

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

TASDIQLAYMAN

**O‘zbekiston davlat jahon
tillari universiteti rektori**

I.M. Fuztasimov

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 shaxsiy va boshqa turdagi hujjatlarini o‘rnatilgan tartibda rasmiylashtirilishini doimiy nazorat qilib boradi.

Dekanatlar tomonidan talabalarning yig‘ma jildlari yig‘ib olinib, talabalar bo‘limida umumlashtiriladi.

2.2. Har oyning oxirida universitet talabalarining umumiy kontingentini olib borish;

2.3. Bitiruvchi kurs talabalariga diplom berish jarayonidagi hujjatlarni rasmiylashtirish, diplom blanklarini olib kelish hamda ularni tarqatish (egalariga tarqatish);

2.4. Talabalarning arizalarni qabul qilish;

2.5. Talabalar harakatiga oid buyruqlarni chiqarish.

Talabalar xarakatiga oid buyruq turlari

1. Akademik ta’til berish;

2. Akademik ta’til muddatini uzaytirish;

3. Akademik ta’tildan qaytish;

4. Akademik mobillikka yuborish;
5. Akademik mobillikdan qaytish;
6. Talabalar xarakatiga oid buyruqlarga o'zgartirish kiritish;
7. Bitiruvchi kurs talabalariga diplom berish;
8. Talabalar safidan chetlatish (o'z xohishi bilan);
9. Talabalar safidan chetlatish (74 soatdan ortiq);
10. Kursdan kursga o'tkazish;
11. Kursdan kursga qoldirish;
12. Kursdan kursga qolgan talabalarning o'qishini davom ettirish;
13. O'qishini ko'chirgan talabalarni talabalar safiga qabul qilish;
14. O'qishini ko'chirgan talabalarni talabalar safidan chetlatish;
15. Familiyasi o'zgarigan talabalarning hujjatlarini rasmiylashtirish.

2.5. O'qishini ko'chirishga ruxsat etilgan talabalarning oldin ta'lim olgan oliy ta'lim muassasasiga uning shaxsiy yig'ma jildini taqdim etishi uchun so'rovnomalar yuborish hamda tegishli hujjatlari yig'ma jildini 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:

- a) Fanlar katalogi; O'quv rejadagi har bir yo'nalishga belgilangan fanlar ro'yxati (majburiy va tanlov) fanlar
- b) Belgilangan shakldagi uch tomonlama kelishuv
- c) Ma'lumotnoma (yuborilganligi va o'qiganligi haqida)
- d) Transkript.

2.7 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 rektori 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 qanoatlatirilgan (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 vazifalar, 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 talabalarning hujjatlarini qabul qilish;

3.2. Bo'lim qonun hujjatlariga muvofiq boshqa funksiyalarni ham bajarishi mumkin, jumladan;

Talabalarga diplom dublikati, 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 kurs talabalarini yig'ma jildidagi hujjatini qaytarish hamda bakalavr diplomi va ilovasini berish;

Diplom va ilovasini uzoq yil saqlanadigan kitobga (arxiv kitobi) ro'yhatini shakllantirish;

Boshqa tashkilotlardan kelgan xatlarda o'qishini tugatib ketgan sobiq talabalarning diplomlarini haqiqiy yoki haqiqiy emasligi haqidagi xatlarga javob xati yozish;

3.3 Birinchi kursga qabul qilingan hamda o'qishini viloyatlardan va qo'shni respublikadagi OTMdan ko'chirib kelgan talabalarning hujjatlari va buyruqlari bilan ishlash;

Yil oxirida tarqatilgan diplomlarning hisobatini topshirish, bitirgan talabalarning yig'ma jildlarini arxivga topshirish;

"D arxiv" platformasida diplomning haqiqiyligini tasdiqlash;

4. Bo'limning huquqlari va majburiyatlari

4.1. Bo'lim o'z funksiyalarini bajarishda quyidagi huquqlarga ega:

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

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

4.2. Bo'lim quyidagi majburiyatlariga ega:

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

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

5. Bo'lim faoliyatini tashkil etish

5.1. Bo'lim tarkibi, bo'lim boshlig'i va ikki bosh mutaxassislardan iborat.

5.2. Talabalar bilan ishlash bo'limi boshlig'i 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;

5.3. Talabalar bilan ishlash bo'limi bosh mutaxassisi lavozimiga oliy ma'lumotli, xorijiy tillarni va ECTS kredit-modul tizimini mukammal biladigan, zamonaviy axborot texnologiyalardan 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'yxatga olish daftarini shakllantirish;

Universitet bitiruvchi kurs talabalarini yig'ma jildidagi hujjatini qaytarish va Bakalavr diplom va ilovasini berish;

Davlat granti asosida bitirgan sobiq talabalarni 2005-yil 2-iyun sanasidagi PQ-92-soni qarori 2005/2006 o'quv yilida O'zbekiston Respublikasi oliy ta'lim muassasalariga qabul qilish to'g'risidagi qarorining 6 bandiga muvofiq va universitet nizomi bo'yicha diplom berish;

D-arxiv platformasiga kelib tushgan ariza va diplomlarni tahrirlash hamda tasdiqlash;

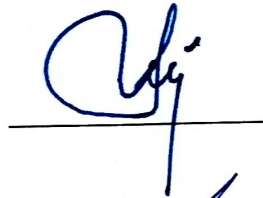
boshqa tashkilotlardan kelgan xatlarda bitirib ketgan sobiq talabalarning diplomlarini haqiqiy yoki haqiqiy emasligini so'ralgan xatlarga javoban diplomlarni buyruq asosida ularni tasdiqlab javob xati yozish.

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.

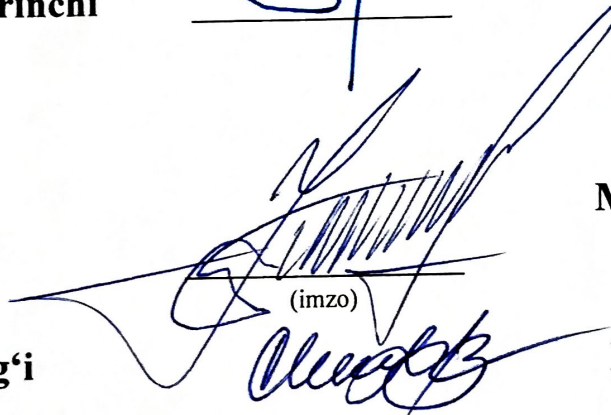
K E L I S H I L D I:

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



V. Sadiyev

O'quv ishlari bo'yicha prorektor



M. Chutpulatov

Inson resruslarini boshqarish bo'limi boshlig'i

(imzo)

X. Musaxonov

Talabalar bilan ishlash bo'limi boshlig'i



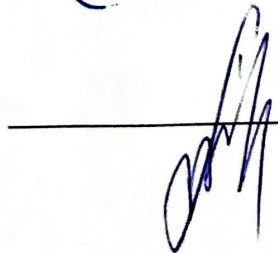
A. Namazov

kasaba uyushma qo'mitasi raisi



D. Matyakubov

Huquqshunos



F. Mirzayev