

**SHAROF RASHIDOV NOMIDAGI  
SAMARQAND DAVLAT UNIVERSITETI  
ICHKI TARTIB-QOIDALARI**

**SAMARQAND-2022**

# SHAROF RASHIDOV NOMIDAGI SAMARQAND DAVLAT UNIVERSITETI ICHKI TARTIB-QOIDALARI

## I. Umumiy qoidalar.

1.1. Sharof Rashidov nomidagi Samarqand davlat universiteti ichki tartib-qoidalarini O‘zbekiston Respublikasining “Ta’lim to‘g‘risida”gi Qonuni, O‘zbekiston Respublikasi Mehnat Kodeksi, O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining Qarorlari, Farmonlari, Farmoyishlari, O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining oliy ta’lim tizimini takomillashtirishga yo‘naltirilgan qarorlari, farmoyishlari, O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2021-yil 24-dekabrda “Davlat oliy ta’lim muassasalarining akademik va tashkiliy-boshqaruv mustaqilligini ta’minlash bo‘yicha qo‘shimcha chora-tadbirlar to‘g‘risida”gi PQ-60-sonli va “Davlat oliy ta’lim muassasalariga moliyaviy mustaqillik berish chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi PQ-61-sonli Qarorlari, shuningdek, O‘zbekiston Respublikasi Oliy va o‘rta maxsus ta’lim vazirligining normativ-huquqiy hujjatlariga muvofiq ishlab chiqilgan.

1.2. Sharof Rashidov nomidagi Samarqand davlat universitetining (keyingi o‘rinlarda matnda muassasa deb yuritiladi) Ichki tartib-qoidalarini:

a) xodimlarga nisbatan mehnat shartnomasini tuzish, o‘zgartirish va bekor qilishni, ish vaqti va dam olish vaqtidan foydalanishni;

b) talabalar, doktorant va mustaqil izlanuvchilar, tinglovchilarga (keyingi o‘rinlarda matnda ta’lim oluvchilar deb yuritiladi) nisbatan: o‘qish jarayonini tashkil etishni, ularni o‘qishga qabul qilishni, boshqa ta’lim yo‘nalishiga o‘qishini ko‘chirishni, qayta tiklashni va o‘qishdan chetlashtirishni, homiladorlik va undan keyin beriladigan ta’tillaridan, bola parvarishlash ta’tillaridan foydalanishni, mehnat va o‘quv intizomini, ish beruvchi bilan xodim hamda ta’lim oluvchilar o‘rtasida yuzaga keladigan boshqa huquqiy munosabatlar bilan bog‘liq masalalarni tartibga soladigan asosiy normativ hujjat hisoblanadi.

1.3. Qoidalar universitet boshlang‘ich kasaba uyushmasi qo‘mitasi bilan kelishilib, rektor tomonidan tasdiqlangan kundan boshlab kuchga kiradi va amalda qo‘llaniladi.

1.4. Qoidalarga rioya qilish ish beruvchi, xodim hamda ta’lim oluvchilar uchun majburiy hisoblanadi, uni bajarmaslik qonunchilikda belgilangan tartibda javobgarlikka tortish uchun asos bo‘lib xizmat qiladi.

## II. UMUMIY QOIDALAR.

Mazkur qoidalarda quyidagi asosiy tushunchalardan foydalaniladi:

**xodim** – belgilangan yoshga yetgan hamda universitet bilan mehnat shartnomasi tuzgan O‘zbekiston Respublikasi fuqarolari, shuningdek, chet el fuqarolari va fuqaroligi bo‘lmagan shaxslar;

**mehnat shartnomasi** – xodim bilan universitet o‘rtasida muayyan mutaxassislik, malaka, lavozim bo‘yicha ishni ichki mehnat tartibiga bo‘ysungan holda bajarish haqidagi taraflar kelishuvi, shuningdek, mehnat to‘g‘risidagi qonunlar va boshqa normativ hujjatlar bilan belgilangan shartlar asosida haq evaziga bajarish haqidagi kelishuv;

**professor-o‘qituvchilar** – kafedra mudiri, professor, dotsent, katta o‘qituvchi, o‘qituvchi lavozimiga ishga qabul qilingan xodimlar;

**doktorant** – universitetda tayanch doktorantura yoki doktoranturaga belgilangan tartibda qabul qilingan shaxs;

**mustaqil izlanuvchi** – universitetda mustaqil izlanuvchilikka belgilangan tartibda qabul qilingan shaxs;

**talaba** – tegishli ta’lim yo‘nalishi bo‘yicha ta’lim olish uchun universitetga belgilangan tartibda qabul qilingan hamda ta’lim va tarbiyani qabul qiluvchi shaxs.

### **3. Rektorning majburiyatlari.**

3.1. O‘zbekiston Respublikasi Qonunlari, Prezident Qarorlari, Oliy Majlis va Vazirlar Mahkamasining ta’lim va yosh avlodni tarbiyalash sohasidagi qarorlarini amalga oshirishni tashkil etish.

3.2. O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2021-yil 24-dekabrda “Davlat oliy ta’lim muassasalarining akademik va tashkiliy-boshqaruv mustaqilligini ta’minlash bo‘yicha qo‘shimcha chora-tadbirlar to‘g‘risida”gi PQ-60-sonli va “Davlat oliy ta’lim muassasalariga moliyaviy mustaqillik berish chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi PQ-61-sonli Qarorlari va O‘zbekiston Respublikasi “Ta’lim to‘g‘risida”gi Qonunida belgilangan tadbirlarni bosqichma-bosqich amalga oshirilishini ta’minlash.

3.3. Xodimlarning mehnatini, ta’lim oluvchilarning o‘qishini tashkil etish, o‘qish sifati va samaradorligini oshirish hamda mehnat unumdorligini yuksaltirish, shuningdek, qonun hujjatlari va boshqa normativ-huquqiy hujjatlarda, mehnat shartnomasida, to‘lov-kontrakt asosida mutaxassis tayyorlash bo‘yicha shartnomada ko‘zda tutilgan shart-sharoitlarni yaratish.

3.4. Xodimga u bajargan ish uchun belgilangan mehnatga haq to‘lash shartlariga muvofiq o‘z vaqtida va to‘liq hajmda haq to‘lash hamda ta’lim oluvchilar stipendiyalarining belgilangan muddatda berilishini ta’minlash.

3.5. Mehnat, ijro va o‘quv intizomini, mehnatni muhofaza qilish shart-sharoitini ta’minlash.

3.6. Qonunchilikda ko‘zda tutilgan tartibga muvofiq xo‘jalik va moliya-iqtisodiyot faoliyatini boshqarish, ta’lim muassasasining barcha moddiy-texnik bazasi, mol-mulkini saqlash va ulardan samarali foydalanish hamda moliya-xo‘jalik faoliyati natijalari bo‘yicha qabul qilingan qarorlar bo‘yicha to‘liq javob berish.

3.7. Qonunchilikda va universitet ustavida belgilangan vakolat doirasida moliya-xo‘jalik faoliyati bilan bog‘liq masalalarni hal etadi, faoliyatning ba’zi yo‘nalishlari bo‘yicha mas’ul o‘rinbosarlari va bo‘linmalar boshliqlarini mas’ul deb belgilash hamda ular tomonidan yuklatilgan vazifalarning bajarilishini ta’minlash.

3.8. Qonunchilikka, jamoa va mehnat shartnomasiga muvofiq xodimlar tomonidan dam olish huquqini amalga oshirishni, ularga kafolatli va badal to‘lovlari to‘lanishini ta’minlash.

3.9. Mehnat majburiyatlarini bajarish bilan bog‘liq ravishda xodimga yetkazilgan zararni to‘lash.

3.10. Universitet boshlang‘ich kasaba uyushmasi va boshqa vakillik organlari ko‘rib chiqish uchun taklif etgan mehnat va o‘qishga oid hamda ijtimoiy-iqtisodiy

masalalar bo'yicha muzokaralar olib borish.

3.11. Mehnat Kodeksiga muvofiq jamoa shartnomalarini tuzish.

3.12. O'quv-tarbiyaviy ishlarni tashkil qilish, mehnat va o'quv madaniyati va intizomi, ta'lim sifatining ko'tarilishiga erishish, xodimlarning kasb mahoratini yuksaltirish.

3.13. Xodimlar uchun kasbiy tayyorgarlik, boshqa kasbga o'rgatish, malaka oshirish ishlarini olib borish.

3.14. Davlat grantlari va talabalarning Davlat va atoqli stipendiyalar, jamoat tashkilotlari ko'rik-tanlovlarida qatnashishini tashkil qilish.

3.15. Universitet Kengashiga rahbarlik qilish.

3.16. Fakultetlar va kafedralarni, boshqa tarkibiy bo'lim va bo'linmalarni boshqarish.

3.17. Qonunchilikda ko'zda tutilgan tartibga muvofiq nogiron xodimning mehnat qilish huquqini amalga oshirishini ta'minlash, nogiron bilan mehnat shartnomasi tuzishdan yoki xizmat yuzasidan uni yuqori lavozimga ko'tarishdan bosh tortishga, ma'muriyat tashabbusi bilan ishdan bo'shatishga, nogironligi uchun uni o'z roziligisiz boshqa ishga o'tkazishga yo'l qo'ymaslik (Tibbiy-ijtimoiy ekspertizaning xulosasiga ko'ra nogironning salomatligi bu kasb vazifalarini bajarishga monelik qilgan yoki nogironning yoxud boshqa kishilarning salomatligi va mehnat xavfsizligiga tahdid qiladigan hollar bundan mustasno).

3.18. Mehnat jamoasini moddiy-texnik resurslar va moliyaviy mablag'lar bilan o'z vaqtida ta'minlab borish, muassasaning moliyaviy ahvoli haqida mehnat jamoasini muntazam xabardor qilish.

3.19. Barcha xodimlar mehnat ta'tilini belgilangan tartibda rasmiylashtirish.

3.20. Universitet boshlang'ich kasaba uyushmasi qo'mitasi bilan hamkorlik qilish, o'zaro takliflar va talablarni o'z vaqtida ko'rib chiqish.

3.21. Xodim o'z mehnat vazifalarini bajarishi bilan bog'liq holda mehnatda mayib bo'lishi, kasb kasalligiga chalinishi yoki sog'lig'ining boshqacha tarzda shikastlanishi munosabati bilan uning hayoti yoki sog'lig'iga yetkazilgan zararning o'rnini qoplash bo'yicha o'z fuqarolik javobgarligini O'zbekiston Respublikasining "Ish beruvchining fuqarolik javobgarligini majburiy sug'urta qilish to'g'risida"gi Qonunda belgilangan shartlar asosida va tartibda sug'urtalash.

3.22. O'zbekiston Respublikasining "Jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari to'g'risida"gi Qonuniga muvofiq fuqarolarning yozma va og'zaki murojaatlarini belgilangan tartibda va muddatda xolisona ko'rib chiqilishini ta'minlash.

3.23. Oliy va o'rta maxsus ta'lim vazirligi, shuningdek, muassasa bo'ysunadigan vazirlik va idoralar lavozimlari nomenklaturasiga qarashli bo'lgan prorektor, dekan lavozimlariga nomzodlarni o'rnatilgan tartibda mutasaddi vazirlik va idoraga kiritish hamda ularning qarorlari bilan tayinlangan (dekanlar uchun kelishilgan) nomzodlar bilan mehnat shartnomasi tuzish.

3.24. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 12-yanvardagi 12-sonli "Ijro intizomini mustahkamlash chora-tadbirlari to'g'risida"gi qaroriga muvofiq universitet xodimlari tomonidan ijro intizomiga rioya etish hamda xodimlar tomonidan ijro intizomiga qat'iy rioya etilishini ta'minlash.

## **4. Universitet ma'muriyati xodimlari va ta'lim oluvchilarning huquq va majburiyatlari.**

### **4.1. O'quv ishlari bo'yicha prorektor.**

4.1.1. O'zbekiston Respublikasi Qonunlari, Prezident Qarorlari, Farmonlari va farmoyishlari, Oliy Majlis va Vazirlar Mahkamasining ta'lim va kadrlar tayyorlash sohasidagi qarorlarini, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2021-yil 24-dekabrda "Davlat oliy ta'lim muassasalarining akademik va tashkiliy-boshqaruv mustaqilligini ta'minlash bo'yicha qo'shimcha chora-tadbirlar to'g'risida"gi PQ-60-sonli va "Davlat oliy ta'lim muassasalariga moliyaviy mustaqillik berish chora-tadbirlari to'g'risida"gi PQ-61-sonli Qarorlari, Oliy va o'rta maxsus ta'lim vazirligining normativ-huquqiy hujjatlarini, ko'rsatmalarini amalga oshirish.

4.1.2. Davlat ta'lim standartlari asosida ta'lim jarayonini tashkil etish va malakali kadrlar tayyorlashni ta'minlash, davlat ta'lim standartlariga muvofiq bilimlar mazmuni va tayyorgarlik darajasiga qo'yiladigan talablar majmuasini barcha dekanlar, kafedralar mudirlari va pedagog kadrlar tomonidan to'liq o'zlashtirilishini tashkil etish.

4.1.3. O'quv jarayonlariga oid masalalar bo'yicha universitet Kengashi qarorlari va rektor buyruqlarining bajarilishini tashkil qilish.

4.1.4. Ilg'or mamlakatlar ta'lim tizimining rivojlanish tendensiyalarini o'rganish, "Ta'lim to'g'risida"gi Qonunda va boshqa ta'limga oid normativ-huquqiy hujjatlarda ko'rsatilgan vazifalarni amalga oshirish borasidagi uslub va vositalarining ishlab chiqilishini tashkil etish va ularning amalga oshirilishini ta'minlash.

4.1.5. O'quv-tarbiya jarayonida o'qitishning ilg'or shakllarini, yangi pedagogik va axborot-kommunikatsiya texnologiyalaridan samarali foydalanishni tashkil etish.

4.1.6. Uzluksiz ta'lim tizimi uchun yangi avlod o'quv adabiyotlarini yaratish konsepsiyasi talablariga muvofiq darsliklar va o'quv-uslubiy adabiyotlar yaratilishi, tarjima qilinishini, darslik, o'quv-uslubiy majmualar ta'minoti bo'yicha nashriyot ishlarini tashkil etish.

4.1.7. Pedagog kadrlar va mutaxassislarini tayyorlash, ularni qayta tayyorlash va malakasini oshirishni tashkil etish, professor-o'qituvchilar malakasini oshirish rejalarini ishlab chiqish va amalga oshirishga rahbarlik qilish.

4.1.8. Barcha ta'lim yo'nalishlarini o'quv reja va dasturlar bilan ta'minlash.

4.1.9. Uslubiy kengashga rahbarlik qilish, o'quv jarayonini ta'minlaydigan bo'limlar, dekanatlar ishlarini muvofiqlashtirish, tashkil etish va nazorat qilish.

4.1.10. O'quv, uslubiy bo'limlar, fakultetlar va kafedralar ish rejalarini tasdiqlash va ularning bajarilishiga rahbarlik qilish.

4.1.11. Talabalarning malakaviy amaliyotlarini tashkil etish.

4.1.12. O'tilayotgan darslarning sifatini oshirish, professor-o'qituvchilar tomonidan shaxsiy ish rejaları mazmuni bo'yicha javob berish hamda bajarilishi ustidan nazorat olib borish va bajarilishini ta'minlash.

4.1.13. O'quv rejalarini takomillashtirish bo'yicha takliflar tayyorlash.

4.1.14. O'quv va uslubiy konferensiyalarni tashkil etish, universitet uslubiy kengashi ishlariga rahbarlik qilish, ilg'or uslubiy tajribalarni umumlashtirish.

4.1.15. Ilmiy ishlar va innovatsiyalar bo'yicha prorektor bilan birgalikda talabalarni Respublika va xalqaro miqyosdagi olimpiadalar tanlovlariga maqsadli tayyorlash, olimpiadalar natijalarini tahlil qilish, talabalarni O'zbekiston Respublikasi Prezidenti va davlat stipendiyalariga tayyorlash ishlarini uzluksiz shaklda tashkil etish va boshqarish, ta'lim, fan va ishlab chiqarish integratsiyasi, innovatsion markazlar tashkil etish.

4.1.16. Talabalar bilimni baholashning zamonaviy reyting tizimlarini tatbiq etish, talabalar bilimlarining ob'ektiv baholanishini tashkil etish.

4.1.17. Fanlarni o'zlashtira olmayotgan talabalarni kursida qoldirish, o'qishdan chetlashtirilganlarni, kursida qoldirilganlarni o'rnatilgan tartibda qayta tiklash, talabalarni kursdan kursga o'tkazish, stipendiya tayinlash ishlarini tashkil etish hamda nazoratini olib borish.

4.1.18. O'quv mashg'ulotlari jadvalini tuzish, tasdiqlash va bajarilishini nazorat etish, kafedralar o'quv yuklamalari va yillik hisobotlarini tahlil qilish, o'quv jarayonini takomillashtirish bo'yicha takliflar ishlab chiqish.

4.1.19. Talabalarining mustaqil ta'lim olishlari uchun zamonaviy usul va vositalarni tatbiq etishni tashkil qilish.

4.1.20. Professor-o'qituvchilar va o'quv ishiga yordamlashuvchi xodimlar shtatlari bo'yicha takliflarni ishlab chiqish, kafedralar, bo'limlarni malakali kadrlar bilan ta'minlash ishlarini tashkil etish, kafedra mudiri va fakultet dekani lavozimlariga istiqbolli yoshlarni maqsadli tayyorlashni tashkil etish.

4.1.21. Pedagog kadrlar vakant lavozimlariga tanlov asosida ishga qabul qilishni tashkil etish, doktoranturani tugatganlar va magistrnlarni ishga olib qolish bo'yicha takliflar tayyorlash.

4.1.22. O'quv xonalaridan unumli foydalanish masalalari bo'yicha takliflar ishlab chiqish.

4.1.23. Birinchi kursga talabalikka qabul qilish ishlarini tashkil qilish, dekanlarning talabalarni kursda qoldirish, o'qishdan chetlashtirish, ularga akademik ta'til berish to'g'risidagi takliflarini ko'rib chiqish.

4.1.24. Universitet kengashi rejasi asosida o'quv jarayoniga tegishli masalalarni belgilangan muddatda muhokama uchun sifatli tayyorlashni tashkil qilish.

4.1.25. O'quv ishlarining ishlab chiqarish korxonalarini bilan integratsiyasini tashkil etish.

4.1.26. O'quv-uslubiy hisobotlarni belgilangan shakllarda rektoratga taqdim etilishini ta'minlash.

4.1.27. O'quv jarayonlarini samarali va sifatli tashkil etish bo'yicha kafedralar faoliyatini nazorat etish.

4.1.28. Mehnat va o'quv intizomini buzgan professor-o'qituvchilar, xizmatchi-xodimlarga nisbatan chora ko'rish va ular bilan tuzilgan mehnat shartnomasini bekor qilish bo'yicha takliflar tayyorlash.

4.1.29. Kafedralar va fakultetlarning yillik faoliyati hisobotlarini o'tkazish, tahlil qilish va xulosalar chiqarish, professor-o'qituvchilarning o'quv-uslubiy faoliyatini zamonaviy usullarda baholashni amalga oshirish.

4.1.30. Oliy ta'lim muassasalari bilan o'quv-uslubiy yo'nalishda doimiy

hamkorlikni amalga oshirish, konferensiya, seminarlarda professor-o'qituvchilarning faol ishtirokini ta'minlash, mahalliy hokimiyatlar bilan hamkorlikda ishlash.

4.1.31. Universitetni o'rnatilgan tartibda doimiy ichki attestatsiyadan o'tkazish, tashqi attestatsiyaga tayyorlash va o'tkazishda faol ishtirok etish.

4.1.32. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999 yil 12 yanvardagi 12-sonli "Ijro intizomini mustahkamlash chora-tadbirlari to'g'risida"gi qaroriga muvofiq ijro intizomiga, mehnat va o'quv intizomiga, mehnatni muhofaza qilish, xavfsizlik texnikasi va ishlab chiqarish sanitariyasiga doir qoidalar, universitetning ustavi, ichki tartib-qoidalari, universitet kengashi qarorlari, rektor buyruqlari hamda ta'lim tizimiga doir normativ-huquqiy hujjatlarda qo'yilgan maqsad va vazifalarga, shuningdek, o'zining xizmat vazifalariga rioya etish.

## **4.2. Yoshlar masalalari va ma'naviy-ma'rifiy ishlar bo'yicha birinchi prorektor.**

4.2.1. O'zbekiston Respublikasi Qonunlari, Prezident Qarorlari Farmonlari va Farmoyishlari, Oliy Majlis va Vazirlar Mahkamasining ta'lim va kadrlar tayyorlash sohasidagi qarorlarini, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2021-yil 24-dekabrda "Davlat oliy ta'lim muassasalarining akademik va tashkiliy-boshqaruv mustaqilligini ta'minlash bo'yicha qo'shimcha chora-tadbirlar to'g'risida"gi PQ-60-sonli va "Davlat oliy ta'lim muassasalariga moliyaviy mustaqillik berish chora-tadbirlari to'g'risida"gi PQ-61-sonli Qarorlari, Oliy va o'rta maxsus ta'lim vazirligining normativ-huquqiy hujjatlarini, ko'rsatmalarini amalga oshirish.

4.2.2. Yuksak ma'naviy-axloqiy fazilatli, mustaqil fikrlashga qodir bo'lgan yuqori ma'lumotli, malakali kadrlar tayyorlashni ta'minlash.

4.2.3. Ijtimoiy-gumanitar fanlar kafedralari faoliyatini muvofiqlashtirish hamda ularni universitetning ma'naviy-ma'rifiy ishlarida faol qatnashishlarini ta'minlash.

4.2.4. Talabalar ongiga milliy g'oyani singdirish, ma'naviy-axloqiy tarbiya ishlarini olib borishning amaliy, ta'sirchan mexanizmlarini shakllantirish, ma'naviy-ma'rifiy jarayonni boshqarish va izchil takomillashtirib borish.

4.2.5. Ma'naviy-ma'rifiy ishlarining joriy va istiqbolli rejalarini ishlab chiqish hamda ularning qat'iy amalga oshirilishini nazorat qilish tizimini vujudga keltirish.

4.2.6. Ma'naviy-ma'rifiy ishlar tizimi uchun zarur me'yoriy hamda uslubiy hujjatlarni, amaliy tadbirlar rejalarini ishlab chiqish.

4.2.7. O'zbekiston Respublikasi Prezidenti va hukumati tomonidan qabul qilingan farmon va qarorlar mazmun-mohiyatini talabalarga, professor-o'qituvchilarga o'z vaqtida tushuntirish ishlarini tashkil qilish. Huquqiy savodxonlikni oshirish, maxsus kurslar tashkil etish, turli mavzulardagi ma'naviy-ma'rifiy uchrashuvlar, bahs-munozaralar, muloqotlar, suhbatlar, savol-javob kechalari uyushtirish.

4.2.8. Vazirlikning ma'naviy-ma'rifiy masalalar bo'yicha qabul qilgan hujjatlarini universitet jamoasiga o'z vaqtida yetkazish va ulardagi tadbirlarning bajarilishini ta'minlash.

4.2.9. Universitet professor-o'qituvchilari va talabalari o'rtasida jamiyatni erkinlashtirish talablariga mos ijtimoiy muhitni shakllantirish uchun kerakli

sharoitlar yaratish.

4.2.10. Talabalarda ma'naviy boqimandalik kayfiyatini yo'qotish va ularda o'z tafakkurini doimiy rivojlantirish ehtiyojini shakllantirish.

4.2.11. Huquqiy tarbiyani amalga oshirish va huquqbuzarlikning oldini olish maqsadida huquq-tartibot idoralari bilan hamkorlikda ishlash.

4.2.12. Mamlakat va xalqaro hayotga oid axborotlarni keng jamoatchilikka, pedagoglar va talabalarga yetkazish tizimini tashkil etish.

4.2.13. Ma'naviy-ma'rifiy masalalarga oid ilmiy, uslubiy va amaliy adabiyotlar, qo'llanmalar tayyorlash hamda ularni chop ettirish ishlarini yo'lga qo'yish.

4.2.14. Gumanitar va ijtimoiy-iqtisodiy fanlar kafedralarini uslubiy va informatsion adabiyotlar, qo'llanmalar bilan ta'minlash, professor-o'qituvchilar salohiyati va malakasi masalalarini o'rganish, tahlil qilish, tegishli takliflar tayyorlash.

4.2.15. Gumanitar va ijtimoiy-iqtisodiy fanlardan Yakuniy davlat attestatsiyasi komissiyalari tarkibini shakllantirish bo'yicha tegishli takliflar tayyorlash.

4.2.16. Talabalarning bo'sh vaqtini mazmunli o'tkazishni tashkil qilish bo'yicha ma'naviy-ma'rifiy tadbirlarni amalga oshirish, ijodiy-badiiy, sport-sog'lomlashtirish to'garaklarini tashkil etish, iqtidorli talabalar bilan ishlashning samarali usullarni ishlab chiqish.

4.2.17. Universitet sport klublari faoliyatini takomillashtirish, talabalarni sport turlari bo'yicha tayyorlash, "Universiada" sport musobaqalarida faol qatnashishini ta'minlash.

4.2.18. Universitet talabalar turar joylarining sharoitlarini unda istiqomat qilayotgan talabalar talablariga har tomonlama javob berishini muntazam nazorat ostiga olish.

4.2.19. Talaba-o'quvchilar orasida badiiy adabiyotni, xususan, O'zbekistonda mustaqillik yillarida yaratilgan yuksak saviyali badiiy asarlarni o'qish va o'rganish ishlariga alohida e'tibor berish. Bu maqsadda badiiy asarlarning eng yaxshi talqini, tahlili va taqrizi uchun maxsus ko'rik-tanlovlar, kitobxonlar konferensiyalari, muallif va adiblar bilan uchrashuvlar uyushtirish, g'oliblarni rag'batlantirish. Universitet axborot-resurs markazini turli badiiy, publitsistik asarlar, ilmiy-ommabop nashrlar bilan boyitib borish.

4.2.20. Universitet sport-sog'lomlashtirish, maishiy xizmat, ovqatlanish, dam olish, madaniy hordiq chiqarish tizimlarining uzluksiz va sifatli ishlashini ta'minlash masalalarini nazorat qilish.

4.2.21. Kam ta'minlangan, ko'p bolali oilalardan chiqqan talabalarning moddiy ahvoli haqidagi ma'lumotlarni olish va ularni ijtimoiy muhofaza qilish bo'yicha muntazam ish olib borish.

4.2.22. Talabalarning ota-onalari, mahalliy hokimiyatlar, xayriya jamg'armalari, mahallalar bilan fakultetlar va universitetning hamkorlikda olib boradigan ishlarini tashkil etish hamda nazorat qilish.

4.2.23. Ko'p nusxali "Samarqand universiteti" va devoriy gazetalarning muntazam chiqishini ta'minlash, ularda universitetda ma'naviy-ma'rifiy masalalar bo'yicha amalga oshirilayotgan ishlarni doimiy yoritib borish.



4.2.24. Tanlovlar, festivallar, badiiy havaskorlik to‘garaklari ko‘riklarini va olimpiadalarni muntazam o‘tkazishni tashkil etish.

4.2.25. Respublika, viloyat va shahar miqyosida bo‘ladigan turli jamoat ishlarida, tadbirlarda professor-o‘qituvchilar va talabalarning faol ishtirokini ta‘minlash.

4.2.26. Ma‘naviy-ma‘rifiy va tarbiyaviy ishlar yo‘nalishlari hamda ularning samaradorligini oshirish bo‘yicha takliflar kiritish.

4.2.27. Professor-o‘qituvchilar va talabalar munosabatida odob-axloq me‘yorlari va yuqori muomala madaniyatini tarkib toptirish.

4.2.28. Universitet xodimlari, talablarini chet elga yuborish, shuningdek, universitetda elchixonalar, chet el tashkilotlari hamda chet mamlakatlar vakillari ishtirokidagi tadbirlarning (seminar, uchrashuv, suhbat va h.k.) o‘rnatilgan tartibda o‘tkazilishini ta‘minlash.

4.2.29. O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 12-yanvardagi 12-sonli “Ijro intizomini mustahkamlash chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi qaroriga muvofiq ijro intizomiga, mehnat va o‘quv intizomiga, mehnatni muhofaza qilish, xavfsizlik texnikasi va ishlab chiqarish sanitariyasiga doir qoidalar, universitetning ustavi, ichki tartib-qoidalari, universitet kengashi qarorlari, rektor buyruqlari hamda ta‘lim tizimiga doir normativ-huquqiy hujjatlarda qo‘yilgan maqsad va vazifalarga, shuningdek, o‘zining xizmat vazifalariga to‘liq rioya etish.

### **4.3. Ilmiy ishlar va innovatsiyalar bo‘yicha prorektor.**

4.3.1. O‘zbekiston Respublikasi Qonunlari, Prezident Qarorlari, Farmonlari va Farmoyishlari, Oliy Majlis va Vazirlar Mahkamasining ta‘lim va kadrlar tayyorlash sohasidagi qarorlarini, O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2021-yil 24-dekabrda “Davlat oliy ta‘lim muassasalarining akademik va tashkiliy-boshqaruv mustaqilligini ta‘minlash bo‘yicha qo‘shimcha chora-tadbirlar to‘g‘risida”gi PQ-60-sonli va “Davlat oliy ta‘lim muassasalariga moliyaviy mustaqillik berish chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi PQ-61-sonli Qarorlari, Oliy va o‘rta maxsus ta‘lim vazirligining normativ-huquqiy hujjatlarini, ko‘rsatmalarini amalga oshirish.

4.3.2. Universitet, fakultetlar va kafedralarda ilmiy salohiyatni yuksaltirish bo‘yicha tezkor va istiqbol rejalarini ishlab chiqish va ularning bajarilishini nazorat qilish.

4.3.3. Universitetning muammoli ilmiy laboratoriyalari, kafedralari va boshqa ilmiy bo‘linmalarining faoliyatiga umumiy rahbarlik qilish va nazoratini olib borish hamda ilmiy loyihalar va grantlarni jalb etish, tadqiqot ishlarining natijaviy samaradorligi yuzasidan muntazam monitoring olib borish, ishlab chiqarish korxonalarini bilan innovatsion hamkorlikni yo‘lga qo‘yish, innovatsiyalarni ishlab chiqarishga joriy etish masalalarini hal qilish, ilmiy-texnologik ishlanmalarni turli yarmarka va ko‘rgazmalarda taqdimot etilishini ta‘minlash.

4.3.4. Ilmiy ishlar materiallarini, shu jumladan, jurnallar va ilmiy ishlar to‘plamlarini muassasa xodimlari tomonidan tayyorlash va nashr etish jarayoni hamda muassasaning ta‘lim va ilmiy faoliyati bo‘yicha o‘quv-uslubiy va ilmiy davriy nashrlar bilan kutubxona fondini to‘ldirib borish bo‘yicha umumiy rahbarlikni olib borish.

4.3.5. Ilmiy, ilmiy-amaliy anjumanlarni rejalashtirish, tashkil etish va o'tkazishni muvofiqlashtirish hamda boshqa tashkilot va korxonalarda o'tkaziladigan ilmiy anjumanlarda universitet professor-o'qituvchilari va xodimlarining qatnashishini ta'minlash, muassasada ilmiy maktablarning shakllanishiga ko'maklashish, har qanday samarali ilmiy faoliyatni rag'batlantirish ishlarini olib borish.

4.3.6. Universitetda magistratura, doktorantura va mustaqil izlanuvchilar institutini rivojlantirish orqali yuqori malakali ilmiy-pedagog kadrlar tayyorlanishini ta'minlash hamda muassasa xodimlarining o'z vaqtida ilmiy unvonlarni olishlariga va ilmiy kengashlar ochilishiga ko'maklashish.

4.3.7. Iqtidorli yoshlarni izlash, saralash va ular bilan ishlash jarayonlarini boshqarish va ularga ko'maklashish.

4.3.8. Xalqaro aloqalar bo'limi bilan hamkorlikda chet el grantlarining ilmiy tadqiqot qismi mavzusini va mazmunini shakllantirishda hamda tasdiqlashda qatnashish, barcha ilmiy tadqiqot ishlari, loyihalar va grantlarni bajarish, ilmiy anjumanlarni o'tkazish monitoringini olib borish, yuqori tashkilotlar uchun barcha zarur hisobotlarni shakllantirish va taqdim etish.

4.3.9. Magistrantlar orasidan O'zbekiston Respublikasi Prezidenti, talabalar orasidan Navoiy, Beruniy, Ulug'bek, Ibn Sino, Islom Karimov nomidagi va boshqa atoqli stipendiyalar sovrindorlarini tayyorlash, talabalar Respublika fan olimpiadalari jarayonini boshqarish.

4.3.10. Universitetda ilmiy faoliyatni rivojlantirish uchun zarur moddiy texnika bazasini yaratish, tegishli asbob-uskunalar bilan ta'minlash, taqsimlash jarayonlarini boshqarish va muvofiqlashtirish.

4.3.11. Universitet kafedralari va bo'limlariga ishga olinayotgan xodimlarning ilmiy tadqiqotchilik faoliyatga layoqatligi bo'yicha xulosalar berish.

4.3.12. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 12-yanvardagi 12-sonli "Ijro intizomini mustahkamlash chora-tadbirlari to'g'risida"gi qaroriga muvofiq ijro intizomiga, mehnat va o'quv intizomiga, mehnatni muhofaza qilish, xavfsizlik texnikasi va ishlab chiqarish sanitariyasiga doir qoidalar, universitetning ustavi, ichki tartib-qoidalari, universitet kengashi qarorlari, rektor buyruqlari hamda ta'lim tizimiga doir normativ-huquqiy hujjatlarda qo'yilgan maqsad va vazifalarga, shuningdek, o'zining xizmat vazifalariga to'liq rioya etish.

#### **4.4. Moliya-iqtisod ishlari bo'yicha prorektor.**

4.4.1. O'zbekiston Respublikasi Qonunlari, Prezident Qarorlari Farmonlari va Farmoyishlari, Oliy Majlis va Vazirlar Mahkamasining ta'lim va kadrlar tayyorlash sohasidagi qarorlarini, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2021-yil 24-dekabrda "Davlat oliy ta'lim muassasalarining akademik va tashkiliy-boshqaruv mustaqilligini ta'minlash bo'yicha qo'shimcha chora-tadbirlar to'g'risida"gi PQ-60-sonli va "Davlat oliy ta'lim muassasalariga moliyaviy mustaqillik berish chora-tadbirlari to'g'risida"gi PQ-61-sonli Qarorlari, Oliy va o'rta maxsus ta'lim vazirligining normativ-huquqiy hujjatlarini, ko'rsatmalarini amalga oshirish.

4.4.2. Universitet moliya-iqtisodiyot ishlarini boshqarish va muvofiqlashtirish.

4.4.3. Reja-moliya bo'limi, buxgalteriya, xo'jalik, shuningdek, rektor buyrug'i

asosida birlashtirilgan boshqa bo'limlar ishini boshqarish va muvofiqlashtirish.

4.4.4. Qurilish-ta'mirlash, obodonlashtirish va ko'kalamzorlashtirish ishlarini tashkil etish, boshqarish va muvofiqlashtirish.

4.4.5. Universitetning mavjud moddiy-texnik bazasi imkoniyati doirasida qo'shimcha pulli xizmatlarni (noshirlik, maishiy xizmatlar, pulli o'qitish kurslari, ijara, homiylik, dividend va h.k.) yo'lga qo'yish orqali budjetdan tashqari mablag'larni jalb qilishni kengaytirish va shu orqali professor-o'qituvchilar va ishchi-xizmatchilarni moddiy rag'batlantirish yuzasidan takliflar ishlab chiqish.

4.4.6. Talabalarni to'lov-shartnoma asosida o'qitishdan tushgan budjetdan tashqari mablag'lar va boshqa maxsus budjetdan tashqari mablag'larni shakllantirish.

4.4.7. Davlat budjeti, talabalarni to'lov-kontrakt asosida o'qitishdan tushgan va tadbirkorlik asosida topilgan mablag'larning daromadlar va xarajatlar smetalarini ishlab chiqish, Moliya vazirligidan ro'yxatdan o'tkazilishini ta'minlash.

4.4.8. Universitet xarajatlar smetalarining bajarilishi, moliyaviy-xo'jalik faoliyati, valyuta operatsiyalarini hisobini olib borilishini nazorat qilish.

4.4.9. Universitet o'quv-ilmiy laboratoriyalari binolari, talabalar turar joylari hamda boshqa yordamchi bino va inshootlarni kuz-qish mavsumi va yangi o'quv yiliga tayyorlash yuzasidan chora-tadbirlar ishlab chiqish va ularning bajarilishini ta'minlash.

4.4.10. Iqtisodiyotni erkinlashtirish sharoitida universitet moddiy-texnika bazasi holatini muntazam o'rganib, uni rivojlantirish yuzasidan chora-tadbirlar ishlab chiqish va bajarilishini nazorat qilish.

4.4.11. Universitetga investitsiyalar jalb qilish bo'yicha faoliyatni tashkil etish, mavjud bino va inshootlarni rekonstruksiya va kapital ta'mirlash ishlari loyiha-smeta hujjatlarini ko'rib chiqib, shartnomalar tuzish, bajarilgan ishlarni qabul qilish va sifatini nazorat qilish.

4.4.12. Shtat, budjet va hisob intizomiga to'g'ri rioya qilinishini va buxgalteriya hisobi va hisobotining nazoratini tashkil qilish.

4.4.13. Budjet va budjetdan tashqari mablag'lardan, shuningdek, kommunal xizmat turlaridan oqilona va tejamkorlik bilan foydalanish yuzasidan chora-tadbirlar ishlab chiqish va ularning bajarilishini ta'minlash.

4.4.14. Universitet professor-o'qituvchilari va xodimlari mehnatiga haq to'lash sharoitlarini yaxshilash, buxgalteriya hisobi va hisobotini rivojlantirish yuzasidan chora-tadbirlar ishlab chiqish va o'rnatilgan tartibda amalga oshirish.

4.4.15. Universitet professor-o'qituvchilari va xodimlari oylik maoshlari va talabalar stipendiyalarining o'z vaqtida to'lanishini ta'minlash.

4.4.16. To'lov-shartnoma asosida o'qiyotgan talabalardan o'qish uchun to'lovlarni amalga oshirish ustidan nazorat qilish.

4.4.17. Qurilish-ta'mirlash ishlarini tashkil etish, boshqarish va muvofiqlashtirish.

4.4.18. Talaba va xodimlarni favqulodda holatlarda hamda mehnat xavfsizligini ta'minlash bo'yicha tadbirlar rejasini tuzish va uning bajarilishini ta'minlash.

4.4.19. Universitet binolarining barqaror ishlashini ta'minlash, yong'inga qarshi kurash jihozlari bilan ta'minlash, ularning sanitar-gigienik holatlarini talab

darajasida tutishni ta'minlash.

4.4.20. Talabalar oshxonalari, bufetlari, sport-sog'lomlashtirish majmuasi, tibbiy punktlar ishlarining rejasini tuzish va ularning ishlashini ta'minlash, talabalar turar joyi ehtiyojlarini doimiy ta'minlab borish.

4.4.21. Universitetda madaniy-hordiq chiqarish tadbirlarini tashkil etish.

4.4.22. O'qitishni zamonaviy kompyuter texnikalari bilan jihozlangan maxsus o'quv auditoriyalarini tashkil qilish.

4.4.23. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 12-yanvardagi 12-sonli "Ijro intizomini mustahkamlash chora-tadbirlari to'g'risida"gi qaroriga muvofiq ijro intizomiga, mehnat va o'quv intizomiga, mehnatni muhofaza qilish, xavfsizlik texnikasi va ishlab chiqarish sanitariyasiga doir qoidalar, universitetning ustavi, ichki tartib-qoidalar universitet kengashi qarorlari, rektor buyruqlari hamda ta'lim tizimiga doir normativ-huquqiy hujjatlarda qo'yilgan maqsad va vazifalarga, shuningdek, o'zining xizmat vazifalariga to'liq rioya etish.

#### **4.5. Xalqaro hamkorlik bo'yicha prorektor.**

4.5.1. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2021-yil 24-dekabrda "Davlat oliy ta'lim muassasalarining akademik va tashkiliy-boshqaruv mustaqilligini ta'minlash bo'yicha qo'shimcha chora-tadbirlar to'g'risida"gi PQ-60-sonli va "Davlat oliy ta'lim muassasalariga moliyaviy mustaqillik berish chora-tadbirlari to'g'risida"gi PQ-61-sonli Qarorlarida belgilangan vazifalarni amalga oshirish, professor-o'qituvchilarning malakasini oshirish, xorijiy ilg'or tajribalarni o'rganish va o'quv jarayoniga tatbiq etish borasida muayyan ishlarni amalga oshirish.

4.5.2. Vazirlikning 2005-yil 13-aprelda "Oliy ta'lim muassasalaridan xorijiy safarga borish to'g'risida"gi 81-sonli buyrug'iga binoan chet ellarga safarlariga yuborilayotgan universitetning vakillari hujjatlarini ko'rib chiqish va muvofiqlashtirish.

4.5.3. Donor mamlakatlar va xalqaro moliya institutlarining texnik yordam dasturlari doirasida universitetda amalga oshirilayotgan loyihalarning monitoringini olib borish va har chorakda Oliy va o'rta maxsus ta'lim vazirligiga hisobot kiritish.

4.5.4. Yevropa Ittifoqini dasturlari bo'yicha universitet tomonidan tayyorlangan loyihalarni ko'rib chiqish va Yevropa Ittifoqi komissiyasiga moliyalashtirish uchun vazirlikning tegishli xulosa va tavsiyalarini tayyorlash.

4.5.5. Universitet professor-o'qituvchilari, xodimlari va talabalari uchun loyihalar tahlili asosida seminar, davra suhbatlari tashkil qilish.

4.5.6. Universitetning xorijiy hamkorlar bilan tuzadigan bitim, shartnoma va protokollarini ko'rib chiqish, tahlil qilish va tavsiyalar berish. Zarurat bo'lganda hujjatlarni tegishli tashkilotlar bilan kelishish.

4.5.7. O'zbekiston Respublikasi Prezidenti, O'zbekiston Respublikasi hukumati, Tashqi ishlar vazirligi, Tashqi iqtisodiy aloqalar, savdo va investitsiyalar vazirligi, Iqtisodiyot vazirligi nazoratidagi O'zbekiston Respublikasining xalqaro munosabatlar va xalqaro iqtisodiy aloqalarga doir qabul qilingan hujjatlari ijrosini ta'minlash.

4.5.8. O'zbekistonda faoliyat ko'rsatayotgan elchixonalar va xalqaro ta'lim

tashkilotlari va jamg'armalari bilan hamkorlikda ta'lim sohasining ustuvor yo'nalishlari bo'yicha seminar, o'quv-uslubiy va ilmiy-amaliy anjumanlar o'tkazish.

4.5.9. Xorijiy mamlakatlar ta'lim vazirliklari, xalqaro ta'lim tashkilotlari va diplomatik vakolatxonalar vakillari, chet el oliy ta'lim muassasalari delegatsiyalari bilan uchrashuvlar tashkil qilish.

4.5.10. Xorijiy fuqarolarni o'qitishdan kelib tushadigan valyuta tushumlari haqida oylik, chorak, yarim yillik va yillik hisobotlarni Oliy va o'rta maxsus ta'lim vazirligi so'rovlariga binoan tayyorlab borish.

4.5.11. Xorijiy hamkorlar tomonidan stajirovka o'tash, malaka oshirish, o'quv kurslarida qatnashish, magistratura va doktoranturada tahsil olish uchun e'lon qilinadigan grantlar tanloviga universitet professor-o'qituvchilari, talaba, magistrant va mustaqil izlanuvchilarini tavsiya etish.

4.5.12. E'lon qilinayotgan xalqaro grantlar haqida axborot jamlab tarqatish va universitet kafedralariga loyihalar tuzishga ko'maklashish hamda loyiha ijrosida bevosita ishtirok etish.

4.5.13. Xalqaro miqyosda o'tkaziladigan tadbirlar, konferensiyalar, seminarlar haqida ma'lumotlarni to'plash va fakultetlarga yetkazish. Universitetda o'tkaziladigan anjumanlar haqida axborot tarqatish, universitet veb saytini yangilab borishga yordam ko'rsatish.

#### **4.6. Qurilish-ta'mirlash ishlari bo'yicha prorektor.**

4.6.1. O'zbekiston Respublikasi qonunlari, Prezident farmonlari va farmoyishlari, Oliy Majlis va Vazirlar Mahkamasi, Oliy ta'lim hamda Qurilish vazirligining tegishli qaror va topshiriqlarini amalga oshirishni tashkil etish;

4.6.2. Mutasaddi yuqori tashkilotlarning buyruqlarini, farmoyishlari va ko'rsatmalarini, qurilish-tamirlash jarayonlariga oid masalalar bo'yicha universitet Ilmiy kengashi qarorlari va rektor buyruqlarining bajarilishini tashkil qilish;

4.6.3. Universitet qoshida yangi o'quv binolari, laboratoriya, sport inshootlari, yotoqxon va boshqa binolarni qurilishi yuzasidan loyiha takliflari ishlab chiqish.

4.6.4. Ishlab chiqilgan loyiha takliflarini rahbariyat va yuqori turuvchi tashkilotlar hamda tegishli vazirliklarga taqdim etish;

4.6.5. Universitet tasarrufidagi barcha binolarni yangi o'quv yiliga tayyorlash, bunda: mavjud binolarda joriy va mukammal ta'mirlash ishlarini olib borilishini tashkil etish;

4.6.6. Binolarning qurilish-ta'mirlash jarayonida qurilishga ishlatiladigan materiallarning sifatini nazorat qilish hamda qurilish-montaj ishlarida zamonaviy energiya tejankor qurilish materiallaridan foydalanishni ta'minlash;

4.6.7. Binolarda olib boriladigan qurilish-montaj ishlari uchun tayyorlanadigan barcha xujjatlarni qonun talablari asosida bajarilishini nazorat qilish;

4.6.8. Universitet tasarrufidagi barcha binolarda kuz-qish mavsumining betalofat utkazishini ta'minlash bo'yicha zaruriy choralar ko'rish. Bunda binolarning tom qismi, isitish tizimi, eshik va deraza romlarining texnik xolatlarini to'liq o'rganish va aniqlangan kamchiliklarni bartaraf etish ishlarini olib borilishini tashkil etish;

4.6.9. Muassalarda olib boriladigan qurilish-ta'mirlash ishlarining sifatini va belgilangan muddatlarda bajarilishini ta'minlash;

4.6.10. Faoliyat yo'nalishi bo'yicha takliflar tayyorlash va ishlarni tashkil etish;

#### **4.7. Fakultet dekani.**

4.7.1. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2021-yil 24-dekabrda "Davlat oliy ta'lim muassasalarining akademik va tashkiliy-boshqaruv mustaqilligini ta'minlash bo'yicha qo'shimcha chora-tadbirlar to'g'risida"gi PQ-60-sonli va "Davlat oliy ta'lim muassasalariga moliyaviy mustaqillik berish chora-tadbirlari to'g'risida"gi PQ-61-sonli Qarorlari, Oliy Majlis va Vazirlar Mahkamasining ta'lim va kadrlar tayyorlash sohasidagi qarorlarini, Oliy va o'rta maxsus ta'lim vazirligining normativ-huquqiy hujjatlarini, ko'rsatmalarini amalga oshirish.

4.7.2. Mehnat intizomiga rioya qilish, ish beruvchining qonunga muvofiq keladigan farmoyishlari va ko'rsatmalarini o'z vaqtida hamda aniq bajarish.

4.7.3. Mehnatni muhofaza qilish, xavfsizlik texnikasi va ishlab chiqarish sanitariyasi qoidalariga rioya qilish.

4.7.4. Universitet mol-mulkini asrab-avaylash va undan oqilona foydalanish.

4.7.5. Universitet jamoasi a'zolari (ma'muriyat, xodimlari, talabalari) va ish jarayonida aloqa qiladigan boshqa shaxslar bilan xushfe'l munosabatda bo'lish, kiyinish madaniyatiga rioya etish.

4.7.6. Fakultetda o'quv-ilmiy, ma'naviy-ma'rifiy va ilmiy-uslubiy ishlarga rahbarlik qilish, tarbiyaviy ishlarni tashkil qilish.

4.7.7. Fakultetni tamomlaganlar bilan aloqa o'rnatish, ularning amaliy ishlari sifatini tahlil qilish.

4.7.8. Fakultet ixtisosligi bo'yicha xalq xo'jaligida band bo'lgan oliy ma'lumotli mutaxassislarining malaka oshirishini tashkil etish.

4.7.9. O'z vakolati doirasida fakultetning barcha xodimlari, talabalari va boshqa o'quvchilari uchun majburiy bo'lgan farmoyish, yo'riqnoma yoki ko'rsatmalar chiqarish.

4.7.10. Ta'lim mazmunini davlat ta'lim standartlari asosida shakllantirish.

4.7.11. Fakultetda o'qitiladigan fanlarni mazmunan va o'quv auditoriya soatlari hajmi bo'yicha zamonaviy axborot, uslublar, yangilik va boshqalar bilan boyitish choralarini ko'rish.

4.7.12. Ta'lim tizimida axborot-resurs manbalari bazasini kengaytirish va yangilab borish.

4.7.13. Ta'limni takomillashtirish bo'yicha ustuvor ilmiy tadqiqotlarni rivojlantirish va istiqbol rejalar tuzish.

4.7.14. Talabalar turar joylarida yashayotgan yoshlarning bo'sh vaqtlarini mazmunli o'tkazish va foydali mehnat mashg'ulotlari bilan shug'ullanishlarini ta'minlashga yo'naltirgan tadbirlar tashkil etish, talabalarining har-xil norasmiy oqimlarga qo'shib qolishlarining oldini olish.

4.7.15. Oliy va o'rta maxsus ta'lim vazirligi normativ-huquqiy hujjatlarida qo'yilgan talablari asosida talabalarining haftalik o'quv yuklamalari va mustaqil ish

soatlari hajmini o'qitiladigan fanlar tizimiga muvofiqlashtirish.

4.7.16. O'quv intizomini yaxshilash mexanizmini yanada takomillashtirish, talabalar faolligini oshirishga qaratilgan tadbirlarini amaliyotga tatbiq qilish.

4.7.17. O'quv-tarbiya tizimiga yangi axborot texnologiyalarining joriy etilishini nazorat qilish.

4.7.18. Fakultet kengashi, o'quv-uslubiy kengashi qoshida ustozlar tajribasini o'rganish, yangi pedagogik texnologiyalarni joriy qilish va malaka oshirib kelgan professor-o'qituvchilarning hisobotlarini muhokama qilish bo'yicha seminarlar tashkil etish.

4.7.19. Universitet va fakultet kengashi qarorlarining bajarilishini nazorat qilish.

4.7.20. O'quv-tarbiya jarayoni hamda talabalarning bitiruv malakaviy ishi, magistrlik dissertatsiyasining yozilishi va himoyasi ustidan nazorat qilish.

4.7.21. O'quv mashg'ulotlari jadvalini tuzishga rahbarlik qilish, uning bajarilishini nazorat qilish, talabalar davomati uchun mas'ullik.

4.7.22. Talabalarning mustaqil ishi, shuningdek, ularning bilimni reyting tizimi asosida baholash ustidan nazoratni tashkil etish, talabalarga qoldirilgan darslarni qayta o'zlashtirishga ruxsat berish.

4.7.23. Talabalarni kursdan kursga o'tkazish, davlat attestatsiyasiga, bitiruv malakaviy ishlarini va magistrlik dissertatsiyasini himoya qilishga kiritish, akademik ta'til berish va stipendiya tayinlash, ismi, otasining ismi, familiyasini o'zgartirgan talabalar to'g'risida buyruq loyihalari tayyorlash, Oliy va o'rta maxsus ta'lim vazirligining tegishli Nizomlarida ko'zda tutilgan hollarda ma'muriyat tashabbusi bilan talabalar safidan chetlashtirishga tavsiya berish, fakultetda xorijiy talabalar mavjud bo'lgan hollarda, ular bilan ishlashni universitet xalqaro bo'limi bilan kelishilgan holda amalga oshirish.

4.7.24. Iqtidorli talabalarni izlash va ular bilan ishlash, ularni O'zbekiston Respublikasi Prezidenti davlat stipendiyasi, atoqli stipendiyalar hamda fanlar bo'yicha o'tkaziladigan olimpiadalar tanlovlarida ishtirok etishga tayyorlash bilan bog'liq bo'lgan tadbirlarni tashkil etish.

4.7.25. Talabalar ilmiy-ijodiy faoliyatini tizimli asosda tashkil etish, iqtidorli talabalarni aniqlash va ularni ilmiy tadqiqotlarga jalb etish, ijodiy faoliyatini ro'yobga chiqarish uchun zarur tashkiliy, uslubiy va moddiy-texnikaviy shart-sharoitlar yaratish.

4.7.26. Doktorantlar va mustaqil izlanuvchilarni tayyorlash, professor-o'qituvchilar malakasini oshirish bo'yicha ishlarni muvofiqlashtirish, alohida o'rnak ko'rsatganlarni turli tanlovlarda ishtirok etishlari uchun tavsiya etish.

4.7.27. Fakultet tarkibiga kiruvchi kafedralarning fanlari bo'yicha, shu jumladan, xorijlik olimlar bilan hamkorlikda, darslik, o'quv va uslubiy qo'llanmalarni tayyorlashga umumiy rahbarlikni amalga oshirish, kompyuter savodxonligi bo'yicha mashg'ulotlar tashkil etish.

4.7.28. Fakultet kengashiga rahbarlik qilish, kafedralararo yig'ilishlar, ilmiy-uslubiy konferensiyalar (shu jumladan, xorijiy mutaxassislar ishtirokida) tashkil etish.

4.7.29. Universitetning marketing xizmati bilan hamkorlikda korxonalar va muassasalarning fakultetda tayyorlanayotgan malakali mutaxassislariga bo'lgan ehtiyojini o'rganish, shuningdek, pedagog kadrlar, talabalar va ilmiy axborotlar bilan o'zaro almashish uchun boshqa ta'lim muassasalari bilan o'zaro hamkorlik aloqalarni

oʻrnatish.

4.7.30. Taʼlim xizmatlarini tashkil etish va amalga oshirishga javob berish, budjetdan tashqari mablagʻlar topish va ulardan oʻquv maqsadlarida foydalanishni amalga oshirish.

4.7.31. Maʼnaviy-maʼrifiy ishlarga, shu jumladan, fakultetga birlashtirilgan talabalar turar joylariga rahbarlik qilish.

4.7.32. Oʻzbekiston Respublikasi “Jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari toʻgʻrisida”gi Qonuniga muvofiq fuqarolarni qabul qilish va belgilangan muddatda murojaatlarni koʻrib chiqish.

4.7.33. Universitet hududining fakultetga ajratilgan qismini obodonlashtirishni taʼminlash.

4.7.34. Oliy taʼlimga oid qonunchilikda belgilangan boshqa majburiyatlar va huquqlardan foydalanish.

4.7.35. Dekanlarning elchixonalar, chet el tashkilotlar hamda chet mamlakatlar vakillari ishtiroki bilan oʻtkaziladigan tadbirlari Oʻzbekiston Respublikasi Oliy va oʻrta maxsus taʼlim vazirligining 2005 yil 12 avgustdagi 183-sonli buyrugʻiga binoan xalqaro aʼloqalar Kengashi qarori bilan yoki istisno tariqasida rektor farmoyishi asosida Vazirlik orqali amalga oshiriladi.

4.7.36. Dekanlarning chet el xizmat safarlari vazirlikning 2005-yil 13-apreldagi 81-sonli buyrugʻi bilan tasdiqlangan “Oʻzbekiston Respublikasi oliy taʼlim muassasalaridan xorijiy safarlarga borish tartibi toʻgʻrisida”gi muvaqqat Yoʻriqnoma asosida amalga oshirilishiga toʻla rioya qilish.

4.7.37. Dekan faoliyati Oʻzbekiston Respublikasi Oliy va oʻrta maxsus taʼlim vazirligining 2008-yil 30-maydagi 159-sonli buyrugʻi bilan tasdiqlangan “Oliy taʼlim muassasasi fakulteti toʻgʻrisida”gi nizom asosida amalga oshirishni taʼminlash.

4.7.38. Oʻzbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 12-yanvardagi 12-sonli “Ijro intizomini mustahkamlash chora-tadbirlari toʻgʻrisida”gi qaroriga muvofiq ijro intizomiga, oʻquv va mehnat intizomiga, mehnatni muhofaza qilish, xavfsizlik texnikasi va ishlab chiqarish sanitariyasiga doir qoidalar, universitetning ustavi, ichki tartib-qoidalari, universitet kengashi qarorlari, rektor buyruqlari hamda taʼlim tizimiga doir normativ-huquqiy hujjatlarda qoʻyilgan maqsad va vazifalarga, shuningdek, oʻzining xizmat vazifalariga toʻliq rioya etish.

**Professor-oʻqituvchilar (kafedra mudiri, professor, dotsent, katta oʻqituvchi, oʻqituvchi, assistent).**

#### **4.8. Kafedra mudiri.**

4.8.1. Mehnat va ijro intizomiga rioya qilish, ish beruvchining qonunga muvofiq keladigan farmoyishlari va koʻrsatmalarini oʻz vaqtida hamda aniq bajarish.

4.8.3. Universitetning mol-mulkiga avaylab munosabatda boʻlish va undan oqilona foydalanish.

4.8.4. Universitet maʼmuriyati, xodimlari, talabalari va ish jarayonida aloqa qiladigan boshqa shaxslar bilan xushfeʼl muomalada boʻlish, kiyinish madaniyatiga rioya etish.

4.8.5. Universitet miqyosida kafedra faoliyatiga taalluqli masalalar



muhokamasi va hal etilishida ishtirok etish.

4.8.6. Kafedra ish rejasi, professor-o'qituvchilari va ilmiy-xodimlarining shaxsiy ish rejalari hamda kafedra faoliyati doirasidagi boshqa hujjatlarni tasdiqlash.

4.8.7. Kafedra pedagog xodimlariga o'quv yuklamalarini taqsimlash hamda ularning o'z vaqtida va sifatli bajarilishini nazorat qilish.

4.8.8. Kafedraga ishga olish, ishdan bo'shatish va xodimlarni yangi vazifalarga tayinlash, ularni moddiy va ma'naviy rag'batlantirish, shuningdek, intizomiy chora qo'llash to'g'risida universitet rahbariyatiga belgilangan tartibda takliflar kiritish.

4.8.9. Universitetning tegishli xizmat bo'linmalaridan o'quv-tarbiyaviy va ilmiy tadqiqot jarayonini talab darajasida o'tkazish uchun zarur bo'lgan sharoitlarni ta'minlashni talab etish.

4.8.10. Belgilangan tartib va muddatlarda o'quv yilidagi faoliyati bo'yicha kafedra hisobotini tayyorlash, fakultet kengashi majlislarida hisobot berish.

4.8.11. Tasdiqlangan rejaga muvofiq ilmiy tadqiqot ishlarini ishlab chiqarish muammolari bilan bog'lagan holda olib borish, tugallangan ilmiy tadqiqot ishlarini ta'lim, fan va ishlab chiqarish bilan integratsiyasini – innovatsion hamkorlikni ta'minlash.

4.8.12. Kafedra o'qituvchilarining shaxsiy ish rejalaridagi o'quv, ilmiy-uslubiy, ilmiy tadqiqot, ma'naviy-ma'rifiy va tashkiliy-uslubiy ishlarini ko'rib chiqish, tajribali o'qituvchilar faoliyatini o'rganish, umumlashtirish va ilg'or tajribalarini ommalashtirishga qaratilgan ishlarni tashkil etish.

4.8.13. Zamonaviy pedagogik va axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini joriy etish, pedagogik faoliyat bilan shug'ullanishni boshlagan yosh o'qituvchilarga pedagogik malaka va ko'nikmalarni egallashda yordam berish, axborot bazasini yaratish, o'quv mashg'ulotlarida zamonaviy o'quv-texnika vositalaridan, yakka tartibda o'qitish va mustaqil ta'lim olish uslublaridan samarali foydalanishni yo'lga qo'yish, masofali o'qitish elementlarini rivojlantirish.

4.8.14. Ilmiy-pedagog kadrlar tayyorlash, kafedra mutaxassisligiga mos yoki turdosh ixtisosliklar bo'yicha doktorlik dissertatsiyalarini ilmiy seminarlarda muhokama qilish, ta'lim hujjatlarining me'yor talablariga javob berishini belgilash bo'yicha ekspert guruhlarida ishtirok etish.

4.8.15. Kafedra ta'lim yo'nalishi bo'yicha ilmiy maktablar yaratilishiga rahbarlik qilish.

4.8.16. Bitiruvchilarni ishga taqsimlash, bitiruv malakaviy ishlari, magistrlik dissertatsiyalari mavzularini shakllantirish, budjetdan tashqari mablag'larni jalb etish, shuningdek, ilmiy-texnik yordam ko'rsatish maqsadida ishlab chiqarish korxonalarini va boshqa xo'jaliklar bilan aloqa o'rnatish.

4.8.17. Oliy ta'lim muassasasi va mazkur kafedrada doktoranturani bitirganlar bilan muntazam aloqalarni tashkil etish, bitiruvchilar monitoringini olib borish.

4.8.18. Kafedra ixtisosligi bo'yicha mutaxassislar malakasini oshirishga yo'naltirilgan tadbirlar o'tkazish.

4.8.19. Xorijiy ta'lim muassasalari bilan ta'lim sohasidagi hamkorlik aloqalarini rivojlantirish.

4.8.20. Talabalarning qiziqishlarini e'tiborga olgan holda turli mavzular, yo'nalishlar va ixtisosliklar, kasb-hunar turlari bo'yicha to'garaklar tashkil qilish, talabalarning darsdan bo'sh vaqtini unumli va foydali mehnat bilan band qilishga qaratilgan tadbirlarni amalga oshirish.

4.8.21. Kafedrada o'qitiladigan fanlardan laboratoriya ishlarining to'liq va sifatli o'tkazilishini ta'minlash hamda kafedra laboratoriyalarini zamonaviy uskuna, qurilma va jihozlar bilan jihozlanishi bo'yicha takliflar kiritish.

4.8.22. Muassasa axborot-resurs markazini kafedra ta'lim yo'nalishlari va mutaxassisliklariga oid yangi o'quv, ilmiy-texnik va davriy adabiyotlar bilan uzluksiz to'ldirib borish va yangilanishini doimiy o'rganib borish.

4.8.23. Barcha o'quv shakllari (ishlab chiqarishdan ajralgan va ishlab chiqarishdan ajralmagan hollarda) bo'yicha oliy ta'limning davlat ta'lim standartlariga muvofiq tuzilgan o'quv rejalardagi fanlar bo'yicha belgilangan mashg'ulot turlarini yuksak nazariy, ilmiy-uslubiy va kasbiy darajada o'tkazish, ta'lim sifatini ta'minlash.

4.8.24. Talabalarning malakaviy amaliyoti, kurs loyihalari (ishlari), bitiruv malakaviy ishlari, magistrlik dissertatsiyalariga, shuningdek, mustaqil ishlari va ilmiy tadqiqot ishlariga rahbarlikni tashkil qilish.

4.8.25. Talabalar bilimining reyting nazoratini joriy etish, talabalarning mustaqil ishlarini tashkil etish bo'yicha tadbirlar o'tkazish, talabalarning qoldirilgan darslarni qayta o'zlashtirish jarayonlariga umumiy rahbarlik qilish.

4.8.26. Kafedra fanlari bo'yicha o'quv dasturlar ishlab chiqish va belgilangan tartibda tasdiqqa taqdim etish, shuningdek, turdosh kafedralar tomonidan tayyorlangan o'quv dasturlarga taqriz va xulosalar tayyorlash.

4.8.27. Darslik, o'quv, uslubiy va ko'rgazmali qo'llanmalar tayyorlash, qayta nashr etiladigan darslik, o'quv qo'llanma va o'quv-uslubiy adabiyotlarga xulosalar tuzish.

4.8.28. Kafedra yo'nalishlari va mutaxassisliklar bo'yicha DTS, o'quv rejalari va dasturlarini rivojlangan xorijiy mamlakatlarning ta'lim dasturlari bilan qiyosiy tahlil olib borish va takomillashtirish.

4.8.29. Iqtidorli talabalarni tanlash va ularni tarbiyalash, olimpiada va tanlovlarda ishtirok etishga tayyorlash, talabalarning mustaqil ishlash shakl va uslublarini takomillashtirish bo'yicha choralar ko'rish.

4.8.30. Talabalar ilmiy-ijodiy faoliyatini tizimli asosda tashkil etish, iqtidorli talabalarni aniqlash va ularni ilmiy tadqiqotlarga jalb etish, ilmiy tadqiqot ishlarini individual va jamoa bo'lib bajarishga o'rgatish, ularning ilmiy-ijodiy faoliyatini ro'yobga chiqarish uchun zarur tashkiliy, uslubiy shart-sharoitlar yaratish.

4.8.31. Mehnat qonunchiligida belgilangan boshqa majburiyatlar va huquqlardan foydalanish.

4.8.32. Kafedra mudirining elchixonalar, chet el tashkilotlari hamda chet mamlakatlar vakillari ishtiroki bilan o'tkaziladigan tadbirlari, Oliy va o'rta maxsus ta'lim vazirligi (keyingi o'rinlarda matnda "vazirlik" deb yuritiladi) tomonidan belgilangan tartibda xalqaro hamkorlik kengashi qarori bilan yoki, istisno tariqasida, rektor farmoyishi asosida vazirlik orqali amalga oshiriladi.

4.8.33. Kafedra mudirining chet el xizmat safarlari vazirlikning 2005-yil 13-

apreldagi 81-sonli buyrug‘i bilan tasdiqlangan “O‘zbekiston Respublikasi oliy ta‘lim muassasalaridan xorijiy safarlarga borish tartibi” to‘g‘risidagi muvaqqat yo‘riqnoma asosida amalga oshiriladi.

4.8.34. Kafedra mudirining faoliyati O‘zbekiston Respublikasi Oliy va o‘rta maxsus ta‘lim vazirligining 2008-yil 30-maydagi 159-sonli buyrug‘i bilan tasdiqlangan “Oliy ta‘lim muassasasi kafedralari to‘g‘risida”gi nizom asosida amalga oshiriladi.

4.8.35. O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 12-yanvardagi 12-sonli “Ijro intizomini mustahkamlash chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi qaroriga muvofiq ijro intizomiga, o‘quv va mehnat intizomiga, mehnatni muhofaza qilish, xavfsizlik texnikasi va ishlab chiqarish sanitariyasiga doir qoidalar, universitetning ustavi, ichki tartib qoidalari, universitet kengashi qarorlari, rektor buyruqlari hamda ta‘lim tizimiga doir normativ-huquqiy hujjatlarda qo‘yilgan maqsad va vazifalarga, shuningdek, o‘zining xizmat vazifalariga to‘liq rioya etish.

#### **4.9. Professor, dotsent, katta o‘qituvchi, o‘qituvchi assistent.**

4.9.1. Belgilangan tartibda universitet va fakultet kengashlariga saylash va saylanish.

4.9.2. Universitetning faoliyatiga taalluqli masalalarni muhokama qilishda ishtirok etish.

4.9.3. Universitetning kutubxonasi, o‘quv va ilmiy bo‘linmalarning xizmatlaridan, shuningdek, ijtimoiy-maishiy, tibbiy va boshqa bo‘limlar xizmatidan jamoa shartnomasiga muvofiq foydalanish.

4.9.4. O‘qitishning uslub va vositalarini tanlash, o‘quv va ilmiy jarayonning yuqori sifatini ta‘minlovchi ilmiy tadqiqot ishlarini amalga oshirish.

4.9.5. Muassasa ma‘muriyatining buyruq va farmoyishlari yuzasidan qonunchilikda belgilangan tartibda murojaat qilish.

4.9.6. Qonunchilikda belgilangan tartibda lavozimlarni egallash, tanlovlarda qatnashish.

4.9.7. O‘zlari ishlayotgan kafedra, fakultetdan tashqari boshqa fakultet, kafedra, tashkilotlarda o‘rindoshlik asosida ishlash.

4.9.8. Xorijiy hamkasblarning sohaga doir ilmiy va o‘quv-uslubiy adabiyotlari bilan tanishish va ular bilan fikr almashish.

4.9.9. O‘z fani bo‘yicha sifatli darsliklar va o‘quv qo‘llanmalar tayyorlash.

4.9.10. Nazariy bilimlarini, amaldagi tajribasini, ilmiy tadqiqot olib borish uslubini, pedagogik mahoratini oshirish.

4.9.11. Grantlar, ilmiy loyihalar, xo‘jalik shartnomalarida ishtirok etish.

4.9.12. O‘zbekiston Respublikasining oliy ta‘limga oid qonunchiligida belgilangan boshqa huquqlarni amalga oshirish.

4.9.13. Ish beruvchining qonuniy farmoyishlarini bajarish, har yili tasdiqlanadigan shaxsiy reja asosida o‘quv-uslubiy, ilmiy va ma‘naviy-ma‘rifiy ishlarni o‘z vaqtida va sifatli bajarish, xususan:

a) o‘quv yuklamalari hajmini, o‘quv-uslubiy, ilmiy, o‘quv-tashkiliy ishlarni tasdiqlangan shaxsiy reja asosida bajarish va ma‘naviy-ma‘rifiy ishlarda ishtirok etish;

b) darslik, o'quv qo'llanma tayyorlash, o'quv adabiyotlari, ilmiy maqolalar, monografiyalar yozish;

v) tarbiyaviy ishlar olib borish, talabalar bilan ma'naviy-ma'rifiy ishlarda, shu jumladan, darsdan tashqari vaqtlarda o'tkaziladigan tadbirlarda bevosita ishtirok etish, qoldirilgan darslar uchun talabalardan qayta o'zlashtirishlar qabul qilish;

d) universitet Kengashi tomonidan tasdiqlangan kafedra ilmiy mavzularida ishtirok etish;

ye) o'z malakasini muntazam ravishda oshirib borish.

4.9.14. Muassasaning mol-mulkini asrab-avaylash, undan oqilona foydalanish.

4.9.15. Ish beruvchiga bevosita yetkazilgan haqiqiy moddiy zararni qoplash.

4.9.16. Muassasa jamoatchilik ishlarida qatnashish, xususan: talabalar turar joyida tasdiqlangan jadval bo'yicha jamoatchilik asosida navbatchilik qilish.

4.9.17. Pedagogik va ilmiy jarayonning samaradorligini ta'minlash.

4.9.18. Zamonaviy sivilizatsiya va demokratiya sharoitida ta'lim oluvchilarning tanlagan yo'nalishi (mutaxassisligi) bo'yicha yuksak kasbiy tayyorgarlikni, mehnatga bo'lgan qobiliyatni shakllantirish.

4.9.19. Chet tili va axborot texnologiyalaridan savodxonligini muntazam oshirib borish.

4.9.20. Ta'lim oluvchilarda mustaqil fikrlash, tashabbuskorlik, ijodiy qobiliyatni shakllantirish.

4.9.21. O'zining odobi, madaniyati, ma'naviy saviyasi bilan o'rnak bo'lish.

4.9.22. Kiyinish madaniyatiga qat'iy rioya etish.

4.9.23. Respublikada amalga oshirilayotgan islohotlar va jahonda ro'y berayotgan yangiliklardan xabardor bo'lish.

4.9.24. Universitet, fakultet, kafedra tomonidan tashkil etiladigan madaniy, ma'naviy, ma'rifiy tadbirlarda faol ishtirok etish.

4.9.25. O'zi o'qitadigan fan dasturini fan va texnika yutuqlari asosida muntazam boyitib borish.

4.9.26. Darslarni yuqori saviyada o'tish.

4.9.27. Fan yo'nalishiga tegishli yangi manbalarni topish va ular bilan talabalarni tanishtirib borish.

4.9.28. Har o'quv yili boshlangunga qadar o'zi o'qitadigan fanlarning ishchi o'quv dasturi, kalendar rejasi va reyting nazoratlari jadvalini ishlab chiqish va kafedra majlisida tasdiqlatish.

4.9.29. O'quv jarayoni va ish faoliyati bilan bog'liq barcha muammolar haqida fakultet dekanini, dekan orqali universitet ma'muriyatini xabardor qilish. Ularni xabardor qilmasdan yuqori tashkilotlarga murojaat qilish universitet nufuzini tushuruvchi holat ekanligini, bu holat o'ziga nisbatan huquqiy oqibat keltirib chiqarishi mumkinligini aniq bilish.

4.9.30. Talabalar bilimini xolisona baholash.

4.9.31. Yangi pedagogik texnologiyalarni dars jarayonida qo'llash.

4.9.32. Kafedra ilmiy salohiyatini oshirish va ta'lim yo'nalishlari bo'yicha jadal ilmiy tadqiqotlar olib borish.

4.9.33. Oliy ta'lim tizimida amalga oshirilayotgan islohotlarda

faol qatnashish.

4.9.34. Guruh murabbiysi etib tayinlangan bo'lsa, talabalar uyida va ijarada yashovchi talabalar holidan muntazam xabardor bo'lib turish, talabalarning qoldirilgan darslarni qayta o'zlashtirish jarayonini tashkil etish.

4.9.35. Universitet professor-o'qituvchilari xizmatchi-xodimlarining chet el xizmat safarlari vazirlikning 2005-yil 13-apreldagi 81-sonli buyrug'i bilan tasdiqlangan "O'zbekiston Respublikasi oliy ta'lim muassasalaridan xorijiy safarlarga borish tartibi" to'g'risidagi muvaqqat yo'riqnoma asosida amalga oshiriladi.

4.9.36. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 12-yanvardagi 12-sonli "Ijro intizomini mustahkamlash chora-tadbirlari to'g'risida"gi qaroriga muvofiq ijro intizomiga, o'quv va mehnat intizomiga, mehnatni muhofaza qilish, xavfsizlik texnikasi va ishlab chiqarish sanitariyasiga doir qoidalar, universitetning ustavi, ichki tartib-qoidalari, universitet kengashi qarorlari, rektor buyruqlari hamda ta'lim tizimiga doir normativ-huquqiy hujjatlarda qo'yilgan maqsad va vazifalarga, shuningdek, o'zining xizmat vazifalariga to'liq rioya etish.

#### **4.10. Universitet Kengashi kotibi.**

4.10.1. Yangi o'quv yili uchun universitet Kengashi ish rejasini hamda uning har bir yig'ilishi kun tartibini tuzish (reja asosida).

4.10.2. Har bir kengash yig'ilishi kun tartibida ko'riladigan masalalar bo'yicha uni tayyorlaydigan mas'ul shaxslar bilan birgalikda ishlash hamda hujjatlarni sifatli va o'z vaqtida tayyorlanishini ta'minlash.

4.10.3. Kengash bo'lib o'tgandan keyingi material va ma'ruzalarni qarorga asosan tayyorlash va nashr qilinishini ta'minlash.

4.10.4. Kengash qarorlarining sifatli va o'z vaqtida bajarilishini nazorat qilish.

4.10.5. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2006-yil 10-fevraldagi 20-sonli qarori bilan tasdiqlangan "Oliy ta'lim muassasalariga pedagog xodimlarni tanlov asosida ishga qabul qilish tartibi to'g'risida"gi nizom talablari haqida fakultetlar va kafedralar kesimida tushuntirish ishlari o'tkazish hamda ushbu nizomga qat'iy rioya qilgan holda universitetning kafedra mudiri, professori, dotsenti, katta o'qituvchisi, assistenti lavozimlariga o'z vaqtida tanlov o'tkazilishini ta'minlash:

a) ommaviy axborot vositalari orqali vakant lavozimlarga, shuningdek, tanlov muddati tugayotgan lavozimlarga kamida ikki oy ilgari tanlov e'lon qilish;

b) universitet pedagog kadrlari lavozimlariga tanlovda ishtirok etish uchun yo'llangan arizalarni qabul qilish;

v) nomzodlarning "Oliy ta'lim muassasalariga pedagog xodimlarni tanlov asosida ishga qabul qilish tartibi to'g'risida"gi nizomning 16-bandi asosida tegishli kafedralarda muhokamasining to'g'ri tashkil etilishi hamda har bir muqobil nomzod bo'yicha kafedraning (ijobiy yoki salbiy) tavsiyasining berilishi ustidan nazorat olib borish;

g) kengash a'zolariga tanlovda ishtirok etayotgan nomzodlar haqida, shuningdek, kafedraning xulosasi yuzasidan axborot berish;

d) xodimlar bo'limi bilan birgalikda vakant pedagog kadrlar lavozimlariga o'z

vaqtida tanlov o'tkazilganligi hamda tanlov natijasida ular bilan tuzilgan shartnomalarning monitoringini olib borish hamda ma'lumotlar bankini yaratish va yangilab borish;

e) kafedra mudiri lavozimiga, professor, dotsent ilmiy unvonlarini olish uchun professor-o'qituvchilarning nomzodini berish va tanlov asosida tanlash va qayta tanlash bilan bog'liq kerakli hujjatlarni tayyorlash.

4.10.6. Kengash majlisi bayonnomalarini tayyorlash va tasdiqlash, kengash majlisida doktorantlar va mustaqil izlanuvchilarning mavzulari tasdiqlanganligi to'g'risida kengash qaroridan ko'chirma tayyorlash.

4.10.7. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 12-yanvardagi 12-sonli "Ijro intizomini mustahkamlash chora-tadbirlari to'g'risida"gi qaroriga muvofiq ijro intizomiga, o'quv va mehnat intizomiga, mehnatni muhofaza qilish, xavfsizlik texnikasi va ishlab chiqarish sanitariyasiga doir qoidalar, universitetning ustavi, ichki tartib-qoidalari, universitet kengashi qarorlari, rektor buyruqlari hamda ta'lim tizimiga doir normativ-huquqiy hujjatlarda qo'yilgan maqsad va vazifalarga, shuningdek, o'zining xizmat vazifalariga to'liq rioya etish.

#### **4.11. Ilmiy xodimlar.**

4.11.1. Belgilangan tartibda muassasaning universitet kengashiga saylash va saylanish.

4.11.2. Universitet faoliyatiga taalluqli masalalar muhokamasida ishtirok etish va ularni hal qilishda ishtirok etish.

4.11.3. Muassasaning axborot-resurs markazi, o'quv va ilmiy bo'linma laboratoriyalaridan, shuningdek, ijtimoiy-maishiy, tibbiy va muassasa tuzilmasidagi boshqa bo'limlar xizmatidan foydalanish.

4.11.4. O'zbekiston Respublikasi qonunchiligida belgilangan boshqa huquqlardan foydalanish.

4.11.5. O'zining xizmat vazifalarini vijdonan bajarish va o'z sha'niga dog' tushirmaslik.

4.11.6. Ish jarayonida muloqot qiladigan universitet xodimlari, talabalari va boshqa shaxslar bilan xushfe'l munosabatda bo'lish.

4.11.7. Ish beruvchining qonuniy farmoyishlarini o'z vaqtida va aniq bajarish.

4.11.8. Ilmiy hamda ish faoliyati bilan bog'liq barcha muammolar haqida fakultet dekanini va dekan orqali universitet ma'muriyatini xabardor qilish. Ularni xabardor qilmasdan yuqori tashkilotlarga murojaat qilish universitet nufuzini tushuruvchi holat ekanligini, bu holat o'ziga nisbatan huquqiy oqibat keltirib chiqarishi mumkinligini aniq bilish.

4.11.9. Belgilangan muddatda ilmiy tadqiqot ishlarini yuqori darajada bajarish.

4.11.10. Ilmiy tadqiqot natijalarini o'rnatilgan tartibda ishlab chiqarish va o'quv jarayonida qo'llash.

4.11.11. O'quv jarayonida ishtirok etish, turli nashrlarda ilmiy maqolalar nashr ettirish.

4.11.12. Mehnatni muhofaza qilish, xavfsizlik texnikasi qoidalariga rioya qilish.

4.11.13. Kiyinish madaniyatiga rioya etish. Universitet hududida, jumladan, dars o'tayotgan xonalar, boshqa binolar va tashqi joylarda ibodat liboslarida (o'rangan holda) yoki diqqat-e'tiborni o'ta jalb qiluvchi kiyimlarda yurmaslik.

4.11.14. Universitet binolari va laboratoriyalaridagi jihozlarni asrash va shikast yetkazmaslik, ish joyini ozoda tutish, ish vaqtini to'laqonli, unumli o'tkazish.

4.11.15. Ilmiy xodimlarining chet el xizmat safarlari vazirlik 2005-yil 13-apreldagi 81-sonli buyrug'i bilan tasdiqlangan "Ijro intizomini mustahkamlash chora-tadbirlari to'g'risida»gi qaroriga muvofiq ijro intizomiga, o'quv va mehnat intizomiga, mehnatni muhofaza qilish, xavfsizlik texnikasi va ishlab chiqarish sanitariyasiga doir qoidalar, universitetning ustavi, ichki tartib-qoidalari, universitet kengash qarorlari, rektor buyruqlari hamda ta'lim tizimiga doir normativ-huquqiy hujjatlarda qo'yilgan maqsad va vazifalarga, shuningdek, o'zining xizmat vazifalariga rioya etish.

#### **4.12. O'quv-yordamchi xodimlar.**

4.12.1. Jamoatchilik tashkilotlariga saylash va saylanish.

4.12.2. O'quv jarayonida amaliy mashg'ulotlarni o'tkazish bilan bog'liq masalalarni muhokama qilish va ularni hal qilish bo'yicha takliflar kiritish.

4.12.3. Universitetning axborot-resurs markazi, ijtimoiy-maishiy, tibbiy va boshqa bo'limlar xizmatidan foydalanish.

4.12.4. Universitet ma'muriyatining buyruq va farmoyishlari yuzasidan qonunchilikda belgilangan tartibda murojaat qilish.

4.12.5. O'zbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiq boshqa huquqlardan foydalanish.

4.12.6. Ish jarayonida muloqot qiladigan universitet xodimlari, talabalari va boshqa shaxslar bilan xushfe'l munosabatda bo'lish.

4.12.7. Ish beruvchining qonunga muvofiq keladigan farmoyish va ko'rsatmalarini o'z vaqtida hamda aniq bajarish.

4.12.8. O'quv jarayoni va ish faoliyati bilan bog'liq barcha muammolar haqida fakultet dekanini va dekan orqali universitet ma'muriyatini xabardor qilish. Ularni xabardor qilmasdan yuqori tashkilotlarga murojaat qilish universitet nufuzini tushuruvchi holat ekanligini, bu holat o'ziga nisbatan huquqiy oqibat keltirib chiqarishi mumkinligini aniq bilish.

4.12.9. Mehnatni muhofaza qilish, xavfsizlik texnikasi va ishlab chiqarish sanitariyasiga doir qoidalarga rioya qilish.

4.12.10. Kiyinish madaniyatiga qat'iy rioya qilish.

4.12.11. Universitet bo'limlari, fakultet, kafedra va laboratoriya mol-mulkiga avaylab munosabatda bo'lish.

4.12.12. Universitet laboratoriya asbob-uskunalari va boshqa jihozlarini universitet ma'muriyati ruxsatisiz binodan tashqariga olib chiqib ketmaslik.

4.12.13. Amaliy mashg'ulotlar boshlanishi oldidan dars mavzusiga mos qurilma va asboblarni o'z vaqtida tayyorlash.

4.12.14. Laboratoriya ishlari tavsifnomalarini tatbiq qilish.

4.12.15. Talabalarga amaliy va laboratoriya mashg'ulotlarini bajarishda yordam berish.

4.12.16. Dars tugagach, laboratoriya xonalarini tartibga keltirish.

4.12.17. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 12-yanvardagi 12-sonli "Ijro intizomini mustahkamlash chora-tadbirlari to'g'risida"gi qaroriga muvofiq ijro intizomiga, o'quv va mehnat intizomiga, mehnatni muhofaza qilish, xavfsizlik texnikasi va ishlab chiqarish sanitariyasiga doir qoidalar, universitetning ustavi, ichki tartib-qoidalari, universitet kengash qarorlari, rektor buyruqlari hamda ta'lim tizimiga doir normativ-huquqiy hujjatlarda qo'yilgan maqsad va vazifalarga, shuningdek, o'zining xizmat vazifalariga to'liq rioya etish.

#### **4.13. Universitet talabalari.**

4.13.1. Universitet ta'lim oluvchilarining sifatli va yuqori saviyada bilim olishlari, tanlagan ixtisosligi bo'yicha yuqori malakali mutaxassis bo'lib yetishishlari uchun zarur bo'lgan huquqlardan foydalanish.

4.13.2. Fan, texnika, zamonaviy texnologiyalar yutuqlariga mos keluvchi bilim olish.

4.13.3. Universitet axborot-resurs markazida mavjud bo'lgan kitoblar, davriy nashrlar, elektron ta'lim vositalaridan belgilangan tartibda bepul foydalanish.

4.13.4. Bepul maslahatlar va yo'l-yo'riqlar olish.

4.13.5. Auditoriyalar, ta'lim vositalari sanaluvchi ashyolardan o'rnatilgan tartibda bepul foydalanish.

4.13.6. Ta'lim jarayoni samaradorligi va ta'lim sifatini oshirish yuzasidan o'z taklif-mulohazalarini, tanqidiy fikrlarini belgilangan tartibda ta'lim muassasasi, dekanat va kafedra rahbariyatiga bildirish va ularning ko'rib chiqilishini talab qilish.

4.13.7. Universitet va fakultet miqyosida o'tkaziladigan ommaviy tadbirlarda ishtirok etish.

4.13.8. Ilmiy tadqiqot ishlarida va ilmiy konferensiyalarda qatnashish, ularning natijalarini nashr etish va bu haqda axborotlar berish.

4.13.9. Universitetda qonuniy ravishda faoliyat yuritayotgan jamoat birlashmalariga a'zo bo'lish va ular ishida qatnashish.

4.13.10. Qonun hujjatlariga muvofiq boshqa huquqlardan foydalanish.

4.13.11. Vataniga va xalqiga halol xizmat qilishga tayyor, yuqori bilimli va yuksak ma'naviyatli mutaxassis bo'lib yetishish uchun fidokorona bilim olish, o'z kasbiy salohiyatini shakllantirish va takomillashtirish.

4.13.12. Ta'lim olish jarayonida jamiyatning axloqiy prinsiplariga, ma'naviy qadriyatlarimizga, qonun talablariga, o'zaro munosabatlarning yuksak talablariga javob beruvchi qoidalariga qat'iy amal qilish.

4.13.13. Tanlagan ixtisosligi bo'yicha chuqur nazariy bilim olish, bo'lg'usi kasbi bo'yicha amaliy ko'nikmalar hosil qilish.

4.13.14. O'quv jarayoni talablariga bo'ysunishi, o'quv mashg'ulotlarini uzrli sababsiz qoldirmaslik, darslarga kech qolmaslik, mashg'ulotlar tamom bo'lmasidan avval ketib qolmaslik.

4.13.15. Ta'lim jarayoni bilan bog'liq vazifalarni o'z vaqtida va sifatli bajarish, o'qituvchilarning fanni o'zlashtirish bilan bog'liq topshiriqlarini o'z vaqtida va talab darajasida bajarish, mashg'ulotlarga zarur o'quv qurollari bilan kelish.



4.13.16. Tegishli kafedra va dekanat bilan mustahkam aloqada bo'lish, dekanatning qonuniy topshiriqlarini o'z vaqtida bajarish.

4.13.17. Bilimlarni egallashda tashabbus va g'ayrat ko'rsatish, loqaydlikka yo'l qo'ymaslik.

4.13.18. O'z kursdoshlari, boshqa talabalar, professor-o'qituvchilar bilan hushmuomalada bo'lish.

4.13.19. Universitet mulklariga ehtiyotkor va tejamkor munosabatda bo'lish, ularga qasddan yoki ehtiyotsizlik qilib ziyon yetkazmaslik, ziyon yetkazgani taqdirda zarar o'rnini o'rnatilgan tartibda qoplash, ashyolarni auditoriyadan yoki binodan tashqariga olib chiqmaslik.

4.13.20. Bino ichida, yo'laklarda, auditoriyalarda sanitariya qoidalariga rioya qilish, ifloslantirmaslik, tamaki, nos chekmaslik.

4.13.21. Kiyinish madaniyatiga rioya qilish, diniy ibodat kiyimlarida yurmaslik, bezak va taqinchoqlarga hirs qo'ymaslik. Tashqi ko'rinishi va yomon xulq-atvori bilan boshqalardan ajralib turmaslik, axloq-odob normalariga so'zsiz bo'ysunish.

4.13.22. O'quv mashg'ulotiga kelmagan hollarda (shu jumladan, kasalligi tufayli) uch kundan kechikmasdan bevosita o'zi yoxud guruh rahbari orqali dekanatni yozma ravishda xabardor qilish, qatnashmaslik sabablarini ko'rsatish.

4.13.23. O'quv jarayoni va talabalik hayoti bilan bog'liq barcha muammolar haqida fakul'tet dekanini va dekan orqali universitet ma'muriyatini xabardor qilish. Ularni xabardor qilmasdan yuqori tashkilotlarga murojaat qilish universitet nufuzini tushuruvchi holat ekanligini, bu holat o'ziga nisbatan huquqiy oqibat keltirib chiqarishi mumkinligini aniq bilish.

4.12.24. Xorijiy tashkilotlar grantlarida qatnashgan hollarda bu haqda fakul'tet dekanini xabardor qilish, grant bilan bog'liq holda chet elga jo'nab ketishdan avval o'rnatilgan tartibda O'zbekiston Respublikasi Oliy va o'rta maxsus ta'lim vazirligi rahbariyatining roziligini olish.

4.13.25. O'z ilmiy, ma'naviy-axloqiy, g'oyaviy-siyosiy saviyasini muntazam oshirib borishi, mamlakatimizda amalga oshirilayotgan ijtimoiy-iqtisodiy va siyosiy sohalaridagi islohotlar va yangilanishlardan xabardor bo'lish.

4.13.26. Universitet ustavi, ichki tartib-qoidalari, o'quv intizomiga, universitet kengashi qarorlari, rektor buyruqlari hamda ta'lim tizimiga doir normativ-huquqiy hujjatlarda qo'yilgan maqsad va vazifalarga, shuningdek, o'zining majburiyatlariga rioya etish.

## **5. Samarqand davlat universiteti hududida quyidagilar ta'qiqlanadi:**

5.1. Universitet hududida, binolarda, yo'laklarda, auditoriya va ajratilmagan boshqa joylarda sigaret, nos chekish.

5.2. Alkogolli ichimliklar (aroq, vino, pivo va boshqalar), giyohvandlik moddalari iste'mol qilish.

5.3. Bezorilik qilish, uyatli so'zlar aytish, so'kinish, o'zgalarga shilqimlik qilish, odamlar osoyishtaligiga putur yetkazadigan xatti-harakatlar sodir etish.

5.4. Diniy mazmundagi yozma yoki elektron vositalardagi materiallarni tayyorlash, saqlash, tarqatish.

5.5. Milliy, irqiy, etnik, diniy adovatni targ'ib qiluvchi har qanday shakldagi materiallarni tayyorlash, saqlash, tarqatish va targ'ib etish.

5.6. Behayolikni targ'ib qiluvchi pornografik materiallarni qanday shaklda bo'lishidan qat'i nazar (rasm, audio, video, bosma nashr) tayyorlash, saqlash, tarqatish, targ'ib qilish.

5.7. Muassasa hududida qimor o'yinlari o'ynash.

5.8. Bino ichida bosh kiyimda va ustki kiyimda (palto, po'stin, kurtka) yurish, baland ovoz bilan gapirish, shovqin solish, mashg'ulotlar vaqtida koridor bo'ylab yurish, auditoriya eshigini sababsiz ochib qarash.

5.9. Universitetga diniy ibodat liboslarida kelish.

5.10. Universitet hududida odamlar diqqatini tortadigan mayka, mini yubka, shortik va boshqa axloq-odob normalariga zid keluvchi kiyimlarda yurish, g'ayritabiiy taqinchoqlar taqib olish, pardoz-andozning ekstravagant usullarini qo'llash taqiqlanadi.

5.11. Talabalar odmi, ammo pokiza kiyinishlari, soch turmaklarining g'ayrioddiy bo'lishiga yo'l qo'ymaslik.

5.12. Zeb-ziynatdan foydalanishda me'yorga rioya qilishlari, o'zlarining didsizliklarini ko'rsatib qo'ymaslik.

5.13. Universitet hududiga uyali aloqa vositalari bilan kelish mumkin, biroq, o'quv yurti hududida ularni "ovozsiz" rejimga o'tkazish.

5.14. O'quv mashg'ulotlari chog'ida uyali aloqa vositalari to'liq o'chirib qo'yilishi lozim va ruxsatsiz foydalanmaslik. Faqat favqulodda hollarda (kasallik yuz berishi va boshqa hollarda) aloqa vositasi orqali ota-onasi yoki boshqa yaqinlariga xabar berish uchun aloqa vositasidan foydalanishga ruxsat berilishi mumkin.

5.15. Uyali aloqa vositasidan foydalanganda haqoratomuz va uyatli so'zlarni qo'llash, ovozini baland ko'tarib gaplashish.

5.16. Uyali aloqa vositalaridan foydalangan holda inson sha'ni va qadr-qimmatini yerga uruvchi, ma'naviy buzqlikning har qanday ko'rinishlarini (pornografiya, alkogolizm, kashandalik, giyohvandlik,) targ'ib etuvchi, talaba yoshlarning ma'naviy kamol topishiga ziyon yetkazuvchi, umume'tirof etilgan axloqiy qadriyatlarga putur yetkazuvchi, milliy, diniy, etnik nizolar keltirib chiqaruvchi, diniy aqidaparastlik, missionerlik, fundamentalizmni targ'ib qiluvchi har qanday ma'lumotlarni olib kirish, tarqatish, targ'ib etish.

5.17. Uyali aloqa vositasini bezatishda (fon rasmlari) yoshiga mos bo'lmagan, axloqiy zararli bo'lgan tasvirlardan foydalanish.

Talabalar turar joyida kech soat 22<sup>00</sup>dan ertalab 06<sup>00</sup>gacha fuqarolar osoyishtaligini buzadigan, dam olishlariga xalaqit beradigan xatti-harakatlarga yo'l qo'yish (radiopriyomnik, televizor, magnitofon va boshqa ovoz kuchaytirish vositalaridan foydalanish); muassasa hududiga, mashg'ulotlarga begona (universitetga aloqador bo'lmagan) shaxslarni boshlab kelish man etiladi.

## **6. O'qish va dam olish vaqtini tartibga solish talablari.**

6.1. Universitetda o'quv mashg'ulotlari belgilangan tartibda tasdiqlangan o'quv rejasi asosida tuzilgan dars jadvali bo'yicha olib boriladi.

6.2. Kunduzgi ta'lim shaklida talabalarga o'quv yili davomida ikki martadan kam bo'lmagan miqdorda umumiy davomiyligi o'quv rejalarida tasdiqlangan muddatga teng ta'til belgilanadi.

6.3. Dars jadvali semestr uchun tuziladi va semestr boshlanishidan 10 kundan kechiktirmay chiqarib qo'yiladi. Fakultativ mashg'ulotlar o'tkazish uchun alohida jadval tuziladi.

6.4. Akademik soatning davomiyligi 40 minut (tanaffussiz qo'shma dars 80 minut). O'quv mashg'uloti boshlanishi va tugashi haqida o'qituvchi va talabalar qo'ng'iroq bilan ogohlantiriladi. Har juftlik mashg'ulotlar o'rtasida 10 minut tanaffus belgilanadi.

6.5. O'quv kuni davomida tushlik tanaffus 40 minutdan oshmasligi kerak. Dars boshlangandan keyin barcha o'quv xonalarida tinchlik va tartib ta'minlanishi lozim. O'quv mashg'ulotlarini bo'lish, dars paytida auditoriyaga sababsiz kirish va chiqib ketishga yo'l qo'yilmaydi.

6.6. Har bir o'quv mashg'uloti boshlangunga qadar (mashg'ulotlar orasidagi tanaffus paytida) auditoriya, laboratoriya, o'quv ustaxonalari va kabinetlarda laborantlar zarur o'quv qo'llanmalar va uskunalarini darsga tayyorlaydilar.

6.6. Auditoriya, laboratoriya, o'quv ustaxonalarida amaliy mashg'ulotlar o'tish uchun har bir kurs ikki guruhga bo'linadi. Talabalar guruhining tarkibi amaliy mashg'ulotlar xarakteridan kelib chiqib tegishli buyruq asosida belgilanadi.

6.7. Har bir guruhda fakultet dekani tomonidan intizomli va darsga ulguruvchi talabalar ichidan guruh sardori belgilanadi.

Guruh sardori bevosita fakultet dekani, dekan muovinlari va guruh murabbiysiga bo'ysunadi, o'z guruhida ularning barcha ko'rsatma va buyruqlarini bajaradi.

6.8. Guruh sardorining vazifasiga quyidagilar kiradi:

a) o'quv mashg'ulotlarining hamma turlari bo'yicha talabalarni shaxsan hisobga olish;

b) har kuni fakultet dekaniga darsga kelmagan va kechikkan talabalar to'g'risida, ularning sabablarini ko'rsatgan holda ma'lumot berish;

v) ma'ruza va amaliy mashg'ulot darslarida guruhda o'quv fanining borishini kuzatish, shuningdek, o'quv uskunalari va jihozlarning saqlanishi haqida javobgarlik;

g) guruh talabalari o'rtasida darslik, o'quv qo'llanmalarini o'z vaqtida olish va tarqatishni tashkil qilish;

d) fakultet dekani tomonidan mashg'ulotlar jadvaliga kiritilgan o'zgarishlarni talabalarga yetkazish;

e) har kuni tartib bo'yicha guruh navbatchisini belgilash;

j) guruh talabalari stipendiyalarining o'z vaqtida olinishini nazorat qilish.

Guruh sardorning yuqorida ko'rsatilgan vazifalari dekaning buyrug'i asosida hamma guruh talabalarga yetkaziladi.

6.9 Har bir guruh uchun belgilangan shakldagi guruh jurnali shakllantirilib, unda barcha darslar bo'yicha darsga kelmagan talabalar guruh sardori tomonidan belgilab boriladi. Mazkur jurnal dekanatda saqlanadi. Har kunlik darslar boshlanishi oldidan guruh sardori dekanatdan jurnalni olib, shu kuni darslar tugagach, dekanatga

topshiradi.

Auditoriya, laboratoriya, o'quv xonalaridagi jihozlar va boshqa ashyolar butligi, mavjudligi va yaroqli holdaligi uchun guruhning barcha talabalari moddiy javobgardirlar.

## **7. O'qish va jamoat ishlaridagi yutuqlari uchun talabalarni rag'batlantirish.**

7.1. Talabalar o'qishda yuqori ko'rsatkichlarga erishganligi, ilmiy tadqiqot ishlari va universitet ijtimoiy hayotida faol ishtiroki uchun quyidagi tartibda rag'batlantiriladi:

- tashakkur e'lon qilish;
- stipendiyaga qo'shimcha belgilash yoki mukofotlash;
- faxriy yorliq yoki qimmatbaho sovg'a bilan taqdirlash.

7.2. Rag'batlantirish universitet Yoshlar ittifoqi boshlang'ich tashkiloti, xotin-qizlar qo'mitasi, boshlang'ich kasaba uyushmasi qo'mitasi tomonidan yoki ularning tavsiyalari asosida rektor buyrug'iga muvofiq amalga oshiriladi.

7.3. Rag'batlantirishga tegishli ma'lumot va buyruqdan ko'chirma talabaning shaxsiy hujjatlari to'plamida saqlanadi.

## **8. Intizomiy ta'sir choralari.**

8.1. Talaba o'ziga yuklatilgan yuqoridagi majburiyatlarni bajarmagan hollarda unga nisbatan quyidagi intizomiy jazo choralari ko'riladi: ogohlantirish, hayfsan beriladi, talabalar safidan chetlatiladi.

Talaba uzrsiz sabablar bilan 18 soat dars qoldirganda fakultet dekani farmoyishi bilan ogohlantirish beriladi.

Talaba uzrsiz sabablar bilan 32 soat dars qoldirganda hayfsan e'lon qilinadi va 74 soat uzrsiz sabablar bilan dars qoldirganda talabalar safidan chetlatiladi.

Talaba oliy ta'lim muassasasidan quyidagi hollarda chetlashtirilishi mumkin:

- a) o'z hohishiga binoan;
- b) o'qishining boshqa ta'lim muassasasiga ko'chirilishi munosabati bilan;
- v) salomatligi tufayli (tibbiy komissiya ma'lumotnomasi asosida);
- g) o'quv intizomini va oliy ta'lim muassasasining ichki tartib-qoidalarini hamda odob-axloq qoidalarini buzganligi uchun;
- d) bir semestr davomida darslarni uzrli sabablarsiz 74 soatdan ortiq qoldirganligi sababli;
- e) o'qish uchun belgilangan to'lov o'z vaqtida amalga oshirilmaganligi sababli (to'lov-kontrakt bo'yicha tahsil olayotganlar uchun);
- j) talaba sud tomonidan ozodlikdan mahrum etilganligi munosabati bilan;
- z) sud qaroriga ko'ra kirish imtihonlarida belgilangan tartibni buzganligi aniqlanganda (ushbu holatda talabalar safidan chetlashtirilgan talabalar safiga qayta tiklanmaydi);
- i) vafot etganligi sababli;
- y) universitet talabasi korrupsion holatlarni sodir etsa, ya'ni talabalardan firibgarlik yo'li bilan pul yig'ib olsa, pul bersa;
- k) sessiya vaqtida imtihon bilet(variant)larini soxtalashtirsa;

1) imtihon bo'layotgan o'quv xonasiga talabaning o'rniga boshqa bir talabaning imtihon (test, yozma ish) topshirish uchun kirishi (har ikkala talabaning ham) talabalar safidan chetlashtirilishiga asos bo'ladi.

8.2. Oliy ta'lim muassasasi ma'muriyati tashabbusi bilan talabalarni o'qishdan chetlashtirish boshlang'ich kasaba uyushmasi qo'mitasining yozma roziligini inobatga olgan holda (kasaba uyushmasi a'zosi bo'lgan talabalar uchun) amalga oshiriladi. Shuningdek, talaba mazkur qoidalarning 7.1-bandi "d" kichik bandiga ko'ra chetlashtirilayotgan holda, universitetining Yoshlar ittifoqi boshlang'ich tashkiloti bilan ham kelishilishi mumkin.

8.3. Intizomiy jazoga tortilgan talaba o'ziga qo'llanilgan jazo chorasining qonuniyligi va adolatliligi yuzasidan qonun hujjatlarida belgilangan tartibda shikoyat bilan O'zbekiston Respublikasi Oliy va o'rta maxsus ta'lim vazirligiga yoki sud idoralariga murojaat etishi mumkin.

8.4. Talabaga nisbatan qo'llanilgan intizomiy jazo yuzasidan ma'lumot uning shaxsiy hujjatlari to'plamida saqlanadi.

8.5. Harbiy xizmatni o'tash, salomatligini tiklash, homiladorlik va tug'ish, shuningdek, bolalarni parvarish qilish ta'tillari davrida talabaga O'zbekiston Respublikasi Oliy va o'rta maxsus ta'lim vazirligi tomonidan tasdiqlangan tartib asosida akademik ta'til berilishi mumkin.

## **9. Mehnat munosabatlari.**

### **9.1. Mehnat shartnomasini o'zgartirish va bekor qilish.**

9.1.1. Mehnat shartlarini o'zgartirish O'zbekiston Respublikasining Mehnat kodeksi talablari asosida amalga oshiriladi.

9.1.2. Xodim bir necha kasb va lavozimdagi ishlarni mehnat shartnomasida ko'rsatilgan o'zining asosiy ishi bilan bir qatorda belgilangan ish vaqti davomida bajaradi.

9.1.3. Bir necha kasb va lavozimda ishlash muayyan yoki nomuayyan muddatga belgilanishi mumkin. Kelishilgan muddat tugaganidan so'ng bir necha kasb va lavozimda ishlash haqida mazkur xodim bilan belgilangan shartlar bekor qilinadi. Bir necha kasb va lavozimda ishlash va uni bekor qilish mehnat shartnomasida aks ettiriladi va Universitet rektorining buyrug'i bilan rasmiylashtiriladi.

9.1.4. Mehnat shartnomasi faqat O'zbekiston Respublikasining Mehnat kodeksida nazarda tutilgan asoslar bo'yicha va unda belgilangan tartibda bekor qilinishi mumkin.

9.1.5. Xodim mehnat shartnomasini bekor qilish niyatida ekanligi haqida ikki hafta oldin ariza bilan ish beruvchini yozma ravishda ogohlantirishi shart. Ogohlantirish muddati ariza ro'yxatga olingan sanadan qat'i nazar, ariza berilgan kunning ertasidan boshlanadi.

Xodim tomonidan berilgan ariza u berilgan kun va keyingi kundan kechiktirmay Universitet rektoriga taqdim etiladi.

Xodimning arizasi uzrli sabablarga ko'ra ishni davom ettirishning imkoni yo'qligi bilan bog'liq bo'lsa, u berilgan kunda Universitet rektori (rektor bo'lmaganda uning o'rnini bosuvchi shaxs)ga taqdim etiladi.

Quyidagilar uzrli sabablar jumlasiga kiradi:

harbiy xizmatni o'tash;

ta'lim muassasalariga o'qishga qabul qilinganlik;

pensiyaga chiqqanlik;

saylab qo'yiladigan lavozimga saylanish yoki yuqori turuvchi idoralar nomenklaturasi (lavozimlar ro'yxati)ga kiruvchi lavozimlarga tayinlanish;

xodim yoki uning parvarishiga muhtoj bo'lgan yaqin qarindoshlari sog'ligining TMEK yoki TMK tomonidan berilgan tibbiy xulosaga muvofiq holati;

ushbu lavozimda ishlashni davom ettirishning imkoni yo'qligi to'g'risidagi boshqa uzrli sabablar.

9.1.6. Xodim mehnat shartnomasini bekor qilish to'g'risida istalgan vaqtda, jumladan, vaqtinchalik mehnatga qobiliyatsizlik davri, ta'til, xizmat safari davrida ariza berishga haqli. Sanab o'tilgan ana shu davrlarning barchasi mehnat shartnomasini bekor qilish to'g'risidagi ogohlantirish muddati davriga kiritiladi.

Ogohlantirish muddati davrida mehnat shartnomasining shartlari taraflar tomonidan odatdagi tartibda bajarilishi davom ettiriladi.

9.1.7. Nomuayyan muddatga tuzilgan mehnat shartnomasi, shuningdek, muddatli mehnat shartnomasini ish beruvchining tashabbusiga ko'ra uning muddati tugashidan oldin bekor qilishga quyidagi hollarda yo'l qo'yiladi:

Universitet faoliyatida mehnatni tashkil etishdagi o'zgarishlar, xodimlar soni (shtati) yoki ish xususiyatining o'zgarishiga olib kelgan ishlar hajmi qisqarganda yoxud tegishli tarkibiy bo'linmalar tugatilganda;

xodimning malakasi yetarli bo'lmaganligi yoki sog'lig'i holatiga ko'ra bajarayotgan ishga noloyiq bo'lib qolganda;

xodim o'z mehnat vazifalarini muntazam ravishda buzganda (avval mehnat majburiyatlarini buzganligi uchun xodim intizomiy yoki moddiy javobgarlikka tortilgan yoxud unga nisbatan mehnat to'g'risidagi qonunlar va boshqa normativ hujjatlarda nazarda tutilgan ta'sir choralari qo'llanilgan kundan e'tiboran bir yil mobaynida xodim tomonidan takroran intizomga xilof nojo'ya harakat sodir qilinishi mehnat vazifalarini muntazam ravishda buzish hisoblanadi);

xodim o'z mehnat vazifalarini bir marta qo'pol ravishda buzganda;

o'rindoshlik asosida ishlamaydigan boshqa xodimning ishga qabul qilinishi munosabati bilan, shuningdek, mehnat shartlariga ko'ga o'rindoshlik ishi cheklanishi sababli o'rindoshlar bilan mehnat shartnomasi bekor qilinganda;

xodim pensiya yoshiga to'lganda;

qonun hujjatlariga muvofiq yoshga doir davlat pensiyasini olish huquqi mavjud bo'lganda.

9.1.8. Xodim vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik davrida va mehnat to'g'risidagi qonunlar va boshqa normativ hujjatlarda nazarda tutilgan ta'tillarda bo'lgan davrida mehnat shartnomasini ish beruvchining tashabbusi bilan bekor qilishga yo'l qo'yilmaydi, muassasa butunlay tugatilgan hollar bundan mustasno.

9.1.9. Mehnat shartnomasini bekor qilishga olib kelishi mumkin bo'lgan bir marta qo'pol buzishga quyidagilar kiradi:

ijro intizomini buzish (O'zbekiston Respublikasi Prezidentining qarorlari, farmonlari, farmoyishlari va topshiriqlarida, Hukumat qarorlari va farmoyishlari,

Oliy va o'rta maxsus ta'lim vazirligi hay'atining qarorlari, vazirning buyruqlari va ko'rsatmalarida belgilangan vazifalarni amalga oshirishni o'z vaqtida va to'liq hajmda ta'minlamaganlik);

ishga uzrli sabablarsiz kelmaslik (ishda uzrli sabablarsiz ish kuni mobaynida uzluksiz yoki ishda bo'lmagan vaqtni jamlab hisoblaganda 3 (uch) soatdan ko'proq vaqt bo'lmaganlik), professor-o'qituvchilar uchun dars jadvaliga ko'ra bir ish kuni mobaynida dars jadvalida belgilangan dars mashg'ulotlarini o'z vaqtida boshlamaslik yoki ishtirok etmaslik;

ishga alkogolli ichimlik, giyohvandlik (psixotrop) moddasi ta'sirida yoki o'zgacha tarzda mastlik holatida kelish;

Universitetning mol-mulkiga zarar yetkazish yoki uni turli xil usullar bilan talon-taroj qilish (shu jumladan, o'g'irlash);

xodim tomonidan mansab (xizmat) vazifasi (vakolati)ni suiiste'mol qilishi (lavozimi bo'yicha berilgan vakolatlardan xizmat manfaatlariga zid ravishda foydalanish) va g'ayriaxloqiy ko'rinishdagi, Universitet xodimi degan nomga dog'tushiruvchi xatti-harakatlarni sodir etish;

xotin-qizlarga tegajog'liq qilish, sha'ni va qadr-qimmatini kamsitadigan harakatlar sodir etish, tazyiq o'tkazish va zo'ravonlik qilish, huquqlarini boshqacha tarzda poymol qilish;

asossiz yoki g'ayriaxloqiy xatti-harakatlari, OAV va ijtimoiy tarmoqlardagi chiqishlari bilan Universitetning ishchanlik obro'si va manfaatlariga putur yetkazish yoki zarar yetkazishi mumkin bo'lgan xatti-harakatlarni sodir etish;

muassasa xodimlarining, jumladan, o'zining hayoti yoki sog'lig'iga xavf tug'diradigan tarzda texnika xavfsizligi, sanitariya qoidalarini qo'pol ravishda buzish;

xodimlar tomonidan vazifalarini bajarishda korrupsiyaga oid huquqbuzarliklar sodir etilishining oldini olish tartibi to'g'risidagi nizom talablarini qo'pol ravishda buzish, ya'ni xodim:

uni korrupsiyaga oid huquqbuzarliklar sodir etishga ko'ndirish maqsadida biror-bir shaxs o'ziga murojaat etganligiga doir barcha hollar to'g'risida, shuningdek, davlat organlarining boshqa xodimlari tomonidan sodir etilgan shunga o'xshash huquqbuzarliklarning o'zlariga ma'lum bo'lib qolgan har qanday faktlari haqida o'z rahbarlari, universitet tizimida korrupsiyaga qarshi kurashish bo'limi yoxud huquqni muhofaza qiluvchi organlarni xabardor etmasligi;

o'z xizmat mavqeidan foydalangan holda yoki jismoniy va yuridik shaxslardan ularning manfaatlarini ko'zlagan holda muayyan harakatni bajarishi yoki bajarmasligi evaziga bevosita o'zi yoki vositachi orqali pul, qimmatli qog'ozlar, moddiy boyliklar, sovg'alar, ssudalar, mulkiy mohiyatga molik bo'lgan xizmatlar olishi;

bo'ysunuvidagi xodimning noqonuniy qarorlar qabul qilish yoki korrupsiyaviy xatti-harakatlar sodir etishga majbur etishi;

xizmat ko'rsatilishi uchun fuqarolarga belgilangan to'lovlardan mansabidan foydalangan holda ozod bo'lish orqali mulkiy foyda olishi yoki boshqacha tarzda imtiyozlarga ega bo'lishga qaratilgan harakatga yo'l qo'yishi;

boshqaruv tartibiga qarshi jinoyatlar, jumladan, mansab yoki xizmat mavqeini

suiiste'mol qilish bilan bog'liq hamda korrupsiyaning kelib chiqishiga sabab bo'lishi mumkin bo'lgan holatlar to'g'risida tegishli tarkibiy bo'linma rahbariga xabar bermasligi;

muassasa tomonidan o'tkazilayotgan o'rganish (tekshirish) guruhi rahbari o'rganish (tekshirish)da qatnashayotgan xodimlar tomonidan mansab vakolatini suiiste'mol qilish bilan bog'liq xabar kelib tushgan taqdirda bu haqida yuqori turuvchi mansabdor shaxsga yetkazmasa hamda salbiy oqibatlar kelib chiqishining oldini olish choralari ko'rmasa;

xodimning ongli ravishda universitet tizimida manfaatlar to'qnashuvini boshqarish to'g'risidagi nizomda belgilangan tartibda manfaatlar to'qnashuvi to'g'risidagi ma'lumotlarni qasddan yashirishi yoki o'z vaqtida to'liq oshkor qilmasligi natijasida xizmat majburiyatlarini lozim darajada bajarmasligiga olib kelsa yoki Universitetning qonuniy manfaatlari buzilsa.

9.1.10. Ish beruvchi tomonidan xodim bilan tuzilgan mehnat shartnomasining Universitet Kasaba uyushmasi qo'mitasi roziligini olmasdan bekor qilinishiga yo'l qo'yilmaydi, qonunchilikda ko'rsatilgan holatlar bundan mustasno.

Kasaba uyushmasi qo'mitasining xodim bilan mehnat shartnomasini bekor qilishga rozilik berish masalasi bo'yicha qabul qilgan qarori haqida ish beruvchiga yozma ravishda xabar berishi kerak, bunday xabar ish beruvchining yozma taqdimnomasi olingan kundan boshlab o'n kunlik muddat ichida ma'lum qilinadi.

Ish beruvchi kasaba uyushmasi qo'mitasining xodim bilan mehnat shartnomasini bekor qilishga rozilik berish to'g'risidagi qarori qabul qilingan kundan boshlab bir oydan kechiktirmay mehnat shartnomasini bekor qilishga haqlidir.

9.1.11. Mehnat shartnomasini bekor qilish ish beruvchining buyrug'i bilan rasmiylashtiriladi.

Oxirgi ish kuni mehnat shartnomasi bekor qilingan kun deb hisoblanadi. Shu kuni Universitet xodimga uning mehnat daftarchasi va mehnat shartnomasi bekor qilinganligi haqida buyruq nusxasini beradi hamda u bilan hisob-kitob qilinadi.

## **10. Mehnat intizomini ta'minlash va javobgarlik.**

10.1. Universitet mehnat intizomi mehnat to'g'risidagi qonunchilik hujjatlariga, jamoa shartnomasi shartlariga, ushbu qoidalarga va texnologiya intizomini, mehnatni muhofaza qilish, xavfsizlik texnikasi, ishlab chiqarish sanitariyasi bo'yicha talablar, shuningdek, har bir xodim bilan tuzilgan mehnat shartnomasi shartlarini ko'zda tutadigan universitetning boshqa lokal hujjatlariga rioya qilishni o'z ichiga oladi.

10.2. Mehnat majburiyatlarini tegishli ravishda bajarish, mehnatda yuqori natijalarga erishish, universitetda uzoq muddat namunali ishlash va ishdagi boshqa yutuqlari uchun universitet xodimlariga nisbatan quyidagi rag'batlantirishlar qo'llanishi mumkin.

- minnatdorlik bildirish;
- pul mukofoti bilan taqdirlash;
- qimmatbaho sovg'a bilan mukofotlash.

Jamiyat va davlat oldidagi alohida xizmatlari uchun xodimlar qonunchilikda



belgilangan tartibda davlat mukofotlariga tavsiya etilishi mumkin.

10.3. Taqdirlashlar odatda mazkur xodim ishlayotgan tarkibiy bo'linma rahbarining yoki mehnat jamoasining tavsiyanomasiga ko'ra universitet rahbari tomonidan chiqariladigan buyruqqa binoan universitet kengashida e'lon qilinadi.

10.4. Xodimga mehnat intizomini buzganligi uchun ish beruvchi quyidagi intizomiy jazo choralarini qo'llashga haqli:

1) hayfsan e'lon qilish;

2) o'rtacha oylik ish haqining **o'ttiz foizidan** ortiq bo'lmagan miqdorda jarimaga tortish.

Mehnat intizomini muntazam ravishda buzgan xodimga o'rtacha oylik ish haqining **ellik foizidan** ortiq bo'lmagan miqdorda jarima solish hollari ham nazarda tutilishi mumkin. Xodimning ish haqidan jarima ushlab qolish Mehnat kodeksining 164-moddasi talablariga rioya qilingan holda ish beruvchi tomonidan amalga oshiriladi (O'zR 1999-yil 20-avgustdagi 832-1-son Qonuni tahriridagi band);

3) mehnat shartnomasini bekor qilish (100-modda ikkinchi qismining 3- va 4-bandlari).

Ushbu moddada nazarda tutilmagan intizomiy jazo choralarini qo'llash ta'qiqlanadi (O'zR MK ning 181-moddasi).

10.5. Intizomiy jazolar ishga qabul qilish huquqi berilgan shaxslar tomonidan qo'llaniladi (O'zR MK ning 182-moddasi).

10.6. Intizomiy jazo qo'llanilishidan avval xodimdan yozma ravishda tushuntirish xati talab qilinishi lozim. Xodimning tushuntirish xati berishdan bosh tortishi uning sodir qilgan nojo'ya xatti-harakati uchun jazo qo'llashga to'siq bo'la olmaydi. Xodimning tushuntirish xati berishdan bosh tortishi dalolatnoma bilan rasmiylashtiriladi.

10.7. Intizomiy jazoning qo'llanishida sodir etilgan nojo'ya xatti-harakatning qay darajada og'ir ekanligi, shu xatti-harakat sodir etilgan vaziyat, xodimning oldingi ishi va xulq-atvori hisobga olinadi.

10.8. Har bir nojo'ya xatti-harakat uchun faqat bitta intizomiy jazo qo'llanishi mumkin.

10.9. Intizomiy jazo bevosita nojo'ya xatti-harakat aniqlangandan keyin, ammo bu xatti-harakat aniqlangandan boshlab, xodimning kasal yoki ta'tilda bo'lgan vaqtini hisobga olmasdan, uzog'i bilan bir oy ichida qo'llaniladi.

10.10. Nojo'ya xatti-harakat sodir etilgan kundan boshlab olti oy o'tganidan, moliya-xo'jalik faoliyatini taftish etish yoki tekshirish natijasida aniqlanganda esa sodir etilgan kundan boshlab ikki yil o'tganidan keyin jazoni qo'llab bo'lmaydi. Jinoiy ish bo'yicha ish yuritilgan davr bu muddatga kirmaydi.

10.11. Intizomiy jazo berilgani to'g'risidagi buyruq (farmoyish) yoki qaror xodimga ma'lum qilinib, tilxat olinadi (O'zR MKning 182-moddasi).

10.12. Intizomiy jazoning amal qilish muddati jazo qo'llanilgan kundan boshlab bir yildan oshib ketishi mumkin emas. Agar xodim shu muddat ichida yana intizomiy jazoga tortilmasa, u intizomiy jazo olmagan deb hisoblanadi. Bunday holda intizomiy jazoni bekor qilish to'g'risida buyruq chiqarilmaydi.

10.13. Intizomiy jazoni qo'llagan ish beruvchi o'z tashabbusi bilan, xodimning iltimosiga binoan, mehnat jamoasi yoki xodimning bevosita rahbari iltimosnomasiga

ko'ra jazoni bir yil o'tmasdan oldin ham olib tashlashga haqli (O'zR MKning 183-moddasi).

Xodimdan intizomiy jazoni muddatidan oldin olib tashlash ish beruvchining buyrug'i bilan rasmiylashtiriladi.

10.14. Intizomiy jazo ustidan xodim O'zbekiston Respublikasi Mehnat Kodeksining 184-moddasida belgilangan tartibda shikoyat qilishi mumkin.

10.15. Ish beruvchiga xodim bevosita to'g'ridan-to'g'ri zarar yetkazgan holda intizomiy jazo va ta'sir ko'rsatishning boshqa choralari qo'llashdan qat'i nazar, xodim, bundan tashqari, qonunchilikda belgilangan tartibda moddiy javobgarlikka ham tortilishi mumkin.

10.16. Mehnat intizomini buzganlik uchun xodimlarga nisbatan, intizomiy javobgarlikdan tashqari, lokal hujjatlar bilan ta'sir ko'rsatishning boshqa choralari ham qo'llanishi mumkin (mukofotdan, ish yakunlari bo'yicha yil uchun mukofotdan to'liq yoki qisman mahrum qilish va h.k.).

10.17. Universitetning mansabdor shaxslari mehnat to'g'risidagi qonunchilikni buzganlik uchun qonunga binoan ko'zda tutilgan hollarda ma'muriy yoki jinoiy javobgarlikka tortiladilar.

Bunday javobgarlik kuyidagi hollarda yuzaga keladi:

- mehnat shartnomasining g'ayriqonuniy ekanligini bilib turib bekor qilish yoki ishga tiklash to'g'risidagi sud qarorini bajarmaslik, shuningdek, homiladorligi yoki bolaga qarashi kerakligini vaj qilib ayollarni ishga qabul qilishdan bilib turib g'ayriqonuniy tarzda bosh tortish; ishga qabul qilishning belgilangan tartibini buzish (mahalliy mehnat organlari tomonidan yuborilgan shaxslarni qabul qilishdan bosh tortish);

- muqobil xizmat xizmatchilari, harbiy xizmatda majburlarni hujjatsiz yoki hqiqiy bo'lmagan shaxsni tasdiqlovchi hujjatlar bilan qabul qilish;

- qonuniy kuchga kirgan sud hukmi bilan muayyan lavozimlarni egallash yoki faoliyat bilan shug'ullanish taqiqlangan shaxslarni ishga qabul qilish;

- yong'inga qarshi qoidalar va xavfsizlik texnikasini, ishlab chiqarish sanitariyasi yoki xodimga zarar keltirishga sabab bo'lgan boshqa mehnat qoidalarini buzganlik uchun;

- xodimning murojaatini ko'rib chiqishdan bosh tortish yoki uni o'z vaqtida ko'rib chiqmaslik yoxud ular bo'yicha asossiz zid qaror qabul qilish, nogironlarni ishga joylashtirish uchun ish joylarining eng kam sonini yaratish bo'yicha mahalliy davlat hokimiyati organlarining qarorlarini ijro etmaganlik va hokazolar uchun.

## **11. Bino ichidagi tartib.**

11.1. O'quv binolarining zaruriy jihozlar (mebel, o'quv uskunalari, normal temperatura, yoritilish va boshqalar) bilan ta'minlanishi uchun universitet moliya-iqtisod ishlari bo'yicha prorektori javobgardir.

Laboratoriya va kabinetlarda o'quv jihozlarining mavjudligi va butligi uchun laboratoriya mudiri hamda moddiy javobgar shaxslar javob beradi.

Muassasa binosi ichida:

a) bosh kiyimda va ustki kiyimda (palto va h.k.) yurish;

b) qattiq gapirish, shovqin qilish, dars paytida koridor bo'ylab kezish;

v) chekish;

g) spirtli ichimliklar ichish, shuningdek, shu holatda bo'lish qat'iyon man etiladi.

Universitet binolariga kirib-chiqish turniket tizimi orqali nazorat qilinadi.

Universitet ma'muriyati binoni qo'riqlashni, jihozlar, uskunalar va boshqa zarur narsalarning saqlanishi, shuningdek, o'quv va maishiy bino ichida zarur tartibni ta'minlashga majbur.

Binoni qo'riqlash, jihozlarning saqlanishi va yong'inga qarshi hamda sanitariya qoidalarini ta'minlash universitet rektori buyrug'i asosida ma'muriy-xo'jalik bo'limi xodimlari tomonidan amalga oshiriladi.

## **12. Universitetda fuqarolarni og'zaki murojaatlari bilan qabul qilish uchun quyidagi qabul vaqtlari belgilanadi:**

12.1. Rektor: haftaning belgilangan kuni. Juma: soat 14<sup>00</sup> dan 16<sup>00</sup> gacha.

12.2. Prorektorlar: haftaning jadvalda belgilangan kunlari.

12.3. Fakultetlar dekanlari va o'rinbosarlarining qabul vaqti hafta davomida belgilanadi.

12.4. O'quv binosi xonalari, laboratoriya va kabinetlarning kalitlari navbatchi-qo'riqlash xodimida saqlanadi.

12.5. Ichki tartib-qoidalari yoki undan ko'chirma universitetning portalida, fakultetlar va bo'limlarda ko'rinarlik joyga osib qo'yiladi.

## **13. Ish vaqti va dam olish vaqti.**

13.1. Xodim ushbu qoidalarga, navbatchilik jadvalariga va mehnat shartnomasi shartlariga muvofiq o'zining mehnat majburiyatlarini bajarishi kerak bo'lgan vaqt ish vaqti hisoblanadi.

13.2. Universitetda har kungi ish vaqti 7 soatni tashkil etadigan olti kunlik ish haftasi belgilangan. Professor-o'qituvchilar tarkibiga 6 soatlik ish kuni belgilangan.

Barcha xodimlar uchun har haftalik dam olish vaqti bir dam olish kunini (yakshanba) tashkil etadi. Xodimning ish vaqti haftasiga 40 soatdan oshmasligi kerak (O'zR MKning 115-moddasi).

13.3. Muassasaning quyidagi xodimlari uchun ish vaqtining qisqartirilgan muddati belgilanadi:

- 16 dan 18 yoshgacha bo'lgan shaxslarga – haftada 36 soatdan oshmaydigan (O'zR MKning 242-moddasi);

- I va II guruh nogironlariga – haftada 36 soatdan oshmaydigan (O'zR MKning 220-moddasi);

- noqulay mehnat sharoitlaridagi ishlarda band bo'lgan xodimlar uchun ish vaqtining qisqartirilgan muddati (O'zR MKning 117-moddasi);

- professor-o'qituvchilar uchun ish vaqti muddati haftasiga 36 soatdan oshmasligi lozim (O'zR MKning 118-moddasi);

13.4. Har kungi ishning davomiylik vaqti quyidagi hollarda bir soatga qisqartiriladi:

- bayram (ishlanmaydigan) kunlari arafasida;

- tungi vaqtda ishlarni bajarganda (soat 22.00 dan to 6.00 gacha bo'lgan vaqt tungi vaqt hisoblanadi);

- qonunchilikda koʻzda tutilgan boshqa hollarda.

13.5. Xodim bilan ish beruvchi oʻrtasidagi kelishuv boʻyicha ishga qabul qilish paytida ham, keyinchalik ham toʻliqsiz ish kuni yoki toʻliqsiz ish haftasi belgilanishi mumkin.

Ish beruvchi quyidagi hollarda toʻliqsiz ish vaqtini belgilashi mumkin:

- homilador ayollar; 14 yoshgacha bolasi (16 yoshgacha nogiron bolasi) boʻlgan ayollar, shu jumladan, uning homiyligida yoki tibbiy xulosaga muvofiq oilaning kasal aʼzosini boqayotgan shaxsning iltimosiga koʻra, qonunchilikda koʻzda tutilgan hollarda;

- toʻliqsiz ish vaqti sharoitida ishlash xodim uchun har yilgi taʼtil muddatini mehnat stajini hisoblash va boshqa mehnat huquqlarini biror-bir tarzda cheklashlarga sabab boʻlmaydigan va ishlangan vaqtga mutanosib holda haq toʻlanadi.

13.6. Muassasada har kungi ishning boshlanish va tugash hamda dam olish va ovqatlanish uchun tanaffus vaqti quyidagicha belgilanadi, masalan:

har kungi ishning boshlanish vaqti: soat 8<sup>00</sup>.

har kungi ishning tugash vaqti: soat 16<sup>00</sup> (shanba 14<sup>00</sup>).

ovqatlanish uchun tanaffus vaqti: soat 12:00 dan 13:00 gacha.

Dars mashgʻulotlari tasdiqlangan jadvalga muvofiq boshlanadi va tugaydi. Professor-oʻqituvchilar kunlik ish rejasi dars jadvaliga muvofiq lashtiriladi.

13.7. Ish sharoitlariga koʻra tushki tanaffus vaqtini belgilash mumkin boʻlmagan xodimlarga ovqatlanish uchun ish vaqtida kamida 30 minut beriladi. Bunday ishlar roʻyxati, ovqatlanishning boshlanish va tugash vaqti hamda joyini ish beruvchi kasaba uyushmasi qoʻmitasi bilan kelishilgan holda tasdiqlaydigan navbatchilik jadvaliga binoan belgilanadi.

13.8. Navbat bilan ishlaydigan boʻlinmalarda (uchastkalarda) ish navbatining vaqti, ularning navbatlanish tartibi, tushki tanaffus vaqti yoki ovqatlanish vaqti, dam olish kunlarini berish universitet rahbarining kasaba uyushmasi qoʻmitasi bilan kelishgan holda tasdiqlagan navbatchilik jadvaliga koʻra belgilanadi.

Ishning tugashi bilan uning keyingi kunda boshlanishi (navbatda) oʻrtasidagi har kungi dam olish vaqti 12 soatdan kam boʻlmasligi kerak.

13.9. Har kungi ish vaqti (navbat) dan ortiqcha belgilangan ish xodim uchun ish kunidan tashqari mehnat vaqti hisoblanadi.

Ish kunidan tashqari mehnat qilishga faqat xodimning roziligi bilan yoʻl qoʻyiladi.

Ish kunidan tashqari ishlashning vaqti ikki kunda har bir xodim uchun toʻrt soatdan (zararli va ogʻir mehnat sharoitlarida ishlashda kuniga ikki soatdan) va bir yilda 120 soatdan oshmasligi kerak.

Muassasa xodimlari, shu jumladan, professor-oʻqituvchilar tarkibining quyidagi ishlari oʻrindoshlik ishi hisoblanmaydi:

- yiliga 240 soatdan oshmagan hajmda soatbay tartibidagi pedagogik ishi;

- mustaqil tadqiqotchilarga yiliga 25 soat, katta ilmiy xodim-izlanuvchilarga yiliga 50 soat hajmda soatbay ilmiy rahbarlik.

Qonunchilikka muvofiq boshqa ish bajarish.

Ish vaqtidan tashqari ishlashga quyidagilarga ruxsat berilmaydi:

- ish navbatining vaqti 12 soatni tashkil etadigan xodimlar;
- 18 yoshgacha bo'lgan xodimlar;
- noqulay mehnat sharoitlarida ish bajarayotgan xodimlar.

13.10. Xodimlarning ayrim toifalarini dam olish va bayram (ishlanmaydigan) kunlarida ishga jalb etishga faqat favqulodda hollarda ish beruvchining yozma farmoyishi bilan o'rnatilgan tartibda yo'l qo'yiladi.

13.11. 18 yoshgacha bo'lgan shaxslarni tungi ishlarga hamda dam olish va bayram kunlarida ishlashga jalb etish taqiqlanadi.

Nogironlar, homilador ayollar va 14 yoshgacha bolalari bo'lgan ayollar ko'rsatilgan ishlarga faqat ularning roziligi bilan jalb etilishi mumkin.

Bunda nogironlar bunday ishlar tibbiy tavsiyalar bilan ularga taqiqlanmasligi sharti bilan jalb etiladi. Shunga o'xshash tibbiy tavsiyasi bo'lgan va o'zi rozilik bildirgan homilador ayollar va uch yoshgacha bolalari bo'lgan ayollar ko'rsatilgan ishlarga jalb etilishi mumkin.

13.12. Barcha xodimlarga, shu jumladan, o'rindoshlarga ham ish joyi hamda o'rtacha ish haqini saqlab qolgan holda har yilgi mehnat ta'tillari beriladi.

13.13. Har yilgi ta'tillar (asosiy va qo'shimcha) vaqti ularga haq to'lash va hisoblash tartibi, shuningdek, ta'til olishga hukuq beradigan ish stajini hisoblash qonunchilikda ko'zda tutilgan tartibda amalga oshiriladi.

13.14. Xodimning arizasiga ko'ra unga ish haqi saqlanmagan holda ta'til berilishi mumkin, uning qancha davom etishi tomonlarning kelishuvi bilan belgilanadi.

13.15. Har yilgi asosiy ta'til quyidagicha beriladi: ishlangan birinchi yil uchun – olti oy ishlagandan keyin;

- ikkinchi va keyingi yillardagi ish uchun – ta'tillar jadvaliga muvofiq ish yilining istalgan vaqtida, pedagog xodimlarga o'quv yili tugagandan keyin beriladi.

13.16. Ta'til har yili u beriladigan ish yili tugashiga qadar berilishi kerak. Ta'til xodimning yozma arizasiga ko'ra qismlarga bo'lib berilishi mumkin. Ta'til qismlaridan birinchisi kamida 12 ish kunini tashkil etishi kerak.

Faqat xodimning roziligi bilan ta'tildan chaqirib olish mumkin. Ta'tilning foydalanilmagan qismi joriy yilda beriladi yoki keyingi yilga ko'chiriladi.

13.17. Ijtimoiy ta'tillarning barcha turlari, shuningdek, noqulay ish sharoitlarida ishlash, ishning alohida tarzi, og'ir va noqulay tabiiy iqlim sharoitlarida ishlaganlik uchun qo'shimcha ta'tillarning barcha turlaridan, albatta, foydalanilishi kerak, ularni pul badali bilan almashtirishga yo'l qo'yilmaydi;

- o'qish bilan bog'liq ta'tillar (O'zR MKning 254-257-moddalari);
- ijodiy ta'tillar (O'zR MKning 258-moddasi);

13.18. Har yili beriladigan ta'tillar kalendar yili boshlanishiga qadar universitet kasaba uyushmasi qo'mitasi bilan kelishilgan holda rahbar tomonidan tasdiqlangan jadval asosida belgilanadi.

Xodim ta'tilni berish vaqti to'g'risida uning boshlanishidan ko'pi bilan 15 kun oldin xabardor qilinishi kerak.

13.19. Ta'til uchun haq ta'til boshlanadigan kundan oldingi kunda to'lanishi kerak.

Xodimning unga ta'til vaqti uchun haq to'langungacha bergan arizasiga ko'ra

ta'til boshqa muddatga ko'chirilishi mumkin.

13.20. Xodim bilan ish beruvchi o'rtasidagi, kelishuvga ko'ra mehnat shartnomasi bekor qilinganda (shu jumladan, uning muddati tugashi munosabati bilan ham) xodimning xohishiga ko'ra mehnat munosabatlarini keyin tugatgan holda har yilgi asosiy va qo'shimcha ta'tillar berilishi ko'zda tutilishi mumkin.

Mazkur holda ta'tilning tugash kuni mehnat shartnomasini bekor qilish sanasi deb hisoblanadi.

Keyin ishdan bo'shatishi sharti bilan ta'tilga yoki tomonlarning kelishuviga ko'ra belgilangan mehnat shartnomasini bekor qilish to'g'risida ogohlantirish muddati tugagan bo'lsa, mehnat shartnomasini bekor qilish to'g'risidagi arizani qaytarib olishga haqli bo'lmaydi.

## **14. Yakuniy qoidalar.**

### **14.1. Nizolarni hal etish tartibi.**

14.1.1. Har bir xodim va ta'lim oluvchi qonunchilikda, mazkur qoidalarda, universitetning boshqa lokal hujjatlarida hamda mehnat va mutaxassis tayyorlash bo'yicha shartnomalarida ko'zda tutilgan huquqlarini himoya qilish, shu jumladan, sudga murojaat qilish huquqiga egadir.

14.1.2. O'zining huquqlarini buzilgan deb hisoblovchi xodim va ta'lim oluvchi mustaqil ravishda yoki kasaba uyushmasi qo'mitasi orqali ish beruvchiga og'zaki yoki yozma shaklda murojaat qilishga haqlidir. Xodimning murojaati qonunchilikda ko'zda tutilgan tartibda ro'yxatga olinishi kerak.

14.1.3. Yozma javob xodimga uning murojaati mohiyatiga ko'ra, bevosita ko'rib chiqilgandan keyin yuboriladi.

Mehnat sharoitlarini o'zgartirish to'g'risidagi murojaatga javob xodimga bunday o'zgarishga bo'lgan huquq qonunda ko'zda tutilgan uch kundan kechiktirmay jo'natilishi kerak.

Xodim bilan ish beruvchi o'rtasida ko'rsatilgan holdagi ixtilof paytida yoki ish beruvchining javobidan qoniqmaganda xodim o'zining tanlashiga ko'ra, mehnat nizosini hal etish uchun mehnat nizolari bo'yicha komissiyaga (bundan keyin MNK) yoki bevosita sudga, shuningdek, vakolatiga kiradigan universitet xodimlarini himoya qiluvchi boshqa organlarga murojaat qilishga haqlidir.

14.1.4. Xodim tomonidan berilgan ariza MNKda ro'yxatga olinadi va ariza bergan xodim ishtirokida u berilgan kundan boshlab 10 kundan kechiktirmay ko'rib chiqiladi. Xodimning arizasini ko'rib chiqishda ishtirok etmasligiga faqat uning yozma arizasiga ko'ra yo'l qo'yiladi. Komissiyaning majlisiga xodim uzrli sabablarsiz kelmagan taqdirda mazkur arizani ko'rib chiqmaslik to'g'risida qaror qabul qilishi mumkin, bu esa xodimning qaytadan ariza topshirish huquqidan mahrum qilmaydi.

14.1.5. MNK qarori ustidan manfaatdor xodim yoki ish beruvchi MNKning xulosasidan ko'chirma nusxasini olgandan keyin 10 kun ichida sudga murojaat qilishi mumkin.

14.1.6. Xodim sudga yoki MNKga quyidagi muddatlarda murojaat qilishga haqlidir:

- ishga tiklash to'g'risidagi nizolar bo'yicha xodimga u bilan mehnat

shartnomasini bekor qilish to'g'risidagi buyruqning ko'chirma nusxasi topshirilgan kundan boshlab ko'pi bilan bir oy ichida;

- boshqa nizolar bo'yicha - xodim o'z huquqining buzilgani to'g'risida bilgan yoki bilishi kerak bo'lgan kundan boshlab uch oydan kechiktirmay;

- xodimning sog'lig'iga yetkazilgan zararni to'lash to'g'risidagi nizolar bo'yicha sudga murojaat qilish muddati belgilanmaydi.

**Eslatma.** *“Sharof Rashidov nomidagi Samarqand davlat universiteti ichki tartib-qoidalari” universitet Kengashining 2022-yil 30-apreldagi yig'ilishida tasdiqlangan (11-sonli bayonnoma).*

