора филиала, а также приемные студентов и родителей; подготовка предложений по принятию мер дисциплинарного взыскания в отношении должностных лиц, безответственно отнесшихся к своим должностным обязанностям по вопросам, поднятым в обращениях;

5.12. Организация контроля за правильным соблюдением штатной, бюджетной и учетной дисциплины, а также бухгалтерского учета и отчетности;

5.13. Разработка и обеспечение исполнения мер по рациональному и экономному использованию бюджетных и внебюджетных средств, а также коммунальных услуг;

5.14. Разработка и реализация в установленном порядке мер по улучшению условий оплаты труда, развитию бухгалтерского учета и отчетности профессорско-преподавательского состава и работников Филиала;

5.15. Обеспечение своевременной выплаты заработной платы профессорско-преподавательскому составу и работникам Филиала, а также стипендий студентам;

5.16. Контроль за осуществлением оплаты за обучение студентов, обучающихся на платной контрактной основе;

5.17. Контроль за рациональным расходованием средств на капитальный ремонт, текущий ремонт, коммунальные услуги и электроэнергию в установленных пределах и анализ финансовых затрат. Приемка выполненных работ и ответственность за их качество;

5.18. Филиал отвечает за подготовку и обеспечение исполнения финансово-экономической сметы, годовых и перспективных планов расходов по основным видам хозяйственной деятельности, подготовку документов для приобретения товарно-материальных ценностей, необходимых для Филиала, их публикацию в установленном порядке, приобретение, прием и хранение в установленном порядке, а также является ответственным лицом за имеющиеся товарно-материальные ценности.

5.19. Составление и обеспечение выполнения плана мероприятий по обеспечению безопасности студентов и сотрудников в чрезвычайных ситуациях и охране труда;

5.20. Обеспечение устойчивости зданий Филиала, оснащение противопожарным оборудованием, поддержание их санитарно-гигиенического состояния на должном уровне;

5.21. Составление плана работы и обеспечение функционирования студенческих столовых, буфетов, спортивно-оздоровительных комплексов, медицинских пунктов, постоянное удовлетворение потребностей в студенческом жилье;

5.22. Организация культурно-досуговых мероприятий в Филиале;

5.23. Организация обучения в специальных учебных аудиториях, оснащенных современной компьютерной техникой.

5.24. Обеспечение исполнения других задач, порученных руководством.

Привлечение внебюджетных средств, организация предпринимательской деятельности для развития Филиала, а также установление контактов с различными предприятиями в целях оказания научно-технической помощи, разработки инновационных идей, подготовки обоснованных предложений, внедрения учебных курсов, консультативных клиник и др.;

5.24. В соответствии с постановлением Кабинета Министров Республики Узбекистан от 12 января 1999 года № 12 "О мерах по укреплению исполнительской дисциплины" соблюдать правила исполнительской дисциплины, трудовой и учебной дисциплины, охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии, цели и задачи, установленные в Уставе Филиала, Правилах внутреннего трудового распорядка, решениях Совета, приказах и поручениях ректора и директора, а также в нормативно-правовых актах, касающихся системы образования, и выполнять свои служебные обязанности;

Осуществление непосредственного руководства деятельностью подразделений, относящихся к инженерной службе Филиала, контроль за соблюдением правил техники безопасности и технической эксплуатации на важнейших объектах Филиала, проведение переговоров и прием работ по реконструкции, капитальному и текущему ремонту с использованием имеющихся внутренних ресурсов Филиала или с привлечением подрядных организаций;

Подготовка проектно-сметной документации по капитальному ремонту, включая план эвакуации здания, составление и подготовка перечня материалов для каждого объекта материально-технической базы Филиала, участие в решении вопросов по реконструкции существующих объектов и адаптации дорогостоящего и крупногабаритного оборудования для установки в зданиях, осуществление контроля за техническим состоянием и оснащением зданий, а также их своевременным ремонтом.

## **6. Должностные обязанности декана факультета**

6.1. Исполнение законов Республики Узбекистан, указов и распоряжений Президента, постановлений Олий Мажлиса Республики Узбекистан и Кабинета Министров Республики Узбекистан в области образования и подготовки кадров, приказов Министерства высшего образования, науки и инноваций Республики Узбекистан, а также Санкт-Петербургского государственного университета и Филиала, реализация нормативно-правовых актов и указаний;

6.2. Соблюдение трудовой дисциплины, своевременное и точное выполнение законных распоряжений и указаний работодателя;

- 6.3. Соблюдение правил охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- 6.4. Бережное отношение к имуществу Филиала и его рациональное использование;
- 6.5. Доброжелательное отношение к членам коллектива Филиала (администрации, сотрудникам и студентам) и другим лицам, с которыми осуществляется взаимодействие в процессе работы, соблюдение культуры одежды;
- 6.6. Руководство учебно-научной, духовно-просветительской и научно-методической работой на факультете, организация воспитательной работы;
- 6.7. Установление связей с выпускниками факультета, анализ качества их практической деятельности;
- 6.8. Организация повышения квалификации специалистов с высшим образованием, занятых в народном хозяйстве по профилю факультета;
- 6.9. В пределах своей компетенции издание распоряжений, инструкций или указаний, обязательных для всех работников и студентов факультета;
- 6.10. Формирование содержания образования на основе государственных образовательных стандартов;
- 6.11. Принятие мер по обогащению дисциплин, преподаваемых на факультете, современной информацией, методами, инновациями и другими аспектами по содержанию и объему учебных аудиторных часов;
- 6.12. Расширение и обновление базы информационно-ресурсных источников системы образования;
- 6.13. Развитие приоритетных научных исследований и составление перспективных планов развития образования;
- 6.14. Ознакомление с условиями проживания студентов в арендуемых жилых помещениях и предотвращение их вовлечения в различные неформальные объединения;
- 6.15. Согласование объема недельных учебных нагрузок и часов самостоятельной работы студентов в системе преподаваемых дисциплин на основе требований, установленных в нормативно-правовых актах Университета;
- 6.16. Дальнейшее совершенствование механизма улучшения учебной дисциплины, внедрение в практику мероприятий, направленных на повышение активности студентов;
- 6.17. Контроль за внедрением новых информационных технологий в учебно-воспитательную систему;
- 6.18. Организация при Научно-методическом совете факультета семинаров по изучению опыта преподавателей, внедрению новых педагогических технологий и обсуждению отчетов профессоров и преподавателей, прошедших повышение квалификации;
- 6.19. Контроль за выполнением решений Филиала и Совета факультета;
- 6.20. Контроль за учебно-воспитательным процессом, выпускными квалификационными работами студентов, магистерскими диссертациями и практикой;
- 6.21. Руководство составлением расписания учебных занятий, контроль за его выполнением, ответственность за посещаемость студентов;
- 6.22. Организация контроля за самостоятельной работой студентов, а также за оценкой их знаний на основе рейтинговой системы;
- 6.23. Перевод студентов с курса на курс, допуск их к государственной аттестации, защите выпускных квалификационных работ и магистерских диссертаций, предоставление академического отпуска и назначение стипендии, подготовка проектов приказов о студентах,

изменивших имя, фамилию, отчество, в случаях, предусмотренных соответствующими Положениями Университета, осуществление рекомендаций по инициативе администрации об отчислении студентов (в случае наличия на факультете иностранных студентов, работа с ними осуществляется по согласованию с 1-м отделом и отделом международных связей Филиала);

6.24. Организация мероприятий, связанных с поиском и работой с одаренными студентами, подготовкой их к участию в конкурсах на получение государственной стипендии Президента Республики Узбекистан, именных стипендий, стипендий фонда "Истеъдод," а также в предметных олимпиадах университета;

6.25. Систематическая организация научно-творческой деятельности студентов, выявление одаренных студентов и привлечение их к научным исследованиям, создание необходимых организационных, методических и материально-технических условий для реализации их творческой деятельности;

6.26. Координация работ по подготовке магистров и докторантов, повышению квалификации профессорско-преподавательского состава, рекомендация особо отличившихся для участия в различных конкурсах;

6.27. Осуществление общего руководства подготовкой учебников, учебных и методических пособий по предметам кафедр, входящих в состав факультета (в том числе совместно с университетскими и зарубежными учеными), организация занятий по компьютерной грамотности;

6.28. Руководство Советом факультета, организация межкафедральных совещаний, научно-методических конференций (в том числе с участием зарубежных специалистов);

6.29. В сотрудничестве с маркетинговой службой Филиала изучение потребности предприятий и институтов в квалифицированных специалистах, подготавливаемых на факультете, а также установление взаимодействия с другими образовательными учреждениями для обмена педагогическими кадрами, студентами и научной информацией;

6.30. Ответственность за организацию и реализацию образовательных услуг, привлечение внебюджетных средств и осуществление их использования в образовательных целях;

6.31. Руководство духовно-просветительской работой среди молодежи на уровне факультета и в студенческих общежитиях;

6.32. Прием граждан и рассмотрение обращений в установленные сроки в соответствии с Законом Республики Узбекистан "Об обращениях граждан";

6.33. Обеспечение благоустройства территории Филиала, отведенной факультету;

6.34. Использование иных обязанностей и прав, установленных законодательством о высшем образовании;

6.35. Мероприятия деканов с участием иностранных посольств, зарубежных организаций и представителей иностранных государств проводятся по решению Совета по международным связям или, в исключительных случаях, по распоряжению директора по согласованию с министерством;

6.36. При направлении сотрудников факультета в служебные командировки за рубеж полностью соблюдать соответствующую Инструкцию Министерства;

6.37. Обеспечение деятельности декана на основе соответствующих инструкций и положений министерства.

6.38. Обеспечение исполнения других задач, порученных руководством.

Привлечение внебюджетных средств, организация предпринимательской деятельности для развития Филиала, а также установление контактов с различными предприятиями в целях оказания научно-технической помощи, разработки инновационных идей, подготовки обоснованных предложений, внедрения учебных курсов, консультационных клиник и других мероприятий;

6.38. В соответствии с Постановлением Кабинета Министров Республики Узбекистан от 12 января 1999 года №12 "О мерах по укреплению исполнительской дисциплины" соблюдать правила исполнительской дисциплины, учебной и трудовой дисциплины, охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии, цели и задачи, поставленные в Уставе Филиала, Правилах внутреннего трудового распорядка, решениях Совета, приказах директора и нормативно-правовых актах по системе образования, а также выполнять свои служебные обязанности.

## **7. Должностные обязанности заместителя декана факультета**

- 7.1. Организация учебного процесса на факультете;
- 7.2. Организация заполнения учебных карточек студентов;
- 7.3. Организация составления индивидуальных расписаний студентов и листов рейтинговых испытаний;
- 7.4. Организация подготовки и копирования документов студентов;
- 7.5. Организация составления отчетов о количестве студентов факультета;
- 7.6. Организация подготовки учебной документации для студентов, принятых на первый курс (подготовка рейтинговых книжек, студенческих удостоверений и учебных листов);
- 7.7. Регулярная проверка документов студентов и отправка напоминаний о сдаче задолженностей по предметам;
- 7.8. Подготовка отчетных данных по количеству, успеваемости и движению студентов;
- 7.9. Участие в составлении проекта приказа о переводе студентов с курса на курс;
- 7.10. Составление проекта приказа о направлении студентов на квалификационную практику;
- 7.11. Организация и контроль посещаемости студентов, своевременного проведения учебных занятий;
- 7.12. Организация составления учебных расписаний по согласованию с университетом;
- 7.13. Обеспечение соблюдения Положения о рейтинге;
- 7.14. Составление проекта приказа о допуске студентов к сдаче экзаменов ГАК и защите выпускных квалификационных работ;
- 7.15. Организация подготовки ответов на запросы студентов;
- 7.16. Организация подачи заявок на документы, необходимые для деятельности деканата;
- 7.17. Организация обеспечения сохранности всех документов в деканате факультета;

Привлечение внебюджетных средств, организация предпринимательской деятельности для развития Филиала, а также установление контактов с различными предприятиями в целях оказания научно-технической помощи, разработки инновационных идей, подготовки обоснованных предложений, внедрения учебных курсов, консультационных клиник и др.;



7.18. Организация подготовки и передачи в архив Филиала личных документов студентов, окончивших Филиал и отчисленных из него, а также обеспечение исполнения поручений руководства Филиала. Организация подготовки и передачи в архив Филиала персональных документов студентов, окончивших и отчисленных в Филиал, а также обеспечение исполнения поручений руководства Филиала.

**Должен знать:**

Положение, инструкции и нормативные документы, касающиеся своей деятельности, правила внутреннего распорядка, нормативные документы Филиала.

**Квалификационные требования:**

- Наличие образцовых личностных качеств - интеллекта, культуры, лидерских и творческих способностей, вежливости, организаторских, инициативных и предпринимательских навыков, чувства ответственности, способности самостоятельно принимать решения и действовать, решительности, обеспечивающих достижение стратегических целей учреждения;
- Наличие высшего образования;
- Необходимо быть осведомленным об информации и данных по вопросам, относящимся к своей сфере деятельности.

## **8. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ КАФЕДРЫ**

### **8.1. Должностные обязанности заведующего кафедрой**

- 8.1.1. Добросовестно выполнять свои служебные обязанности;
- 8.1.2. Соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и качественно выполнять распоряжения и указания работодателя, соответствующие закону;
- 8.1.3. Бережно относиться к имуществу учреждения и рационально его использовать;
- 8.1.4. Поддерживать доброжелательные отношения с членами коллектива учреждения и другими лицами, с которыми взаимодействует в процессе работы, соблюдать культуру одежды;
- 8.1.5. Участвовать в обсуждении и решении вопросов, связанных с деятельностью кафедры на уровне учреждения;
- 8.1.6. Утверждать план работы кафедры, индивидуальные планы работы профессорско-преподавательского состава и сотрудников кафедры, а также другие документы в рамках деятельности кафедры, распределять учебную нагрузку педагогическим работникам кафедры и контролировать ее своевременное и качественное выполнение;
- 8.1.7. Вносить в установленном порядке руководству Филиала предложения об обеспечении приема на работу педагогических кадров на конкурсной основе, их материальном и моральном стимулировании, а также о применении мер дисциплинарного взыскания;
- 8.1.8. Требовать от соответствующих служебных подразделений Филиала обеспечения необходимых условий для проведения учебно-воспитательного и научно-исследовательского процесса на должном уровне;
- 8.1.9. В установленном порядке и сроки подготавливать отчет кафедры о деятельности в учебном году, отчитываться на заседаниях Ученого совета;
- 8.1.10. Проводить научно-исследовательские работы в соответствии с утвержденным планом, обеспечивать интеграцию завершенных научно-исследовательских работ с образованием, наукой и производством;

8.1.11. Рассматривать учебную, научно-методическую, научно-исследовательскую, духовно-просветительскую и организационно-методическую работу в индивидуальных планах работы преподавателей кафедры, организовывать работу по изучению и обобщению деятельности опытных преподавателей, распространению передового опыта;

8.1.12. Внедрять современные педагогические и информационно-коммуникационные технологии, устанавливать отношения "наставник-ученик" для оказания помощи молодым преподавателям, начинающим педагогическую деятельность, в овладении педагогическими навыками и умениями, создавать информационную базу, обеспечивать эффективное использование на учебных занятиях современных учебно-технических средств, методов индивидуального обучения и самостоятельного образования, вносить предложения по организации обучения в специальных учебных аудиториях, оснащенных современной компьютерной техникой, реализовывать элементы дистанционного обучения;

8.1.13. Участвовать в составе экспертных групп по подготовке научно-педагогических кадров, обсуждению на научных семинарах кандидатских и докторских диссертаций по соответствующим или смежным специальностям кафедры, определению соответствия образовательной документации нормативным требованиям;

8.1.14. Устанавливать связи с производственными предприятиями и другими хозяйствами в целях распределения выпускников на работу, формирования тем выпускных квалификационных работ, магистерских диссертаций, оказания научно-технической помощи;

8.1.15. Организовывать регулярные контакты со стажерами-исследователями филиала и данной кафедры, вести мониторинг выпускников;

8.1.16. Проводить мероприятия, направленные на повышение квалификации специалистов по профилю кафедры, развивать систему образовательных услуг;

Организовывать кружки по различным темам, направлениям и специальностям, видам профессий с учетом интересов студентов, осуществлять мероприятия, направленные на занятость студентов продуктивным и полезным трудом в свободное от занятий время;

8.1.17. Обеспечивать полное и качественное проведение лабораторных работ по предметам, преподаваемым на кафедре, а также широко привлекать спонсоров к оснащению лабораторий кафедры современным оборудованием, устройствами и инвентарем;

8.1.18. Постоянно контролировать непрерывное пополнение и обновление информационно-ресурсного центра Филиала новой учебной, научно-технической и периодической литературой по направлениям образования и специальностям кафедры;

8.1.19. Проводить на высоком теоретическом, научно-методическом и профессиональном уровне определенные виды занятий по предметам учебных планов, составленных в соответствии с образовательными стандартами, обеспечивать качество образования;

8.1.20. Руководить производственной практикой студентов, курсовыми проектами (работами), выпускными квалификационными работами, магистерскими диссертациями, а также самостоятельными работами и научно-исследовательскими работами;

8.1.21. Внедрять рейтинговый контроль знаний студентов, проводить мероприятия по организации внеаудиторной работы студентов;

8.1.22. Готовить высококвалифицированные конкурентоспособные кадры, отвечающие высоким моральным и этическим требованиям на уровне развитых демократических государств;

8.1.23. Разработка совместно с университетом учебных программ по дисциплинам и представление их на утверждение в установленном порядке, а также подготовка рецензий и заключений на учебные программы, разработанные родственными кафедрами;

8.1.24. Подготовка учебников, учебных, методических и наглядных пособий, составление заключений на переиздаваемые учебники, учебные пособия и учебно-методическую литературу, в том числе созданную в соавторстве с зарубежными учеными;

8.1.25. Регулярное проведение сравнительного анализа и совершенствование ГОС, учебных планов и программ по направлениям и специальностям кафедры с образовательными программами развитых зарубежных стран;

8.1.26. Отбор и воспитание талантливых студентов, подготовка их к участию в олимпиадах и конкурсах, в том числе в конкурсах Фонда "Истеъдод" и государственных грантов, принятие мер по совершенствованию форм и методов самостоятельной работы студентов;

8.1.27. Системная организация научно-творческой деятельности студентов, выявление талантливых студентов и привлечение их к научным исследованиям, обучение выполнению научно-исследовательских работ индивидуально и в коллективе, создание необходимых организационных, методических и материально-технических условий для реализации их научно-творческой деятельности;

8.1.28. Использование иных обязанностей и прав, установленных трудовым законодательством.

8.1.29. Обеспечение исполнения других задач, порученных руководством.

Привлечение внебюджетных средств, организация предпринимательской деятельности для развития Филиала, а также установление связей с различными предприятиями с целью оказания научно-технической помощи, разработки инновационных идей, подготовки обоснованных предложений, внедрения учебных курсов, консультационных клиник и других мероприятий;

Заведующий кафедрой проводит мероприятия с участием зарубежных организаций, посольств, иностранных организаций и представителей зарубежных стран в порядке, установленном вышестоящими организациями, по решению Совета по международным связям или, в порядке исключения, по распоряжению директора по согласованию с вышестоящими организациями, и обеспечивает выполнение других задач, поставленных руководством Филиала.

#### **Должен знать:**

Суть законов, касающихся деятельности кафедры, постановлений Кабинета Министров, решений коллегии, приказов Министерства, приказов Университета, приказов директора Филиала, годовые и перспективные планы Филиала.

#### **Квалификационные требования:**

- Профессиональные и организаторские способности, необходимые для руководящих должностей в высших учебных заведениях, опыт руководящей работы в сфере образования, соответствующие знания и навыки в рамках вида деятельности и полномочий;

- Наличие образцовых личностных качеств - интеллекта, культуры, лидерства, творческих способностей, вежливости, организаторских и инициативных способностей, чувства ответственности, умения самостоятельно принимать решения и действовать, решительности, способности обеспечивать достижение стратегических целей учреждения;

- Иметь ученую степень доктора наук или кандидата наук, ученое звание профессора или доцента по одному из направлений и специальностей подготовки бакалавров и магистров в филиале.
- Иметь эффективный стаж работы по направлению не менее 5 лет.

## **8.2. Должностные обязанности профессора кафедры**

8.2.1. Проведение лекций, лабораторных, практических и других видов занятий на высоком теоретическом, научно-методическом и профессиональном уровне в соответствии с учебными планами, составленными согласно государственным образовательным стандартам высшего образования, по всем формам обучения (с отрывом от производства и без отрыва от производства);

8.2.2. Руководство производственной практикой, курсовыми проектами (работами), выпускными квалификационными работами, магистерскими диссертациями, а также самостоятельной работой студентов;

8.2.3. Проведение мероприятий по организации внеаудиторной работы студентов, осуществление рейтингового контроля знаний студентов;

8.2.4. Подготовка высококвалифицированных кадров, отвечающих высоким духовным и нравственным требованиям на уровне развитых демократических государств;

8.2.5. Разработка и представление на утверждение в установленном порядке совместно с Университетом учебных программ по дисциплинам кафедры, а также подготовка рецензий и заключений на учебные программы, разработанные родственными кафедрами;

8.2.6. Подготовка учебников, учебных, методических и наглядных пособий, а также составление заключений на переиздаваемые по поручению директора Филиала учебники, учебные пособия и учебно-методическую литературу, в том числе созданные в соавторстве с зарубежными учеными, участие в подготовке необходимой учебно-методической литературы по заказам других образовательных учреждений;

8.2.7. Работа с одаренными студентами, подготовка их к участию в олимпиадах и конкурсах, в том числе в конкурсе Фонда "Истеъдод," принятие мер по увеличению объема самостоятельной подготовки за счет совершенствования форм и методов самостоятельной работы студентов, оптимизации аудиторной работы;

8.2.8. Руководство старшими научными сотрудниками-соискателями, стажерами-исследователями-соискателями, самостоятельными соискателями, обсуждение завершенных научно-исследовательских работ и внедрение их результатов в производство, рекомендации к изданию завершенных научных работ, обеспечение эффективной интеграции образования, науки и производства, руководство научно-исследовательской работой студентов;

8.2.9. Изучение, обобщение и распространение опыта работы опытных преподавателей, внедрение новых педагогических технологий;

8.2.10. Помощь преподавателям, начинающим педагогическую деятельность, в овладении педагогическим мастерством;

8.2.11. Создание информационной базы, использование современных технических средств обучения и средств индивидуального обучения, самостоятельного обучения в процессе проведения учебных занятий;

8.2.12. Развитие системы дистанционного образования;

8.2.13. Изучение опыта работы зарубежных учебных заведений;

8.2.14. Подготовка конкурентоспособных научно-педагогических кадров, рассмотрение диссертаций, представленных к защите членами кафедры или другими исследователями по поручению директора;

8.2.15. Участие в составе экспертных групп по установлению эквивалентности образовательных документов;

8.2.16. Привлечение внебюджетных средств, организация предпринимательской деятельности для развития Филиала, а также оказание научно-технической помощи, налаживание контактов с различными предприятиями, разработка инновационных идей, подготовка обоснованных предложений, внедрение учебных курсов, консультационных клиник и др.;

8.2.17. Организация регулярных контактов с выпускниками вуза и лицами, прошедшими институт стажеров-исследователей-соискателей на данной кафедре, проведение мероприятий по повышению квалификации специалистов по профилю кафедры;

8.2.18. Широкое развитие системы образовательных услуг;

8.2.19. Развитие международных связей с зарубежными партнерами, научными и образовательными учреждениями

8.2.20. Обеспечение исполнения других задач, порученных руководством..

**Должен знать:**

Содержание законов, касающихся педагогической деятельности, постановлений Кабинета Министров, решений коллегии, приказов Министерства, приказов директора Университета и Филиала, годовые и перспективные планы кафедры.

**Квалификационные требования:**

- Наличие профессиональных и организаторских способностей, необходимых в педагогической деятельности, опыта и стажа работы в сфере образования, соответствующих знаний и навыков в рамках вида деятельности и компетенции;

- Наличие ученой степени доктора или кандидата наук, ученого звания профессора или доцента по одному из направлений и специальностей подготовки бакалавров и магистров в Филиале;

- Наличие образцовых личностных качеств - интеллекта, культуры, творческих способностей, вежливости и инициативности, чувства ответственности, умения самостоятельно принимать решения и действовать, решительности, способности обеспечивать достижение стратегических целей учреждения.

**8.3. Должностные обязанности доцента кафедры**

8.3.1. Проведение на высоком теоретическом, научно-методическом и профессиональном уровне лекций, лабораторных, практических и других видов занятий, предусмотренных учебными планами, составленными в соответствии с государственными образовательными стандартами высшего образования, по всем формам обучения (с отрывом и без отрыва от производства);

8.3.2. Руководство квалификационной практикой, курсовыми проектами (работами), выпускными квалификационными работами, магистерскими диссертациями, а также самостоятельной работой студентов;

8.3.3. Осуществление рейтингового контроля знаний студентов;

8.3.4. Проведение мероприятий по организации внеаудиторной работы студентов;

8.3.5. Подготовка высококвалифицированных кадров, отвечающих современным требованиям, высоким моральным и нравственным стандартам;

8.3.6. Участие в разработке и представление на утверждение в установленном порядке учебных программ по дисциплинам кафедры, а также подготовка рецензий и заключений на учебные программы, разработанные родственными кафедрами;

8.3.7. Подготовка учебников, учебных, методических и наглядных пособий, а также составление заключений на переиздаваемые по поручению руководства вуза учебники, учебные пособия и учебно-методическую литературу, в том числе созданные в соавторстве с зарубежными учеными;

8.3.8. Участие в подготовке необходимой учебно-методической литературы по заказам негосударственных образовательных учреждений;

8.3.9. Работа с одаренными студентами, подготовка их к участию в олимпиадах и конкурсах, в том числе в конкурсе Фонда "Истеъдод," принятие мер по совершенствованию форм и методов самостоятельной подготовки студентов, увеличению объема самостоятельной работы за счет оптимизации аудиторных занятий;

8.3.10. Проведение научно-исследовательских работ в соответствии с утвержденным планом, обсуждение завершенных научно-исследовательских работ и внедрение их результатов в производство, рекомендация завершенных научных работ к публикации;

8.3.11. Обеспечение эффективной интеграции образования, науки и производства; руководство научно-исследовательской работой студентов; руководство стажерами-исследователями-соискателями, самостоятельными исследователями.

8.3.12. Изучение, обобщение и распространение опыта работы опытных преподавателей, внедрение новых педагогических технологий;

8.3.13. Оказание помощи преподавателям, начинающим педагогическую деятельность, в овладении педагогическим мастерством, создание информационной базы, использование современных технических средств обучения и средств индивидуального обучения, самостоятельного образования в процессе проведения учебных занятий;

8.3.14. Развитие системы дистанционного образования, освещение опыта работы зарубежных учебных заведений;

8.3.15. Участие в подготовке конкурентоспособных и научно-педагогических кадров, рассмотрении диссертаций, представленных к защите членами кафедры или другими исследователями по поручению директора, участие в составе экспертных групп по определению эквивалентности образовательных документов;

8.3.16. Установление контактов с промышленными, сельскохозяйственными предприятиями, кооперативами, дехканскими, фермерскими и другими хозяйствами с целью привлечения внебюджетных средств, а также оказания научно-технической помощи;

8.3.17. Организация регулярных контактов с выпускниками высших учебных заведений и прошедшими на данной кафедре стажировку исследователями-соискателями;

8.3.18. Проведение мероприятий по повышению квалификации специалистов по профилю кафедры;

8.3.19. Широкое развитие системы образовательных услуг, привлечение внебюджетных средств, организация предпринимательской деятельности для развития Филиала, а также установление контактов с различными предприятиями с целью оказания научно-технической помощи, разработки инновационных идей, подготовки обоснованных предложений, внедрения учебных курсов, консультационных клиник и др.;

8.3.20. Развитие международных связей с зарубежными партнерами, научными и образовательными учреждениями.

8.3.21. Обеспечение исполнения других задач, порученных руководством.

**Должен знать:**

Суть законов, касающихся педагогической деятельности, постановлений Кабинета Министров, решений коллегии, приказов Министерства, приказов директора Университета и Филиала, годовых и перспективных планов кафедры.

**Квалификационные требования:**

- Наличие профессиональных и организаторских способностей, необходимых в педагогической деятельности, опыта работы и стажа в сфере образования, соответствующих знаний и навыков в рамках вида деятельности и компетенций;
- Наличие ученой степени кандидата наук, ученого звания доцента по одному из направлений и специальностей подготовки бакалавров и магистров в филиале.
- Обладание образцовыми личностными качествами - интеллектом, культурой, творческими способностями, вежливостью и инициативностью, чувством ответственности, способностью самостоятельно принимать решения и действовать, решительностью, умением обеспечивать достижение стратегических целей учреждения.

#### **8.4. Должностные обязанности старшего преподавателя**

8.4.1. Проведение на высоком теоретическом, научно-методическом и профессиональном уровне лабораторных, практических и других видов занятий, предусмотренных учебными планами, составленными в соответствии с государственными образовательными стандартами высшего образования, по всем формам обучения (с отрывом и без отрыва от производства);

8.4.2. Руководство производственной практикой, курсовыми проектами (работами), а также самостоятельной работой студентов;

8.4.3. Осуществление рейтингового контроля знаний студентов;

8.4.4. Проведение мероприятий по организации внеаудиторной работы студентов;

8.4.5. Подготовка высококвалифицированных кадров, соответствующих современным требованиям и отвечающих высоким духовным и нравственным стандартам;

8.4.6. Подготовка учебников, учебных, методических и наглядных пособий, а также составление рецензий на переиздаваемые по поручению Филиала учебники, учебные пособия и учебно-методическую литературу, в том числе созданные в соавторстве с зарубежными учеными;

8.4.7. Участие в подготовке необходимой учебно-методической литературы по заказам негосударственных образовательных учреждений;

8.4.8. Работа с одаренными студентами, подготовка их к участию в олимпиадах и конкурсах, в том числе конкурсе Фонда "Истедод," принятие мер по увеличению объема самостоятельной подготовки за счет совершенствования форм и методов самостоятельной работы студентов, оптимизации аудиторной работы;

8.4.9. Проведение научно-исследовательских работ в соответствии с утвержденным планом, обсуждение завершенных научно-исследовательских работ и внедрение их результатов в производство, рекомендация завершенных научных работ к публикации;

8.4.10 Обеспечение эффективной интеграции образования, науки и производства, руководство научно-исследовательской работой студентов;

8.4.11. Изучение, обобщение и распространение опыта работы опытных преподавателей, внедрение новых педагогических технологий, привлечение внебюджетных средств, организация предпринимательской деятельности для развития Филиала, а также

установление контактов с различными предприятиями в целях оказания научно-технической помощи, разработки инновационных идей, подготовки обоснованных предложений, внедрения учебных курсов, консультативных клиник и др;

8.4.12. Оказание помощи преподавателям, начинающим педагогическую деятельность, в овладении педагогическим мастерством; использование в процессе проведения учебных занятий современных средств обучения и средств индивидуального и самостоятельного обучения.

8.4.13. Обеспечение исполнения других задач, порученных руководством.

**Должен знать:**

Суть законов, касающихся педагогической деятельности, постановлений Кабинета Министров, приказов коллегии Министерства, приказов директора Университета и Филиала, годовых и перспективных планов кафедры.

**Квалификационные требования:**

- Обладать профессиональными и организаторскими способностями, необходимыми в педагогической деятельности, опытом и стажем работы в сфере образования, соответствующими знаниями и навыками в рамках вида деятельности и компетенции;

- Иметь высшее образование;

- Обладать образцовыми личностными качествами - интеллектом, культурой, творческими способностями, вежливостью и инициативностью, чувством ответственности, способностью самостоятельно принимать решения и действовать, решительностью, умением обеспечивать достижение стратегических целей учреждения.

### **8.5. Должностные обязанности преподавателя**

8.5.1. Проведение на высоком теоретическом, научно-методическом и профессиональном уровне лабораторных, практических и других видов занятий, предусмотренных учебными планами, составленными в соответствии с государственными образовательными стандартами высшего образования, по всем формам обучения (с отрывом от производства и без отрыва от производства);

8.5.2. Руководство квалификационной практикой, курсовыми проектами (работами), а также самостоятельной работой студентов;

8.5.3. Осуществление рейтингового контроля знаний студентов;

8.5.4. Проведение мероприятий по организации внеаудиторной работы студентов;

8.5.5. Подготовка высококвалифицированных кадров, отвечающих высоким духовным и нравственным требованиям на уровне развитых демократических государств;

8.5.6. Подготовка учебных, методических и наглядных пособий

8.5.7. Постоянное самосовершенствование, повышение квалификации и научного потенциала.

8.5.8. Работа с одаренными студентами, подготовка их к участию в олимпиадах и конкурсах, в том числе в конкурсе Фонда "Истедод," совершенствование форм и методов самостоятельной подготовки студентов;

8.5.9. Освоение новых педагогических технологий для повышения качества обучения.

8.5.10. Проведение научно-исследовательских работ в соответствии с утвержденным планом, обсуждение завершенных научно-исследовательских работ и внедрение их результатов в производство, рекомендация завершенных научных работ к публикации;

8.5.11. Обеспечение эффективной интеграции образования, науки и производства;



8.5.12. Руководство научно-исследовательской работой студентов, привлечение внебюджетных средств, организация предпринимательской деятельности для развития Филиала, а также установление контактов с различными предприятиями в целях оказания научно-технической помощи, разработки инновационных идей, подготовки обоснованных предложений, внедрения учебных курсов, консультационных клиник и др.;

8.5.13. Изучение, обобщение и распространение опыта работы опытных преподавателей, внедрение новых педагогических технологий;

8.5.14. Использование современных учебных технических средств и средств индивидуального обучения, самостоятельного обучения в процессе проведения учебных занятий.

8.5.15. Обеспечение исполнения других задач, порученных руководством.

**Должен знать:**

Сущность законов, постановлений Кабинета Министров, решений коллегии Министерства, приказов, касающихся педагогической деятельности, приказов ректора Университета и директора Филиала, годовые и перспективные планы кафедры;

**Квалификационные требования:**

- Обладать профессиональными и организаторскими способностями, необходимыми в педагогической деятельности, опытом и стажем работы в сфере образования, соответствующими знаниями и навыками в рамках своего вида деятельности и полномочий;
- Иметь высшее образование;
- Обладать образцовыми личностными качествами - интеллектом, культурой, творческими способностями, вежливостью и инициативностью, чувством ответственности, способностью самостоятельно принимать решения и действовать, решительностью, умением обеспечивать достижение стратегических целей учреждения.

## **9. Должностные обязанности начальников отделов**

9.1. Общее руководство всей деятельностью и сотрудниками отдела;

9.2. Составление планов работы отдела и обеспечение их выполнения;

9.3. Координация деятельности подведомственных подразделений в образовательном учреждении исходя из целей отдела;

9.4. Обеспечение исполнения и мониторинг на факультетах, кафедрах, отделах законов Республики Узбекистан об образовании, указов и постановлений Президента, постановлений Кабинета Министров, решений коллегии, приказов, поручений, модемограмм и телефонограмм министерства, а также приказов директора университета и филиала;

9.5. Доведение до студентов содержания указов и постановлений, принятых Президентом и правительством Республики Узбекистан;

9.6. Заключение и реализация взаимовыгодных договоров сотрудничества между учебным заведением и предприятиями, организациями, частными компаниями и фирмами по соответствующему направлению, а также организация форм предпринимательской деятельности для совершенствования работы Филиала.

9.7. Обеспечение исполнения других задач, порученных руководством.

Привлечение внебюджетных средств, организация предпринимательской деятельности для развития Филиала, а также установление связей с различными предприятиями с целью оказания научно-технической помощи, разработки инновационных идей, подготовки обоснованных предложений, внедрения учебных курсов, консультационных центров и других мероприятий;

**Должен знать:**

Суть законов, касающихся деятельности отдела, постановлений Кабинета Министров, решений коллегии, приказов министерства, приказов директора университета и филиала.

**Квалификационные требования:**

- Профессиональные и организаторские способности, необходимые для руководящих должностей в высших учебных заведениях, опыт руководящей работы в сфере образования, соответствующие знания и навыки в рамках вида деятельности и полномочий;
- Наличие образцовых личных качеств - интеллекта, культуры, лидерских и творческих способностей, вежливости, организаторских, инициативных и предпринимательских навыков, чувства ответственности, умения самостоятельно принимать решения и действовать, решительности, способности обеспечивать достижение стратегических целей учреждения;
- Наличие высшего образования;
- Наличие не менее 3 лет эффективного стажа работы по профилю отдела.

**9.1. Должностные обязанности начальника учебно-методического отдела**

9.1.1. Обеспечение и мониторинг исполнения на факультетах, кафедрах, направлениях, отделах законов Республики Узбекистан об образовании, указов и постановлений Президента, постановлений Кабинета Министров, решений коллегии, приказов и постановлений Министерства высшего образования, науки и инноваций, а также приказов Санкт-Петербургского государственного университета и Филиала;

9.1.2. Доведение до студентов содержания указов и постановлений, принятых Президентом и Правительством Республики Узбекистан;

9.1.3. Обеспечение организации учебной работы на основе образовательных стандартов;

9.1.4. Участие в разработке учебных планов и рабочих программ дисциплин Университета;

9.1.5. Анализ отчетов о деятельности кафедр в учебном процессе;

9.1.6. Регулярная разработка соответствующих мероприятий и составление планов на всех факультетах, направлениях и кафедрах по вопросам дальнейшего совершенствования учебного процесса на основе согласованности;

9.1.7. Обеспечение и анализ выполнения договоров, заключенных между Филиалом и предприятиями, организациями, учреждениями по взаимовыгодному сотрудничеству в области обучения;

9.1.8. Общее руководство всей деятельностью и сотрудниками Отдела;

9.1.9. Составление планов работы Учебно-методического отдела и обеспечение их исполнения;

9.1.10. Повышение качества проводимых занятий, обеспечение выполнения индивидуальных планов профессорско-преподавательского состава;

9.1.11. Участие в проведении учебных конференций и других мероприятий, связанных с учебным процессом, обобщение передового методического опыта;

9.1.12. Повышение качества проводимых занятий, обеспечение и контроль выполнения индивидуальных планов профессорско-преподавательского состава;

9.1.13. Участие в организации учебно-методических и научных конференций, в работе методического совета и повышении педагогического мастерства Филиала, обобщение передового методического опыта;

9.1.14. Обеспечение процесса подготовки и издания сотрудниками Филиала материалов учебно-методических и научных работ, в том числе журналов и сборников научных трудов;

9.1.15. Обеспечение пополнения библиотечного фонда учебно-методическими и научными изданиями по всем направлениям образовательной и научной деятельности Филиала;

9.1.16. Разработка предложений по эффективному использованию учебных помещений, совершенствованию технического оснащения аудиторий и лабораторий;

9.1.17. Разработка предложений по созданию факультетов и кафедр в сотрудничестве с профильными высшими учебными заведениями зарубежных стран в целях совершенствования содержания и учебного процесса высшего образования, подготовки специалистов на основе международных требований;

9.1.18. Обеспечение подготовки и анализ годовых отчетов о деятельности факультетов и кафедр;

9.1.19. Постоянное сотрудничество с высшими учебными заведениями в учебно-методическом направлении, обеспечение участия профессорско-преподавательского состава в научно-методических конференциях и семинарах, сотрудничество с местными органами власти;

9.1.20. Участие в определении и анализе годового рейтинга Филиала в установленном порядке, в работе по совершенствованию его деятельности;

9.1.21. Проведение работ по внутренней аттестации Филиала, подготовке и проведению внешней аттестации и аккредитации в установленном порядке;

9.1.22. Обеспечение подготовки к учебному году и составления годового плана работы учебного процесса;

9.1.23. Обеспечение разработки графика учебного года Филиала и контроль за его соблюдением;

9.1.24. Обеспечение и контроль правильности расчета и распределения учебной нагрузки на факультетах и кафедрах согласно действующим нормативным документам;

9.1.25. Обеспечение использования, эксплуатации и распределения аудиторного фонда в Филиале;

9.1.26. Обеспечение и контроль правильности использования почасового фонда в Филиале;

9.1.27. Обеспечение наличия и хранения документов, относящихся к учебно-методическому процессу;

9.1.28. Обеспечение организации образовательного процесса на основе образовательных стандартов, своевременного проведения учебно-методических советов;

9.1.29. Изучение тенденций развития системы образования передовых стран, обеспечение разработки методов и инструментов по реализации задач, указанных в Законе "Об образовании," Национальной программе по подготовке кадров и нормативно-правовых актах Университета по образованию;

9.1.30. Организация работы по созданию, переводу учебников и учебно-методической литературы, обеспечению учебно-методическими комплексами на всех факультетах;

9.1.31. Обеспечение подготовки, переподготовки и повышения квалификации педагогических кадров и специалистов, разработки и реализации планов повышения квалификации профессорско-преподавательского состава;

9.1.32. Обеспечение всех направлений образования учебными планами и программами дисциплин;

утверждение планов работы учебно-методических отделов, факультетов и кафедр и обеспечение их выполнения;

9.1.33. Обеспечение организации учебной и производственной практики студентов;

9.1.34. Обеспечение внедрения современных рейтинговых систем оценки знаний студентов;

9.1.35. Обеспечение внедрения современных методов и средств для самостоятельного обучения студентов;

9.1.36. Обеспечение качественной подготовки в установленные сроки вопросов, связанных с учебным процессом, на основе плана Ученого совета Филиала;

9.1.37. Своевременное предоставление в Министерство и Университет информации и отчетов о деятельности Отдела в установленном порядке;

привлечение внебюджетных средств, организация предпринимательской деятельности для развития Филиала, а также установление контактов с различными предприятиями в целях оказания научно-технической помощи, разработки инновационных идей, подготовки обоснованных предложений, внедрения учебных курсов, консультативных клиник и других мероприятий;

9.1.38. Добросовестное выполнение своих служебных обязанностей.

9.1.39. Обеспечение исполнения других задач, порученных руководством.

**Должен знать:**

- Законы, касающиеся деятельности Отдела, Постановления Кабинета Министров, постановления Коллегии Министерства, приказы ректора Университета и директора Филиала, нормативно-правовые акты по повышению квалификации и переподготовке кадров, образовательные стандарты, все нормативные документы, касающиеся учебно-методического процесса, внедрение в учебный процесс современных педагогических и информационных технологий, оформление документов и приказов, связанных с учебным процессом, Устав Филиала, Правила внутреннего трудового распорядка.

**Квалификационные требования:**

- Профессиональные и организаторские способности, необходимые для руководящих должностей в высших учебных заведениях, опыт и стаж руководящей работы в сфере образования, соответствующие знания и навыки в рамках вида деятельности и полномочий;

- Образцовые личностные качества - интеллект, культура, лидерство, вежливость, организаторские, инициативные и предприимчивые способности, творческий потенциал, чувство ответственности, способность самостоятельно принимать решения и действовать, решительность, умение обеспечивать достижение стратегических целей учреждения;

- Наличие высшего образования;

- Необходимо иметь не менее 3-х лет эффективного стажа работы по направлению отдела.

- Обеспечение процесса подготовки и издания сотрудниками Филиала материалов учебно-методических работ, в том числе журналов и сборников научных работ, а также пополнения библиотечного фонда учебно-методическими и научными периодическими изданиями по всем направлениям образовательной деятельности Филиала.

## **9.2. Должностные обязанности начальника отдела по работе с молодежью, духовности и просвещения**

9.2.1. Обеспечение и мониторинг исполнения законов Республики Узбекистан об образовании, указов, постановлений Президента, постановлений Кабинета Министров, решений коллегии Министерства высшего образования, науки и инноваций, приказов Университета и Филиала, а также приказов Филиала, касающихся процесса духовности и просветительства;

9.2.2. Доведение до студентов содержания указов и постановлений, принятых Президентом и Правительством Республики Узбекистан;

9.2.3. Общее руководство всей деятельностью и сотрудниками Отдела;

9.2.4. Составление планов работы Отдела и обеспечение их выполнения;

9.2.5. Организация духовной работы, направленной на воспитание студенческой молодежи в духе преданности национальным и общечеловеческим ценностям, расширение их духовного, эстетического, нравственного мировоззрения, защиту их мышления от влияния различных антигуманных идей и воспитание в качестве истинных патриотов независимого Узбекистана;

9.2.6. Обеспечение проведения мероприятий по духовно-просветительской работе, осуществляемой в Филиале;

9.2.7. Налаживание работы по формированию нравственного, эстетического, политического воспитания среди студенческой молодежи;

9.2.8. Организация конференций, круглых столов, встреч и работы, направленной на повышение правовой культуры, проводимой на основе национальных и общечеловеческих традиций и ценностей;

9.2.9. Содействие в совершенствовании работы, проводимой с целью повышения духовной и физической зрелости студентов;

9.2.10. Определение приоритетных направлений духовно-просветительской и воспитательной работы в Филиале, разработка соответствующих нормативных документов, мероприятий и планов работ в данном направлении;

9.2.11. Участие в совершенствовании духовно-просветительской работы в сотрудничестве с городскими и районными отделами Республиканского центра "Маънавият ва маърифат" и действующими в стране фондами, общественными организациями;

9.2.12. Организация и контроль духовно-просветительской работы на факультетах Филиала;

9.2.13. Обеспечение исполнения на факультетах приказов и указаний министерства и директора Филиала по духовно-просветительской работе;

9.2.14. Анализ работы, проделанной деканами факультетов и заведующими кафедрами, и предоставление рекомендаций по духовно-просветительским вопросам;

9.2.15. Обеспечение и контроль полного выполнения пункта в годовой учебной нагрузке профессорско-преподавательского состава, касающегося сферы "Духовно-просветительская работа";

9.2.16. Обеспечение в конце каждого семестра отчетности руководителю центра о работе, проведенной заместителями деканов по духовно-просветительской работе факультетов;

9.2.17. Внесение предложений и рекомендаций по материальному и моральному стимулированию активистов факультетов, отделов и коллективов кафедр, проявивших хорошую инициативу в совершенствовании духовно-просветительской работы;

9.2.18. Организация распространения передового опыта отделов филиала, общественных организаций, факультетов и кафедр в области духовности и просветительства, подготовка и издание соответствующей научно-методической литературы;

9.2.19. Регулярное предоставление информации и отчетов о деятельности Отдела и проделанной работе руководству Филиала и министерству в установленном порядке.

Привлечение внебюджетных средств, организация предпринимательской деятельности для развития Филиала, а также установление контактов с различными предприятиями в целях оказания научно-технической помощи, разработки инновационных идей, подготовки обоснованных предложений, внедрения учебных курсов, консультационных клиник и др.;

9.2.20. Добросовестное выполнение своих служебных обязанностей.

9.2.21. Обеспечение исполнения других задач, порученных руководством.

**Должен знать:**

- Законы Республики Узбекистан, указы и постановления Президента, постановления Кабинета Министров, решения коллегии и приказы Министерства, приказы Университета и Филиала, нормативные документы по трудовому законодательству Республики Узбекистан, Устав Филиала, Правила внутреннего трудового распорядка, другие нормативные документы, касающиеся деятельности Отдела.

**Квалификационные требования:**

- Профессиональные и организаторские способности, необходимые для руководящих должностей в высших учебных заведениях, опыт и стаж руководящей работы в сфере образования, соответствующие знания и навыки в рамках вида деятельности и полномочий;

- Образцовые личностные качества: интеллект, культура, лидерские и творческие способности, вежливость, организаторские, инициативные и предпринимательские способности, чувство ответственности, умение самостоятельно принимать решения и действовать, решительность, способность обеспечивать достижение стратегических целей учреждения;

- Высшее образование;

- Не менее 3-х лет эффективного стажа работы по направлению отдела.

### **9.3. Должностные обязанности начальника отдела маркетинга и студенческой практики**

9.3.1. Обеспечение исполнения законов Республики Узбекистан о высшем образовании, указов и постановлений Президента, постановлений Кабинета Министров, решений коллегии и приказов Министерства высшего образования, науки и инноваций, а также приказов Университета и Филиала, касающихся отдела маркетинговой службы;

9.3.2. Доведение до студентов содержания указов и постановлений, принятых Президентом и Правительством Республики Узбекистан;

9.3.3. Общее руководство всей деятельностью и сотрудниками Отдела;

9.3.4. Составление планов работы Отдела и обеспечение их выполнения;

9.3.5. Заключение и реализация договоров о взаимовыгодном сотрудничестве по профилю между Филиалом и предприятиями, организациями, частными предприятиями и фирмами;

9.3.6. Обеспечение, анализ и контроль своевременного заключения договоров в установленном законодательством порядке со студентами, принятыми на обучение в соответствии с Положением о платно-контрактной форме обучения и порядке распределения поступивших средств в образовательных учреждениях Республики Узбекистан и Постановлением Кабинета Министров Республики Узбекистан "О порядке и правилах выплаты стипендий студентам высших учебных заведений";

9.3.7. Ведение расчетов по договорам оплаты студентов, обучающихся на платно-контрактной основе, и обеспечение регулярного предоставления соответствующей информации факультетам;

9.3.8. Изучение и анализ конъюнктуры рынка услуг по направлениям бакалавриата и специальностям магистратуры;

9.3.9. Определение и группировка географического расположения потребителей образовательных услуг, предприятий-работодателей, организаций с различными формами собственности и обеспечение постоянного обновления созданного банка данных;

9.3.10. Формирование текущего и перспективного "портфеля заказов" по государственным грантам и платным контрактам с целью определения показателей приема студентов с учетом потребности работодателей (предприятий и организаций) в существующих направлениях образования (подготовки) или специальностях;

9.3.11. Разработка комиссией по распределению выпускников Филиала планов распределения выпускников в соответствии с потребностями учреждений, предприятий и организаций-работодателей в кадрах, проведение итогового распределения и обобщение ведомости персонального распределения выпускников по его результатам;

9.3.12. Ознакомление работодателей (потребителей) с результатами проведенных анкетных опросов выпускников о предпочтительных местах работы, а также ознакомление выпускников с информацией о предприятиях и организациях;

9.3.13. Подготовка, оформление и обеспечение передачи выпускникам всех необходимых документов, касающихся распределения выпускников на работу и их трудоустройства;

9.3.14. Полный прием части направлений о трудоустройстве распределенных выпускников и создание полного банка данных об их распределении и трудоустройстве в разрезе предприятий и организаций по специальности;

9.3.15. Создание банка данных о выполнении плана приема на новый учебный год (план приема по государственным грантам и платным контрактам, поступившие заявления, конкурс, количество принятых студентов, их распределение по курсам, направлениям образования (специальностям), языки обучения и т.д.), организация профориентационной работы по приему;

9.3.16. Обеспечение и контроль заключения в новом учебном году двусторонних договоров между студентами, принятыми на основе государственных грантов, и Филиалом об отработке 3 лет после окончания обучения по месту распределения на работу;

9.3.17. Установление связей с предприятиями и организациями в целях определения баз производственной и преддипломной практики студентов;

9.3.18. Проведение маркетинговых исследований и подготовка аналитических выводов по международному рынку образовательных услуг;

9.3.19. Обеспечение публикации сведений о выпускниках для работодателей (потребителей) через газеты, журналы, радио-телевидение, социальные сети, размещение на

веб-сайте Филиала, издание справочников и их доведение до потребителей (работодателей), подготовка содержания рекламы, копий рекламных модулей, текстов статей, сценариев видео- и аудиозаписей;

9.3.20. Определение потребности в научно-педагогических кадрах со степенью магистра в Филиале и представление данных в Специальную комиссию Министерства высшего образования, науки и инноваций по координации работ по распределению выпускников на работу и мониторингу деятельности молодых специалистов;

9.3.21. Непосредственное участие в разработке предложений и рекомендаций по совершенствованию личности будущего конкурентоспособного специалиста с учетом научно-технических достижений и в целях повышения профессионального мастерства выпускников бакалавриата и магистратуры;

9.3.22. Предоставление сведений о потребности в кадрах и результатах распределения выпускников на итоговую работу соответствующим специальным комиссиям министерства (ведомства) и учреждениям, предприятиям и организациям-работодателям, представление информации в Министерство высшего и среднего специального образования по выполнению плана контроля процесса распределения на работу;

9.3.23. Обеспечение участия выпускников направлений бакалавриата и специальностей магистратуры в республиканских и международных выставках, ярмарках, демонстрирующих их возможности и достижения, организация выставок на территории филиала;

9.3.24. Координация совместно с соответствующими отделениями Филиала планов приема студентов и распределения выпускников на работу;

9.3.25. Разработка и реализация совместно с соответствующими отделениями, факультетами, кафедрами Филиала соответствующих мер по гарантированной трехлетней отработке молодежи, окончившей направления бакалавриата и специальности магистратуры на основе государственного гранта, а также повышению уровня профессиональной деятельности молодых специалистов;

9.3.26. Разработка годового отчета отдела маркетинговых услуг, привлечение внебюджетных средств, организация предпринимательской деятельности для развития Филиала, а также установление контактов с различными предприятиями в целях оказания научно-технической помощи, разработка инновационных идей, подготовка обоснованных предложений, внедрение учебных курсов, консультационных клиник и др.;

9.3.27. В целях выявления баз производственной и преддипломной практики студентов налаживание связей и заключение договоров с предприятиями, организациями и частными хозяйствами, подготовка рекомендаций по внесению определенных изменений в действующее содержание образования на основе мнений работодателей (потребителей) о выпускниках (возражения, недостатки молодого специалиста, причины отклонения) и предложений по повышению качества образования.

9.3.28. Сотрудничество с соответствующими подразделениями Филиала (различными научно-методическими советами, научными, учебно-методическими подразделениями, факультетами, кафедрами и т.д.) в части повышения профессионального мастерства студентов и распределения выпускников по направлениям бакалавриата и специальностям магистратуры, участие в анализе и оценке эффективности осуществленных ими мер, координация деятельности всех соответствующих подразделений в реализации общей маркетинговой политики.



9.3.29. Обеспечение исполнения других задач, порученных руководством.

**Должен знать:**

- Законы, касающиеся высшего образования, указы, постановления Президента Республики Узбекистан, постановления Кабинета Министров, постановления коллегии, инструкции, приказы Министерства, приказы Университета и Филиала, Устав и правила внутреннего трудового распорядка, другие нормативные документы, касающиеся деятельности отдела.

Квалификационные требования:

- профессиональные и организаторские способности, необходимые на руководящей должности в высших учебных заведениях, опыт и стаж руководящей работы в сфере образования, соответствующие знания и навыки в рамках вида деятельности и полномочий;
- Типовые личностные качества - интеллект, культура, лидерские, творческие способности, вежливость, организаторские, инициативные и предпринимательские способности, чувство ответственности, самостоятельное принятие решений, решительность, особенности обеспечения достижения стратегических целей учреждения;
- Высшее образование;
- Необходимо иметь не менее 3-х лет эффективного стажа работы по направлению отделения.

#### **9.4. Должностные обязанности начальника отдела контроля качества образования**

9.4.1. Организация деятельности Отдела на основе законов Республики Узбекистан, указов и постановлений Президента Республики Узбекистан, постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Узбекистан, других действующих нормативно-правовых актов в сфере образования, а также приказов Университета и распоряжений директора Филиала;

9.4.2. Разработка текущих и перспективных планов работы Отдела;

9.4.3. Анализ и экспертиза обеспеченности направлений и специальностей образования образовательными стандартами, квалификационными требованиями, учебными планами и программами дисциплин;

9.4.4. Изучение качества образовательного процесса в Филиале, уровня его обеспеченности учебной литературой и учебно-методическими материалами;

9.4.5. Изучение и анализ соответствия знаний студентов Филиала образовательным стандартам;

9.4.6. Обеспечение исполнения нормативно-правовых актов, направленных на повышение качества образования;

9.4.7. Ведение мониторинга качества подготовки кадров;

9.4.8. Организация проведения внутренней аттестации и аккредитации Филиала, выявление по результатам факторов, негативно влияющих на качество образования, представление информации директору Филиала;

9.4.9. Анализ эффективности использования современных методов и приемов в процессе повышения квалификации профессорско-преподавательского состава с целью повышения качества образования;

9.4.10. Мониторинг состояния показателей, определяющих качество образования, и внесение предложений в соответствующие структурные подразделения по выявленным проблемам и недостаткам;

9.4.11. Проведение внутреннего мониторинга с целью определения уровня профессиональной квалификации педагогических работников в структурных подразделениях Филиала (факультет, кафедра, направление, отдел, центр), а также уровня качества послевузовского образования, повышения квалификации и переподготовки, подготовка аналитической информации, внесение руководству Филиала предложений по устранению выявленных недостатков и проблем;

9.4.12. Анализировать соответствие базового образования профессорско-преподавательского состава Филиала преподаваемым дисциплинам или изучать, прошли ли они соответствующую переподготовку или имеют ученое звание, степень по соответствующей специальности, и представлять заключения директору Филиала;

9.4.13. Анализировать состояние материально-технической базы образовательного процесса, вносить предложения по ее развитию и совершенствованию;

9.4.14. Контролировать организацию и эффективность практики студентов в Филиале с учетом направлений образования и специальностей;

9.4.15. По поручению Инспекции участвовать в сборе информации для определения и оценки рейтинга Филиала, в процессах, связанных с проводимой аттестацией и изучением качества образования;

9.4.16. Осуществлять контроль за своевременным устранением недостатков и упущений, выявленных в Филиале в процессах, связанных с аттестацией и изучением качества образования;

9.4.17. Повышать профессиональное мастерство работников Отдела, изучать и внедрять в образовательный процесс опыт престижных учебных и научных центров развитых зарубежных стран за счет Фонда Президента Республики Узбекистан "Истеъдод" или международных проектов, Университета или Филиала;

9.4.18. Разрабатывать совместно с руководством Филиала мероприятия, направленные на повышение рейтинга Филиала до международного уровня, и активно участвовать в обеспечении их исполнения;

9.4.19. Проводить учебные семинары и тренинги, направленные на повышение качества образования, в сотрудничестве с соответствующими структурными подразделениями Филиала;

9.4.20. Вести мониторинг вопросов сотрудничества учебного процесса с производством, практического внедрения инновационных идей, разработок и технологий;

9.4.21. Изучать и предоставлять информацию о результатах мониторинга работы, проведенной отделом по повышению качества образования, на Совете Филиала, в ходе круглых столов или конференций;

9.4.22. Вносить в установленном порядке руководству Филиала предложения и рекомендации о поощрении или применении дисциплинарных взысканий по результатам выполнения должностных обязанностей работниками Отдела;

9.4.23. Выполнять другие задачи, возложенные на отдел в области контроля качества образования.

9.4.24. Обеспечение исполнения других задач, порученных руководством.

Привлекать внебюджетные средства, организовывать предпринимательскую деятельность для развития Филиала, а также устанавливать контакты с различными предприятиями в целях оказания научно-технической помощи, разработки инновационных

идей, подготовки обоснованных предложений, внедрения учебных курсов, консультационных клиник и др.;

**Квалификационные требования:**

- Иметь высшее образование, ученую степень или определенный опыт в сфере образования (с точки зрения теоретических, организаторских и управленческих способностей);

- Знать законы и подзаконные акты, основные нормативно-правовые акты в сфере образования и уметь их применять на практике;

- Знать педагогический и учебно-воспитательный процесс в образовательных учреждениях, быть осведомленным о компонентах оценки качества образования;

- Знать особенности деятельности структурных подразделений Филиала;

- Знать о применении современных педагогических методов в образовательном процессе и использовании информационно-коммуникационных технологий;

- Полностью понимать суть и содержание учебной, научно-исследовательской и духовно-просветительской работы, знать порядок подготовки учебной литературы нового поколения и получения грифа Министерства высшего образования, науки и инноваций или Университета;

- Знать порядок повышения квалификации и переподготовки профессорско-преподавательского состава Филиала;

- В совершенстве владеть узбекским и русским языками (при формировании штатной единицы целесообразно учитывать повышение квалификации работника за рубежом);

- Уметь на должном уровне использовать современные информационно-коммуникационные технологии в своей работе.

**9.5. Должностные обязанности главного специалиста отдела контроля качества образования**

9.5.1. Организация своей деятельности на основе законов Республики Узбекистан, указов и постановлений Президента Республики Узбекистан, постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Узбекистан и других действующих нормативно-правовых актов в сфере образования, приказов и указаний Университета и Филиала, а также поручений начальника отдела;

9.5.2. Обеспечение в отделе делопроизводства и контроля исполнения нормативно-правовых документов;

9.5.3. Мониторинг выполнения планов учебной, научно-методической и научно-исследовательской работы Филиала;

9.5.4. Участие в процессе внутренней аттестации, проводимой с целью определения профессиональной квалификации педагогических работников в структурных подразделениях Филиала (факультет, кафедра, направление, отдел), а также уровня качества в сферах послевузовского образования, повышения квалификации и переподготовки, подготовка отчетов, участие в подготовке и проведении аккредитации;

9.5.5. Оценка объективности, прозрачности и уровня качества рейтинговых баллов на основе анализа процесса оценки знаний студентов;

9.5.6. Регулярное проведение социологических опросов среди студентов, родителей, профессорско-преподавательского состава с целью изучения социальной среды, подготовки кадров и качества образования в Филиале и подготовка аналитических данных по их результатам;

9.5.7. Формирование базы общественных экспертов и регулярное проведение с ними семинарских занятий в рамках поставленных задач;

9.5.8. Осуществление контроля за своевременным устранением недостатков и упущений, выявленных в Филиале в процессах, связанных с аттестацией и изучением качества образования;

9.5.9. Разработка нормативных документов, касающихся деятельности отдела, привлечение внебюджетных средств, организация предпринимательской деятельности для развития Филиала, а также установление контактов с различными предприятиями в целях оказания научно-технической помощи, разработка инновационных идей, подготовка обоснованных предложений, внедрение учебных курсов, консультативных клиник и другое;

9.5.10. Постоянное изучение новшеств в области контроля качества образования в республике и зарубежных странах и разработка рекомендаций по их внедрению в образовательный процесс;

9.5.11. Участие в сборе информации для определения и оценки рейтинга филиалов, в процессах, связанных с проведением аттестации и изучением качества образования.

9.5.12. Обеспечение исполнения других задач, порученных руководством.

**Квалификационные требования:**

Наличие высшего образования, определенного опыта (теоретического, организаторского) в сфере образования;

- Знание законов и подзаконных актов, основных нормативно-правовых документов в сфере образования и умение применять их на практике;

- Знание педагогического процесса и процесса воспитания, осведомленность о компонентах оценки качества образования;

- Знание современных педагогических методов, применяемых в образовательном процессе, и использования информационно-коммуникационных технологий;

- Понимание содержания и сущности учебной, научно-исследовательской и духовно-просветительской работы, знание требований к подготовке учебной литературы нового поколения;

- Свободное владение узбекским и русским языками (при формировании штатной единицы целесообразно учитывать повышение квалификации работника за рубежом);

- Умение на должном уровне использовать современные информационно-коммуникационные технологии в процессе работы.

**9.6. Должностные обязанности начальника отдела международного сотрудничества**

9.6.1. Обеспечение исполнения законов Республики Узбекистан об образовании, указов и постановлений Президента, постановлений Кабинета Министров, решений коллегии и приказов Министерства высшего образования, науки и инноваций, а также приказов Университета и Филиала, касающихся международных связей и иностранных граждан;

9.6.2. Общее руководство всей деятельностью отдела и его сотрудниками;

9.6.3. Составление планов работы отдела и обеспечение их выполнения;

9.6.4. Доведение до иностранных студентов содержания указов и постановлений, принятых Президентом и Правительством Республики Узбекистан;

9.6.5. Заключение и обеспечение реализации договоров о взаимовыгодном сотрудничестве по профилю между Филиалом и зарубежными высшими учебными

заведениями, научно-исследовательскими центрами, государственными и негосударственными организациями, предприятиями;

9.6.6. Осуществление и контроль оформления документов сотрудников и обучающихся Филиала, выезжающих в зарубежные командировки;

9.6.7. Осуществление оформления документов, касающихся деятельности иностранных граждан;

9.6.8. Прием отчетов и осуществление оформления документов по поездкам сотрудников и студентов Филиала в зарубежные страны, а также контроль этого процесса;

9.6.9. Обеспечение организации приема и размещения иностранных гостей;

9.6.10. Предоставление руководству Филиала соответствующей информации о приеме на работу, увольнении и переводе иностранных сотрудников в Филиале.

9.6.11. Организация визитов иностранных делегаций, прибывающих в рамках договоров о международном сотрудничестве;

9.6.12. Обеспечение оформления документов студентов, магистрантов, стажеров-исследователей, молодых ученых, профессорско-преподавательского состава в рамках договоров о сотрудничестве с зарубежными университетами;

9.6.13. Осуществление оформления договоров о международном сотрудничестве между зарубежными университетами, научно-исследовательскими институтами и организациями;

9.6.14. Участие в проведении международных мероприятий (встреч, семинаров, конференций, симпозиумов и т.д.);

9.6.15. Обеспечение информации и отчетности по зарубежным поездкам сотрудников и обучающихся Филиала;

9.6.16. Подготовка соответствующей информации для рассмотрения на Ученом совете Филиала;

9.6.18. Предоставление в установленном порядке министерству и другим соответствующим ведомствам информации и отчетов о деятельности Отдела, привлечение внебюджетных средств, организация предпринимательской деятельности для развития Филиала, а также установление связей с различными предприятиями с целью оказания научно-технической помощи, разработки инновационных идей, подготовки обоснованных предложений, внедрения учебных курсов, консультационных клиник и прочего;

9.6.19. Добросовестно выполнять свои служебные обязанности.

9.6.20. Обеспечение исполнения других задач, порученных руководством.

**Должен знать:**

- Законы, касающиеся деятельности Отдела международных связей, указы и постановления Президента Республики Узбекистан, постановления и распоряжения Кабинета Министров, постановления коллегии и инструкции Министерства, приказы и постановления Университета и Филиала, Правила внутреннего трудового распорядка.

**Квалификационные требования:**

- Профессиональные и организаторские способности, необходимые для руководящей должности в высших учебных заведениях, опыт руководящей работы и стаж в сфере образования, соответствующие знания и навыки в рамках вида деятельности и полномочий;

- Образцовые личные качества - интеллект, культура, лидерские и творческие способности, вежливость, организаторские, инициативные и предпринимательские способности, чувство ответственности, умение самостоятельно принимать решения и

действовать, решительность, способность обеспечивать достижение стратегических целей Филиала;

- Иметь высшее образование;
- Необходимо иметь не менее 3-х лет эффективного стажа работы по направлению отдела.

### **9.7. Должностные обязанности методиста отдела международного сотрудничества**

9.7.1. Оформление документов по приему на учебу и работу в Филиал иностранных граждан - преподавателей, студентов, магистрантов, стажеров-исследователей и членов их семей;

9.7.2. Оформление въездных и выездных документов иностранных граждан по каждому направлению;

9.7.3. Оформление договоров с иностранными гражданами;

9.7.4. Организация встречи и размещения иностранных гостей;

9.7.5. Подготовка и оформление приглашений для иностранных граждан, посещающих Филиал, в соответствии с нормативными документами, требованиями и правилами консульского управления Министерства иностранных дел Республики Узбекистан;

9.7.6. Регистрация паспортов, виз и постановка на учет иностранных граждан, посещающих Филиал, на основании нормативных документов МВД РУз;

9.7.7. Оказание практической помощи в проведении медицинского осмотра иностранных граждан;

9.7.8. Оформление через Университет и выдача студентам специальных бланков дипломов для иностранных граждан, обучавшихся в Филиале;

9.7.9. Оформление документов сотрудников Филиала, выезжающих в зарубежные командировки, оформление приказов, касающихся зарубежных командировок;

9.7.10. Участие в организации визитов иностранных делегаций, прибывающих в рамках международных договоров о сотрудничестве;

9.7.11. Осуществление оформления документов студентов, магистрантов, стажеров-исследователей, молодых ученых, профессоров и преподавателей в рамках договоров о сотрудничестве с зарубежными университетами;

9.7.12. Участие в проведении международных мероприятий (встреч, семинаров, конференций, симпозиумов и т.д.);

9.7.13. Подготовка отчетов по зарубежным командировкам сотрудников и обучающихся Филиала;

9.7.14. Выполнение других поручений, данных начальником отдела, привлечение внебюджетных средств, организация предпринимательской деятельности для развития Филиала, а также установление контактов с различными предприятиями в целях оказания научно-технической помощи, разработки инновационных идей, подготовки обоснованных предложений, внедрения учебных курсов, консультационных клиник и др.;

9.7.15. Добросовестное выполнение своих служебных обязанностей.

9.7.16. Обеспечение исполнения других задач, порученных руководством.

**Должен знать:**

- Положения, инструкции, приказы и нормативные документы, относящиеся к деятельности отдела, правила внутреннего трудового распорядка, другие нормативные документы, касающиеся деятельности отдела.

**Квалификационные требования:**

- Наличие образцовых личностных качеств - интеллекта, культуры, творческих способностей, вежливости и инициативности, чувства ответственности, способности самостоятельно принимать решения и действовать, решительности, обеспечивающих достижение стратегических целей учреждения;

- Наличие высшего образования;

- Необходимо быть осведомленным об информации и данных по вопросам, относящимся к своей сфере деятельности.

**9.8. Должностные обязанности инженера отдела гражданской защиты и охраны труда**

9.8.1. Создание в филиале здоровых и безопасных условий труда, организация производства с соблюдением законодательства по ОТ и ЗГ;

9.8.2. Контролирует соблюдение санитарных норм, пожарной безопасности, чистоты окружающей среды и проводит мероприятия в этом направлении;

9.8.3. Проверяет санитарно-гигиеническое состояние учебных лабораторий, исправность защитных средств на их оборудовании;

9.8.4. Разрабатывает меры по обеспечению безопасного труда и отдыха;

9.8.5. Осуществляет обучение при трудоустройстве и переподготовку в период работы в филиале по ОТ и ЗГ;

9.8.6. Контролирует своевременное составление смет расходов на мероприятия и приобретение спецодежды и средств индивидуальной защиты, проводимых по ОТ и ЗГ;

9.8.7. Обеспечивает выполнение требований государственных надзорных органов по соблюдению стандартов и правил безопасного труда;

9.8.8. Участвует в расследовании причин несчастных случаев на предприятии.

9.8.9. Разрабатывает мероприятия по профилактике профессиональных заболеваний и обеспечивает их реализацию.

9.8.10. Проводит мероприятия по ОТ и ЗГ путем проведения бесед с использованием различных наглядных пособий.

9.8.11. Составляет план пожарной безопасности и осуществляет следующие работы:

9.8.12. Противопожарная обработка крыш зданий;

9.8.13. Установка пожарной сигнализации;

9.8.14. Приобретение средств пожаротушения;

9.8.15. План эвакуации людей и имущества в случае возникновения пожара;

9.8.16. Перезарядка устаревших огнетушителей;

9.8.17. Своевременный вывоз отходов с территории филиала;

9.8.18. Предотвращение использования несанкционированных электроприборов;

9.8.19. Проверка электрических проводов, выключателей, распределительных коробок;

9.8.20. Замена временной электропроводки на постоянную;

9.8.21. Создание добровольной пожарной дружины;

9.8.22. Назначение лиц, ответственных за пожарную безопасность в зданиях и подсобных помещениях филиала;

9.8.23. Ведение журналов по технике безопасности для студентов в учебных лабораториях;

9.8.24. Обеспечение плановой эвакуации людей из здания в случае сильного землетрясения или пожара.

9.8.25. Обеспечение исполнения приказов и распоряжений директора филиала по охране труда и технике безопасности;

9.8.26. Участие в работе по паспортизации санитарно-технического состояния учебно-лабораторных, производственных и других помещений подразделений филиала и оказание методической помощи

9.8.27. Оформление в установленном порядке документов, касающихся деятельности Отдела, привлечение внебюджетных средств, организация предпринимательской деятельности для развития Филиала, а также установление связей с различными предприятиями с целью оказания научно-технической помощи, разработки инновационных идей, подготовки обоснованных предложений, внедрения учебных курсов, консультационных клиник и других мероприятий;

9.8.28. Своевременная подготовка и представление в установленном порядке отчетов о деятельности Отдела в Министерство высшего образования, науки и инноваций, а также другие вышестоящие соответствующие организации;

9.8.29. Добросовестное выполнение своих служебных обязанностей.

9.8.30. Обеспечение исполнения других задач, порученных руководством.

**Квалификационные требования:**

- Наличие высшего образования;
- Знание трудового законодательства и основ социальной защиты;
- Знание правил и норм безопасного использования технологий, устройств и оборудования, применяемых в системе высшего образования;
- Знание основных технологических процессов, правил и норм безопасности при проведении научно-исследовательских работ и на производстве;
- Знание основ экономики, производства, организации труда и управления, постановлений, правил и норм по охране труда, производственной санитарии и пожарной безопасности;
- Наличие стажа работы на инженерно-технических и руководящих должностях по охране труда не менее пяти лет.

**9.9. Должностные обязанности начальника отдела научных исследований и подготовки научно-педагогических кадров**

9.9.1. Обеспечивает и осуществляет мониторинг исполнения законов Республики Узбекистан об образовании, указов и постановлений Президента, постановлений Кабинета Министров, решений и приказов Коллегии Министерства высшего образования, науки и инноваций, а также приказов и указаний руководства Санкт-Петербургского государственного университета и приказов директора Филиала, касающихся деятельности Отдела по подготовке научных и научно-педагогических кадров;

9.9.2. Осуществляет общее руководство всей деятельностью и персоналом Отдела;

9.9.3. Разрабатывает и обеспечивает выполнение плана подготовки научно-исследовательских, инновационных и научно-педагогических кадров Филиала;

9.9.4. Организует учебный процесс по подготовке аспирантов, докторантов и магистрантов;



9.9.5. Разрабатывает планы приема аспирантов, докторантов и магистрантов за счет бюджетных и внебюджетных средств;

9.9.6. Оказывает методическую помощь и руководит организацией и проведением научных конференций Филиала;

9.9.7. Утверждает темы и индивидуальные планы работы стажеров-исследователей-соискателей и старших научных сотрудников-соискателей;

9.9.8. Привлекает к участию в образовательном процессе на договорной основе профессоров, доцентов, а также высококвалифицированных преподавателей;

9.9.9. Контролирует результаты деятельности аспирантов, докторантов и магистрантов;

9.9.10. Обеспечивает выполнение индивидуальных учебных планов аспирантов, докторантов и магистрантов, составляет отчеты по работе и представляет в Научный (научно-технический) совет учреждения сведения о подготовке научных кадров;

9.9.11. Разрабатывает и контролирует реализацию договоров о сотрудничестве Филиала в области научно-исследовательской и научно-педагогической деятельности с производственными предприятиями, организациями и учреждениями республики, научно-исследовательскими институтами, центрами Академии наук Республики Узбекистан, а также ведущими высшими образовательными учреждениями республики;

9.9.12. Обеспечивает участие аспирантов, докторантов, магистрантов в конкурсе грантов, объявленном Центром науки и технологий;

9.9.13. Оказывает содействие аспирантам, докторантам, магистрантам в участии в научных конференциях и публикации сборников;

9.9.14. Подготавливает и представляет планы, отчеты, нормативные документы докторантов, базовых докторантов, самостоятельных соискателей, организует и проводит их аттестацию;

9.9.15. В процессе научно-исследовательских работ соблюдает требования техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности;

9.9.16. Обобщает документы соискателей для сдачи кандидатских экзаменов;

9.9.17. Представляет отчет по результатам аттестации на Ученом совете;

9.9.18. Организует обсуждение на заседаниях Ученого совета информации научных руководителей, заведующих кафедрами и деканов о состоянии диссертационных работ аспирантов, докторантов, магистрантов;

9.9.19. Обеспечивает участие аспирантов, докторантов и магистрантов в инновационных ярмарках;

9.9.20. Координирует деятельность подведомственных подразделений в образовательном учреждении исходя из целей Отдела;

Привлекает внебюджетные средства, организует предпринимательскую деятельность для развития Филиала, а также устанавливает контакты с различными предприятиями в целях оказания научно-технической помощи, разработки инновационных идей, подготовки обоснованных предложений, внедрения учебных курсов, консультативных клиник и др.;

9.9.21. Добросовестно выполняет свои служебные обязанности.

9.9.22. Обеспечение исполнения других задач, порученных руководством.

**Должен знать:**

- Законы Республики Узбекистан, указы и постановления Президента, постановления Кабинета Министров, постановления и приказы Коллегии Министерства, приказы Санкт-

Петербургского государственного университета и Филиала, нормативные документы по трудовому законодательству Республики Узбекистан, правила внутреннего трудового распорядка, другие нормативные документы, касающиеся деятельности отдела;

**Квалификационные требования:**

- Профессиональные и организаторские способности, необходимые для руководящей должности в высших учебных заведениях, опыт и стаж руководящей работы в сфере образования, соответствующие знания и навыки в рамках вида деятельности и полномочий;
- Образцовые личностные качества - интеллект, культура, лидерские и творческие способности, вежливость, организаторские, инициативные и предпринимательские способности, чувство ответственности, умение самостоятельно принимать решения и действовать, решительность, способность обеспечивать достижение стратегических целей Филиала;
- Высшее образование;
- Необходимо иметь не менее 3-х лет эффективного стажа работы по направлению отдела.

**9.10. Должностные обязанности начальника отдела планирования и финансов**

9.10.1. Разрабатывает перспективные и текущие планы.

9.10.2. Прогнозирует расходы подразделений Филиала.

9.10.3. Определяет потребности в финансировании Филиала из различных источников (государственный бюджет, внебюджетная деятельность, доходы от научно-исследовательских работ и др.).

9.10.4. Анализирует финансово-хозяйственную деятельность Филиала, составляет перспективные проекты и годовые планы приема студентов.

9.10.5. Составляет и контролирует штатное расписание.

9.10.6. Рассчитывает лимиты финансирования подразделений.

9.10.7. Ведет учет статистических данных по показателям деятельности Филиала, в установленные сроки подготавливает отчеты и систематизирует статистические материалы.

9.10.8. Подготавливает в пределах своей компетенции инструкции и методические материалы.

9.10.9. Совместно с бухгалтерией осуществляет методическое руководство и организацию деятельности по расчету и анализу результатов производственно-хозяйственной деятельности, разрабатывает расчетную документацию.

9.10.10. Составляет нормативную базу по оплате труда профессорско-преподавательского, учебно-вспомогательного, хозяйственного и административно-управленческого персонала на новый учебный год.

9.10.11. Подготавливает штатное расписание с учетом изменения нормативной базы.

9.10.12. После утверждения Министерством высшего образования, науки и инноваций и Министерством финансов лимитов по бюджетному финансированию Филиала корректирует смету расходов и доходов.

9.10.13. Контролирует выделение средств на оплату труда по бюджетному и внебюджетному финансированию по категориям работников и подразделениям.

9.10.14. Проводит поквартальный анализ фонда оплаты труда и смет расходов.

9.10.15. Представляет в Филиал запрашиваемую информацию по категориям работников, оплате труда, сметам расходов и доходов, а также статистическим данным.

9.10.16. Обеспечение исполнения других задач, порученных руководством.

Также привлекает внебюджетные средства, организует предпринимательскую деятельность для развития Филиала, устанавливает связи с различными предприятиями в целях оказания научно-технической помощи, разрабатывает инновационные идеи, готовит обоснованные предложения, внедряет учебные курсы, консультационные клиники и др.;

**Должен знать:**

В своей деятельности Закон Республики Узбекистан "О бухгалтерском учете," Закон о бюджете и другие соответствующие законодательные и подзаконные акты, приказы Министерства высшего образования, науки и инноваций, Министерства финансов Республики Узбекистан, приказы Университета и директора Филиала, методические, нормативные и другие руководящие документы по составлению бухгалтерского учета и отчетности финансовых и аудиторских, контрольно-ревизионных организаций.

**Квалификационные требования:**

- Уметь анализировать финансово-хозяйственную деятельность в филиале, составлять перспективные проекты и годовые планы приема студентов, знать порядок оформления положений и инструкций по экономике, правила ее ведения, процессы и организацию документооборота по отраслям учета;
- Уметь вести статистический учет показателей деятельности филиала, подготавливать отчеты в установленные сроки и систематизировать статистические материалы;
- Иметь высшее образование;
- Знать правила учета денежных средств при расчетах с дебиторами и кредиторами.

**9.10.1 Должностные обязанности экономиста 1-й категории**

9.10.1.1. Сбор и анализ данных, необходимых для подготовки всех финансовых смет Филиала;

9.10.1.2. Анализ бюджетных и внебюджетных средств по статьям сметы расходов;

9.10.1.3. Осуществление контроля за целевым использованием указанных в смете средств, недопущение нецелесообразных или избыточных расходов.

9.10.1.4. Обеспечение исполнения других задач, порученных руководством.

Привлечение внебюджетных средств, организация предпринимательской деятельности для развития Филиала, а также установление связей с различными предприятиями в целях оказания научно-технической помощи, разработки инновационных идей, подготовки обоснованных предложений, внедрения учебных курсов, консультационных клиник и других мероприятий;

**Должен знать:**

- Положения, инструкции и нормативные документы, относящиеся к своей деятельности, правила внутреннего распорядка Филиала, нормативные документы;

**Квалификационные требования:**

- Наличие образцовых личностных качеств - интеллекта, культуры, творческих способностей, вежливости и инициативности, чувства ответственности, умения самостоятельно принимать решения и действовать, решительности, способности обеспечивать достижение стратегических целей учреждения;
- Наличие высшего образования;
- Быть осведомленным об информации и данных по вопросам, относящимся к своей сфере деятельности.

### **9.10.2. Должностные обязанности экономиста 2-й категории**

9.10.2.1. Подготовка плановых отчетов;

9.10.2.2. Подготовка проекта сметы расходов бюджетных и внебюджетных средств;

9.10.2.3. Анализ бюджетных и внебюджетных средств по статьям сметы расходов;

9.10.2.4. Осуществление контроля за целевым использованием средств, указанных в смете, недопущение нецелесообразных или излишних расходов.

9.10.2.5 Обеспечение исполнения других задач, порученных руководством.

Также привлечение внебюджетных средств, организация предпринимательской деятельности для развития Филиала, а также установление связей с различными предприятиями в целях оказания научно-технической помощи, разработка инновационных идей, подготовка обоснованных предложений, внедрение учебных курсов, консультационных клиник и других мероприятий;

#### **Должен знать:**

Положение, инструкции и нормативные документы, относящиеся к своей деятельности, правила внутреннего распорядка, нормативные документы Филиала;

#### **Квалификационные требования:**

- Обладать образцовыми личностными качествами - интеллектом, культурой, творческими способностями, вежливостью и инициативностью, чувством ответственности, способностью самостоятельно принимать решения;

- Иметь высшее образование;

- Быть осведомленным об информации и данных по вопросам, относящимся к своей сфере деятельности.

### **9.11. Должностные обязанности начальника отдела по работе с обращениями физических и юридических лиц, контролю и мониторингу**

9.11.1. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Республики Узбекистан, законами, указами и постановлениями Президента Республики Узбекистан, постановлениями и распоряжениями Кабинета Министров Республики Узбекистан, Законом Республики Узбекистан от 11 сентября 2017 года № ЗРУ-445 "Об обращениях физических и юридических лиц," нормативными документами Филиала.

9.11.2. Отдел осуществляет свою деятельность под руководством директора Филиала.

Основными задачами Отдела по работе с обращениями физических и юридических лиц, контролю и мониторингу являются:

9.11.3. Организация работы в Филиале с обращениями физических и юридических лиц, а также с приказами и поручениями, поступающими из Министерства высшего образования, науки и инноваций, в Филиал, включая письменные и устные обращения физических и юридических лиц, в установленном порядке;

9.11.4. Регистрация обращений физических и юридических лиц, поступающих в Филиал, обеспечение их рассмотрения в установленном порядке и сроки, а также осуществление контроля за их исполнением;

9.11.5. Подготовка отчетов по утвержденным аналитическим таблицам рассмотрения обращений физических и юридических лиц в установленном порядке и представление их в вышестоящие организации в соответствующие сроки;

9.11.6. Мониторинг своевременности и качества ответных писем, направляемых отделами, центрами, факультетами, кафедрами и направлениями Филиала физическим и юридическим лицам, создание и ведение базы поступающих обращений;

9.11.7. Координация работы с обращениями физических и юридических лиц в Филиале и обеспечение качественного и своевременного представления ответов на каждое обращение в вышестоящую организацию;

9.11.8. Подготовка и направление ответов по обращениям после их изучения и анализа совместно с подразделениями Филиала;

9.11.9. Разработка предложений по совершенствованию работы с обращениями физических и юридических лиц и системы исполнительской дисциплины в Филиале;

9.11.10. Осуществление мониторинга и контроля исполнения приказов и поручений директора Филиала, ежемесячная и ежеквартальная подготовка отчетов для министерства и предоставление информации по этой основной задаче на Совете Филиала;

9.11.11. Проведение внутреннего контроля и мониторинга материально-технической базы на предмет соблюдения государственных образовательных стандартов и других нормативных документов, определяющих необходимые требования к качеству подготовки кадров и высокому уровню подготовки обучающихся;

9.11.12. Участие в проведении исследований методов рейтинговой оценки деятельности профессорско-преподавательского состава;

9.11.13. Проверка исполнительской и трудовой дисциплины структурных подразделений на основе утвержденного плана (кафедры, отделы, направления и другие) и участие в проведении анкетирования студентов;

9.11.14. Представление руководству Филиала конкретных предложений по устранению существующих недостатков и решению имеющихся проблем.

9.11.15. Обеспечение исполнения других задач, порученных руководством.

Также привлечение внебюджетных средств, организация предпринимательской деятельности для развития Филиала, а также установление связей с различными предприятиями в целях оказания научно-технической помощи, разработка инновационных идей, подготовка обоснованных предложений, внедрение учебных курсов, консультационных клиник и прочее;

9.11.15. Подготовка отчета директору о деятельности Отдела.

## **9.12. Отдел противодействию коррупции и управления системы "Комплаенс-контроль"**

9.12.1. Деятельность Отдела направлена на управление системой "Комплаенс-контроль," а также на осуществление антикоррупционной деятельности в Филиале. В пределах своих полномочий Отдел непосредственно подчиняется директору Филиала и отчетывается перед Отделом комплаенс-контроля и противодействия коррупции Министерства высшего образования, науки и инноваций

Задачи Отдела:

9.12.3. Профилактика коррупционных правонарушений и борьба с ними в Филиале;

9.12.4. Обеспечение реализации мероприятий, направленных на внедрение проекта "Сфера без коррупции" в масштабе Филиала;

9.12.5. Внедрение и реализация системы "Комплаенс контроль" по противодействию коррупции в Филиале;

9.12.6. Выявление направлений с повышенными коррупционными рисками, а также причин и условий совершения коррупционных правонарушений в Филиале;

9.12.7. Информирование о системных проблемах, приводящих к проявлениям коррупции в Филиале, с внесением соответствующих предложений по их устранению;

9.12.8. Обеспечение реализации программ, направленных на устранение причин и условий коррупционных правонарушений и повышение эффективности мер по противодействию коррупции в Филиале;

Антикоррупционный комплаенс-контроль - это профилактическая система, организующая деятельность органов государственного и хозяйственного управления, а также хозяйствующих субъектов в соответствии с международными стандартами, законами и иными нормативными правовыми актами в сфере противодействия коррупции. Данная система включает в себя своевременное выявление и пресечение коррупционных рисков, предотвращение конфликта интересов, а также информирование о нарушениях закона и коррупционных правонарушениях.

9.12.9. Координация общественного контроля, направленного на противодействие коррупции в Филиале, а также проведение антикоррупционного мониторинга на основе современных методов и информационно-коммуникационных технологий;

9.12.10. Представление руководству Филиала конкретных предложений по устранению существующих недостатков и решению имеющихся проблем.

9.12.11. Ежеквартально и по мере необходимости предоставление отчета директору и Отделу комплаенс-контроля и противодействия коррупции Министерства высшего образования, науки и инноваций о проделанной работе по противодействию коррупции и коррупционной ситуации в высшем учебном заведении.

9.12.12. Обеспечение исполнения других задач, порученных руководством.

## **Отдел кадров**

### **9.13. Должностные обязанности начальника отдела кадров**

9.13.1. Общее руководство всей деятельностью и персоналом Отдела;

9.13.2. Составление планов работы Отдела и обеспечение их исполнения;

9.13.3. Координация деятельности курируемых подразделений в образовательном учреждении исходя из целей Отдела;

9.13.4. Обеспечение исполнения на факультетах, кафедрах, направлениях и отделах законов Республики Узбекистан об образовании, указов и постановлений Президента, постановлений Кабинета Министров, "Национальной программы по подготовке кадров," Закона "Об образовании," решений Коллегии Министерства высшего образования, науки и инноваций, приказов, распоряжений и инструктивных писем Санкт-Петербургского государственного университета по кадровым вопросам, приказов Филиала;

9.13.5. Обеспечение подготовки отчетов по кадровым вопросам для Министерства высшего образования, науки и инноваций, Санкт-Петербургского государственного университета и других организаций, требующих отчетности;

9.13.6. Обеспечение в установленном порядке, на основании установленных документов, отделов Филиала, факультетов, кафедр квалифицированными кадрами;

9.13.7. Обеспечение эффективного использования кадров на местах и ведение их учета;

9.13.8. Анализ кадровых вопросов и внесение соответствующих предложений;

9.13.9. Оформление документов по кадровым вопросам совместно с начальниками других отделов;

9.13.10. Обеспечение сохранности личных документов профессорско-преподавательского состава, ассистентов и других работников, магистрантов и студентов, обучающихся по программам бакалавриата в Филиале;

9.13.11. Определение сроков прохождения конкурса профессорами-преподавателями и ассистентами, содействие и контроль подготовки информации ученым секретарем;

9.13.12. Организация подготовки удостоверений и справок для сотрудников Филиала;

9.13.13. Контроль за правильным ведением контролерами отдела трудовых книжек сотрудников, своевременное внесение в имеющиеся электронные программы сведений о профессорах-преподавателях и других сотрудниках;

9.13.14. Подготовка и представление руководству проектов приказов по приему на работу, увольнению, изменению должностей сотрудников;

9.13.15. Контроль за хранением и ведением бланков дипломов, получаемых от Университета;

9.13.16. Осуществление соответствующего контроля за правильностью работы канцелярии и архива Филиала с документами;

9.13.17. Контроль за соблюдением сотрудниками трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка Филиала;

9.13.18. Обеспечение в установленном порядке оформления приказов о материальном стимулировании сотрудников и обучающихся на основании указаний руководства Филиала и соответствующих нормативных документов;

9.13.19. Внесение по согласованию с профсоюзом предложений о применении соответствующих мер дисциплинарного взыскания за нарушение сотрудниками трудовой дисциплины, несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка Филиала, расторжение с ними трудового договора;

9.13.20. Обеспечение своевременного и качественного выполнения задач, возложенных на контролеров отдела кадров;

9.13.21. Подписание согласованных приказов, подготовленных деканами факультетов и заведующими кафедрами по вопросам студентов;

9.13.22. Обеспечение и контроль своевременной сдачи всех отчетов, подготавливаемых Отделом кадров;

9.13.23. Контроль за своевременной передачей в архив личных документов уволенных сотрудников и окончивших обучение студентов;

9.13.24. Контроль за ежегодным приемом приемной комиссией личных документов студентов 1-го курса (бакалавриата), слушателей магистратуры и поступающих на второе высшее образование.

Проведение разъяснительной работы по требованиям Положения о порядке приема на работу педагогических работников в высшие образовательные учреждения на конкурсной основе, утвержденного постановлением Кабинета Министров Республики Узбекистан от 10 февраля 2006 года №20, в разрезе факультетов, кафедр и направлений, а также обеспечение своевременного проведения конкурса на должности заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя и преподавателя-стажера института при строгом соблюдении данного Положения:

а) объявлять в средствах массовой информации не менее чем за один месяц конкурс на вакантные должности, а также на должности, срок конкурса по которым истекает;

б) принимать заявления на участие в конкурсе на должности педагогических кадров Филиала;

в) осуществлять контроль за правильной организацией обсуждения кандидатур на соответствующих кафедрах на основании пункта 16 Положения "О порядке приема на работу

педагогических работников в высшие образовательные учреждения на конкурсной основе" и предоставлением рекомендации (положительной или отрицательной) кафедры по каждой альтернативной кандидатуре;

г) предоставлять информацию о кандидатах, участвующих в конкурсе на Совете, а также о заключении кафедры;

ф) совместно с отделом кадров проводить мониторинг своевременного проведения конкурса на вакантные должности педагогических кадров и заключенных с ними договоров по результатам конкурса, а также создавать и обновлять банк данных;

д) подготавливать необходимые документы, связанные с выдвижением кандидатур и конкурсным отбором и переизбранием профессорско-преподавательского состава на должность заведующего кафедрой, присвоением ученого звания профессора, доцента;

е) участвовать в подготовке и оформлении трудовых договоров, коллективных договоров;

9.13.25. Добросовестно и справедливо выполнять свои служебные обязанности.

9.13.26. Обеспечение исполнения других задач, порученных руководством.

**Должен знать:**

- содержание Конституции Республики Узбекистан, Трудового кодекса, нормативных и официальных документов по трудовому законодательству и пенсионному обеспечению, постановлений Кабинета Министров, решений коллегий министерств, приказов, указаний Санкт-Петербургского государственного университета по кадровым вопросам, приказов директора Филиала;

- Устав и правила внутреннего распорядка Филиала, положения, инструкции и нормативные документы, касающиеся деятельности отдела;

- правила охраны труда и техники безопасности, санитарии и пожарной безопасности.

**Квалификационные требования:**

- профессиональные и организаторские способности, необходимые для руководящей должности в высших учебных заведениях, опыт и стаж руководящей работы в сфере образования, соответствующие знания и навыки в рамках вида деятельности и полномочий;

- образцовые личные качества - интеллект, культура, лидерство, вежливость, организаторские, инициативные и предприимчивые способности, а также творческие способности, чувство ответственности, умение самостоятельно принимать решения и действовать, решительность, способность обеспечивать достижение стратегических целей учреждения;

- иметь высшее образование;

- иметь не менее 3-х лет эффективного стажа работы по направлению отдела

#### **9.14. Должностные обязанности инженера 1-й и 2-й категории отдела кадров**

9.14.1. Обеспечение исполнения и ведение мониторинга исполнения законов, указов и постановлений Президента, постановлений Кабинета Министров, решений, приказов Министерства высшего образования, науки и инноваций и органов местной государственной власти, приказов Санкт-Петербургского государственного университета и Филиала, других нормативных актов;

9.14.2. Мониторинг учебной, учебно-методической, духовно-просветительской, научно-исследовательской работы, повышения квалификации и переподготовки кадров факультетов, кафедр, направлений и других структурных подразделений, решений Коллегии и Ученого Совета и других нормативных документов в области образования;



- 9.14.3. Ведение личных дел профессоров-преподавателей, ассистентов и сотрудников, работающих в Филиале;
- 9.14.4. Внесение изменений в личные документы профессоров-преподавателей, ассистентов и других работников об изменениях в их деятельности;
- 9.14.5. Ведение формы Т-2 по личным карточкам и документам профессоров-преподавателей, ассистентов и других работников;
- 9.14.6. Обеспечение наличия соответствующих документов в процессе приема на работу и расторжения трудового договора;
- 9.14.7. Проведение мониторинга документов профессоров-преподавателей и ассистентов, у которых истек срок конкурсного отбора;
- 9.14.8. Рассмотрение обращений профессоров-преподавателей, ассистентов и сотрудников (заявления, объяснительные записки, расписки, рапорты и т.д.) и работа с соответствующими документами;
- 9.14.9. Подготовка проектов соответствующих приказов о прохождении конкурса профессорами-преподавателями, ассистентами и работниками;
- 9.14.10. Подготовка отчета по форме Т-1 в установленные сроки;
- 9.14.11. Ведение трудовых книжек всех работников, своевременный ввод данных в существующие базы данных;
- 9.14.12. По итогам каждого года передача в архив Филиала личных документов уволенных работников;
- 9.14.13. Осуществление ведения всех документов, относящихся к Отделу;
- 9.14.15. Своевременное и качественное оформление приказов в соответствии с трудовым законодательством, подшивка в дела;
- 9.14.16. Ведение реестра входящих и исходящих писем, а также различных анкет;
- 9.14.17. Организация работы Филиала с другими вузами и Филиалами совместно с отделом по работе с филиалами;
- 9.14.18. Подготовка ежемесячного отчета отдела;
- По работе со студентами:
- 9.14.19. Прием документов студентов и магистрантов;
- 9.14.20. Формирование личных дел студентов и магистрантов, заполнение малых и больших карточек на основании имеющихся личных документов, контроль за их движением;
- 9.14.21. Подписание согласованных приказов, подготовленных деканами факультетов и заведующими кафедрами по вопросам студентов;
- 9.14.22. На основе приказов и документов, разработанных деканами факультетов и заведующими кафедрами, фиксирование всех вопросов, связанных с учебной деятельностью студентов, подшивка оснований приказов;
- 9.14.23. Ведение отчетности по документам обучающихся и выпускников Филиала;
- 9.14.24. Обеспечение полноты выдачи документов студентам, отчисленным из Филиала;
- 9.14.25. Заказ, прием, ведение отчетности по бланкам дипломов и приложениям к ним;
- 9.14.26. Обеспечение и контроль своевременной передачи в архив личных документов студентов, окончивших обучение;
- 9.14.27. Ежегодный контроль за приемом личных документов студентов 1-го курса (бакалавриата) и слушателей магистратуры, а также лиц, принятых на второе высшее образование, зачисленных приемной комиссией;

9.14.28. Ввод данных студентов в базу данных.

9.14.29. Обеспечение своевременного выполнения срочных поручений, поступивших от вышестоящих организаций;

9.14.30. Обеспечение своевременного исполнения поручений начальника Отдела;

9.14.31. Добросовестное и справедливое выполнение своих служебных обязанностей.

9.14.32. Обеспечение исполнения других задач, порученных руководством.

**Должен знать:**

- нормативно-правовые документы, касающиеся Конституции Республики Узбекистан, Трудового кодекса и трудового законодательства, и другие документы, касающиеся учебной деятельности студентов;

- Устав и правила внутреннего распорядка Филиала, положения, инструкции и нормативные документы, касающиеся деятельности Отдела;

- правила охраны труда и техники безопасности, санитарии и пожарной безопасности.

**Квалификационные требования:**

- Наличие образцовых личностных качеств - интеллекта, культуры, вежливости и инициативности, а также творческих способностей, чувства ответственности, умения самостоятельно принимать решения и действовать, решительности, способности обеспечивать достижение стратегических целей учреждения;

- Наличие высшего образования;

- Необходимость быть в курсе информации и сведений по вопросам, относящимся к своей сфере деятельности.

- Необходимо быть в курсе информации и сведений по вопросам, относящимся к его сфере.

### **9.15. Должностные обязанности инспектора отдела кадров**

9.15.32. Формирование и подготовка кадрового резерва для выдвижения на руководящие должности;

9.15.33. Обеспечение соблюдения норм трудового законодательства при работе с сотрудниками;

9.15.34. Обеспечение подбора и расстановки сотрудников Филиала в соответствии с действующим законодательством;

9.15.35. Регулярный анализ динамики кадровой ситуации в подразделениях, прогнозирование её изменений;

9.15.36. Изучение практических и профессиональных качеств сотрудников, планирование их профессионального и карьерного роста;

9.14.37. Создание эффективного кадрового резерва для всех уровней управления и его целенаправленная подготовка, периодическая оценка готовности кадрового резерва к переходу на руководящие должности;

9.15.38. Организация проведения аттестации сотрудников, анализ результатов аттестации, подготовка и оформление соответствующих документов и приказов;

9.15.39. Своевременно подготавливать и представлять на рассмотрение руководству предложения о приеме на работу, переводе на другую работу и прекращении трудового договора с работниками Филиала;

9.15.40. Разрабатывать и представлять руководству предложения по поддержанию необходимого уровня квалификации работников, созданию непрерывной системы обучения

и повышения квалификации кадров, а также обеспечению её эффективного функционирования;

9.15.41. Анализировать эффективность действующих мер материального и морального стимулирования, вносить предложения и рекомендации по усилению их влияния на повышение трудовой и социальной активности работников, разрабатывать новые виды стимулирования;

9.15.42. Внедрять использование компьютерных технологий при ведении персонального и статистического учета кадрового состава и подготавливать установленные отчеты;

9.15.43 Ведение и хранение трудовых книжек, личных дел, картотеки и других учетных материалов работников, формирование кадровых данных в информационных программах, оказание методической помощи руководителям структурных подразделений в решении кадровых и социальных вопросов;

9.15.44. Подготовка приказов о командировках работников, оформление и выдача командировочных удостоверений;

9.15.45. Контроль за своевременным использованием трудовых отпусков, оформление соответствующих документов в установленном порядке;

9.15.46. Подготовка в установленном порядке материалов для награждения государственными наградами, почетными грамотами, премиями и применения других видов поощрения работников, имеющих особые заслуги в практической работе, а также юбиляров;

9.15.47. Оформление больничных листов, подготовка документов в связи с назначением пенсий работникам Филиала;

9.15.48. Организация контроля за соблюдением трудовой дисциплины в подразделениях, подготовка предложений для рассмотрения вопросов о дисциплинарной ответственности работников;

9.15.49 Организация оформления и выдачи удостоверений и пропусков работникам;

9.15.50. Выдача справок о трудовой деятельности работников;

9.15.51. Рассмотрение писем и обращений граждан по вопросам, входящим в сферу их полномочий.

9.15.52. Обеспечение исполнения других задач, порученных руководством.

**Должен знать:**

- содержание Конституции Республики Узбекистан, Трудового кодекса, нормативных и официальных документов по трудовому законодательству и пенсионному обеспечению, постановлений Кабинета Министров, решений коллегий министерств, приказов и указаний Санкт-Петербургского государственного университета по кадровым вопросам, приказов директора Филиала;

- Устав и правила внутреннего распорядка Филиала, положения, инструкции и нормативные документы, касающиеся деятельности отдела;

- правила охраны труда и техники безопасности, санитарии и пожарной безопасности.

**Квалификационные требования:**

- профессиональные и организаторские способности, необходимые для руководящей должности в высших учебных заведениях, опыт и стаж руководящей работы в сфере образования, соответствующие знания и навыки в рамках вида деятельности и полномочий;

- Образцовые личностные качества - интеллект, культура, лидерство, вежливость, организаторские, инициативные и предприимчивые, а также творческие способности,

чувство ответственности, умение самостоятельно принимать решения и действовать, решительность, способность обеспечивать достижение стратегических целей учреждения;

#### **9.16. Обязанности начальника отдела организации научно-исследовательской деятельности талантливых студентов**

9.16.1. Организация поиска и выявления одаренных студентов;

9.16.2. Регулярное выявление интеллектуального потенциала обучающихся одаренных студентов;

9.16.3. Организация целенаправленной подготовки одаренных студентов в соответствии с их склонностями;

9.16.4. Организация занятий с целью совершенного овладения иностранным языком и компьютером;

9.16.5. Организация привлечения к фундаментальным научно-исследовательским работам, научным кружкам и авторским коллективам;

9.16.6. Содействие в публикации научных статей одаренных студентов, а также во внедрении их научных работ и разработок в практику;

9.16.7. Обеспечение участия одаренных студентов в республиканских и международных научных конференциях, а также организация их направления на обучение и стажировку в зарубежные страны;

9.16.8. Специальная подготовка кандидатов на государственные стипендии Республики Узбекистан из числа одаренных студентов;

9.16.9. Организация встреч одаренных студентов с деятелями науки, руководителями производственных предприятий и крупными специалистами;

9.16.10. Организация профессиональных игр по специальности для одаренных студентов;

9.16.11. Регулярное проведение социальных исследований среди одаренных студентов;

9.16.12. Проведение маркетинговых исследований, углубленное изучение требований заказчиков и оказание помощи одаренным студентам в выборе дисциплин, определяющих конъюнктуру рынка, на основе организуемого банка образовательных услуг;

9.16.13. Создание условий для использования современных информационных систем. Также привлечение внебюджетных средств, организация предпринимательской деятельности для развития Филиала, а также установление связей с различными предприятиями в целях оказания научно-технической помощи, разработка инновационных идей, подготовка обоснованных предложений, внедрение учебных курсов, консультационных клиник и другое.

9.16.14. Обеспечение исполнения других задач, порученных руководством.

#### **10. Должностные обязанности секретаря ученого совета**

10.1. Составление плана работы Совета на новый учебный год и повестки дня каждого заседания Совета (на основе плана) и подготовка их для утверждения Советом;

10.2. Работа с ответственными лицами, подготавливающими вопросы повестки дня каждого заседания Совета, и обеспечение качественной и своевременной подготовки документов;

10.3. Обеспечение подготовки и публикации материалов и докладов после проведения Совета на основании решения;

10.4. Контроль за качественным и своевременным выполнением решений Совета;

10.5. Проведение разъяснительной работы по требованиям Положения о порядке приема на работу педагогических работников в высшие образовательные учреждения на конкурсной основе, утвержденного постановлением Кабинета Министров Республики Узбекистан от 10 февраля 2006 года № 20, в разрезе кафедр и направлений факультетов и обеспечение своевременного проведения конкурса на должности заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя и преподавателя-стажера института при строгом соблюдении настоящего Положения:

а) объявлять в средствах массовой информации конкурс на вакантные должности, а также на должности, на которые истекает срок конкурса, не менее чем за один месяц;

б) прием заявлений на участие в конкурсе на должности педагогических кадров Филиала;

д) осуществление контроля за правильной организацией обсуждения кандидатур на соответствующих кафедрах на основании пункта 16 Положения "О порядке приема на работу педагогических работников в высшие образовательные учреждения на конкурсной основе" и выдачей рекомендации (положительной или отрицательной) кафедры по каждой альтернативной кандидатуре;

е) предоставление информации о кандидатах, участвующих в конкурсе в Совете, а также

докладывать по заключению кафедры;

ф) совместно с отделом кадров проводить мониторинг своевременного проведения конкурса на вакантные должности педагогических кадров и заключенных с ними договоров по результатам конкурса, а также создавать и обновлять банк данных;

г) подготовка необходимых документов, связанных с выдвижением кандидатуры и конкурсным отбором и переизбранием профессоров-преподавателей на должность заведующего кафедрой, присвоением ученого звания профессора, доцента;

10.6. Подготовка и утверждение протоколов заседания Совета, подготовка выписки из решения Совета об утверждении на заседании Совета тем аспирантов, докторантов и исследователей;

10.7. В соответствии с постановлением Кабинета Министров Республики Узбекистан от 12 января 1999 года № 12 "О мерах по укреплению исполнительской дисциплины" соблюдать правила исполнительской дисциплины, учебной и трудовой дисциплины, охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии, Устав Филиала, Правила внутреннего трудового распорядка, решения Совета, приказы ректора и директоров Филиала, а также цели и задачи, поставленные в нормативно-правовых актах по системе образования, а также выполнять свои служебные обязанности.

10.8. Обеспечение исполнения других задач, порученных руководством.

## **11. Должностные обязанности юриста**

11.1. Осуществляет методическое руководство правовой работой в Филиале и оказывает правовую помощь его структурным подразделениям и общественным организациям в оформлении различных правовых документов, участвует в подготовке обоснованных ответов при отклонении претензий.

11.2. Участвует в разработке и реализации мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества предприятия.

11.3. Определяет соответствие приказов, инструкций и других внутренних документов, представленных директору на подпись, законодательству;

11.4. Изучает, анализирует и обобщает результаты рассмотрения претензий, судебных дел, практики заключения и исполнения хозяйственных договоров с целью устранения выявленных недостатков и разработки соответствующих предложений по улучшению финансово-хозяйственной деятельности предприятия;

11.5. Определяет соответствие всех документов в Филиале национальному и международному законодательству, принимает меры по их отмене или изменению в случае выявления их противоречий законодательству;

11.6. Участвует в подготовке и оформлении коллективных договоров;

11.7. Обеспечивает правильное заключение и законную реализацию договоров, заключаемых между Филиалом и другими организациями. Оформляет документы о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с установленным порядком;

11.8. Участвует в заключении хозяйственных договоров, проводит их правовую экспертизу, участвует в разработке условий коллективных договоров и соглашений, а также в рассмотрении вопросов о дебиторской и кредиторской задолженности;

11.9. Оказывает содействие профессорам-преподавателям и сотрудникам в предоставлении правовых консультаций;

11.10. Защищает, при необходимости, права профессорско-преподавательского состава и работников Филиала в правоохранительных органах и в суде;

11.11. Осуществляет совместную деятельность с другими отделами по устранению дебиторской задолженности Филиала;

11.12. Участвует в рассмотрении предложений комиссии по результатам учебной, научной и хозяйственно-финансовой деятельности Филиала;

11.13. Представляет в уполномоченные государственные органы соответствующие документы по правонарушениям в Филиале, а также принимает меры по возмещению ущерба, причиненного Филиалу;

11.14. Информирует работников предприятия о действующем законодательстве и внесенных в него изменениях, знакомит должностных лиц предприятия с нормативно-правовыми актами, касающимися их деятельности.

11.15. Обеспечение исполнения других задач, порученных руководством.

Кроме того, участвует в привлечении внебюджетных средств, организации предпринимательской деятельности для развития Филиала, а также оказании научно-технической помощи, налаживании контактов с различными предприятиями, разработке инновационных идей, подготовке обоснованных предложений, внедрении учебных курсов, юридических консультационных клиник и др.

**Должен знать:**

Нормативно-правовые акты, регулирующие финансово-хозяйственную деятельность предприятия.

- Порядок ведения учета и составления отчетности о финансово-хозяйственной деятельности организации;

- Порядок заключения и оформления хозяйственных договоров, коллективных договоров, тарифных соглашений;

- Порядок систематизации, учета и ведения правовых документов с использованием современных информационных технологий;
- Основы экономики, организации труда и управления;
- Информационные технологии, средства коммуникации и связи;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Нормы, правила и инструкции по охране труда.

**Квалификационные требования:**

- Знание действующих законов и умение применять их на практике;
- Наличие высшего образования;
- Хорошее владение правовыми основами заключения и оформления хозяйственных договоров.

## **12. Должностные обязанности главного инженера**

12.1. Осуществление непосредственного руководства деятельностью отделов, относящихся к инженерной службе Филиала;

12.2. Контроль за соблюдением правил техники безопасности и технической эксплуатации на важных объектах Филиала;

12.3. Проведение переговоров и приемка работ по реконструкции, капитальному и текущему ремонту с использованием имеющихся внутренних ресурсов Филиала или с привлечением подрядных организаций;

12.4. Подготовка проектно-сметной документации по капитальному ремонту, включая план здания и схему его эвакуации;

12.5. Составление и подготовка перечня материалов отдельно по каждому объекту материально-технической базы Филиала;

12.6. Участие в решении вопросов по реконструкции существующих объектов и адаптации дорогостоящего и крупногабаритного оборудования для установки в зданиях;

12.7. Осуществление контроля за техническим состоянием и оснащением зданий, а также их своевременным ремонтом;

12.8. Проведение разъяснительной работы в подчиненных подразделениях и организация их обучения правилам охраны труда;

12.9. Своевременное представление отчетов по использованию материально-технической базы и топливно-энергетических ресурсов Филиала;

12.10. В пределах своих полномочий давать указания непосредственно подчиненным отделам;

12.11. В рамках своей компетенции подготавливать проекты приказов и распоряжений;

12.12. Давать рекомендации по перепланировке сооружений и соблюдению правил эксплуатации;

12.13. Контроль за экономией топливно-энергетических ресурсов и установлением лимитов потребления электроэнергии, газа и других видов топлива в Филиале;

12.14. Формирование заказов и распределение материалов, необходимых для подчиненных подразделений;

12.15. Внесение предложений по принятию мер в отношении лиц, причинивших ущерб имуществу Филиала.

12.16. Обеспечение исполнения других задач, порученных руководством.

Кроме того, привлечение внебюджетных средств, организация предпринимательской деятельности для развития Филиала, а также установление контактов с различными предприятиями в целях оказания научно-технической помощи, разработка инновационных идей, подготовка обоснованных предложений, внедрение учебных курсов, консультационных клиник и др.;

**Должен знать:**

Проектную, конструкторскую и технологическую документацию, правила и нормативные документы по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, приказы министерства, должностные обязанности, правительственные решения, определяющие основные направления экономического и социального развития соответствующих отраслей промышленности, решения, распоряжения, приказы и другие руководящие и нормативные документы вышестоящих организаций, касающиеся технического обеспечения деятельности Филиала.

**Квалификационные требования:**

- Наличие опыта в строительстве, реконструкции, капитальном и текущем ремонте;
- Знание перспектив технического, экономического и социального развития Филиала, порядка заключения и использования договоров;
- Знание организации производства, труда и управления;
- Наличие высшего образования;
- Знание основ трудового законодательства, правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

### **13. Должностные обязанности главного энергетика**

13.1. Организация бесперебойного и качественного обеспечения электроэнергией, а также телефонной связью, радиоузелом, автоматизированными звонками и сигнализацией в пределах установленного лимита;

13.2. Разработка мероприятий по экономии электроэнергии, контроль за целевым распределением электроэнергии между объектами Филиала;

13.3. Учет и анализ аварий и вышедших из строя средств в электроэнергетическом хозяйстве;

13.4. Контроль за соблюдением подчиненным персоналом действующих правил и инструкций;

13.5. Ведение учета энергопотребления Филиала, подготовка энергетического баланса Филиала;

13.6. Оформление договоров на энергопотребление с внешними организациями;

13.7. Осуществление контроля за своевременным и качественным выполнением профилактических работ и ремонта систем электроснабжения, а также систем телефонной связи, радиоузлов, автоматизированных звонков и сигнализации и их техническим состоянием;

13.8. Разработка инструкций по эксплуатации электрооборудования, вентиляционных установок и другого оборудования, а также должностных инструкций для подчиненного персонала, реализация мероприятий по подготовке Филиала к зимнему сезону;

13.9. Контроль за наличием и состоянием средств защиты на объектах и в службах Филиала, проверка их пригодности;

13.10. Организация первичных и регулярных проверок изоляционного сопротивления энергосистем и установок;



13.11. Оформление заявок на необходимые материалы и оборудование, ведение учета материально-технических средств, хранящихся на складе;

13.12. Заказ проектным организациям на реконструкцию и модернизацию энергетических объектов и контроль за выполнением работ.

13.13. Обеспечение исполнения других задач, порученных руководством.

13.14. Представление руководству необходимых документов для принятия мер в отношении нарушений, вызванных несоблюдением инструкций и правил. Также привлечение внебюджетных средств, организация предпринимательской деятельности для развития Филиала, а также установление контактов с различными предприятиями в целях оказания научно-технической помощи, разработка инновационных идей, подготовка обоснованных предложений, внедрение учебных курсов, консультационных клиник и др.;

**Должен знать:**

Правила пожарной безопасности, техники безопасности и технические правила, систему электроснабжения зданий Филиала и студенческих общежитий, технику безопасности, решения, распоряжения, приказы вышестоящих организаций, методические и нормативные документы по обслуживанию Филиала в сфере энергетики, организацию энергоснабжения в Филиале, производственные мощности, технические характеристики и режимы работы энергопотребляющих установок, правила их эксплуатации.

**Квалификационные требования:**

- Опыт в строительстве, реконструкции, капитальном и текущем ремонте;
- Знание положений, инструкций и других руководящих документов по разработке и оформлению технической документации;
- Знание порядка заключения договоров с другими организациями об обеспечении Филиала электроэнергией;
- Наличие высшего образования.
- Знание основ трудового законодательства, правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

**14. Должностные обязанности инспектора по учебной работе.**

14.1. Составление совместно с университетом расписания занятий на основе учебных планов;

14.2. Контроль за проведением занятий в Филиале;

14.3. Проверка посещаемости;

14.4. Установление связей с городскими и областными биржами труда, оказание практической помощи студентам в трудоустройстве по специальности;

14.5. Анализ переноса оценок, полученных студентами по предметам, в семестровые ведомости каждый семестр;

14.6. Регулярная проверка журналов учета учебных занятий, журналов студенческих групп и учебных карточек, заполняемых профессорско-преподавательским составом;

14.7. Подготовка рейтинговых книжек, студенческих билетов для вновь принятых студентов 1-го курса и организация ознакомления их со структурой Филиала;

14.8. Контроль за предоставлением данных для полугодовых и годовых отчетов.

14.9. Обеспечение исполнения других задач, порученных руководством.

Также привлечение внебюджетных средств, организация предпринимательской деятельности для развития Филиала, а также установление связей с различными предприятиями в целях оказания научно-технической помощи, разработка инновационных

идей, подготовка обоснованных предложений, внедрение учебных курсов, консультационных клиник и другое;

**Должен знать:**

Положения, инструкции и нормативные документы, относящиеся к своей деятельности, правила внутреннего распорядка, нормативные документы Филиала.

**Квалификационные требования:**

- Наличие образцовых личностных качеств - интеллекта, культуры, творческих способностей, вежливости и инициативности, чувства ответственности, способности самостоятельно принимать решения и действовать, решительности, обеспечивающих достижение стратегических целей Филиала;
- Иметь среднее специальное образование;
- Необходимо быть осведомленным об информации и сведениях по вопросам, относящимся к своей сфере деятельности.

**15.1. Должностные обязанности сотрудников Центра образовательных цифровых технологий (ЦОИТ)**

15.1. Должностные обязанности руководителя Центра информационных технологий в образовании (ЦИТО)

15.1.1. Общее руководство всей деятельностью и сотрудниками отдела;

15.1.2. Контроль за корректной работой программ существующих компьютерных технологий в филиале;

15.1.3. Организация технического обслуживания и ремонта компьютеров;

15.1.4. Контроль за работой операторов компьютеров;

15.1.5. Увеличение компьютерного резерва филиала за счет современных компьютеров и модернизация существующих компьютеров;

15.1.6. Контроль за надлежащим функционированием сети Интернет, услуг электронной почты (E-mail) в филиале, контроль за своевременным получением и распространением сообщений и новостей;

15.1.7. Контроль за работой, ремонтом и техническим осмотром копировальных аппаратов филиала;

15.1.8. Руководство всей деятельностью филиала по дистанционному обучению и установление связей с отечественными и зарубежными высшими учебными заведениями по организации дистанционного обучения;

15.1.9. Ввод и анализ всей информации по portalу в локальной сети филиала. Также привлечение внебюджетных средств, организация предпринимательской деятельности для развития филиала, а также установление контактов с различными предприятиями в целях оказания научно-технической помощи, разработка инновационных идей, подготовка обоснованных предложений, разработка нового программного обеспечения, внедрение учебных курсов, консультационных клиник и др.

15.1.10. Обеспечение исполнения других задач, порученных руководством.

**Должен знать:**

- Сущность законов, касающихся деятельности Центра, постановлений Кабинета Министров, решений коллегии, приказов Министерства, приказов директора филиала.

**Квалификационные требования:**

- Профессиональные и организаторские способности, необходимые для руководящих должностей в высших учебных заведениях, опыт и стаж руководящей работы в сфере образования, соответствующие знания и навыки в рамках вида деятельности и полномочий;
- Наличие образцовых личностных качеств - интеллекта, культуры, лидерских и творческих способностей, вежливости, организаторских, инициативных и предпринимательских способностей, чувства ответственности, умения самостоятельно принимать решения и действовать, решительности, способности обеспечивать достижение стратегических целей учреждения;
- Иметь высшее образование;
- Необходимо иметь эффективный стаж работы по направлению не менее 3 лет.

### **15.2. Должностные обязанности инженера-программиста (без категории, 1, 2 категории)**

15.2.1. Обеспечение нормальной работы электронной почты Филиала и своевременное предоставление материалов, поступивших на электронную почту, в отдел кадров;

15.2.2. Оказание помощи профессорско-преподавательскому составу, научным сотрудникам, стажерам-исследователям и студентам в получении необходимых материалов из сети Интернет;

15.2.3. Обеспечение полноценной работы компьютеров в филиале, улучшение их программного обеспечения и принятие мер безопасности;

15.2.4. Соблюдение требований охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии.

15.2.5. Обеспечение исполнения других задач, порученных руководством.

**Должен знать:**

- Положения, инструкции и нормативные документы, относящиеся к своей деятельности, правила внутреннего распорядка и нормативные документы Филиала.

**Квалификационные требования:**

- Обладание образцовыми личностными качествами: интеллектом, культурой, творческими способностями, вежливостью и инициативностью, чувством ответственности, способностью самостоятельно принимать решения и действовать, решительностью, умением обеспечивать достижение стратегических целей учреждения;

- Наличие среднего специального образования;
- Осведомленность об информации и данных по вопросам, относящимся к своей сфере деятельности.

### **15.3. Должностные обязанности инженера-электронщика (без категории, 1,2 категории)**

15.3.1. Контроль за функционированием операционных систем компьютерных технологий филиала;

15.3.2. Эксплуатация копировального аппарата филиала;

15.3.3. Проведение технического осмотра и ремонта компьютерных технологий, имеющихся в филиале.

15.3.4. Обеспечение исполнения других задач, порученных руководством.

**Должен знать:**

Положения, инструкции и нормативные документы, относящиеся к его деятельности, правила внутреннего распорядка филиала, нормативные документы.

**Квалификационные требования:**

- Наличие образцовых личных качеств - интеллекта, культуры, творческих способностей, вежливости и инициативности;
- Наличие среднего специального образования;
- Необходимо быть осведомленным об информации и данных по вопросам, относящимся к своей сфере деятельности.

**15.4. Должностные обязанности системного программиста**

15.4.1. Анализ технических средств, применяемых в различных видах деятельности Филиала, и разработка рекомендаций по их использованию;

15.4.2. Участие в приёмке, установке и тестировании новых поступлений (компьютерная техника, оргтехника, аудио- и видеоаппаратура);

15.4.3. Проведение технической экспертизы вычислительной, аудио- и видеотехники, лабораторного оборудования;

15.4.4. Внесение предложений по улучшению использования технических средств;

15.4.5. Ведение учета и регистрация в специальном журнале технических средств, прошедших профилактику и ремонт;

15.4.6. Ведение учета материалов и запасных частей, израсходованных на ремонт и профилактику;

15.4.7. Обучение молодых специалистов использованию технических средств.

15.4.8. Обеспечение исполнения других задач, порученных руководством.

**Должен знать:**

Положения, инструкции и нормативные документы, относящиеся к его деятельности, правила внутреннего распорядка Филиала, нормативные документы.

**Квалификационные требования:**

- Наличие образцовых личностных качеств - интеллекта, культуры, творческих способностей, вежливости и инициативности, чувства ответственности, умения самостоятельно принимать решения и действовать, решительности, способности обеспечивать достижение стратегических целей учреждения;
- Наличие среднего специального образования;
- Необходимо быть в курсе информации и данных по вопросам, относящимся к своей сфере деятельности.

**15.5. Должностные обязанности техника**

15.5.1. Проведение профилактических и планово-предупредительных работ по графику для всех компьютеров и оргтехники в компьютерных учебных классах и структурных подразделениях Филиала;

15.5.2. Ремонт компьютеров и другой оргтехники по поступившим заявкам;

15.5.3. Обеспечение бесперебойной и надежной работы технических средств (компьютеров, оргтехники, аудио-видеотехники);

15.5.4. Оперативное устранение неисправностей, возникающих в процессе эксплуатации технических средств;

15.5.5. Постоянный контроль за бесперебойной работой всех устройств технических средств;

15.5.6. Ведение отчетности и регистрация в специальном журнале выполненных профилактических и ремонтных работ.

15.5.7. Обеспечение исполнения других задач, порученных руководством.

**Должен знать:**

Положения, инструкции и нормативные документы, относящиеся к своей деятельности, правила внутреннего распорядка и нормативные документы Филиала.

**Квалификационные требования:**

- Обладать образцовыми личными качествами: интеллектом, культурой, творческими способностями, вежливостью и инициативностью;
- Иметь среднее специальное образование;
- Быть осведомленным об информации и данных, касающихся своей сферы деятельности.

**16. Должностные обязанности сотрудников информационно-ресурсного центра**

16.1. Обеспечение бесперебойной работы локальных и корпоративных сетей филиала;

16.2. Обеспечение бесперебойной работы сети Интернет во всех отделах филиала;

16.3. Обеспечение подключения к сети Интернет в компьютерных учебных классах согласно расписанию занятий на плановой основе;

16.4. Обеспечение постоянной работы Интернета;

16.5. Ведение учета объема информации, получаемой пользователями филиала из сети Интернет, и регулярное предоставление этих данных руководству;

16.6. Обеспечение доступа профессорско-преподавательского состава, стажеров-исследователей и студентов к сети Интернет и национальным научно-образовательным сетям;

16.7. Применение соответствующих мер в отношении пользователей, не соблюдающих правила и требования администрации.

16.8. Обеспечение исполнения других задач, порученных руководством.

**Должен знать:**

Положение, инструкции и нормативные документы, относящиеся к своей деятельности, правила внутреннего распорядка филиала, нормативные документы.

**Квалификационные требования:**

- Обладание образцовыми личностными качествами: интеллектом, культурой, творческими способностями, вежливостью и инициативностью, чувством ответственности, способностью самостоятельно принимать решения и действовать, решительностью, умением обеспечивать достижение стратегических целей учреждения;
- Наличие среднего специального образования;
- Необходимость быть в курсе информации и данных по вопросам, относящимся к своей сфере деятельности.

**17. Должностные обязанности работников информационно-ресурсного центра**

17.1. Должностные обязанности директора информационно-ресурсного центра

17.1.1. Общее руководство всей деятельностью и сотрудниками Центра;

17.1.2. Взаимодействие с филиалом, министерством и центральными ИРЦ, а также постоянное пополнение библиотечного фонда ИРЦ совместно с университетом;

17.1.3. Контроль за выполнением всех библиографических работ;

17.1.4. Организация подписки на газеты и журналы для ИРЦ;

- 17.1.5. Поддержание связи с филиальными ИРЦ и другими ИРЦ;
  - 17.1.6. Организация книжных ярмарок в информационно-ресурсном центре;
  - 17.1.7. Разработка перспективных и текущих планов работ;
  - 17.1.8. Организация формирования, систематизации и хранения библиотечного фонда (информационно-ресурсного центра);
  - 17.1.9. Обеспечение библиотеки (информационно-ресурсного центра) необходимым оборудованием, а также её компьютеризация;
  - 17.1.10. Обеспечение библиотеки (информационно-ресурсного центра) квалифицированными сотрудниками, принятие мер по эффективному использованию знаний и опыта работников, повышению их ответственности за порученную работу;
  - 17.1.11. Подбор и расстановка персонала, контроль за трудовой и производственной дисциплиной.
  - 17.1.12. Обеспечение исполнения других задач, порученных руководством.
- Курирование работы отдела обработки и комплектования, участие в разработке и проверке планов издательств, сбор литературы в библиотечном коллекторе и книжных магазинах, налаживание связи с сетевым филиалом и почтовыми книготорговыми организациями для полного комплектования фондов библиотеки (информационно-ресурсного центра), непосредственное руководство списанием литературы в библиотеке (информационно-ресурсном центре) и приёмкой других книг взамен утраченных, проверка расчётных документов.

**Должен знать:**

Суть законов, постановлений Кабинета Министров, решений коллегии, приказов Министерства, приказов Университета и приказов директора высшего образовательного учреждения, касающихся деятельности Центра, годовые и перспективные планы высшего образовательного учреждения;

**Квалификационные требования:**

- Профессиональные и организаторские способности, необходимые для руководящей должности в высших учебных заведениях, опыт и стаж руководящей работы в сфере образования, соответствующие знания и навыки в рамках вида деятельности и полномочий;
- Наличие образцовых личностных качеств - интеллекта, культуры, лидерских и творческих способностей, вежливости, организаторских, инициативных и предпринимательских способностей, чувства ответственности, умения самостоятельно принимать решения и действовать, решительности, способности обеспечивать достижение стратегических целей учреждения;
- Иметь высшее образование;
- Необходимо иметь эффективный стаж работы по направлению не менее 3-х лет.

**18.1. Должностные обязанности заместителя директора информационно-ресурсного центра**

18.1. Проведение духовно-просветительской работы в библиотеке (информационно-ресурсном центре), обеспечение доступности широкому кругу читателей литературы, способствующей приобретению профессиональных знаний;

18.2. Осуществление контроля за своевременным обслуживанием профессорско-преподавательского состава, сотрудников и студентов, организацией информационной работы, выставок, витрин и других наиболее активных и эффективных мероприятий по пропаганде книг;

18.4. В процессе работы поддерживать постоянную связь со всеми подразделениями Филиала, организовывать постоянную работу по пополнению фонда совместно с библиотекой Университета;

18.5. Организация своевременного и систематического учета деятельности библиотеки (Информационно-ресурсного центра) по установленной форме, контроль за соблюдением трудового законодательства, правил охраны труда и противопожарной безопасности;

18.6. Проведение совместно с общественными организациями воспитательной работы в коллективе, содействие повышению квалификации сотрудников;

18.7. Обеспечение библиотеки (Информационно-ресурсного центра) всем необходимым по хозяйственной части, наблюдение за порядком в библиотеке (информационно-ресурсном центре);

18.2.8. Обеспечение членства всех студентов в Национальной библиотеке;

18.2.9. Курирование работы справочно-информационного отдела, организация регулярного проведения мероприятий "Дня информации," контроль за актуальностью книжно-иллюстративных выставок, справочно-библиографического обслуживания читателей;

18.10 Организация и проведение совместно с сотрудниками справочно-библиографического отдела занятий со студентами, пропаганда библиографических и информационных знаний среди стажеров-исследователей, профессорско-преподавательского состава и сотрудников Филиала.

18.11. Обеспечение исполнения других задач, порученных руководством.

**Должен знать:**

Положения, инструкции и нормативные документы, относящиеся к его деятельности, правила внутреннего распорядка Филиала, нормативные документы.

**Квалификационные требования:**

- Обладать образцовыми личностными качествами - интеллектом, культурой, творческими способностями, вежливостью и инициативностью, чувством ответственности, умением самостоятельно принимать решения и действовать, решительностью, способностью обеспечивать достижение стратегических целей учреждения;

- Иметь высшее образование;

- Необходимо быть осведомленным об информации и данных по вопросам, относящимся к своей сфере деятельности.

## **18.2. Должностные обязанности ведущего библиотекаря**

18.2.1. Доведение до читателей информации об услугах отдела;

18.2.2. Популяризация литературы из фонда отдела и видов оказываемых информационных услуг;

18.2.3. Повышение культуры обслуживания, помощь читателям в подборе необходимых произведений и документов, устное консультирование по использованию картотек и каталогов, организация книжных выставок, проведение библиографических обзоров и оказание помощи читателям в использовании электронных информационных ресурсов, имеющихся в фонде отдела;

18.2.4. Регулярный контроль за своевременным возвратом в библиотеку книг и других документов, выданных читателям.

18.2.5. Обеспечение исполнения других задач, порученных руководством.

**Должен знать:**

Положения, инструкции и нормативные документы, относящиеся к своей деятельности, правила внутреннего распорядка филиала, нормативные документы.

**Квалификационные требования:**

- Наличие образцовых личностных качеств - интеллекта, культуры, творческих способностей, вежливости и инициативности, чувства ответственности, умения самостоятельно принимать решения и действовать, решительности, способности обеспечивать достижение стратегических целей учреждения;
- Наличие среднего специального образования;
- Необходимо быть осведомленным об информации и сведениях по вопросам, относящимся к своей сфере деятельности.

**18.3. Должностные обязанности библиотекаря (без категории, 1, 2 категории)**

18.3.1. Предоставление читателям информации о библиотечных услугах;

18.3.2. Популяризация литературы из библиотечного фонда и оказываемых видов информационных услуг;

18.3.3. Повышение уровня библиографических процессов и качества обслуживания студентов;

18.3.4. Повышение культуры обслуживания, оказание помощи преподавателям в подборе необходимых произведений и документов, устное консультирование по использованию картотек и каталогов, организация книжных выставок, проведение библиографических обзоров, организация дней кафедр и выполнение других подобных работ;

18.3.5. Систематический контроль за своевременным возвратом в библиотеку книг и других документов, выданных преподавателям, принятие мер по расширению библиотечного фонда.

18.3.6. Обеспечение исполнения других задач, порученных руководством.

**Должен знать:**

Положение, инструкции и нормативные документы, относящиеся к своей деятельности, правила внутреннего распорядка Филиала, нормативные документы.

**Квалификационные требования:**

- Обладание образцовыми личностными качествами - интеллектом, культурой, творческими способностями, вежливостью и инициативностью;
- Наличие среднего специального образования;
- Необходимость быть осведомленным об информации и данных по вопросам, относящимся к своей сфере деятельности.

**18.4. Должностные обязанности главного библиографа**

18.4.1. Изучение анализа имеющихся книг и литературы в АРМ, подготовка заказов на новые книги и литературу;

18.4.2. Перевод вновь поступивших книг в инвентарную и сводную книги;

18.4.3. Обучение читателей использованию контролируемых книг;

18.4.4. Составление актов списания непригодных или устаревших по содержанию книг;

18.4.6. Оформление контрольной карточки вновь поступившей литературы;

18.4.7. Составление картотеки книгообеспеченности и работа на ее основе;



18.4.8. Добросовестно выполнять свои служебные обязанности.

18.4.9. Обеспечение исполнения других задач, порученных руководством.

**Должен знать:**

- Положения, инструкции и нормативные документы, относящиеся к своей деятельности, Устав Филиала, Правила внутреннего трудового распорядка, другие нормативные документы по делопроизводству.

**Квалификационные требования:**

- Наличие образцовых личностных качеств - интеллекта, культурности, творческих способностей, вежливости и инициативности, чувства ответственности, способности самостоятельно принимать решения и действовать, решительности, умения обеспечивать достижение стратегических целей учреждения;

- Наличие среднего специального образования;

- Необходимо быть осведомленным об информации и сведениях по вопросам, относящимся к своей сфере деятельности.

Редакционно-издательский отдел

## **19. Должностные обязанности редактора**

19.1. Разработка совместно с университетом под руководством начальника отдела проектов перспективных тематических планов, планов редакционной подготовки, годовых, квартальных и месячных планов изданий;

19.2. Работа по отбору авторов, созданию пособий и их оценке в соответствии с тематическим планом;

19.3. Контроль качества авторских экземпляров;

19.4. Контроль качества работы творческих и технических редакторов, корректоров и других специалистов издательства;

19.5. Выполнение плана сдачи в производство издательских оригиналов, осуществление контроля качества поступивших оригинал-макетов и первичных экземпляров;

19.6. Обеспечение мероприятий по сокращению сроков прохождения изданиями редакционно-производственных процессов и повышению качества выпускаемой продукции;

19.7. Отслеживание оценки опубликованных изданий, участие в проводимых конференциях по обсуждению книг;

19.8. Регулярное изучение потребности в литературе по темам книг;

19.9. Разработка и реализация мер, обеспечивающих повышение эффективности изданий;

19.10. Внесение предложений по повышению эффективности работы по направлению деятельности; Также привлечение внебюджетных средств, организация предпринимательской деятельности для развития Филиала, а также установление связей с различными предприятиями в целях оказания научно-технической помощи, разработка инновационных идей, подготовка обоснованных предложений, внедрение учебных курсов, консультационных клиник и др.;

19.11. Непосредственная работа с сотрудниками факультета, кафедры, направлений и других отделов по направлению деятельности.

19.12. Обеспечение исполнения других задач, порученных руководством.

**Должен знать:**

Положение, инструкции и нормативные документы, относящиеся к своей деятельности, правила внутреннего распорядка Филиала, нормативные документы.

**Квалификационные требования:**

- Наличие образцовых личностных качеств - интеллекта, культуры, творческих способностей, вежливости и инициативности, чувства ответственности, умения самостоятельно принимать решения и действовать, решительности, способности обеспечивать достижение стратегических целей учреждения;
- Наличие высшего образования;
- Необходимо быть осведомленным об информации и данных по вопросам, относящимся к своей сфере деятельности.

**20. Должностные обязанности корректора**

20.1. Принятие текста (рукописи) от руководителя издательства;

20.2. Чтение отредактированных оригиналов с целью обеспечения единообразия структуры предложений в различных элементах текста, устранения орфографических и пунктуационных ошибок, а также исправления недостатков в содержании и структуре предложений;

20.3. Устранение неправильного разделения абзацев текста в оригинале, обеспечение унификации терминов, единиц измерения, сокращений, проверка правильности таблиц, цитат, сносок, формул, выходных данных издания, полноты библиографического описания и соответствия ссылок источникам и цифровых данных в тексте;

20.4. Проверка при чтении корректурных оттисков, полей, исправлений, а также оригинал-макетов соответствия набранного текста оригинальному тексту, внесение правок в корректуру в соответствии с общими правилами полиграфического производства и указаниями технического редактора;

20.5. Проверка выходных данных в экземпляре, подписанном в печать, и при чтении первого экземпляра.

20.6. Обеспечение исполнения других задач, порученных руководством.

**Должен знать:**

Инструкции и нормативные документы, относящиеся к своей деятельности, правила внутреннего распорядка Филиала, нормативные документы.

**Квалификационные требования:**

- Обладание образцовыми личностными качествами - интеллектом, культурой, творческими способностями, вежливостью и инициативностью, чувством ответственности, способностью самостоятельно принимать решения и действовать, решительностью, умением обеспечивать достижение стратегических целей учреждения;
- Наличие высшего образования
- Необходимо быть в курсе информации и сведений по вопросам, относящимся к своей сфере деятельности.

**21. Должностные обязанности помощника директора**

21.1. Обеспечение своевременного рассмотрения поступающих, исходящих и внутренних документов для доклада директору;

21.2. Контроль за своевременным исполнением документов по поручению директора;

21.3. Обеспечение организации работы совещаний директоров, непосредственное участие в заседаниях и контроль за выполнением принятых решений и указаний директора;

21.4. Сбор и обобщение информации деканатов, отделов и служб по указанию директора для докладов и сообщений директора в республиканских и вышестоящих организациях;

21.5. Подготовка справок по требованиям вышестоящих организаций и представление их директору для подписания;

21.6. Участие в приеме граждан директором и осуществление контроля за выполнением принятых решений;

21.7. Надлежащее выполнение и соблюдение исполнительской дисциплины должностных обязанностей, установленных законами Республики Узбекистан, Трудовым кодексом Республики Узбекистан и приказами Министерства, университета и Филиала;

21.8. Сопровождение директора при обходе и проверке работы структурных подразделений Филиала, осуществление контроля за исполнением его распоряжений.

21.9. Обеспечение исполнения других задач, порученных руководством.

**Должен знать:**

Законы Республики Узбекистан, Трудовой кодекс Республики Узбекистан и приказы министерства, нормативные и другие документы, касающиеся Филиала.

**Квалификационные требования:**

- Знание решений, распоряжений, приказов вышестоящих организаций, порядка рассмотрения писем, жалоб и заявлений граждан;
- Наличие высшего образования;
- Знание инструкции о порядке приема документов, порядка оформления исходящих и внутренних документов.

## **22. Должностные обязанности главного бухгалтера**

22.1. Обеспечение организации бухгалтерского учета, контроля за эффективным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов на основе нормативных документов, утвержденных Министерством финансов Республики Узбекистан;

22.2. Контроль за своевременным начислением и выдачей заработной платы профессорско-преподавательскому составу и сотрудникам, стипендий студентам;

22.3. Формирование в учетных записях полной и достоверной информации о состоянии и движении активов, состоянии имущественных прав и обязательств;

22.4. Своевременное проведение инвентаризации материальных ценностей и денежных средств;

22.5. Обобщение данных бухгалтерского учета в целях эффективного управления;

22.6. Составление финансовой, налоговой и иной отчетности;

22.7. Своевременное перечисление начисленных налогов в местный и республиканский бюджеты;

22.8. Целевое расходование денежных средств, полученных из банка;

22.9. Предотвращение возникновения дебиторской и кредиторской задолженности;

22.10. Контроль за правильным расходованием фонда заработной платы на основе утвержденных штатных расписаний и штатных формуляров;

22.11. Контроль за правильным расходованием стипендиального фонда на основании приказов директора;

22.12. Контроль за приемом на склад и выдачей товарно-материальных ценностей согласно установленным правилам;

22.13. Разработка смет бюджетных и внебюджетных средств, осуществление контроля за расходованием по статьям расходов на основании утвержденных смет расходов;

22.14. Контроль за качественным проведением инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей и основных средств в установленном порядке;

22.15. Контроль за своевременной сдачей месячной, квартальной и годовой отчетности в Министерство, налоговый орган и другие организации. Также привлечение внебюджетных средств, организация предпринимательской деятельности для развития Филиала, а также установление связей с различными предприятиями в целях оказания научно-технической помощи, разработка инновационных идей, подготовка обоснованных предложений, внедрение учебных курсов, консультационных клиник и др.

22.16. Обеспечение исполнения других задач, порученных руководством.

**Должен знать:**

Сущность законов, постановлений Кабинета Министров, решений коллегии, приказов Министерства, приказов Университета и директора Филиала, касающихся деятельности Отдела, годовые и перспективные планы Филиала, все методические, нормативные и иные документы, касающиеся организации бухгалтерского учета и составления отчетности финансовых и контрольно-ревизионных организаций, а также финансово-хозяйственной деятельности Филиала, структуры и перспектив развития Филиала.

**Квалификационные требования:**

- Наличие профессиональных и организаторских способностей, необходимых для руководящей должности в высших учебных заведениях, опыт и стаж руководящей работы в сфере образования, соответствующие знания и навыки в рамках вида деятельности и полномочий;

- Наличие образцовых личностных качеств - интеллекта, культуры, лидерских и творческих способностей, вежливости, организаторских, инициативных и предпринимательских способностей, чувства ответственности, умения самостоятельно принимать решения и действовать, решительности, способности обеспечивать достижение стратегических целей учреждения;
- Необходимо наличие высшего образования.

- Необходимо наличие не менее 3-х лет эффективного стажа работы по направлению отдела.

### **23. Должностные обязанности заместителя главного бухгалтера**

23.1. Выполнять в Филиале функции руководителя и ответственного исполнителя по одному из направлений бухгалтерской деятельности, контролировать работу кассы и ведение кассовых операций;

23.2. Разрабатывать банковскую документацию и анализировать исполнение сметы расходов;

23.3. Контролировать и оказывать практическую помощь в выплате заработной платы, пособий по листкам временной нетрудоспособности, стипендий студентам и соискателям-стажерам-исследователям;

23.4. Контролировать оборот приходно-расходных документов, поступление денежных средств, товарно-материальных ценностей и основных средств, результаты финансово-хозяйственной деятельности, а также вести финансовую и расчетную отчетность, контролировать законное и своевременное оформление денежных операций;

23.5. Осуществлять контроль за учетом денежных средств, товарно-материальных ценностей и основных фондов;

23.6. Участвовать в оформлении документов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей;

23.7. Обеспечивать своевременную подготовку первичных денежных документов и бухгалтерских отчетов.

23.8. Обеспечение исполнения других задач, порученных руководством.

**Должен знать:**

Положение, инструкции и нормативные документы, относящиеся к своей деятельности, правила внутреннего распорядка Филиала, нормативные документы.

**Квалификационные требования:**

- Обладать образцовыми личностными качествами: интеллектом, культурой, творческими способностями, вежливостью и инициативностью, чувством ответственности, способностью самостоятельно принимать решения и действовать, решительностью, умением обеспечивать достижение стратегических целей учреждения;

- Иметь высшее образование;

- Быть осведомленным об информации и сведениях по вопросам, относящимся к своей сфере деятельности.

## **24. Должностные обязанности бухгалтера (без категории, 1,2 категории)**

24.1. Ведение сметных расходов, отчетности и расчетов по внебюджетным средствам;

24.2. Учет средств, поступающих от оплаты контрактов студентов, обучающихся на договорной основе;

24.3. Подготовка договоров для студентов, обучающихся на договорной основе.

24.4. Обеспечение исполнения других задач, порученных руководством.

**Должен знать:**

Положения, инструкции и нормативные документы, касающиеся своей деятельности, правила внутреннего распорядка, нормативные документы Филиала.

**Квалификационные требования:**

- Обладать образцовыми личностными качествами - интеллектом, культурой, творческими способностями, вежливостью и инициативностью, чувством ответственности, способностью самостоятельно принимать решения;

- Иметь среднее специальное образование;

- Быть осведомленным об информации и данных по вопросам, относящимся к своей сфере деятельности.

## **25. Должностные обязанности аудитора**

25.1. Активное участие в процессе организации и проведения инвентаризации имеющихся в филиале основных средств, товарно-материальных ценностей, наличных денежных средств, ценных бумаг, бланков строгой отчетности и т.п., а также осуществление контроля за ее проведением в соответствии с требованиями действующих нормативных документов;

25.2. Ведение совместно с ответственными сотрудниками мониторинговой деятельности по взысканию на счет Филиала недостач, выявленных в процессе инвентаризации основных средств, денежных средств, товарно-материальных ценностей и в результате других проверок, а также по обеспечению оприходования излишков;

25.3. Активное участие совместно с ответственными сотрудниками в мероприятиях по предотвращению недостач, хищений денежных средств и товарно-материальных ценностей;

25.4. Осуществление внутреннего аудиторского контроля за полнотой оприходования основных средств, денежных средств, товарно-материальных ценностей на счет Филиала, а также за правильностью ведения и своевременным отражением в бухгалтерском учете первичных документов, связанных с их движением;

25.5. Проведение внутренних аудиторских проверок на предмет соблюдения нормативных документов в кассе Филиала;

25.6. Осуществление внутреннего аудиторского контроля за списанием с баланса основных средств и быстроизнашивающихся материальных ценностей на основании соответствующих нормативных документов;

25.7. Проведение на основе плана работы внутреннего аудиторского контроля за соблюдением лимитов расхода коммунальных услуг и электроэнергии из бюджетных и внебюджетных средств;

25.8. Проведение аудиторской проверки правильности назначения, выплаты и перерасчета стипендий студентам Филиала в соответствии с действующими нормативными документами;

25.9. Письменное информирование главного бухгалтера или директора Филиала о фактах незаконных действий должностных лиц при ведении приходно-расходной документации денежных средств и товарно-материальных ценностей для принятия соответствующих мер.

25.10. Обеспечение исполнения других задач, порученных руководством.

**Должен знать:**

Аудитор в своей деятельности руководствуется Законом Республики Узбекистан "О бухгалтерском учете," Бюджетным кодексом и другими соответствующими законодательными и подзаконными актами, приказами Министерства высшего образования, науки и инноваций Республики Узбекистан, приказами ректора Университета и директора Филиала, методическими, нормативными и другими руководящими документами по организации бухгалтерского учета и составлению отчетности финансовых и контрольно-ревизионных организаций.

**Квалификационные требования:**

- Положения и инструкции по организации бухгалтерского учета в филиале, правила его ведения, порядок оформления операций и организации документооборота по участкам учета;

- Порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;

- Иметь высшее образование

- Знание правил учета денежных средств, расчетов с дебиторами и кредиторами.

**26. Должностные обязанности старшего казначея**

26.1. Оформление приема наличных денег в казну по приходным кассовым ордерам, подписанным главным бухгалтером или уполномоченным им лицом;

26.2. Недопущение выдачи наличных денег из казны для нужд других организаций;

26.3. Выдача наличных денег из казны по расходным кассовым ордерам или другим надлежаще оформленным документам (платежным ведомостям, заявлениям на выдачу денег,

счетах) с проставлением на этих документах штампа с реквизитами расходного кассового ордера; осуществление выдачи денег по документам, подписанным руководителем организации и главным бухгалтером или уполномоченными ими лицами;

26.4. Постоянное ведение учета поступающих и выдаваемых наличных денег в казне филиала;

26.5. Регулярное представление главному бухгалтеру филиала в установленные сроки отчетов об учете наличных денежных операций, выполняемых в казне филиала;

26.6. Получение наличных денег из государственного банка, полное оприходование их в казну и недопущение их нецелевого расходования;

26.7. Выдача ежемесячных окладов и стипендий каждому сотруднику и студенту на основании документа, удостоверяющего личность (паспорта);

26.8. Несение персональной ответственности за подписи в платежных ведомостях и расходных кассовых ордерах;

26.9. Правильное ведение кассовой книги, составление отчета о наличности в течение 3 (трех) дней со дня оприходования и сдача остатка наличности в банк;

26.10. Контроль за работой казначеев, ведущих дела в казне;

26.11. Учет в кассовой книге всех поступлений и выдач наличных денег, приходных кассовых ордеров и квитанций к ним;

26.12. Перед открытием помещения казны и металлических шкафов старший казначей должен проверить исправность замков, дверей, оконных решеток и печатей, а также убедиться в том, что охранный сигнализация не нарушена;

26.13. Представление документов, связанных с финансовой деятельностью филиала, в Казначейство Министерства финансов и передача финансовых документов, поступающих из Казначейства, в соответствующий отдел бухгалтерии филиала. представлять в Казначейство Министерства финансов и финансовые документы, поступающие из Казначейства, в соответствующий отдел счета Филиала.

26.14. Обеспечение исполнения других задач, порученных руководством.

**Должен знать:**

- Положение о бухгалтерской деятельности, другие инструкции и нормативные документы, касающиеся бухгалтерского учета, приказы филиала, Устав филиала, Правила внутреннего трудового распорядка, другие нормативные документы, касающиеся делопроизводства.

**Квалификационные требования:**

- Обладать образцовыми личностными качествами: интеллектом, культурой, творческими способностями, вежливостью и инициативностью, чувством ответственности, способностью самостоятельно принимать решения;
- Иметь среднее специальное образование;
- Быть осведомленным об информации и данных, относящихся к своей сфере деятельности.

**27.1 Должностные обязанности заведующего канцелярией и архивом**

27.1. Должностные обязанности заведующего канцелярией

27.1.1. Организация правильного учета, своевременной регистрации и передачи исполнителям поступающих в Филиал документов; оперативная доставка исполнителям

входящих документов (из программных баз EDO.IJRO.UZ и других) через межведомственную электронную систему исполнительной дисциплины;

27.1.2. Обеспечение правильного оформления документов, исходящих из Филиала;

27.1.3. Прием документов, поступающих на имя директора, их регистрация в карточке и передача для ознакомления;

27.1.4. Направление документов на исполнение согласно указанию директора;

27.1.5. Проверка правильности регистрации и оформления документов, направляемых за подписью директора (заместителя директора);

27.1.6. Учет входящей корреспонденции, типографских бланков с реквизитами Филиала;

27.1.7. Подшивание исполненных документов в сводные дела;

27.1.8. Оформление завершенных в делопроизводстве документов для сдачи в архив;

27.1.9. Регистрация документов по обращениям граждан, обеспечение ведения в установленном порядке контрольных карточек по их исполнению;

27.1.10. Проведение анализа и учета обращений граждан, обеспечение сроков исполнения, представление отчетов ежемесячно в Ученый Совет, в министерство не позднее 5-го числа по итогам каждого квартала;

27.1.11. Оформление завершенных в делопроизводстве документов для сдачи в архив;

27.1.12. В соответствии с Регламентом Филиала составление инструкций по делопроизводству, участие в разработке номенклатуры документов, а также привлечение внебюджетных средств, организация предпринимательской деятельности для развития Филиала, оказание научно-технической помощи, установление связей с различными предприятиями, разработка инновационных идей, подготовка обоснованных предложений, внедрение учебных курсов, консультационных клиник и других мероприятий;

27.1.13. Добросовестное выполнение своих служебных обязанностей.

27.1.14. Обеспечение исполнения других задач, порученных руководством.

**Должен знать:**

- Ведение делопроизводства, порядок описи дел, состояние дел, описи дел постоянного и временного хранения, сроки и порядок сдачи дел в архив;

- Законы, постановления Кабинета Министров, решения коллегии министерства, приказы и указания Санкт-Петербургского государственного университета, годовые и перспективные планы Филиала, касающиеся деятельности канцелярии. Приказы Филиала, Устав Филиала, Правила внутреннего трудового распорядка, другие нормативные документы по делопроизводству.

**Квалификационные требования:**

- Профессиональные и организаторские способности, необходимые для руководящих должностей в высших образовательных учреждениях, опыт и стаж руководящей работы в сфере образования, соответствующие знания и навыки в рамках вида деятельности и полномочий;

- Наличие образцовых личностных качеств - интеллекта, культуры, лидерских и творческих способностей, доброжелательности, организаторских, инициативных и предпринимательских способностей, чувства ответственности, умения самостоятельно принимать решения и действовать, решительности, способности обеспечивать достижение стратегических целей учреждения;

- Иметь высшее образование.



- Необходимо иметь не менее 3-х лет эффективного стажа работы по направлению.

## **27.2. Должностные обязанности делопроизводителя.**

27.2.1. Обеспечение правильного учета, своевременной регистрации и передачи исполнителям поступающих в Филиал документов, правильного оформления отправляемых документов;

27.2.2. Прием документов, поступающих в Филиал, их регистрация в журнале (или в программном обеспечении) и передача для ознакомления;

27.2.3. Направление документов для исполнения согласно указанию директора;

27.2.4. Проверка правильности регистрации и оформления документов, отправляемых за подписью директора (заместителя директора);

27.2.5. Учет поступающей в Филиал корреспонденции, типографских бланков с реквизитами Филиала;

27.2.6. Подшивание исполненных документов в сводные дела;

27.2.7. Оформление завершенных в делопроизводстве документов для сдачи в архив;

27.2.8. Регистрация документов по обращениям граждан, ведение в установленном порядке контрольных карточек по их исполнению;

27.2.9. Добросовестное выполнение своих служебных обязанностей.

27.2.10. Обеспечение исполнения других задач, порученных руководством.

### **Должен знать:**

- Положения, инструкции и нормативные документы, касающиеся своей деятельности, приказы и распоряжения Санкт-Петербургского государственного университета, приказы Филиала, Устав, Правила внутреннего трудового распорядка, другие нормативные документы, касающиеся делопроизводства.

### **Квалификационные требования:**

- Образцовые личностные качества - интеллект, культурность, творческие способности, доброжелательность и инициативность, чувство ответственности, способность самостоятельно принимать решения;

- Среднее специальное образование;

- Необходимо быть осведомленным об информации и данных по вопросам, касающимся своей сферы деятельности.

## **27.3. Должностные обязанности заведующего архивом**

27.3.1. Ведение архивной работы в Филиале;

27.3.2. Регистрация, хранение, использование и систематизация документов;

27.3.3. Организация экспертизы научно-практической ценности архивных документов;

27.3.4. Отбор документов постоянного и временного хранения;

27.3.5. Уничтожение документов с истекшим сроком хранения, составление актов передачи документов в государственный архив;

27.3.6. Выдача архивных справок на основании имеющихся в архиве документов, уточнение сроков хранения, присвоение документам номеров фондов;

27.3.7. Поддержание помещений архива в надлежащем противопожарном состоянии, контроль освещения;

27.3.8. Контроль системы отопления и средств связи, участие в разработке номенклатуры дел, контроль сдачи в архив завершенных документов по делопроизводству,

своевременное предоставление установленной отчетности, разработка инструкции по делопроизводству, прием документов Государственной аттестационной комиссии.

27.3.9. Обеспечение исполнения других задач, порученных руководством.

**Должен знать:**

Положения, инструкции и нормативные документы, относящиеся к своей деятельности, внутренние правила и процедуры Филиала, нормативные документы.

**Квалификационные требования:**

- Наличие образцовых личных качеств: интеллекта, культуры, творческих способностей, доброжелательности и инициативности, чувства ответственности, способности самостоятельно принимать решения и действовать, решительности, умения обеспечивать достижение стратегических целей учреждения;
- Наличие среднего специального образования;
- Осведомленность об информации и данных, касающихся своей сферы деятельности.

## **27.4. Должностные обязанности архивариуса**

27.4.1. Организация хранения документов, поступающих в архив;

27.4.2. Прием завершенных документов по делопроизводству из структурных подразделений;

27.4.3. Участие в разработке номенклатуры дел филиала, проверка правильности составления и оформления документов, сдаваемых в архив;

27.4.4. Шифрование единиц хранения на основе соответствующих правил, систематизация, ведение учета размещения дел;

27.4.5. Присвоение номера фонда документам постоянного и временного хранения, составление актов передачи в государственный архив, исключение из описи, уничтожение;

27.4.6. Участие в определении научно-практической ценности архивных документов;

27.4.7. Контроль за сохранностью помещения архива в соответствии с установленными правилами, принятие противопожарных мер, выдача выписок, копий, справок на основании архивных документов, ответы на запросы. Подготовка информации для составления отчета о работе архива.

27.4.8. Обеспечение исполнения других задач, порученных руководством.

**Должен знать:**

Положения, инструкции и нормативные документы, относящиеся к своей деятельности, внутренние правила и процедуры Филиала, нормативные документы.

**Квалификационные требования:**

- Обладать образцовыми личностными качествами: интеллектом, культурой, творческими способностями, доброжелательностью и инициативностью, чувством ответственности, способностью самостоятельно принимать решения;
- Иметь среднее специальное образование;
- Быть осведомленным об информации и сведениях по вопросам, касающимся своей сферы деятельности.

## **28. Образовательно-вспомогательный персонал**

### **28.1. Должностные обязанности заведующего кабинета**

28.1.1. Перед каждым учебным занятием обеспечивать учебные кабинеты наглядными учебными пособиями в соответствии с учебными программами и планами;

28.1.2. Обеспечивать методический кабинет кафедры новой учебной и методической литературой, полученной из библиотеки;

28.1.3. Оказывать практическую помощь профессорам и преподавателям в проведении занятий с применением технических и учебных средств;

28.1.4. Выполнять работы по техническому копированию на кафедре;

28.1.5. Осуществлять контроль за санитарно-гигиеническим состоянием учебных кабинетов на кафедре;

28.1.6. Выполнять законные приказы и распоряжения работодателя;

28.1.7. Соблюдать требования охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;

28.1.8. Регулярно обновлять информацию о профессорско-преподавательском составе кафедры.

28.1.9. Соблюдать должностные инструкции.

28.1.10. Обеспечение исполнения других задач, порученных руководством.

**Должен знать:**

Положения, инструкции и нормативные документы, относящиеся к своей деятельности, внутренние правила и процедуры Филиала, нормативные документы;

**Квалификационные требования:**

- Наличие образцовых личностных качеств - интеллекта, культуры, творческих способностей, доброжелательности и инициативности, чувства ответственности, способности самостоятельно принимать решения и действовать, решительности, умения обеспечивать достижение стратегических целей учреждения, эффективно использовать информационные технологии;

- Наличие среднего специального образования;

- Необходимость быть в курсе информации и сведений по вопросам, касающимся своей сферы деятельности.

## **28.2. Должностные обязанности старшего лаборанта**

28.2.1. Добросовестно выполнять свои служебные обязанности;

28.2.2. Выполнять работы по материально-техническому обеспечению образовательного процесса, предусмотренные планом лаборатории, а также руководить закрепленными за ним лаборантами по указанию заведующего кабинетом;

28.2.3. Участвовать в проведении лабораторных и практических работ преподавателей, выполнять их указания;

28.2.4. Следить за чистотой и порядком на рабочих местах в лаборатории, сохранностью оборудования, его целостностью и готовностью к работе; соблюдать правила техники безопасности и противопожарные меры в лаборатории, требовать их выполнения от студентов и лаборантов;

28.2.5. Участвовать в изготовлении, разработке и ремонте учебно-наглядных пособий;

28.2.6. Обеспечивать выполнение внеплановых заданий преподавателей по обеспечению образовательного процесса в отсутствие заведующего кабинетом;

28.2.7. Регулярно информировать заведующего кабинетом о состоянии аппаратов, стендов, макетов и т.п.;

28.2.8. Участвовать во всех мероприятиях кафедры по повышению квалификации состава лаборантов;

28.2.9. Владеть практическими навыками использования технических средств обучения;

28.2.10. Печатать методические и другие материалы.

28.2.10. Обеспечение исполнения других задач, порученных руководством.

**Должен знать:**

- Положения, инструкции и нормативные документы, относящиеся к своей деятельности, приказы Филиала, Устав, Правила внутреннего трудового распорядка, нормативные документы по делопроизводству.

**Квалификационные требования:**

- Обладать образцовыми личностными качествами - интеллектом, культурой, творческими способностями, доброжелательностью и инициативностью, чувством ответственности, способностью самостоятельно принимать решения и действовать, решительностью;

- Иметь среднее специальное образование;

- Быть осведомленным об информации и сведениях по вопросам, касающимся своей сферы деятельности.

### **28.3. Должностные обязанности лаборанта**

28.3.1. Добросовестно выполнять свои служебные обязанности;

28.3.2. Выполнять все работы, связанные с обеспечением образовательного процесса, в соответствии с планом работы лаборатории, указаниями заведующего кафедрой и заведующего лабораторией;

28.3.3. Участвовать в проведении лабораторных занятий, выполнять задания преподавателя на занятии, изучать и знать технику безопасности, правила противопожарной безопасности при проведении лабораторных занятий и уметь пользоваться средствами пожаротушения, соблюдать их в работе и требовать от студентов их соблюдения;

28.3.4. Знать вверенное ему оборудование, инструменты и другие технические средства, уметь использовать их в учебных и научных целях;

28.3.5. Участвовать в изготовлении и подготовке наглядных пособий, сборке, монтаже, профилактике и ремонте лабораторного оборудования, подготовке материалов, необходимых для проведения лекционных и лабораторных практических занятий, а также научно-исследовательских работ;

28.3.6. Следить за сохранностью оборудования и приборов, поддерживать чистоту и порядок в лаборатории и на рабочих местах;

28.3.7. Своевременно информировать заведующего кабинетом (старшего лаборанта) о состоянии оборудования, стендов, макетов и т.п., работать над повышением своих знаний и квалификации, присутствовать на заседаниях кафедры и печатать на компьютере все материалы кафедры, а также документы учебной, методической и научной направленности.

28.3.8. Обеспечение исполнения других задач, порученных руководством.

**Должен знать:**

- Положения, инструкции и нормативные документы, касающиеся своей деятельности, приказы филиала, Устав филиала, Правила внутреннего трудового распорядка, нормативные документы по делопроизводству.

**Квалификационные требования:**

- Наличие образцовых личностных качеств - интеллекта, культуры, творческих способностей, вежливости и инициативности, чувства ответственности, способности самостоятельно принимать решения и действовать, решительности;
- Среднее специальное образование;
- Необходимо быть осведомленным об информации и сведениях по вопросам, относящимся к своей сфере деятельности.

## **29. Должностные обязанности психолога**

29.1. Создание здоровой психологической среды для студентов и профессорско-преподавательского состава и обеспечение оптимальных условий для развития их личности;

29.2. Создание рациональных условий для формирования личности и обеспечения интеллектуальной зрелости;

29.3. Своевременное предупреждение психологических дефектов и расстройств, которые могут возникнуть на пороге личностного и интеллектуального развития;

29.4. Проведение работы по адаптации студента к определенным условиям (включая создание специальных групп, связанных с социальной адаптацией, работу с трудновоспитуемыми студентами и отдельную работу с их родителями, руководителем группы и т.д.);

29.5. Участие в процессе приема студентов на первый курс в соответствии с требованиями и потребностями, определение уровня их психологической готовности к системе высшего образования, разработка программы индивидуальной работы со студентами в сотрудничестве с профессорско-преподавательским составом;

29.6. Работа со студентами в целях профилактики невротических состояний и психологического напряжения, связанных с обучением, воспитанием и условиями жизни;

29.7. Организация психологических консилиумов с целью полноценного проявления способностей, психологических качеств и особенностей личности студента;

29.8. Содействие в разработке мер по устранению, снижению и профилактике психологического напряжения и усталости у членов коллектива высшего учебного заведения;

29.9. Создание научно обоснованной модели, связанной с перспективой высшего образования, в сотрудничестве с профессорско-преподавательским составом. Участие в психолого-педагогической диагностике эффективности образовательно-воспитательного процесса в системе высшего образования

29.10. Корректировка учебно-воспитательного процесса с учетом учебных мотивов и направленности личности;

29.11. Разработка психологических мероприятий по предотвращению различных видов конфликтов между людьми, этническими группами и межнациональных конфликтов;

29.12. Изучение психологических корней конфликтов, возникающих между преподавателями, сотрудниками, родителями, семейных конфликтов, анализ мотивов, их вызывающих, консультирование по путям смягчения и полного устранения чрезвычайных ситуаций;

29.13. Налаживание индивидуальной работы с лицами, склонными к развлечениям, наркомании, легкомыслию, незаконному обогащению среди молодежи;

29.14. Разработка и внедрение в практику рекомендаций по выявлению и оказанию помощи при психологических проблемах студентов с низкой успеваемостью, а также учет

индивидуально-психологических особенностей личности, нуждающейся в коррекционной работе;

29.15. Определение возможности самоуправления среди студентов высшего образования (предполагается личное управление биоритмикой, эмоциями, мотивацией, волей, интересом, вниманием и т.д.);

29.16. Проведение практик психолого-педагогического воздействия для формирования у студентов, проживающих на съемных квартирах, навыков социальной адаптации и устранения их социальных проблем;

29.17. Выявление студентов с отклонениями в поведении, склонных к правонарушениям и преступности, направление их на социально активную деятельность путем стабилизации их психического состояния;

29.18. Проверка уровня экологических, экономических, политических и этнопсихологических знаний работников и студентов высших учебных заведений, изучение возможности укрепления независимости и разработка системы мероприятий с целью формирования у них патриотических чувств;

29.19. Исследование с социально-психологической точки зрения проблемы распределения и рационального использования свободного времени среди студентов, способов целесообразной организации свободного времени, психологический анализ возможности их использования в приобретении этнопсихологических знаний и духовных ценностей;

29.20. Создание научно-психологической программы по развитию предпринимательских способностей у сотрудников и студентов высших учебных заведений, а также анализ ее вклада в производство материальных благ.

29.21. Обеспечение исполнения других задач, порученных руководством.

### **30. Должностные обязанности методиста**

30.1. Контроль за выполнением учебно-методической работы, учебных и типовых планов деканатами факультетов, кафедрами и направлениями;

30.2. Контроль за структурой учебно-методической работы;

30.3. Активное участие в учебно-методической, духовно-просветительской и научно-исследовательской работе, проводимой в отделе;

30.4. Регулярная проверка ведомостей, отражающих проведение учебных занятий профессорско-преподавательским составом, журналов студенческих групп и учебных карточек на факультетах;

30.5. Контроль посещаемости студентов закрепленных за ним курсов на основе расписания учебных занятий;

30.6. Оформление документов прибытия и убытия;

30.7. Ведение учета и регистрация входящей и исходящей корреспонденции отдела;

30.8. Ведение архива и картотеки отдела.

30.9. Обеспечение исполнения других задач, порученных руководством.

**Должен знать:**

Положения, инструкции и нормативные документы, относящиеся к своей деятельности, правила внутреннего распорядка, нормативные документы Филиала.

**Квалификационные требования:**

- Обладать образцовыми личностными качествами: интеллектом, культурой, творческими способностями, вежливостью и инициативностью, чувством ответственности,

способностью самостоятельно принимать решения и действовать, решительностью, умением обеспечивать достижение стратегических целей учреждения;

- Иметь высшее образование;
- Быть осведомленным об информации и данных по вопросам, относящимся к своей сфере деятельности.

### **31. Должностные обязанности работников отдела эксплуатации техники и хозяйства**

#### **31.1. Должностные обязанности начальника отдела**

31.1.1. Организация исполнения законов Республики Узбекистан, указов и постановлений Президента, решений Олий Мажлиса и Кабинета Министров в сфере образования и подготовки кадров;

31.1.2. Организация выполнения приказов, распоряжений и указаний вышестоящих организаций, решений Ученого совета Филиала и приказов и распоряжений ректора по вопросам финансово-экономических процессов;

31.1.3. Разработка вопросов эффективного использования учебных помещений, совершенствования технического оснащения аудиторий и лабораторий;

31.1.4. Принятие мер в отношении сотрудников, нарушивших исполнительскую дисциплину, подготовка предложений по расторжению с ними договоров;

31.1.5. Организация, управление и координация строительно-ремонтных работ, благоустройства и озеленения;

31.1.6. Разработка и обеспечение выполнения мероприятий по подготовке учебных лабораторных зданий, студенческих общежитий и других вспомогательных зданий и сооружений Филиала к осенне-зимнему сезону и новому учебному году;

31.1.7. Обеспечение устойчивости зданий Университета, их оснащение противопожарным оборудованием, поддержание надлежащего санитарно-гигиенического состояния;

31.1.8. Добросовестное выполнение своих служебных обязанностей.

31.1.9. Обеспечение исполнения других задач, порученных руководством.

#### **31.2. Должностные обязанности коменданта здания**

31.2.1. Отвечать за сохранность инвентаря в закрепленном за ним здании, в отделах и помещениях, за которые он несет ответственность;

31.2.2. Обеспечивать материально-техническое оснащение соответствующих отделов оборудованием и предметами;

31.2.3. Организовывать работы по ремонту вышедшего из строя оборудования и предметов в помещениях;

31.2.4. Обеспечивать работой и руководить рабочими и техническим персоналом, обслуживающим здание;

31.2.5. Обеспечивать чистоту здания;

31.2.6. Предоставлять отчеты о сохранности здания, его оборудования и предметов в установленные сроки.

31.2.7. Обеспечение исполнения других задач, порученных руководством.

**Должен знать:**

Положения, инструкции и нормативные документы, относящиеся к его деятельности, правила внутреннего распорядка, нормативные документы Филиала;

**Квалификационные требования:**

- Организовывать выполнение на должном уровне и соблюдение исполнительской дисциплины должностных обязанностей, установленных законами Республики Узбекистан, Трудовым кодексом Республики Узбекистан и приказами Министерства, Университета и Филиала;
- Иметь среднее специальное образование.

**31.3. Должностные обязанности заведующего хозяйством**

- 31.3.1. Общее руководство подчиненным персоналом;
- 31.3.2. Составление планов работ и обеспечение их выполнения;
- 31.3.3. Управление работами по содержанию и обслуживанию зданий и территории Филиала на должном уровне;
- 31.3.4. Руководство проведением текущего и капитального ремонта зданий;
- 31.3.5. Управление работами по оснащению учебных помещений, лабораторий и студенческих общежитий учебной и мягкой мебелью;
- 31.3.6. Контроль за надлежащим состоянием оборудования в помещениях;
- 31.3.7. Проведение инвентаризации оборудования;
- 31.3.8. Контроль за экономным расходованием средств, выделенных на хозяйственные нужды, и хозяйственных материалов;
- 31.3.9. Организация приема гостей и делегаций, посещающих Филиал;
- 31.3.10. Руководство работами по благоустройству и озеленению территории Филиала;
- 31.3.11. Организация проведения заседаний, конференций и других подобных мероприятий в Филиале, обеспечение пожарной безопасности в помещениях.
- 31.3.12. Обеспечение исполнения других задач, порученных руководством.

**Должен знать:**

Положения, инструкции и нормативные документы, касающиеся ведения хозяйства, правила внутреннего распорядка Филиала, нормативные документы; Квалификационные требования:

- Обладать образцовыми личностными качествами: интеллектом, культурой, творческими способностями, вежливостью и инициативностью, чувством ответственности, способностью самостоятельно принимать решения и действовать, решительностью, умением обеспечивать достижение стратегических целей учреждения;
- Иметь среднее специальное образование;
- Быть осведомленным об информации и данных, касающихся своей сферы деятельности

**31.4. Должностные обязанности заведующего складом**

- 31.4.1. Прием на склад Филиала предметов и оборудования, поступающих в Отдел от поставщиков;
- 31.4.2. Обеспечение надлежащего хранения принятых предметов и оборудования на складе в течение требуемого срока;
- 31.4.3. Принятие на себя ответственности за количество и качество хранящихся предметов и оборудования;



31.4.4. Принятие на себя ответственности за противопожарную безопасность;

31.4.5. Ежедневная сдача склада охране с отметкой в специальном журнале и опечатыванием, а также прием склада в начале рабочего дня в присутствии охранника.

31.4.6. Обеспечение исполнения других задач, порученных руководством.

**Должен знать:**

Положения, инструкции и нормативные документы, относящиеся к своей деятельности, правила внутреннего распорядка и нормативные документы Филиала.

**Квалификационные требования:**

- Наличие образцовых личностных качеств: интеллекта, культуры, творческих способностей, вежливости и инициативности, чувства ответственности, способности самостоятельно принимать решения и действовать, решительности, умения обеспечивать достижение стратегических целей учреждения;

- Наличие среднего специального образования;

- Необходимость быть в курсе информации и сведений по вопросам, относящимся к своей сфере деятельности.

### **31.5. Должностные обязанности электромонтера**

31.5.1. Соблюдение правил охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности;

31.5.2. Обеспечение соответствия рабочего места правилам техники безопасности и исправности оборудования;

31.5.3. Ежегодное участие в проверке квалификации и знаний по своей профессии, охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности;

31.5.4. Своевременное и качественное выполнение работы, порученной начальником отдела;

31.5.5. Сохранение и целевое использование имущества филиала и коллектива;

31.5.6. Своевременное выполнение работ по подготовке зданий и сооружений филиала к осенне-зимнему сезону;

31.5.7. Прохождение периодического инструктажа по технике безопасности;

31.5.8. Активное участие в поддержании чистоты рабочих мест и благоустройстве;

31.5.9. Перед началом работы проверять исправность своих инструментов и только затем их использовать;

31.5.10. Перед началом работы проводить технический осмотр электрошкафов высокого напряжения, электрораспределительных шкафов и находящихся в них электрических предохранителей, электророзеток, выключателей и всех защитных средств на пригодность. При обнаружении неисправности немедленно отремонтировать и привести в рабочее состояние;

31.5.11. При работе в сети отключать эту сеть от электрораспределительного шкафа и только после полной уверенности в отключении приступать к работе;

31.5.12. При работе в сети на электрораспределительном шкафу вывешивать предупредительную табличку с надписью крупными буквами "НЕ ВКЛЮЧАТЬ! РАБОТАЮТ ЛЮДИ";

31.5.13. При работе электрики должны иметь исправные инструменты, защитные средства (резиновые коврики, резиновые перчатки и др.), специальную одежду;

31.5.14. Соблюдение правил внутреннего распорядка, правил этического поведения и дресс-кода филиала.

31.5.14. Обеспечение исполнения других задач, порученных руководством.

**Должен знать:**

- Положения, инструкции и нормативные документы, касающиеся ведения хозяйства, правила внутреннего распорядка филиала.

**Квалификационные требования:**

- Обладать личностными качествами: интеллектом, культурой, творческими способностями, коммуникабельностью и инициативностью, чувством ответственности, способностью самостоятельно принимать решения и действовать, решительностью, умением обеспечивать достижение стратегических целей учреждения;
- Иметь среднее специальное образование;
- Быть в курсе информации и сведений по вопросам, относящимся к своей сфере деятельности.

### **31.6. Должностные обязанности слесаря-сантехника**

31.6.1. Соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;

31.6.2. Обеспечивать чистоту рабочего места в соответствии с правилами техники безопасности и поддерживать оборудование в исправном состоянии;

31.6.3. Перед началом работы проверять исправность своих инструментов и только после этого использовать их;

31.6.4. Ежегодно участвовать в проверке квалификации и знаний по своей профессии, охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности;

31.6.5. Изучать состояние существующих систем водоснабжения, газоснабжения и других коммуникаций в закреплённых зданиях и учебных помещениях, своевременно и качественно устранять все выявленные неисправности в системах газоснабжения, водоснабжения, отопления и канализации;

31.6.6. Своевременно и качественно выполнять работу, порученную начальником отдела;

31.6.7. Сохранять и целенаправленно использовать имущество филиала и коллектива;

31.6.8. Своевременно выполнять работы по подготовке зданий и сооружений филиала к осенне-зимнему сезону;

31.6.9. Проходить периодический инструктаж по технике безопасности;

31.6.10. Активно участвовать в работах по поддержанию чистоты рабочих мест и благоустройству;

31.6.11. Соблюдать правила внутреннего распорядка, этические нормы и требования к культуре одежды филиала.

31.6.12. Обеспечение исполнения других задач, порученных руководством.

**Должен знать:**

- Положения, инструкции и нормативные документы, касающиеся ведения хозяйства, правила внутреннего распорядка филиала.

**Квалификационные требования:**

- Обладать образцовыми личными качествами, культурой поведения, вежливостью, чувством ответственности, решительностью;
- Иметь среднее специальное образование;
- Быть осведомленным об информации и данных, относящихся к своей сфере деятельности.

### **31.7. Должностные обязанности водителя**

31.7.1. Честно и добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину;

31.7.2. Содержать закрепленное за ним транспортное средство в чистоте и порядке, нести ответственность за причиненный транспорту ущерб;

31.7.3. Своевременно оформлять путевой лист;

31.7.4. Регулярно проводить технический осмотр транспортного средства.

31.7.5. Обеспечение исполнения других задач, порученных руководством.

#### **Должен знать:**

- Правила эксплуатации механизмов и оборудования, методы предотвращения аварийных ситуаций и их качественного ремонта, правила техники безопасности и пожарной безопасности, оборудование, нормативные и другие руководящие документы, правила организации службы обеспечения, планирования ремонтных работ и режима их эксплуатации.

#### **Квалификационные требования:**

- Знать значение ремонтных работ и правила их проведения;
- Знать организацию ремонтных работ и их технологию;
- Знать порядок составления паспортов, инструкций и другой технической документации;
- Иметь среднее специальное образование;
- Знать основы трудового законодательства, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.
- Среднее специальное образование;
- Знать основы трудового законодательства, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

### **31.8. Должностные обязанности уборщицы**

31.8.1. Ежедневная уборка закрепленных помещений согласно санитарным правилам (мытьё полов, вытирание столов, освобождение аудиторий от лишних предметов).

31.8.2. Генеральная уборка помещений один раз в месяц;

31.8.3. Всегда своевременно и качественно выполнять уборочные работы;

31.8.5. Соблюдать правила охраны труда, пожарной и технической безопасности, постоянно сохранять бдительность;

31.8.6. Честно и добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, не брать без разрешения и не повреждать оставленные в помещениях вещи;

31.8.7. Активно участвовать в работах по благоустройству и озеленению;

31.8.8. Участвовать в субботниках и общенародных хашарах;

31.8.9. Своевременно выполнять поручения начальника отдела;

31.8.10. Бережно относиться к имуществу филиала и общественному имуществу.

31.8.11. Соблюдать правила внутреннего распорядка, этические нормы и требования к культуре одежды филиала.

31.8.12. Обеспечение исполнения других задач, порученных руководством.

#### **Должна знать:**

Инструкции и нормативные документы, касающиеся ведения хозяйства, правила внутреннего распорядка филиала.

**Квалификационные требования:**

- Обладать образцовыми личностными качествами, культурой поведения, вежливостью и чувством ответственности.

**32. Должностные обязанности секретаря-делопроизводителя**

32.1. Принимает и регистрирует корреспонденцию, направляет ее в структурные подразделения.

32.2. В соответствии с резолюцией руководителя филиала передает документы на исполнение, оформляет регистрационные карточки или создает банк данных.

32.3. Ведет картотеку учета движения документов, контролирует их исполнение, выдает необходимые справки по зарегистрированным документам.

32.4. Отправляет исполненные документы адресатам.

32.5. Ведет учет входящей и исходящей корреспонденции, систематизирует и хранит текущие архивные документы.

32.6. Ведет работу по организации справочного аппарата по документам.

32.7. Передает в архив филиала картотеку регистрации документов или компьютеризированный банк данных по завершеному делопроизводству, составляет перечень дел, подлежащих передаче в архив.

32.8. Принимает документы на подпись, проверяет правильность их составления и оформления.

32.9. Обеспечивает сохранность служебных документов в обороте.

32.10. Обеспечение исполнения других задач, порученных руководством.

**Должен знать:**

- Приказы, указания, положения и инструкции Министерства и Филиала по делопроизводству, Правила внутреннего трудового распорядка, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

**Квалификационные требования:**

- Владеть навыками работы на компьютере, знать правила правописания и пунктуации, порядок размещения материала при печати различных документов, правила оформления деловых писем с использованием типовых форм;
- Иметь среднее специальное образование.