



TOʻSHKENT KIMYO XALQARO UNIVERSITETI

Strategik rivojlantirish boʻshqarmasi

Boʻshqarma va uʻcha tarkibiy boʻlim nizomlari

Özbekça

Toʻshkent
2026

Mundarija

Strategik rivojlantirish boʻqarmasi	3
Loyihalar boʻqaruvi va hamkorlikni rivojlantirish bōlimi	7
Marketing va akademik faoliyatni prognozlash bōlimi	11
Bitiruvchilar bilan islash bōlimi	15
Kelishish varaqasi	19

TASDIQLAYMAN

Toshkent Kimyo xalqaro
universiteti rektori

_____ A. Allakuliyev
« _____ » _____ 2026 y.

BOSHQARMA VA UCHTA TARKIBIY BO'LIM NIZOMLARI KATALOGI

Ushbu tasdiqlash katalogning o'zbekcha qismidagi barcha to'rtta nizomga (01–04) taalluqlidir.

REG-UZ-01

Strategik rivojlantirish boshqarmasi

TO'G'RISIDA NIZOM

1. UMUMIY QOIDALAR

- 1.1.** Mazkur Nizom Toshkent Kimyo xalqaro universitetining Strategik rivojlantirish boshqarmasining (keyingi o'rinlarda — Boshqarma) maqomi, maqsadi, vazifalari, huquqlari, mas'uliyati, tuzilmasi va faoliyatini tashkil etish tartibini belgilaydi.
- 1.2.** Boshqarma universitetning strategik boshqaruv va rivojlanishni muvofiqlashtiruvchi tarkibiy bo'linmasi bo'lib, Strategik rivojlantirish va raqamlashtirish bo'yicha prorektorga bevosita bo'ysunadi.
- 1.3.** Faoliyat O'zbekiston Respublikasining amaldagi qonunchiligi, oliy ta'limga oid normativ-huquqiy hujjatlar, universitet Ustavi, ichki me'yoriy hujjatlar, rektor buyruq va farmoyishlari hamda mazkur Nizom asosida yuritiladi.
- 1.4.** Faoliyat qonuniylik, tizimlilik, hamkorlik, xolis tahlil, natijadorlik, shaffoflik, teng imkoniyatlar va ma'lumotlarni muhofaza qilish tamoyillariga asoslanadi.

2. ASOSIY MAQSAD VA STRATEGIK O'RIN

- 2.1.** Boshqarmaning asosiy maqsadi universitetning strategik rivojlanishini muvofiqlashtirish, uchta tarkibiy bo'lim faoliyatini yagona reja asosida birlashtirish va rivojlanish tashabbuslari ijrosini monitoring qilish orqali barqaror institutsional rivojlanishga ko'maklashishdir.
- 2.2.** Boshqarma ta'lim va mehnat bozori tahlili, hamkorlik loyihalari va bitiruvchilar natijalarini boshqaruv qarorlari bilan bog'laydi. U ta'lim transformatsiyasi, tadqiqot va innovatsiya, xalqarolashuv, raqamli boshqaruv va barqaror rivojlanishga o'z vakolatlari doirasida hissa qo'shadi.

3. ASOSIY VAZIFALAR VA FUNKSIYALAR

- 3.1.** Universitetning rivojlanish strategiyasi, rivojlanish dasturlari va ustuvor tashabbuslarini ishlab chiqish hamda amalga oshirish jarayonlarini muvofiqlashtirish; natijalar asosida rahbariyatga asoslangan takliflar kiritish.
- 3.2.** Uchta tarkibiy bo'limning ish rejalarini kelishish, umumiy vazifalar, muddatlar va javobgarlikni belgilash hamda bo'limlararo resurs va axborot almashinuvini muvofiqlashtirish.

- 3.3.** Marketing, qabul, akademik prognozlash, hamkorlik, loyihalar, bitiruvchilar bandligi va bitiruv hujjatlari yo'nalishlaridagi natijalarni umumlashtirish va tahlil qilish.
- 3.4.** Strategik loyiha va tashabbuslarning bosqichlari, muddatlari, resurslari, xatarlari va natijalarini monitoring qilish; kechikishlar bo'yicha mas'ul, tuzatish chorasi va yangi muddatni belgilash uchun takliflar tayyorlash.
- 3.5.** Statistik va tahliliy ma'lumotlarni umumlashtirish, boshqaruv dashboardini yuritish hamda qarorlar uchun ishonchli ma'lumotnoma va hisobotlar tayyorlash.
- 3.6.** Ta'lim dasturlari va qabul ustuvorliklariga oid bozor, ish beruvchi va bitiruvchi ma'lumotlari asosidagi umumiy takliflarni akademik tuzilmalarga taqdim etishni muvofiqlashtirish.
- 3.7.** Korxonalar, ilmiy tashkilotlar va xalqaro hamkorlar bilan amaliy natija beradigan loyihalar, grantlar, amaliyot, stajirovka va korporativ ta'lim tashabbuslarini muvofiqlashtirish.
- 3.8.** Hamkor, loyiha va bitiruvchilar reyestrlarini bog'lash, Alumni tizimi hamda bitiruv hujjatlari jarayonlarini raqamlashtirish bo'yicha takliflarni tegishli texnik bo'linmalar bilan amalga oshirishni muvofiqlashtirish.
- 3.9.** QS, QS Stars va akkreditatsiya uchun Boshqarma vakolatiga oid tekshirilgan dalillarni jamlash va mas'ul tuzilmalarga taqdim etishni ta'minlash; natijalar takroriy hisoblanishining oldini olish.
- 3.10.** Filiallar, talabalarga xizmat ko'rsatish va raqamlashtirish yo'nalishlari bo'yicha strategik monitoring uchun zarur ma'lumotlarni vakolatli bo'linmalardan olish va umumlashtirish; ushbu bo'linmalar bilan ishlarni kelishish.
- 3.11.** Zamonaviy boshqaruv usullari, raqamli tahlil va nazorat mexanizmlarini takomillashtirish; teng imkoniyatlar, ma'lumotlar halolligi va barqaror rivojlanish tamoyillarini umumiy tashabbuslarda hisobga olish.

4. FAOLIYATNI TASHKIL ETISH

- 4.1.** Faoliyat universitetning 2026–2030-yillarga mo'ljallangan rivojlanish strategiyasi, Boshqarma faoliyati konsepsiyasi, tasdiqlangan yillik ish rejasi va rahbariyat topshiriqlari asosida tashkil etiladi.
- 4.2.** Yillik rejada vazifa, mas'ul ijrochi, hamkorlar, aniq muddat, zarur resurslar, natija ko'rsatkichi va bajarilganlik dalili belgilanadi. Kalendar yil bosqichlari o'quv yili vazifalari bilan aniq sanalar orqali bog'lanadi.
- 4.3.** Har bir qo'shma tashabbus uchun bitta yetakchi bo'lim va hamkor ijrochilar belgilanadi. Natija yagona reyestrda bir marta hisobga olinadi; bo'limlarning kundalik ishlari ularning o'z rejalarida yuritiladi.
- 4.4.** Faoliyatda tasdiqlangan axborot tizimlari, reyestrlar va statistik tahlil vositalaridan foydalaniladi. Ma'lumot manbasi, egasi, yangilanish davriyligi va kirish huquqi belgilanadi; takroriy yozuvlar tekshiriladi.
- 4.5.** Ishlar yuzasidan oylik axborot, choraklik tahlil va o'quv yili yakuniy hisoboti tayyorlanadi. Hisobotda bajarilish holati, tekshirilgan natija, kechikish sababi va tuzatish chorasi ko'rsatiladi.
- 4.6.** Har bir KPI uchun ta'rif, hisoblash usuli, ma'lumot manbasi, boshlang'ich qiymat, davr va mas'ul belgilanadi. Miqdoriy maqsadlar tasdiqlangan rejada belgilanadi; noma'lum boshlang'ich qiymat nol deb olinmaydi.

- 4.7.** Boshqarma umumiy natijalarni tahlil qiladi, bo'limlar hisobotlarini tekshiradi va rahbariyatga taqdim etadi. Universitetning reyting, ilmiy va bandlik maqsadlari institutsional ko'rsatkichlar bo'lib, Boshqarmaning alohida miqdoriy majburiyati sifatida belgilanmaydi.

5. HUQUQLAR

- 5.1.** Yuklatilgan vazifalarni bajarish uchun universitet bo'linmalaridan zarur ma'lumotlar, hujjatlar, hisobotlar va statistik ko'rsatkichlarni belgilangan tartibda so'rash va olish.
- 5.2.** O'z vakolatlari doirasida tadqiqotlar, so'rovnomalar, monitoring, ishchi uchrashuvlar va muhokamalarni tashkil etish hamda ularning natijalari bo'yicha takliflar kiritish.
- 5.3.** Strategik dasturlar va bo'limlar rejalari ijrosini o'rganish, monitoring qilish, bo'lim rahbarlari ishtirokida muhokamalar tashkil etish va kamchiliklarni bartaraf etish bo'yicha tavsiyalar berish.
- 5.4.** Rahbariyat topshirig'iga ko'ra ishchi guruhlar va komissiyalarda ishtirok etish, mutaxassislarni belgilangan tartibda jalb qilish hamda vakolat doirasidagi masalalar yuzasidan xulosalar taqdim etish.
- 5.5.** Faoliyatni takomillashtirish, raqamli vositalarni joriy etish, resurslardan foydalanish va xodimlar malakasini oshirish yuzasidan universitet rahbariyatiga takliflar kiritish.
- 5.6.** Qonunchilik va universitetning ichki hujjatlarida nazarda tutilgan boshqa huquqlardan foydalanish. Universitet nomidan hujjat imzolash va majburiyat olish faqat tegishli vakolat berilganda amalga oshiriladi.

6. MAS'ULIYAT

- 6.1.** Yuklatilgan vazifalar va rahbariyat topshiriqlarining o'z vaqtida, to'liq va sifatli bajarilishi, shuningdek tasdiqlangan rejalar ijrosi uchun mas'uldir.
- 6.2.** Tayyorlanadigan ma'lumotlar va hisobotlarning ishonchliligi, to'liqligi, xolisligi, dolzarbligi hamda o'z vaqtida taqdim etilishi ta'minlanadi. Tasdiqlanmagan ma'lumotlar alohida ko'rsatiladi.
- 6.3.** Shaxsga doir ma'lumotlar, xizmat axboroti va ishonib topshirilgan maxfiy ma'lumotlar belgilangan tartibda muhofaza qilinadi; ulardan faqat xizmat vazifalari va berilgan kirish huquqlari doirasida foydalaniladi.
- 6.4.** Ajratilgan resurslardan maqsadli va oqilona foydalanish, hujjatlar va reyestrlarning saqlanishi, ichki tartib va mehnat intizomiga rioya etish ta'minlanadi.
- 6.5.** Rahbar va xodimlarning shaxsiy javobgarligi ularning vakolatlari, lavozim yo'riqnomalari, universitet hujjatlari va amaldagi qonunchilikka muvofiq belgilanadi.

7. TASHKILIY TUZILMA VA RAHBARLIK

- 7.1.** Tuzilma, lavozimlar va shtat birliklari universitetning belgilangan tartibda tasdiqlangan tashkiliy tuzilmasi hamda shtatlar jadvaliga muvofiq belgilanadi.
- 7.2.** Boshqarmaga Boshqarma boshlig'i rahbarlik qiladi. Uning tarkibiga aynan uchta bo'lim kiradi: Loyihalar boshqaruvi va hamkorlikni rivojlantirish bo'limi; Marketing va akademik faoliyatni prognozlash bo'limi; Bitiruvchilar bilan ishlash bo'limi.
- 7.3.** Rahbar xodimlar o'rtasida vazifalarni taqsimlaydi, rejalar ijrosini nazorat qiladi, faoliyat natijalarini umumlashtiradi va ular uchun shaxsan mas'ul hisoblanadi.

- 7.4.** Xodimlarning funksional vazifalari tasdiqlangan lavozim yo'riqnomalarida belgilanadi. Ishga qabul qilish, boshqa ishga o'tkazish va mehnat munosabatlarini tugatish belgilangan tartibda amalga oshiriladi.
- 7.5.** Tarkibiy bo'limlar alohida tasdiqlangan nizomlar asosida ishlaydi. Ularning faoliyati Boshqarma boshlig'i orqali prorektor tomonidan muvofiqlashtiriladi.

8. BOSHQA BO'LINMALAR BILAN HAMKORLIK

- 8.1.** Akademik faoliyat boshqarmasi, fakultetlar va ta'lim yo'nalishlari bilan ta'lim takliflari, qabul va bitiruv jarayonlari, kontingent prognozi, o'quv natijalari va sifatga oid axborotlarni kelishadi.
- 8.2.** Xalqaro integratsiya va transformatsiya boshqarmasi bilan xalqaro hamkorlik, reyting, transformatsiya va xorijiy bozorlarga oid ishlarni muvofiqlashtiradi.
- 8.3.** Ilmiy-tadqiqot va innovatsiyalar boshqarmasi bilan amaliy tadqiqot, grant va innovatsion loyihalar, tijoratlashtirish hamda ilmiy natijalar haqidagi ma'lumotlarni kelishadi.
- 8.4.** Raqamli texnologiyalar markazi bilan axborot tizimlari va xavfsizlikni, moliya hamda yuridik bo'linmalar bilan loyiha resurslari va majburiyatlarni, kadrlar bo'limi bilan shtat va malaka masalalarini kelishadi.
- 8.5.** Zaruratga ko'ra boshqa universitet bo'linmalari, davlat organlari, ta'lim muassasalari va mahalliy hamda xorijiy tashkilotlar bilan vakolat doirasida va belgilangan tartibda hamkorlik amalga oshiriladi.

9. YAKUNIY QOIDALAR

- 9.1.** Mazkur Nizom universitet rektorining buyrug'i bilan tasdiqlanadi va tasdiqlangan kundan boshlab kuchga kiradi.
- 9.2.** Nizomga o'zgartirish va qo'shimchalar universitetning belgilangan tartibiga muvofiq kiritiladi hamda rektorning buyrug'i bilan tasdiqlanadi.
- 9.3.** Nizom talablariga rioya etilishi ustidan nazorat Strategik rivojlantirish va raqamlashtirish bo'yicha prorektor tomonidan amalga oshiriladi.
- 9.4.** Nizom bilan tartibga solinmagan masalalar O'zbekiston Respublikasining amaldagi qonunchiligi, universitet Ustavi, ichki me'yoriy hujjatlar hamda rektorning buyruq va farmoyishlariga muvofiq hal etiladi.

REG-UZ-02

Loyihalar boshqaruvi va hamkorlikni rivojlantirish bo'limi

TO'G'RISIDA NIZOM

1. UMUMIY QOIDALAR

- 1.1. Mazkur Nizom Toshkent Kimyo xalqaro universitetining Loyihalar boshqaruvi va hamkorlikni rivojlantirish bo'limining (keyingi o'rinlarda — Bo'lim) maqomi, maqsadi, vazifalari, huquqlari, mas'uliyati, tuzilmasi va faoliyatini tashkil etish tartibini belgilaydi.
- 1.2. Bo'lim Strategik rivojlantirish boshqarmasi tarkibiga kiradi va Boshqarma boshlig'iga bevosita bo'ysunadi. Faoliyat natijalari Boshqarma orqali Strategik rivojlantirish va raqamlashtirish bo'yicha prorektorga hamda rektorga taqdim etiladi.
- 1.3. Faoliyat O'zbekiston Respublikasining amaldagi qonunchiligi, oliy ta'limga oid normativ-huquqiy hujjatlar, universitet Ustavi, ichki me'yoriy hujjatlar, rektor buyruq va farmoyishlari hamda mazkur Nizom asosida yuritiladi.
- 1.4. Faoliyat qonuniylik, tizimlilik, hamkorlik, xolis tahlil, natijadorlik, shaffoflik, teng imkoniyatlar va ma'lumotlarni muhofaza qilish tamoyillariga asoslanadi.

2. ASOSIY MAQSAD VA STRATEGIK O'RIN

- 2.1. Bo'limning asosiy maqsadi loyiha boshqaruvi va strategik hamkorlik orqali universitetning ta'limiy, ilmiy va innovatsion rivojlanishiga ko'maklashish, mahalliy va xalqaro hamkorlikni kengaytirish hamda grant va investitsiya tashabbuslarini rivojlantirishdir.
- 2.2. Bo'lim universitet strategiyasidagi tadqiqot, sanoat integratsiyasi, xalqaro hamkorlik, amaliy ta'lim va barqaror rivojlanish yo'nalishlariga loyiha portfeli, hamkorlar resurslari va tekshiriladigan amaliy natijalar orqali hissa qo'shadi.

3. ASOSIY VAZIFALAR VA FUNKSIYALAR

- 3.1. Universitet strategiyasiga mos loyihalar portfelini shakllantirish, takliflarni aniqlash, ishlab chiqish, ekspertizaga tayyorlash va ustuvorlik bo'yicha saralash.
- 3.2. Mahalliy va xorijiy oliy ta'lim muassasalari, ilmiy markazlar, sanoat korxonalari, davlat va xususiy tashkilotlar bilan strategik hamkorlik aloqalarini rivojlantirish.
- 3.3. Hamkorlik shartnomalari, memorandumlar va kelishuvlar loyihalarini tayyorlash, vakolatli yuridik ekspertizani tashkil etish va kelishilgan majburiyatlar ijrosini kuzatish.
- 3.4. Hamkorlar va memorandumlarning yagona reyestrini yuritish; har bir faol hamkorlik bo'yicha mas'ul, ish rejasi, muddat va kutilayotgan natijani qayd etish.
- 3.5. Loyihalarni tayyorlash, ariza berish, amalga oshirish, monitoring va baholash jarayonlarini tashkil etish; loyiha pasportida maqsad, bosqichlar, resurslar, xavflar va dalillarni belgilash.
- 3.6. Grant, investitsiya, amaliy tadqiqot va korporativ ta'lim imkoniyatlarini izlash; universitet nomidan topshiriladigan arizalarni tegishli akademik, ilmiy va moliyaviy bo'linmalar bilan tayyorlash va kelishish.
- 3.7. Loyiha ishchi guruhlarini faoliyatini muvofiqlashtirish, donor va hamkor majburiyatlarini monitoring qilish, xavflarni aniqlash va o'z vaqtida tuzatish choralarini taklif etish.

- 3.8.** Talabalar amaliyoti, stajirovkalar, dual ta'lim va sanoat loyihalari bo'yicha hamkorlar bilan imkoniyatlarni ishlab chiqish; akademik shartlarni tegishli bo'linmalar bilan kelishish.
- 3.9.** KIUT Job Fair doirasida ish beruvchilar, vakansiyalar, stajirovka takliflari va tashkiliy hamkorlikni muvofiqlashtirish; ishtirokchilar tayyorgarligi va keyingi natijalarni Bitiruvchilar bo'limi bilan kuzatish.
- 3.10.** Xodimlar va talabalarning loyiha kompetensiyalarini rivojlantirish uchun seminar, trening, mahorat darslari va sertifikatlash dasturlarini belgilangan tartibda tashkil etish.
- 3.11.** Loyiha natijalarini tarqatish, amaliyotga joriy etish va intellektual mulkni himoya qilish ishlarini vakolatli ilmiy hamda yuridik bo'linmalar bilan muvofiqlashtirish.
- 3.12.** Loyiha statistikasi va dalillar bazasini yuritish; moliyaviy hisobotlarni moliya bo'linmasi bilan, texnik va natijaviy hisobotlarni loyiha rahbarlari bilan tayyorlash hamda o'z vaqtida taqdim etish.

4. FAOLIYATNI TASHKIL ETISH

- 4.1.** Faoliyat universitetning 2026–2030-yillarga mo'ljallangan rivojlanish strategiyasi, Boshqarma faoliyati konsepsiyasi, tasdiqlangan yillik ish rejasi va rahbariyat topshiriqlari asosida tashkil etiladi.
- 4.2.** Yillik rejada vazifa, mas'ul ijrochi, hamkorlar, aniq muddat, zarur resurslar, natija ko'rsatkichi va bajarilganlik dalili belgilanadi. Kalendar yil bosqichlari o'quv yili vazifalari bilan aniq sanalar orqali bog'lanadi.
- 4.3.** Har bir qo'shma tashabbus uchun bitta yetakchi bo'lim va hamkor ijrochilar belgilanadi. Natija yagona reyestrda bir marta hisobga olinadi; bo'limlarning kundalik ishlari ularning o'z rejalarida yuritiladi.
- 4.4.** Faoliyatda tasdiqlangan axborot tizimlari, reyestrlar va statistik tahlil vositalaridan foydalaniladi. Ma'lumot manbasi, egasi, yangilanish davriyligi va kirish huquqi belgilanadi; takroriy yozuvlar tekshiriladi.
- 4.5.** Ishlar yuzasidan oylik axborot, choraklik tahlil va o'quv yili yakuniy hisoboti tayyorlanadi. Hisobotda bajarilish holati, tekshirilgan natija, kechikish sababi va tuzatish chorasi ko'rsatiladi.
- 4.6.** Har bir KPI uchun ta'rif, hisoblash usuli, ma'lumot manbasi, boshlang'ich qiymat, davr va mas'ul belgilanadi. Miqdoriy maqsadlar tasdiqlangan rejada belgilanadi; noma'lum boshlang'ich qiymat nol deb olinmaydi.
- 4.7.** Bo'lim natijalar va aniqlangan muammolarni Boshqarma boshlig'iga taqdim etadi. Qo'shimcha resurs, moliyalashtirish yoki universitet majburiyatini talab qiladigan masalalar vakolatli rahbariyat qaroriga kiritiladi.

5. HUQUQLAR

- 5.1.** Yuklatilgan vazifalarni bajarish uchun universitet bo'linmalaridan zarur ma'lumotlar, hujjatlar, hisobotlar va statistik ko'rsatkichlarni belgilangan tartibda so'rash va olish.
- 5.2.** O'z vakolatlari doirasida tadqiqotlar, so'rovnomalar, monitoring, ishchi uchrashuvlar va muhokamalarni tashkil etish hamda ularning natijalari bo'yicha takliflar kiritish.
- 5.3.** Berilgan vakolat doirasida hamkorlar bilan muzokaralar olib borish, grant arizalarini topshirish hamda vaqtinchalik ishchi guruhlar va loyiha ofislarini tuzish bo'yicha takliflar kiritish.

- 5.4.** Xodimlarni rag'batlantirish va intizom masalalari bo'yicha takliflar berish; malaka oshirish uchun mahalliy va xalqaro tadbirlarda belgilangan tartibda ishtirok etish.
- 5.5.** Rahbariyat topshirig'iga ko'ra ishchi guruhlar va komissiyalarda ishtirok etish, mutaxassislarni belgilangan tartibda jalb qilish hamda vakolat doirasidagi masalalar yuzasidan xulosalar taqdim etish.
- 5.6.** Faoliyatni takomillashtirish, raqamli vositalarni joriy etish, resurslardan foydalanish va xodimlar malakasini oshirish yuzasidan universitet rahbariyatiga takliflar kiritish.
- 5.7.** Qonunchilik va universitetning ichki hujjatlarida nazarda tutilgan boshqa huquqlardan foydalanish. Universitet nomidan hujjat imzolash va majburiyat olish faqat tegishli vakolat berilganda amalga oshiriladi.

6. MAS'ULIYAT

- 6.1.** Yuklatilgan vazifalar va rahbariyat topshiriqlarining o'z vaqtida, to'liq va sifatli bajarilishi, shuningdek tasdiqlangan rejalar ijrosi uchun mas'uldir.
- 6.2.** Tayyorlanadigan ma'lumotlar va hisobotlarning ishonchliligi, to'liqligi, xolisligi, dolzarbligi hamda o'z vaqtida taqdim etilishi ta'minlanadi. Tasdiqlanmagan ma'lumotlar alohida ko'rsatiladi.
- 6.3.** Shaxsga doir ma'lumotlar, xizmat axboroti va ishonib topshirilgan maxfiy ma'lumotlar belgilangan tartibda muhofaza qilinadi; ulardan faqat xizmat vazifalari va berilgan kirish huquqlari doirasida foydalaniladi.
- 6.4.** Loyiha va grant mablag'laridan foydalanish bo'yicha o'z vakolati doirasidagi nazorat, donor majburiyatlari va loyiha hisobotlarining kelishilgan muddatlarda bajarilishi uchun mas'uldir.
- 6.5.** Ajratilgan resurslardan maqsadli va oqilona foydalanish, hujjatlar va reyestrlarning saqlanishi, ichki tartib va mehnat intizomiga rioya etish ta'minlanadi.
- 6.6.** Rahbar va xodimlarning shaxsiy javobgarligi ularning vakolatlari, lavozim yo'riqnomalari, universitet hujjatlari va amaldagi qonunchilikka muvofiq belgilanadi.

7. TASHKILIY TUZILMA VA RAHBARLIK

- 7.1.** Tuzilma, lavozimlar va shtat birliklari universitetning belgilangan tartibda tasdiqlangan tashkiliy tuzilmasi hamda shtatlar jadvaliga muvofiq belgilanadi.
- 7.2.** Bo'limga Bo'lim boshlig'i rahbarlik qiladi. Rahbar belgilangan tartibda rektor buyrug'i bilan tayinlanadi va lavozimidan ozod etiladi hamda Boshqarma boshlig'iga hisobdor bo'ladi.
- 7.3.** Rahbar xodimlar o'rtasida vazifalarni taqsimlaydi, rejalar ijrosini nazorat qiladi, faoliyat natijalarini umumlashtiradi va ular uchun shaxsan mas'ul hisoblanadi.
- 7.4.** Xodimlarning funksional vazifalari tasdiqlangan lavozim yo'riqnomalarida belgilanadi. Ishga qabul qilish, boshqa ishga o'tkazish va mehnat munosabatlarini tugatish belgilangan tartibda amalga oshiriladi.
- 7.5.** Mutaxassislar Bo'lim boshlig'i rahbarligida ishlaydi; ularning lavozim nomlari va soni tasdiqlangan shtatlar jadvali bilan belgilanadi.
- 7.6.** Bo'lim universitet budjeti, loyihalar doirasidagi ustama xarajatlar mablag'lari, grantlar va boshqa qonuniy manbalar hisobidan belgilangan tartibda ta'minlanadi; unga zarur xona, jihoz, texnika va aloqa vositalari ajratiladi.

8. BOSHQA BO‘LINMALAR BILAN HAMKORLIK

- 8.1. Boshqarma boshlig‘i bilan loyiha portfeli, hamkorlik ustuvorliklari, resurslar, xavflar va hisobotlar bo‘yicha ishlaydi; rahbariyat qarorini talab qiladigan masalalarni o‘z vaqtida kiritadi.
- 8.2. Akademik va ilmiy tuzilmalar bilan loyiha mazmuni, amaliyot talablari, tadqiqot sifati, grant takliflari va natijalarni joriy etish shartlarini kelishadi.
- 8.3. Marketing bo‘limiga ish beruvchilarning kadrlar va kompetensiya ehtiyojlarini taqdim etadi; bozor tahlilini hamkorlik va loyiha takliflarida qo‘llaydi.
- 8.4. Bitiruvchilar bo‘limi bilan Alumni ekspertlari, karyera tadbirlari, amaliyot va bandlik natijalari bo‘yicha axborot almashadi; ish beruvchilar bilan institutsional hamkorlikni Bo‘lim muvofiqlashtiradi.
- 8.5. Xalqaro hamkorlik, moliya, yuridik va raqamli texnologiyalar bo‘linmalari bilan bitimlar, donor talablari, xarajatlar, intellektual mulk va reyestrlar bo‘yicha masalalarni vakolatiga muvofiq kelishadi.
- 8.6. Zaruratga ko‘ra boshqa universitet bo‘linmalari, davlat organlari, ta‘lim muassasalari va mahalliy hamda xorijiy tashkilotlar bilan vakolat doirasida va belgilangan tartibda hamkorlik amalga oshiriladi.

9. YAKUNIY QOIDALAR

- 9.1. Mazkur Nizom universitet Ilmiy kengashi tavsiyasi asosida rektorning buyrug‘i bilan tasdiqlanadi va tasdiqlangan kundan kuchga kiradi.
- 9.2. Nizomga o‘zgartirish va qo‘shimchalar Ilmiy kengash qarori hamda rektor buyrug‘i bilan belgilangan tartibda kiritiladi.
- 9.3. Nizom talablariga rioya etilishi ustidan nazorat Strategik rivojlantirish boshqarmasi boshlig‘i tomonidan amalga oshiriladi.
- 9.4. Nizom bilan tartibga solinmagan masalalar O‘zbekiston Respublikasining amaldagi qonunchiligi, universitet Ustavi, ichki me‘yoriy hujjatlar hamda rektorning buyruq va farmoyishlariga muvofiq hal etiladi.
- 9.5. Nizomning bir nusxasi Bo‘limda, ikkinchisi universitet arxivida saqlanadi. Uning talablariga tegishli vakolat doirasida universitetning barcha bo‘linmalari rioya qiladi.

REG-UZ-03

Marketing va akademik faoliyatni prognozlash bo'limi

TO'G'RISIDA NIZOM

1. UMUMIY QOIDALAR

- 1.1. Mazkur Nizom Toshkent Kimyo xalqaro universitetining Marketing va akademik faoliyatni prognozlash bo'limining (keyingi o'rinlarda — Bo'lim) maqomi, maqsadi, vazifalari, huquqlari, mas'uliyati, tuzilmasi va faoliyatini tashkil etish tartibini belgilaydi.
- 1.2. Bo'lim Strategik rivojlantirish boshqarmasi tarkibiga kiradi va Boshqarma boshlig'iga bevosita bo'ysunadi. Faoliyat natijalari Boshqarma orqali Strategik rivojlantirish va raqamlashtirish bo'yicha prorektorga hamda rektorga taqdim etiladi.
- 1.3. Faoliyat O'zbekiston Respublikasining amaldagi qonunchiligi, oliy ta'limga oid normativ-huquqiy hujjatlar, universitet Ustavi, ichki me'yoriy hujjatlar, rektor buyruq va farmoyishlari hamda mazkur Nizom asosida yuritiladi.
- 1.4. Faoliyat qonuniylik, tizimlilik, hamkorlik, xolis tahlil, natijadorlik, shaffoflik, teng imkoniyatlar va ma'lumotlarni muhofaza qilish tamoyillariga asoslanadi.

2. ASOSIY MAQSAD VA STRATEGIK O'RIN

- 2.1. Bo'limning asosiy maqsadi marketing siyosatini amalga oshirish, qabul kampaniyasini tashkiliy va axborot jihatdan muvofiqlashtirish, ta'lim xizmatlari bozorini o'rganish hamda akademik faoliyat va talabalar kontingentini prognozlash orqali universitet rivojlanishiga ko'maklashishdir.
- 2.2. Bo'lim mehnat bozori, abituriyentlar, ish beruvchilar va bitiruvchilar natijalari haqidagi ma'lumotlarni birlashtirib, ta'lim takliflarining talabga mosligi, ta'lim transformatsiyasi, xalqaro bozorlarda tanilish va resurslar bilan asoslangan qabul qarorlariga xizmat qiladi.

3. ASOSIY VAZIFALAR VA FUNKSIYALAR

- 3.1. Universitetning marketing siyosatini amalga oshirish, ta'lim xizmatlarini mahalliy va xalqaro bozorlarda targ'ib qilish chora-tadbirlarini ishlab chiqish va muvofiqlashtirish.
- 3.2. Ta'lim xizmatlari bozorida talab va taklifni, raqobatchilarni, demografik va ijtimoiy-iqtisodiy tendensiyalarni, mehnat bozori hamda abituriyent ehtiyojlarini tizimli o'rganish.
- 3.3. Qabul kampaniyasining tashkiliy va axborot-uslubiy ta'minotini muvofiqlashtirish, uning borishini monitoring qilish va qabul samaradorligini oshirish bo'yicha takliflar tayyorlash.
- 3.4. Murojaat, ariza va qabul qilinganlar o'rtasidagi o'tishlarni manba va kampaniya kesimida tahlil qilish; takroriy murojaatlarni ajratish va qabul ma'lumotlarini vakolatli bo'linma bilan solishtirish.
- 3.5. Ta'lim yo'nalishlari, yangi va yangilanadigan dasturlar hamda talabalar kontingenti bo'yicha prognozlarni tayyorlash; ularni akademik kadrlar, infratuzilma va amaliyot bazalari imkoniyatlari bilan solishtirish.
- 3.6. Ish beruvchi ehtiyojlari va bitiruvchilar natijalarini bozor tahliliga qo'shish; ta'lim dasturlari va qabul ustuvorliklari bo'yicha asoslangan takliflarni akademik tuzilmalarga taqdim etish.

- 3.7.** 2027–2028 o‘quv yili qabuli uchun tahliliy tayyorgarlikni 2026–2027 o‘quv yili rejasiga kiritish; maqsadli auditoriyalar, kanallar va targ‘ibot yo‘nalishlari bo‘yicha takliflar tayyorlash.
- 3.8.** Xalqaro bozorlar va auditoriyalarni tahlil qilish, xorijiy talabalarni jalb qilish takliflarini qabul tartiblari, akademik salohiyat va kommunikatsiya siyosati bilan muvofiqlashtirish.
- 3.9.** Marketing, qabul va akademik prognozlash bo‘yicha statistik hamda tahliliy materiallarni tayyorlash; raqamli platformalar va monitoring vositalarini takomillashtirish bo‘yicha takliflar ishlab chiqish.

4. FAOLIYATNI TASHKIL ETISH

- 4.1.** Faoliyat universitetning 2026–2030-yillarga mo‘ljallangan rivojlanish strategiyasi, Boshqarma faoliyati konsepsiyasi, tasdiqlangan yillik ish rejasi va rahbariyat topshiriqlari asosida tashkil etiladi.
- 4.2.** Yillik rejada vazifa, mas’ul ijrochi, hamkorlar, aniq muddat, zarur resurslar, natija ko‘rsatkichi va bajarilganlik dalili belgilanadi. Kalendar yil bosqichlari o‘quv yili vazifalari bilan aniq sanalar orqali bog‘lanadi.
- 4.3.** Har bir qo‘shma tashabbus uchun bitta yetakchi bo‘lim va hamkor ijrochilar belgilanadi. Natija yagona reyestrda bir marta hisobga olinadi; bo‘limlarning kundalik ishlari ularning o‘z rejalarida yuritiladi.
- 4.4.** Faoliyatda tasdiqlangan axborot tizimlari, reyestrlar va statistik tahlil vositalaridan foydalaniladi. Ma’lumot manbasi, egasi, yangilanish davriyligi va kirish huquqi belgilanadi; takroriy yozuvlar tekshiriladi.
- 4.5.** Ishlar yuzasidan oylik axborot, choraklik tahlil va o‘quv yili yakuniy hisoboti tayyorlanadi. Hisobotda bajarilish holati, tekshirilgan natija, kechikish sababi va tuzatish chorasi ko‘rsatiladi.
- 4.6.** Har bir KPI uchun ta’rif, hisoblash usuli, ma’lumot manbasi, boshlang‘ich qiymat, davr va mas’ul belgilanadi. Miqdoriy maqsadlar tasdiqlangan rejada belgilanadi; noma’lum boshlang‘ich qiymat nol deb olinmaydi.
- 4.7.** Bo‘lim natijalar va aniqlangan muammolarni Boshqarma boshlig‘iga taqdim etadi. Qo‘shimcha resurs, moliyalashtirish yoki universitet majburiyatini talab qiladigan masalalar vakolatli rahbariyat qaroriga kiritiladi.

5. HUQUQLAR

- 5.1.** Yuklatilgan vazifalarni bajarish uchun universitet bo‘linmalaridan zarur ma’lumotlar, hujjatlar, hisobotlar va statistik ko‘rsatkichlarni belgilangan tartibda so‘rash va olish.
- 5.2.** O‘z vakolatlari doirasida tadqiqotlar, so‘rovnomalar, monitoring, ishchi uchrashuvlar va muhokamalarni tashkil etish hamda ularning natijalari bo‘yicha takliflar kiritish.
- 5.3.** Qabul kampaniyasi bo‘yicha bo‘linmalar bilan tashkiliy hamkorlikni yo‘lga qo‘yish va marketing hamda akademik prognozlar asosida tashkiliy takliflarni amalga oshirishni muvofiqlashtirish.
- 5.4.** Rahbariyat topshirig‘iga ko‘ra ishchi guruhlar va komissiyalarda ishtirok etish, mutaxassislarni belgilangan tartibda jalb qilish hamda vakolat doirasidagi masalalar yuzasidan xulosalar taqdim etish.
- 5.5.** Faoliyatni takomillashtirish, raqamli vositalarni joriy etish, resurslardan foydalanish va xodimlar malakasini oshirish yuzasidan universitet rahbariyatiga takliflar kiritish.

- 5.6.** Qonunchilik va universitetning ichki hujjatlarida nazarda tutilgan boshqa huquqlardan foydalanish. Universitet nomidan hujjat imzolash va majburiyat olish faqat tegishli vakolat berilganda amalga oshiriladi.

6. MAS'ULIYAT

- 6.1.** Yuklatilgan vazifalar va rahbariyat topshiriqlarining o'z vaqtida, to'liq va sifatli bajarilishi, shuningdek tasdiqlangan rejalar ijrosi uchun mas'uldir.
- 6.2.** Tayyorlanadigan ma'lumotlar va hisobotlarning ishonchliligi, to'liqligi, xolisligi, dolzarbligi hamda o'z vaqtida taqdim etilishi ta'minlanadi. Tasdiqlanmagan ma'lumotlar alohida ko'rsatiladi.
- 6.3.** Shaxsga doir ma'lumotlar, xizmat axboroti va ishonib topshirilgan maxfiy ma'lumotlar belgilangan tartibda muhofaza qilinadi; ulardan faqat xizmat vazifalari va berilgan kirish huquqlari doirasida foydalaniladi.
- 6.4.** Ajratilgan resurslardan maqsadli va oqilona foydalanish, hujjatlar va reyestrlarning saqlanishi, ichki tartib va mehnat intizomiga rioya etish ta'minlanadi.
- 6.5.** Rahbar va xodimlarning shaxsiy javobgarligi ularning vakolatlari, lavozim yo'riqnomalari, universitet hujjatlari va amaldagi qonunchilikka muvofiq belgilanadi.

7. TASHKILIY TUZILMA VA RAHBARLIK

- 7.1.** Tuzilma, lavozimlar va shtat birliklari universitetning belgilangan tartibda tasdiqlangan tashkiliy tuzilmasi hamda shtatlar jadvaliga muvofiq belgilanadi.
- 7.2.** Bo'limga Bo'lim boshlig'i rahbarlik qiladi. Rahbar belgilangan tartibda rektor buyrug'i bilan tayinlanadi va lavozimidan ozod etiladi hamda Boshqarma boshlig'iga hisobdor bo'ladi.
- 7.3.** Rahbar xodimlar o'rtasida vazifalarni taqsimlaydi, rejalar ijrosini nazorat qiladi, faoliyat natijalarini umumlashtiradi va ular uchun shaxsan mas'ul hisoblanadi.
- 7.4.** Xodimlarning funksional vazifalari tasdiqlangan lavozim yo'riqnomalarida belgilanadi. Ishga qabul qilish, boshqa ishga o'tkazish va mehnat munosabatlarini tugatish belgilangan tartibda amalga oshiriladi.
- 7.5.** Mutaxassislar Bo'lim boshlig'i rahbarligida ishlaydi; ularning lavozim nomlari va soni tasdiqlangan shtatlar jadvali bilan belgilanadi.

8. BOSHQA BO'LINMALAR BILAN HAMKORLIK

- 8.1.** Boshqarma bilan marketing siyosati, qabul kampaniyasi, akademik prognozlar, KPI va rivojlanish takliflarini doimiy muvofiqlashtiradi.
- 8.2.** Akademik faoliyat boshqarmasi, fakultetlar va ta'lim yo'nalishlari bilan dasturlar, kontingent va resurslar prognozini, qabul bo'yicha vakolatli tuzilmalar bilan qabul tartibi va ma'lumotlarini kelishadi.
- 8.3.** Loyiha bo'limidan korxonalar ehtiyojlari, Bitiruvchilar bo'limidan bandlik va Alumni Survey natijalarini oladi; ularni akademik taklif va marketing tahliliga qo'shadi.
- 8.4.** Kommunikatsiya bo'linmasi bilan materiallar, targ'ibot kanallari va tadbirlarni, Raqamli texnologiyalar markazi bilan axborot tizimlari, platformalar va ma'lumot almashinuvini kelishadi.
- 8.5.** Zaruratga ko'ra boshqa universitet bo'linmalari, davlat organlari, ta'lim muassasalari va mahalliy hamda xorijiy tashkilotlar bilan vakolat doirasida va belgilangan tartibda hamkorlik amalga oshiriladi.

9. YAKUNIY QOIDALAR

- 9.1.** Mazkur Nizom universitet rektorining buyrug'i bilan tasdiqlanadi va tasdiqlangan kundan boshlab kuchga kiradi.
- 9.2.** Nizomga o'zgartirish va qo'shimchalar universitetning belgilangan tartibiga muvofiq kiritiladi hamda rektorning buyrug'i bilan tasdiqlanadi.
- 9.3.** Nizom talablariga rioya etilishi ustidan nazorat Strategik rivojlantirish boshqarmasi boshlig'i tomonidan amalga oshiriladi.
- 9.4.** Nizom bilan tartibga solinmagan masalalar O'zbekiston Respublikasining amaldagi qonunchiligi, universitet Ustavi, ichki me'yoriy hujjatlar hamda rektorning buyruq va farmoyishlariga muvofiq hal etiladi.

REG-UZ-04**Bitiruvchilar bilan ishlash bo'limi****TO'G'RISIDA NIZOM****1. UMUMIY QOIDALAR**

- 1.1.** Mazkur Nizom Toshkent Kimyo xalqaro universitetining Bitiruvchilar bilan ishlash bo'limining (keyingi o'rinlarda — Bo'lim) maqomi, maqsadi, vazifalari, huquqlari, mas'uliyati, tuzilmasi va faoliyatini tashkil etish tartibini belgilaydi.
- 1.2.** Bo'lim Strategik rivojlantirish boshqarmasi tarkibiga kiradi va Boshqarma boshlig'iga bevosita bo'ysunadi. Faoliyat natijalari Boshqarma orqali Strategik rivojlantirish va raqamlashtirish bo'yicha prorektorga hamda rektorga taqdim etiladi.
- 1.3.** Faoliyat O'zbekiston Respublikasining amaldagi qonunchiligi, oliy ta'limga oid normativ-huquqiy hujjatlar, universitet Ustavi, ichki me'yoriy hujjatlar, rektor buyruq va farmoyishlari hamda mazkur Nizom asosida yuritiladi.
- 1.4.** Faoliyat qonuniylik, tizimlilik, hamkorlik, xolis tahlil, natijadorlik, shaffoflik, teng imkoniyatlar va ma'lumotlarni muhofaza qilish tamoyillariga asoslanadi.

2. ASOSIY MAQSAD VA STRATEGIK O'RIN

- 2.1.** Bo'limning asosiy maqsadi bitiruvchilar bilan uzoq muddatli aloqalarni rivojlantirish, ularning bandligi va kasbiy faoliyati haqidagi ma'lumotlarni tizimli yuritish hamda kasbiy rivojlanish xizmatlari va tahliliy axborot orqali universitetning strategik rivojlanishiga ko'maklashishdir.
- 2.2.** Bo'lim universitet strategiyasidagi bitiruvchi raqobatbardoshligi va profili, umr bo'yi ta'lim, ish beruvchilar bilan qayta aloqa, xalqaro Alumni aloqalari va raqamli xizmatlar yo'nalishlariga hissa qo'shadi.

3. ASOSIY VAZIFALAR VA FUNKSIYALAR

- 3.1.** Bitiruvchilarning yagona elektron ma'lumotlar bazasini yuritish, rasmiy bitiruvchilar ro'yxati bilan solishtirish, ma'lumotlarning to'liqligi, ishonchliligi va muntazam yangilanishini ta'minlash.
- 3.2.** Bandlik, kasbiy faoliyat, egallagan lavozim va keyingi ta'limni muntazam monitoring qilish; natijalarni ta'lim yo'nalishi va bitiruv yili kesimida tahlil qilish.
- 3.3.** Alumni Survey, ish beruvchilar fikri va bevosita aloqa natijalarini birgalikda qo'llash. Hisobotda kuzatuv guruhi, sana, manba, qamrov va holati noma'lum bitiruvchilar alohida ko'rsatiladi.
- 3.4.** Alumni hamjamiyatini rivojlantirish, uchrashuv, forum, seminar va treninglarni tashkil etish; faol bitiruvchilarni mentorlik, kasbiy muloqot va universitet tashabbuslariga jalb qilish.
- 3.5.** Karyera xizmatlari, kasbiy tayyorgarlik va umr bo'yi ta'lim imkoniyatlarini rivojlantirish; xizmatdan foydalangan shaxslar va ularning keyingi kasbiy natijalarini alohida kuzatish.
- 3.6.** KIUT Job Fair va hamkorlik tadbirlari uchun talabalar hamda bitiruvchilarni tayyorlash va jalb qilish; suhbat, amaliyot, stajirovka va ishga joylashish natijalarini loyiha bo'limi bilan kuzatish.

- 3.7.** Bitiruvchilar va ish beruvchilar fikrini o'quv natijalari, kompetensiya ehtiyojlari va ta'lim dasturlarini takomillashtirish bo'yicha tahliliy takliflarga aylantirish hamda akademik tuzilmalarga yetkazish.
- 3.8.** Xorijda faoliyat yuritayotgan Alumni bilan aloqalarni rivojlantirish, ularni mentorlik, xalqaro ish beruvchilar bilan tanishtirish va loyiha hamkorligiga jalb qilish.
- 3.9.** Alumni axborot tizimining funksional ehtiyojlarini belgilash, baza, so'rovnoma, bandlik va kommunikatsiya jarayonlarini raqamlashtirishni texnik bo'linmalar bilan muvofiqlashtirish.
- 3.10.** Bitiruv hujjatlarini tayyorlash uchun ma'lumotlarni tasdiqlangan akademik manbalar bilan solishtirish, takroriy kiritish va tekshirish jarayonlarini avtomatlashtirishga ko'maklashish; yakuniy tasdiqlash va berish vakolatli tartibda amalga oshiriladi.
- 3.11.** Bitiruvchilar haqidagi statistik va tahliliy materiallar, QS, QS Stars va akkreditatsiya uchun vakolat doirasidagi dalillarni tayyorlash hamda Boshqarma va mas'ul tuzilmalarga taqdim etish.

4. FAOLIYATNI TASHKIL ETISH

- 4.1.** Faoliyat universitetning 2026–2030-yillarga mo'ljallangan rivojlanish strategiyasi, Boshqarma faoliyati konsepsiyasi, tasdiqlangan yillik ish rejasi va rahbariyat topshiriqlari asosida tashkil etiladi.
- 4.2.** Yillik rejada vazifa, mas'ul ijrochi, hamkorlar, aniq muddat, zarur resurslar, natija ko'rsatkichi va bajarilganlik dalili belgilanadi. Kalendar yil bosqichlari o'quv yili vazifalari bilan aniq sanalar orqali bog'lanadi.
- 4.3.** Har bir qo'shma tashabbus uchun bitta yetakchi bo'lim va hamkor ijrochilar belgilanadi. Natija yagona reyestrda bir marta hisobga olinadi; bo'limlarning kundalik ishlari ularning o'z rejalarida yuritiladi.
- 4.4.** Faoliyatda tasdiqlangan axborot tizimlari, reyestrlar va statistik tahlil vositalaridan foydalaniladi. Ma'lumot manbasi, egasi, yangilanish davriyligi va kirish huquqi belgilanadi; takroriy yozuvlar tekshiriladi.
- 4.5.** Ishlar yuzasidan oylik axborot, choraklik tahlil va o'quv yili yakuniy hisoboti tayyorlanadi. Hisobotda bajarilish holati, tekshirilgan natija, kechikish sababi va tuzatish chorasi ko'rsatiladi.
- 4.6.** Har bir KPI uchun ta'rif, hisoblash usuli, ma'lumot manbasi, boshlang'ich qiymat, davr va mas'ul belgilanadi. Miqdoriy maqsadlar tasdiqlangan rejada belgilanadi; noma'lum boshlang'ich qiymat nol deb olinmaydi.
- 4.7.** Bo'lim natijalar va aniqlangan muammolarni Boshqarma boshlig'iga taqdim etadi. Qo'shimcha resurs, moliyalashtirish yoki universitet majburiyatini talab qiladigan masalalar vakolatli rahbariyat qaroriga kiritiladi.

5. HUQUQLAR

- 5.1.** Yuklatilgan vazifalarni bajarish uchun universitet bo'linmalaridan zarur ma'lumotlar, hujjatlar, hisobotlar va statistik ko'rsatkichlarni belgilangan tartibda so'rash va olish.
- 5.2.** O'z vakolatlari doirasida tadqiqotlar, so'rovnomalar, monitoring, ishchi uchrashuvlar va muhokamalarni tashkil etish hamda ularning natijalari bo'yicha takliflar kiritish.
- 5.3.** Rahbariyat topshirig'iga ko'ra ishchi guruhlar va komissiyalarda ishtirok etish, mutaxassislarni belgilangan tartibda jalb qilish hamda vakolat doirasidagi masalalar yuzasidan xulosalar taqdim etish.

- 5.4.** Faoliyatni takomillashtirish, raqamli vositalarni joriy etish, resurslardan foydalanish va xodimlar malakasini oshirish yuzasidan universitet rahbariyatiga takliflar kiritish.
- 5.5.** Qonunchilik va universitetning ichki hujjatlarida nazarda tutilgan boshqa huquqlardan foydalanish. Universitet nomidan hujjat imzolash va majburiyat olish faqat tegishli vakolat berilganda amalga oshiriladi.

6. MAS'ULIYAT

- 6.1.** Yuklatilgan vazifalar va rahbariyat topshiriqlarining o'z vaqtida, to'liq va sifatli bajarilishi, shuningdek tasdiqlangan rejalar ijrosi uchun mas'uldir.
- 6.2.** Tayyorlanadigan ma'lumotlar va hisobotlarning ishonchliligi, to'liqligi, xolisligi, dolzarbligi hamda o'z vaqtida taqdim etilishi ta'minlanadi. Tasdiqlanmagan ma'lumotlar alohida ko'rsatiladi.
- 6.3.** Shaxsga doir ma'lumotlar, xizmat axboroti va ishonib topshirilgan maxfiy ma'lumotlar belgilangan tartibda muhofaza qilinadi; ulardan faqat xizmat vazifalari va berilgan kirish huquqlari doirasida foydalaniladi.
- 6.4.** Ajratilgan resurslardan maqsadli va oqilona foydalanish, hujjatlar va reyestrlarning saqlanishi, ichki tartib va mehnat intizomiga rioya etish ta'minlanadi.
- 6.5.** Rahbar va xodimlarning shaxsiy javobgarligi ularning vakolatlari, lavozim yo'riqnomalari, universitet hujjatlari va amaldagi qonunchilikka muvofiq belgilanadi.
- 6.6.** So'rovga javob berish ulushi bandlik ko'rsatkichi o'rnida ishlatilmaydi. Bandlik va kasbiy natijalar tasdiqlangan metodika asosida hisoblanadi; qamrovi turlicha guruhlar izohsiz solishtirilmaydi.

7. TASHKILIY TUZILMA VA RAHBARLIK

- 7.1.** Tuzilma, lavozimlar va shtat birliklari universitetning belgilangan tartibda tasdiqlangan tashkiliy tuzilmasi hamda shtatlar jadvaliga muvofiq belgilanadi.
- 7.2.** Bo'limga Bo'lim boshlig'i rahbarlik qiladi. Rahbar belgilangan tartibda rektor buyrug'i bilan tayinlanadi va lavozimidan ozod etiladi hamda Boshqarma boshlig'iga hisobdor bo'ladi.
- 7.3.** Rahbar xodimlar o'rtasida vazifalarni taqsimlaydi, rejalar ijrosini nazorat qiladi, faoliyat natijalarini umumlashtiradi va ular uchun shaxsan mas'ul hisoblanadi.
- 7.4.** Xodimlarning funksional vazifalari tasdiqlangan lavozim yo'riqnomalarida belgilanadi. Ishga qabul qilish, boshqa ishga o'tkazish va mehnat munosabatlarini tugatish belgilangan tartibda amalga oshiriladi.
- 7.5.** Mutaxassislar Bo'lim boshlig'i rahbarligida ishlaydi; ularning lavozim nomlari va soni tasdiqlangan shtatlar jadvali bilan belgilanadi.

8. BOSHQA BO'LINMALAR BILAN HAMKORLIK

- 8.1.** Boshqarma bilan reja, KPI, monitoring natijalari, xizmatlar sifati va rivojlanish takliflarini kelishadi; belgilangan tartibda hisobot taqdim etadi.
- 8.2.** Akademik faoliyat boshqarmasi, dekanatlar va ta'lim yo'nalishlari rahbarlari bilan rasmiy bitiruvchilar ro'yxati, ma'lumotlarni yangilash, bitiruv hujjatlari va o'quv natijalari bo'yicha hamkorlik qiladi.
- 8.3.** Ish beruvchilar bilan institutsional shartnomalar va hamkorlik masalalarini loyiha bo'limi orqali muvofiqlashtiradi; karyera ehtiyojlari va tasdiqlangan kasbiy natijalar bo'yicha ma'lumot almashadi.

- 8.4.** Marketing bo'limiga bitiruvchilar monitoringi va so'rovnomalar natijalarini taqdim etadi. Abituriyentlarni jalb qilish va qabul kampaniyasini muvofiqlashtirish marketing bo'limining vazifasi hisoblanadi.
- 8.5.** Raqamli texnologiyalar markazi bilan funksional talablar, integratsiya, kirish huquqlari va texnik qo'llab-quvvatlashni kelishadi; ma'lumot mazmuni va dolzarbligi uchun Bo'lim javob beradi.
- 8.6.** Zaruratga ko'ra boshqa universitet bo'linmalari, davlat organlari, ta'lim muassasalari va mahalliy hamda xorijiy tashkilotlar bilan vakolat doirasida va belgilangan tartibda hamkorlik amalga oshiriladi.

9. YAKUNIY QOIDALAR

- 9.1.** Mazkur Nizom universitet rektorining buyrug'i bilan tasdiqlanadi va tasdiqlangan kundan boshlab kuchga kiradi.
- 9.2.** Nizomga o'zgartirish va qo'shimchalar universitetning belgilangan tartibiga muvofiq kiritiladi hamda rektorning buyrug'i bilan tasdiqlanadi.
- 9.3.** Nizom talablariga rioya etilishi ustidan nazorat Strategik rivojlantirish boshqarmasi boshlig'i tomonidan amalga oshiriladi.
- 9.4.** Nizom bilan tartibga solinmagan masalalar O'zbekiston Respublikasining amaldagi qonunchiligi, universitet Ustavi, ichki me'yoriy hujjatlar hamda rektorning buyruq va farmoyishlariga muvofiq hal etiladi.

KELISHILDI

Katalogning o'zbekcha qismidagi barcha to'rtta nizom (01–04) bo'yicha.

Lavozim	F.I.Sh.	Imzo
Strategik rivojlantirish va raqamlashtirish bo'yicha prorektor	U. Vosiqov	_____
Kadrlar bo'limi boshlig'i	F. Sulamonov	_____
Yuriskonsult	B. Xakimjonov	_____