

O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI
OLIY TA’LIM, FAN VA INNOVATSIYALAR VAZIRLIGI
O‘ZBEKISTON DAVLAT JAHON TILLARI UNIVERSITETI

T A S D I Q L A Y M A N
O‘zbekiston davlat jahon
tillari universiteti rektori
I.M.Tuxtasinov

2024 yil “ ___ ” _____

TALABALAR BILAN ISHLASH BO‘LIMI
TO‘G‘RISIDA
NIZOM

TOSHKENT – 2024

O‘ZBEKISTON DAVLAT JAHON TILLARI UNIVERSITETI
TALABALAR BILAN ISHLASH BO‘LIMI TO‘G‘RISIDA
NIZOM

1. Umumiy qoidalar

1.1. O‘zbekiston davlat jahon tillari universitetining (keyingi o‘rinlarda *universitet* deb yuritiladi) “Talabalar bilan ishlash” bo‘limi (keyingi o‘rinlarda *bo‘lim* deb yuritiladi) OTM talabalari kontingenti va ularning harakatiga oid buyruqlarni chiqarish, ma’lumotlarni shakllantirish, talabalar yig‘ma jildlarini shakllantirish, hamda bitiruvchi talabalarga diplom berish kabi vazifalarni amalga oshiruvchi universitetning tarkibiy tuzilmasi hisoblanadi.

1.2. Bo‘lim o‘z faoliyatida O‘zbekiston Respublikasining “Ta’lim to‘g‘risida”gi Qonuni, ta’lim-tarbiya sohasini tartibga solishga doir O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining farmon, qaror va farmoyishlari, O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlari, O‘zbekiston Respublikasi Oliy ta’lim, fan va innovatsiyalar vazirligi Hay’atining qarorlari hamda Oliy ta’lim, fan va innovatsiyalar vazirligining buyruqlari, universitet Kengashi qarorlari, universitet rektorining buyruqlari va boshqa normativ-huquqiy va lokal hujjatlarga amal qiladi.

1.3. Bo‘lim mustaqil tarkibiy tuzilma bo‘lib, u o‘quv ishlari bo‘yicha prorektorga bo‘ysunadi.

2. Talabalar bilan ishlash bo‘limi vazifalari

2.1. Quyidagilar bo‘limning asosiy vazifalari hisoblanadi:

Talabalarning dekanatdagi shaxsiy hujjatlari boshqa hujjatlarni to‘g‘ri rasmiylashtirilishini doimiy nazorat qilib boradi;

Dekanatlar tomonidan olingan talabalarning yig‘ma jildlarini shakllantiradi.

2.2 OTM talabalari har oyning oxirgi 3 kunida universitet talabalarining kontingentini olib boorish;

2.3 Bitiruvchi talabalarga diplom berish jarayonidagi hujjatlarni rasmiylashtirish, diplomlar blanklarini olib kelish, hamda ularni chiqarish va tarqatish (egalariga tarqatish);

2.4 Talabalarning harakatiga oid buyruqlarni chiqarish, talabalarga akademik ta’til berish bo‘yicha arizalarni qabul qilish;

Talabalar xarakatiga oid buyruq turlari;

1. Akademik ta’til berish to‘g‘risida
2. Akademik ta’til muddatini uzaytirish to‘g‘risida
3. Akademik ta’tildan qaytish to‘g‘risida
4. Akademik mobillikka yuborish

5. Akademik mobillikdan qaytish to'g'risida
6. Buyruqqa o'zgartirish kiritish to'g'risida
7. Bitiruvchi kurs talabalariga diplom berish to'g'risida
8. Talabalar safidan chetlatish o'z xohishi bilan
9. Talabalar safidan chetlatish to'g'risida 74 soat
10. Kursdan kursga o'tkazish to'g'risida
11. Kursdan kursga qoldirish to'g'risida
12. Kursdan kursga qolagn talabalarga o'qishni davom ettirish to'g'risida
13. O'qishini ko'chirgan talabalarni talabalar safiga qabul qilish
14. O'qishini ko'chirgan talabalarni talabalar safidan chetlatish
15. Familiya o'zgartirish
- 16.

2.5 O'qishni ko'chirishga ruxsat etilgan talabgorlarning ilgari ta'lim olgan oliy ta'lim muassasasiga uning shaxsiy yig'ma jildini jo'natish uchun so'rovnomalar yuborish hamda tegishli hujjatlarini qabul qilish.

2.6 Akademik mobillik asosida talabalarni qabul qilish va yuborish;

akademik mobillik — oliy ta'lim muassasasi talabalarining muayyan vaqt mobaynida respublika hududidagi yoki chet eldagi boshqa bir oliy ta'lim muassasasiga o'qish maqsadida borishi;

Akademik mobillikni ta'minlash va talabaning kreditlari oliy ta'lim muassasasi tomonidan tan olinishida quyidagi hujjatlardan foydalaniladi:

fanlar katalogi;

belgilangan shakldagi ta'lim to'g'risidagi kelishuv, ma'lumotnoma va sertifikat.

Mazkur hujjatlar ta'lim olish natijalarini aks ettiradi va oliy ta'lim muassasasiga kreditlarni tan olish va ko'chirib o'tkazish uchun asos hisoblanadi.

Talaba tomonidan oliy ta'lim muassasasi ta'lim dasturi bo'yicha to'plangan kreditlar miqdori boshqa oliy ta'lim muassasasida belgilangan ta'lim olish natijalariga muvofiq o'zlashtiriladigan kreditlar miqdoriga teng hisoblanadi.

Talaba jo'natuvchi oliy ta'lim muassasasi tavsiyasiga asosan qabul qiluvchi oliy ta'lim muassasasiga akademik mobillikni amalga oshirish uchun zarur hujjatlarni topshiradi.

1. Ikki OTM o'rtasida tuzilgan kelishuv shartnomalari
2. Aloqa xati
3. Talabaga tegishli bo'lgan transkript
4. Talabaning murojaat arizasi

3. Talabalar bilan ishlash bo‘limi funksiyalari

3.1. Bo‘lim o‘z vazifalarini bajarish uchun quyidagi funksiyalarni amalga oshiradi:

o‘qishni ko‘chirishda va akademik ta‘til olishda yuzaga keladigan savollarga javob berish;

ko‘rib chiqilgan (maqqullangan) arizalarni rektor imzosi bilan tasdiqlangandan so‘ng, ularga buyruq shakllantirish;

HEMIS axborot tizimiga tegishli ma‘lumotlarni to‘g‘ri kiritilishini va tizimdagi talabalarga oid buyruqlarning bajarilishini nazorat qilish;

talabalarga ularning o‘qishini ko‘chirish, qayta tiklash, akademik ta‘til olish jarayonidagi vazifalari, huquq va majburiyatlarini tushuntirish;

universitet rasmiy veb-saytida talabalar o‘qishini ko‘chirish, qayta tiklash va akademik ta‘til berish tartiblari haqidagi ma‘lumotlarning davriy yangilanib borishini ta‘minlash;

o‘qishini ko‘chirishga va qayta tiklashga tavsiya etilgan talabgorlarning hujjatlarini qabul qilish;

3.2. Bo‘lim qonun hujjatlariga muvofiq boshqa funksiyalarni ham bajarishi mumkin.

talabalarga diplom (dublikat), akademik transkript, talabalik guvohnomasi, HEMIS platformasi va Idoralararo yagona elektron hujjat aylanish “Ijro.gov.uz” tizimidan foydalanish va tegishli qismiga tezkor javob berish;

bitiruvchi talabalarning argos.uz dan diplomlari haqida tasdiq olish;

universitet bitiruvchi talabalarni yig‘ma jildidagi hujjatini qaytarish va Bakalavr diplomi va ilovasini berish;

diplom va ilovasini uzoq yil saqlanadigan ro‘yhatga olish daftarini shakllantirish;

boshqa tashkilotlardan kelgan xatlarda bitirib ketgan sobiq talabalarning diplomlarini haqiqiy yoki haqiqiy emasligini so‘raglan xatlarga javoban diplomlarni buyruq asosida ularni tasdiqlab javob xati yozish;

1 kursga qabul qilingan hamda o‘qishini qo‘shni respublikalar va viloyatlardan ko‘chirib kelgan talabalarning hujjatlari va buyruqlar bilan ishlash;

bir yilda bir marotaba tarqatilgan diplomlarning hisobatini topshirish, bitirgan talabalarning yig‘ma jildlarini arxivga topshirish;

“D arxiv” platformasida diplomning haqiqiylikini tasdiqlash;

3. Bo‘limning huquqlari va majburiyatlari

3.1. Bo‘lim o‘z funksiyalarini bajarishda quyidagi huquqlarga ega:

Bo'lim majburiyatini amalga oshirishda zarur bo'lgan ma'lumot va hujjatlarni fakultet va tegishli bo'limlardan so'rash;

Bo'lim majburiyatini amalga oshirishda tashkiliy va moddiy-texnika bazasi ta'minotini yaxshilash yuzasidan universitet rahbariyatiga takliflar kiritish.

3.2. Bo'lim quyidagi majburiyatlarga ega:

OTM talabalar kontingenti va ularning harakatiga oid axborotlarni boshqarish, ma'lumotlarni shakllantirish;

HEMIS axborot tizimiga, tegishli dekanatlar tomonidan talabalar ma'lumotlari o'z vaqtida kiritilishini va yangilanishini nazorat qilish;

4. Bo'lim faoliyatini tashkil etish

4.1. Bo'lim tarkibi bo'lim boshlig'i va 2 bosh mutaxassislardan iborat.

4.2. Talabalar bilan ishlash bo'limi boshlig'i lavozimiga lavozimiga oliy ma'lumotli, xorijiy tillarni va ECTS kredit-modul tizimini mukammal biladigan, zamonaviy axborot texnologiyalaridan foydalana oladigan shaxslar tayinlanadi. Bo'lim boshlig'ining xizmat vazifalariga quyidagilar kiradi:

bo'lim ishini tashkil qilish, vazifalarni xodimlar o'rtasida taqsimlash, yuklatilgan vazifalarni samarali va o'z vaqtida bajarilishini ta'minlash;

bo'lim xodimlari tomonidan mehnat va ishlab chiqarish intizomiga rioya etilishini nazorat qilish;

oliy ta'lim muassasalari faoliyatidagi barcha jarayonlarni ochiqligi va shaffofligini ta'minlash;

4.3. Talabalar bilan ishlash bo'limi bosh mutaxassisi lavozimiga oliy ma'lumotli, xorijiy tillarni va ECTS kredit-modul tizimini mukammal biladigan, zamonaviy axborot texnologiyalaridan foydalana oladigan shaxslar tayinlanadi. Bosh mutaxassis xizmat vazifalariga quyidagilar kiradi:

Kechki ta'lim shaklini tamomlagan Universitet bitiruvchi talabalari Yanvar-Fevral oylarida hamda Iyun-Iyul oylarida Kunduzgi ta'lim shaklini tamomlagan Magistratura, Bakalavr va Qo'shma ta'lim dasturidagi bitiruvchilariga diplom va ilovasini nashir qilish;

diplom va ilovasini uzoq yil saqlanadigan ro'yhatga olish daftarini shakllantirish;

universitet bitiruvchi talabalarni yig'ma jildidagi hujjatini qaytarish va Bakalavr diplom va ilovasini berish;

davlat granti asosida bitirgan sobiq talabalarni 2005 yil 02 iyundagi PQ-92-soni qarori 2005/2006 o'quv yilida O'zbekiston Respublikasi oliy ta'lim muassasalariga qabul to'g'risidagi qarorining 6 bandiga muvofiq va universitet nizomi bo'yicha diplom berish;

d-arxiv platformasidan kelib tushkan arizalar va diplom tahrirlash tasdiq kutayotgan bo'limini tahrirlab tasdiqlash;

boshqa tashkilotlardan kelgan xatlarda bitirib ketgan sobiq talabalarning diplomlarini haqiqiy yoki haqiqiy emasligini so`raglan xatlarga javoban diplomlarni buyruq asosida ularni tasdiqlab javob xati yozish.

5. Yakunlovchi qoidalar

Ushbu nizomda belgilangan masalalar bo'yicha kelib chiqqan nizolar qonun hujjatlari asosida hal qilinadi. Mazkur nizom universitet kengashining majlisida muhokama qilingan va qabul qilingan hamda universitet kasaba uyushma qo'mitasi, Yoshlar masalalari va ma'naviy marifiy ishlar bo'yicha birinchi prorektor, o'quv ishlari bo'yicha prorektor, Inson resruslarini boshqarish bo'lim boshlig'i va Huquqshunos bilan kelishilgan.

K E L I S H I L D I:

**Yoshlar masalalari va ma'naviy
marifiy ishlar bo'yicha birinchi
prorektor**

V. Sadiyev

**O'quv ishlari bo'yicha
prorektor**

M. Chutpulatov

**Inson resruslarini
boshqarishbo'limi boshlig'i**

(imzo)

X. Musaxonov

**Talabalar bilan ishlash bo'limi
boshlig'i**

A.Namazov

kasaba uyushma qo'mitasi raisi

D. Matyakubov

Huquqshunos

F. Mirzayev