

Kadrlar bo'limi boshlig'i:

Israilova Shaxlo Abduvaliyevna

Qabul vaqti: Dushanba – Payshanba (15:00-17:00 gacha)

Telefon: (0 371) 238-64-33

E-mail: sh.israilova@tuit.uz

Kadrlar bo'limi umumiy faoliyati bo'yicha qisqacha ma'lumot

O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi Qonunlari, O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Farmon va farmoyishlari, Kadrlar tayyorlash milliy dasturi, Ta'lim to'g'risidagi Qonun, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining ta'lim va yosh avlodni tarbiyalash, bilim berish haqidagi amalga tadbiriq etilgan qarorlari, shuningdek, O'zbekiston axborot kommunikatsiyalari va texnologiyalarini rivojlantirish vazirligi hamda O'zbekiston Respublikasi oliy va o'rta-maxsus ta'lim vazirligi farmoyish, buyruq, nizom va yo'riqnomalari, O'zbekiston Respublikasi Mehnat Kodeksiga va yo'riqnomalarga, TATU xodimlar bo'limi Nizomi, reglamenti, yo'riqnomalari va tegishli ko'rsatmalari asosida ish olib boradi.

Universitet mehnat ichki tartib-qoidalariga, reglamentga, nazorat qoidalariga, mehnat intizomiga, lavozimiy yo'riqnomalarga amal qiladi, o'rnatilgan qonun-qoidalariga, huquqiy tartibga muvofiq xodimlar ishini tashkil etadi.

Xodimlar bo'limining professor-o'qituvchi, assistent va ma'muriy va xizmat ko'rsatuvchi ishchi-xodimlar hamda talabalar bilan ishlash inspektorlari bevosita xodimlar bo'limi boshlig'i topshirig'i va ko'rsatmalariga muvofiq ishni tashkillashtiradi. Belgilangan tartibda yo'riqnoma asosida ish olib boradi. Ularning ish faoliyatini bo'lim boshlig'i nazorat qiladi.

Kadrlarni joy-joyiga qo'yish bo'yicha rahbariyatga takliflar kiritadi.

Universitet rahbariyati bilan birgalikda mutaxassisligiga va kvalifikatsiyasiga ega bo'lgan, ish saviyasi, uslubi talabga javob bera oladigan professor-o'qituvchilar, assistentlar, ma'muriy va xizmat ko'rsatuvchi xodimlar bilan ta'minlashni tashkil etadi.

Kadrlar tayyorlash milliy dasturida belgilangan maqsadlarga erishish va uni tatbiq etish uchun unumdor va samarali mehnat kilishni tashkil etadi.

Universitet shtat jadvalini moliya-reja bo'limi bilan birgalikda muvofiqlashtiradi va shtat jadvaliga asosan ish olib boradi.

Xodimlar masalasi bo'yicha boshqa tashkilotlar bilan hamkorlikda ish olib borishni yo'lga qo'yadi va tashkillashtiradi.

Professor-o'qituvchi, assistent, ma'muriy va xizmat ko'rsatuvchi xodimlarni ishga olish, ishdan bo'shatish, lavozimini o'zgartirish, mehnat ta'tili berish va muddatidan avval ishga chaqirib olish, qo'shimcha ta'tillar, tanlovdan, attestatsiyadan o'tish muddatlarini aniqlab, belgilashni nazorat etadi.

Professor-o'qituvchi va assistent xodimlarni talabalar, ish, o'qish intizomini universitet ichki tartib-qoidalariga amal qilishi va O'zbekiston Respublikasi qonunlarini buzmasliklarini umumiy nazorat qilish, ularni rag'batlantirish, moddiy yordam ko'rsatish, intizomiy jazo choralarini qo'llash yuzasidan dekan va kafedra mudirlari bilan kelishgan holda rahbariyatga taklif kiritadi.

Harbiy xizmatga majbur bo'lganlar, harbiy xizmatga chaqiruv yoshidagi o'smirlarning hisobini tegishli bo'lim (2-bo'lim) bilan hamkorlikda olib boradi va nazorat qiladi.

Bakalaviatura, magistritura va aspirantura bitiruvchilarini universitetda ishga jalb etish uchun muloqotlar tashkillashtiradi.

Professor-o'qituvchi, assistent, ma'muriy va xizmat ko'rsatuvchi xodimlar va talabalarning shaxsiy ish jildini, shaxsiy kartochkasini (T-2 shakl), shaxsiy ma'lumotnomasini (ob'ektivka) shakllantiradi, belgilangan tartibda yuritilishini tashkil etadi.

Professor-o'qituvchi, assistent, ma'muriy va xizmat ko'rsatuvchi xodimlarga shaxsiy guvohnoma, ma'lumotnoma berishni o'z vaqtida muddatini uzaytirilishini nazorat etadi.

Bitiruvchi talabalarga diplom blankalarini va ilovalarni o'z vaqtida to'g'ri va aniq to'ldirilishini nazorat etadi.

Mehnat daftarchasi va diplom blankalarini ishlatish, hisobining yuritilishini nazorat qiladi.

Nafaqa yoshiga yetgan xodimlarni hisobini yuritadi, ularga o'z vaqtida pensiya tayinlanishi uchun kerakli hujjatlarni tayyorlaydi.

Kasallik varaqalarini shakllantiradi, yuritadi.

Universitetdagi malaka toifasiga ega bo'lgan professor-o'qituvchi, assistent, ma'muriy va xizmat ko'rsatuvchi xodimlarning belgilangan shaklda statistik hisobotini olib boradi.

Har oyda tuman aholini ish bilan ta'minlash va ijtimoiy himoya qilish bo'limiga kvotali joylar va vakant joylar (bo'sh ish o'rni) bo'yicha ma'lumot beradi.