**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 “\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**UNIVERSITET TALABALARINING ME’YORIY HUJJATLARINI QABUL QILISH MEZONLARI TO‘G‘RISIDAGI**

**Y O‘ R I Q N O M A**

TOSHKENT – 2024

1. **UMUMIY QOIDALAR**

 Universitetida taxsil oliyotganlarning shaxsiy yigʻma jildlarini shakllantirish, yuritish va saqlash Tartibi (keyingi oʻrinlarda –Tartib) Oʻzbekiston davlat jahon tillari universitetining lokal xujjati hisoblanib, bakalavr, magistr va doktoranlar (keyingi oʻrinlarda- “taxsil oluvchi”) shaxsiy yigʻma jildlarini (keyinga oʻrinlarda – “yigʻima jild” deb yuritiladi) shakllantirish, yuritish va saqlanishiga boʻlgan yagona talablarni belgilaydi.

 Ushbu tartib Oʻzbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2017-yil 20-iyundagi 393-son qarori bilan tasdiqlangan “Oliy ta'lim muassasalarining bakalavriatiga talabalarni oʻqishga qabul qilish tartibi toʻgʻrisida”gi Nizomi, “Oliy ta'lim muassasalarining magistraturasiga oʻqishga qabul qilish tartibi toʻgʻrisida”gi Nizomi hamda Oʻzbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2008-yil 4-avgustdagi 169-son qarori bilan tasdiqlangan“Xorijiy fuqarolarni Oʻzbekiston Respublikasi oliy ta'lim muassasalariga oʻqishga qabul qilish va oʻqitish tartibini takomillashtirish toʻgʻrisida”gi Nizomlari va boshqa lokal hujjatlari asosida ishlab chiqilgan.

1.1 Tartib universitetning barcha tegishli boʻlimlarida qoʻllanilishi va

belgilangan muddatlarda shakllantirilishi shart.

1.2 Yigʻma jilddagi ma'lumotlar taxsil oluvchining shaxsiy ma'lumotlari hisoblanib, maxfiy hisoblanadi.

Tahsil oluvchining yigʻma jildidan ma'lumot olish huquqiga ega boʻlgan shaxslar quyidagilarga amal qilishlari shart:

1.3 vakolatli organlarning tegishli tartibda rasmiylashtirilgan talablari asosida berilishi mumkin:

1.4 notarius orqali tegishli tartibda ishonchnoma rasmiylashtirilgan bo‘lsa:

Barcha ma’lumotlar universitet rektori ruxsati asosida taqdim etiladi.

 1.5 Ushbu Tartib talablarini buzgan mas’ul xodimlarga nisbatan amaldagi qonunlar bilan belgilangan ta’sir choralari qoʻllaniladi (intizomiy, moddiy, ma’muriy, fuqaroviy, jinoiy).

 1.6 Ushbu Tartib talablari bajarilishi uchun universitet qabul komissiyasi mas'ul kotibi, Xodimlar boʻlimi, Xalqaro boʻlim, Ilmiy xodimlar boʻlimi, Talabalar bilan ishlash bo‘limi boshliqlari va arxiv mudiri mas'uldirlar.

1. **YIGʻMA JILDLARDAGI HUJJATLAR ROʻYXATI**

2.1. Yigʻma jild taxsil oluvchiga tegishli boʻlgan ma'lumotlardan iborat boʻlib, xar bir yigʻma jild alohida papkadan iborat boʻladi.

2.2 O‘qishga qubul qilingan abituriyetlar Yigʻma jildi quyidagi hujjatlardan iborat:

- Ariza to‘ldirish – Abituriyentlarning shaxsiy ma’lumotlari, o‘qishga kirgan o‘quv yili va fakulteti, yo‘nalish nomi hamda ta’lim shakli, telefon raqami va abituriyentga tegishli boshqa ma’lumotlarni o‘z ichiga oladi.

Shaxsni tasdiqlovchi hujjat – Passport yoki ID guvohnoma (nusxasi).

Fotosurat – 3x4 o‘lchamdagi 4 dona rangli fotosurat.

Test sinovida ishtirok etish uchun ruxsatnoma (Abituriyent ruxsatnomasi).

Test sinovi natijalarini tasdiqlovchi hujjat (javoblar varaqasi yoki tavsiyanoma).

Abituriyentning odingi ta’lim ma’lumotlari – abituriyent tugatgan kasb-hunar kolleji yoki akademik litsey diplomining asl nusxasi, umumta’lim maktablarini 2022-yilgacha bitirgan abituryentlar uchun shahodatnomaning asl nusxasini taqdim etish, 2023-yildan boshlab maktablarda shahodatnomaning elektron shaklga o‘tganligi sababli shahodatnomaning nusxasi.

O‘qishga kirishda foydalanilgan til bilish sertifikati (sertifikat mavjud bo‘lsa) nusxasi.

Agarda abituriyentda imtiyozli huquqlarga ega ekanligini tasdiqlovchi hujjat yani (ota-onasining nogironligi yoki abituriyentning nogronligi mavjud bo‘lsa 1-2-guruh, temir daftar, xotin qizlar ro‘yxati va shunga o‘xshash imtiyozlar).

O‘qish uchun grant (stipendiya) yoki o‘qish xarajatlarini qoplashga oid hujjatlar (agar mavjud bo‘lsa).

2.3 O‘qishini ko‘chirib kelgan talabalar Yigʻma jildi quyidagi hujjatlardan iborat:

-test markazi tomonidan tasdiqlangan titul varaqasi;

-taxsil oluvchiga oid buyruqlardan koʻchirmalar (oʻqishga qabul qilish, kursdan kursga koʻchirish, oʻtkazish, oʻqishdan chetlatish, tiklash, akademik ta'til berish, familiyasini oʻzgartirish va h.k.);

- taxsil oluvchiga oid ma'lumotnomalar, arizalar, jumladan boshqa oʻquv yurtlari tomonidan berilgan akademik ma'lumotnomalar va diplomlar;

2.3. Yigʻma jildga ilova qilingan asl hujjatlar nusxasi universitet tegishli boʻlimining lavozimi, ismi sharifi, sanasi qoʻyilgan mas'ul xodimi tomonidan imzolanadi va boʻlim muxri bilan muxrlanadi.

1. **SHAXSIY JILDLAR SHAKLLANTIRILISHI**
	1. Universitetga oʻqishga kirish uchun hujjat topshirgan xar bir abiturientga qabul komissiyasi tomonidan shaxsiy yigʻma jild yuritiladi. Abiturentga hujjatlari qabul qilinganligi toʻgʻrisida til xat taqdim etiladi.
	2. Abiturient haqidagi ma'lumotlar qabul komissiyasining elektron bazasiga jorylashtiriladi.
	3. Abiturientlar yigʻma jildlari hamda elektron bazasiga kiritilgan ma'lumotlarning toʻliqligi va toʻgʻriligi uchun javobgarligi ta'lim yoʻnalishi boʻyicha mas'ul boʻlgan texnik kotiblar zimmasiga yuklanadi. Mas'ul kotib texnik kotiblar faoliyatini nazorat qiladi.

3.4. Boshqa oliy ta'lim muassasasidan oʻqishni davom ettirish uchun koʻchirilgan talabalarning yigʻma jildida Tartibning 2.2. bandida koʻrsatilgan hujjatlarga qoʻshimcha quyidagi hujjatlar ilova qilinadi: akademik ma'lumotnoma, reyting daftarchasi nusxasi, talabalar safidan chetlashtirilganligi haqidagi buyruq nusxasi, fanlardagi farqni (mavjud boʻlgan taqdirda) bartaraf etish uchun berilgan shaxsiy reja.

3.5. Doktoranlarning yigʻma jildlari ilmiy boʻlim tomonidan shakllantiriladi va quyidagi hujjatilardan iborat boʻladi:

- shaxsiy ariza;

- shaxsni tasdiqlovchi hujjat nusxasi;

- oliy ma'lumot toʻgʻrisidagi diplom nusxasi ilovasi bilan;

- fotosurat 3x4 4-dona;

- chop etilgan ilmiy ishlar roʻyxati;

- shaxsiy ish rejasi;

- qabul qilish imtixonlariga oid hujjatlardan koʻchirma;

- shaxsiy yutuqlari haqidagi hujjatlar.

1. **YIGʻMA JILDLARNI SAQLANIShI**
	1. Talabani universitetda oʻqish davri mobaynida uning shaxsiy yigʻma jildi talabalar boʻlimida saqlanadi. Barcha taxsil oluvchilarning yigʻma jildlari yuritilishi va saqlanishiga tegishli boʻlimlarning mas'ul xodimlari javobgar hisoblanadi.
	2. Taxsil oluvchining shaxsiy yigʻma jildini koʻrish huquqi universitet rektori, oʻquv va ilmiy ishlar boʻyicha prorektorlar, fakultet dekanlari va ularning oʻrinbosarlari, oʻquv boshqarmasi xodimlari, huquqshunos hamda qabul komissiyasi a'zolariga beriladi.

Boshqa shaxslarga esa shaxsiy yigʻma jildlar bilan tanishish huquqi oʻquv ishlari boʻyicha prorektor ruhsati bilan amalga oshiriladi.

* 1. Shaxsiy jildda saqlanayotgan hujjatlar aslidan nusxa koʻchirish faqat tegishli boʻlim boshligʻi ruxsati bilan yoʻl qoʻyiladi.
	2. Oʻqishni davlat granti asosida tugatdan bakalavr va magistrlarga oliy ma'lumot toʻgʻrisidagi diplomdan koʻchirma beriladi. Ushbu bitiruvchilar uch yil ishlab bermagunga qadar, ularga diplom asli yoki nusxasi berilmaydi.(2024/2025-o‘quv yilidan boshlab o‘qishga kirgan talabalar bundan mustasno).

Abituriyentlar hujjatlarini o‘z vaqtida va to‘liq topshirishga mas’uldirlar.

Yuqorida keltirib o‘tilgan ma’lumotlar va hujjat qabul qilish tartibi, abituriyentlarning o‘qishga qabul qilish jarayonini to‘g‘ri tashkil qilish uchun zarurdir. Har bir abituriyent o‘ziga tegishli bo‘lgan hujjatlarini belgilangan muddatda va kamchiliklarsiz topshirishi zarur. Shu tarzda, o‘qishning boshlanishi uchun barcha tayyorgarliklar muvaffaqiyatli amalga oshiriladi.

**K E L I SH I L D I:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **O‘quv ishlari bo‘yicha prorektor** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **M. Chutpulatov** |
| **Inson resurslarini boshqarishbo‘limi boshlig‘i** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **X. Musaxonov** |
| **Talabalar bilan ishlash bo‘limi boshlig‘i** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **A.Namazov** |
| **Huquqshunos** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **F. Mirzayev** |