



TO'SKENT KIMYO XALQARO UNIVERSITETI

Strategik rivojlantirish bo'sqarmasi

Lavozim yoriqnomalari katalogi

Özbekça

To'skent
2026

Mundarija

Strategik rivojlantirish boʻsqarmasi boʻsligi	3
Loyihalar boʻsqrarvi va hamkorlikni rivojlantirish boʻlimi boʻsligi	9
Loyihalar boʻsqrarvi va hamkorlikni rivojlantirish boʻlimi boʻs mutaxassisi	11
Marketing va akademik faoliyatni prognozlash boʻlimi boʻsligi	13
Marketing va akademik faoliyatni prognozlash boʻlimi boʻs mutaxassisi	17
Bitiruvchilar bilan islash boʻlimi boʻsligi	21
Bitiruvchilar bilan islash boʻlimi yetakchi mutaxassisi	26
Qabul komissiyasi mas'ul kotibi	31
Kelishish varaqasi	36

TASDIQLAYMAN

Toshkent Kimyo xalqaro
universiteti rektori v.b.

_____ A. Allakuliyev
« _____ » _____ 2026 y.

LAVOZIM YO'RIQNOMALARI KATALOGI

Ushbu tasdiqlash katalogning o'zbekcha qismidagi barcha sakkiz lavozim yo'riqnomasiga (01–08) taalluqlidir.

JD-UZ-01

LAVOZIM YO'RIQNOMASI

Strategik rivojlantirish boshqarmasi boshlig'i

1. UMUMIY QOIDALAR

- 1.1.** Mazkur lavozim yo'riqnomasi Toshkent Kimyo xalqaro universiteti Strategik rivojlantirish boshqarmasi boshlig'ining (keyingi o'rinlarda – Boshqarma boshlig'i) lavozim vazifalari, huquqlari, mas'uliyati, malaka talablari hamda xizmat doirasidagi o'zaro hamkorlik tartibini belgilaydi.
- 1.2.** Boshqarma boshlig'i universitetning rahbar xodimlari toifasiga kiradi hamda Strategik rivojlantirish boshqarmasi (keyingi o'rinlarda – Boshqarma) faoliyatiga bevosita rahbarlik qiladi.
- 1.3.** Boshqarma boshlig'i bevosita Strategik rivojlantirish va raqamlashtirish bo'yicha prorektorga bo'ysunadi.
- 1.4.** Boshqarma boshlig'i universitet rektorining buyrug'i bilan belgilangan tartibda lavozimga tayinlanadi va lavozimdan ozod etiladi.
- 1.5.** Boshqarma boshlig'i o'z faoliyatida O'zbekiston Respublikasining amaldagi qonunchiligi, oliy ta'lim sohasiga oid normativ-huquqiy hujjatlar, universitet Ustavi, universitetning ichki me'yoriy hujjatlari, rektorning buyruq va farmoyishlari, Strategik rivojlantirish va raqamlashtirish bo'yicha prorektor topshiriqlari, Boshqarma to'g'risidagi Nizom hamda mazkur lavozim yo'riqnomasiga amal qiladi.
- 1.6.** Boshqarma boshlig'i Boshqarma zimmasiga yuklatilgan vazifalarning bajarilishini tashkil etadi, tarkibiy bo'linmalar faoliyatini muvofiqlashtiradi, xodimlar o'rtasida vazifalar taqsimotini tashkil qiladi, ijro muddatlari va sifatini nazorat qiladi hamda Boshqarma faoliyatining yakuniy natijalari uchun shaxsan mas'ul hisoblanadi.

2. MALAKA TALABLARI

- 2.1.** Boshqarma boshlig'i lavozimiga oliy ma'lumotga ega, tashkiliy-boshqaruv va tahliliy faoliyat, strategik rejalashtirish, loyiha boshqaruvi yoki oliy ta'lim muassasasidagi tegishli yo'nalishlarda ish tajribasiga ega bo'lgan shaxs tayinlanadi.
- 2.2.** Boshqarma boshlig'i quyidagilarni bilishi va amaliy faoliyatida qo'llay olishi lozim:
 - oliy ta'lim faoliyati va mehnat munosabatlariga oid asosiy normativ-huquqiy hujjatlarni;
 - universitet Ustavi, ichki me'yoriy hujjatlari, tashkiliy tuzilmasi va boshqaruv tartibini;

- strategik rejalashtirish, maqsad va vazifalarni belgilash, ish rejalarini ishlab chiqish va ijrosini monitoring qilish tamoyillarini;
- strategik ko'rsatkichlar va KPllarni shakllantirish, natijalarni o'lchash, tahlil qilish va baholash usullarini;
- loyihalarni rejalashtirish, muvofiqlashtirish, ijro muddatlari va natijadorligini monitoring qilish usullarini;
- statistik va tahliliy ma'lumotlarni yig'ish, tekshirish, tizimlashtirish, umumlashtirish hamda ulardan boshqaruv qarorlarini tayyorlashda foydalanish usullarini;
- marketing, qabul jarayonlari, akademik faoliyatni prognozlash, bitiruvchilar bilan ishlash, filiallar faoliyatini muvofiqlashtirish va talabalarga xizmat ko'rsatish yo'nalishlarining universitet rivojlanishidagi o'rnini;
- raqamli boshqaruv, axborot tizimlari va ish jarayonlarini raqamlashtirishga oid umumiy yondashuvlarni;
- xizmat hujjatlari, tahliliy ma'lumotnomalar, hisobotlar va rasmiy yozishmalarni tayyorlash qoidalarini;
- xizmat ma'lumotlari, shaxsga doir ma'lumotlar va axborot xavfsizligi bilan bog'liq talablarni.

2.3. Boshqarma boshlig'i tizimli fikrlash, strategik tahlil, rejalashtirish, jamoani boshqarish, vazifalarni taqsimlash, idoralararo hamkorlikni tashkil etish, muammolarni aniqlash va asoslantirilgan takliflar tayyorlash ko'nikmalariga ega bo'lishi lozim.

3. ASOSIY VAZIFALARI VA LAVOZIM MAJBURIYATLARI

- 3.1.** Boshqarma faoliyatini Boshqarma to'g'risidagi Nizom, universitetning strategik rivojlanish maqsadlari, tasdiqlangan yillik ish rejaları hamda universitet rahbariyatining topshiriqlari asosida tashkil etadi; Boshqarmaning yillik va istiqbolli ish rejalarini ishlab chiqishni muvofiqlashtiradi hamda ularning bajarilishini ta'minlaydi.
- 3.2.** Universitetning uzoq muddatli rivojlanish strategiyasi, rivojlanish dasturlari va ustuvor yo'nalishlarini ishlab chiqish hamda amalga oshirish jarayonlarini muvofiqlashtiradi; strategik maqsadlar ijrosi holatini muntazam tahlil qilib, takomillashtirish yuzasidan prorektorga asoslantirilgan takliflar kiritadi.
- 3.3.** Boshqarma tarkibiga kiruvchi tarkibiy bo'linmalar faoliyatini tashkil etadi va muvofiqlashtiradi, ular o'rtasida vazifalar taqsimotini belgilangan tartibda tashkil qiladi, o'zaro hamkorlikni ta'minlaydi hamda yuklatilgan vazifalar ijrosini nazorat qiladi.
- 3.4.** Boshqarma tarkibidagi bo'linmalarning ish rejalarini universitetning strategik maqsadlari bilan uyg'unlashtirishni tashkil etadi, ularning bajarilish holatini muntazam ko'rib chiqadi va aniqlangan muammo hamda kamchiliklarni bartaraf etish choralarini belgilash bo'yicha takliflar tayyorlaydi.
- 3.5.** Universitetning strategik rivojlanish dasturlari va ustuvor yo'nalishlari bo'yicha belgilangan vazifalar ijrosini monitoring qiladi, bajarilish darajasini baholaydi, muddatlar va natijalar bo'yicha ma'lumotlarni umumlashtiradi hamda tegishli hisobotlarni rahbariyatga taqdim etadi.
- 3.6.** Universitetning strategik rivojlanish ko'rsatkichlari va KPllarining bajarilish holatini tahlil qilishni tashkil etadi, tarkibiy bo'linmalardan zarur ma'lumotlarni yig'ish va tekshirish jarayonlarini muvofiqlashtiradi hamda natijalar asosida boshqaruv qarorlarini tayyorlash uchun tahliliy axborot shakllantiradi.

- 3.7.** Universitetning qabul jarayonlari va marketing faoliyati samaradorligi, akademik faoliyatni prognozlash, korxonalar bilan hamkorlik, bitiruvchilar bilan ishlash, diplom berish jarayonlari, filiallar faoliyatini muvofiqlashtirish, talabalarga xizmat ko'rsatish hamda raqamlashtirish yo'nalishlaridagi ishlar natijalarini monitoring qilish va tahlil etishni tashkil qiladi.
- 3.8.** Universitetning institutsional rivojlanishiga qaratilgan strategik loyihalar va tashabbuslarni amalga oshirishni muvofiqlashtiradi, loyiha ijrosi holati va natijadorligini monitoring qiladi, yuzaga kelayotgan xatar va muammolarni aniqlash hamda ularni bartaraf etish bo'yicha takliflar ishlab chiqilishini ta'minlaydi.
- 3.9.** Universitet rahbariyatining boshqaruv qarorlarini axborot-tahliliy jihatdan qo'llab-quvvatlash maqsadida statistik va tahliliy ma'lumotlarni umumlashtirishni, strategik ko'rsatkichlarni baholashni hamda tegishli tahliliy ma'lumotnomalar va hisobotlarni tayyorlashni tashkil etadi.
- 3.10.** Boshqarma faoliyatida ishonchli, to'liq, xolis va dolzarb ma'lumotlardan foydalanilishini ta'minlaydi; ma'lumotlarni taqdim etish muddatlari, ularni tekshirish va tizimlashtirish jarayonlari bo'yicha tegishli tartibni yo'lga qo'yadi.
- 3.11.** Zamonaviy boshqaruv usullari, raqamli boshqaruv vositalari, monitoring va tahlil mexanizmlarini joriy etish hamda takomillashtirish bo'yicha takliflar tayyorlaydi, ularning tegishli tarkibiy bo'linmalar bilan hamkorlikda amaliyotga tatbiq etilishini muvofiqlashtiradi.
- 3.12.** Boshqarma vakolatiga kiruvchi masalalar bo'yicha tarkibiy bo'linmalar rahbarlari ishtirokida yig'ilishlar, muhokamalar va ishchi uchrashuvlarni tashkil etadi yoki ularda ishtirok etadi; muhokama natijalari bo'yicha vazifalar, mas'ullar va ijro muddatlarini belgilash yuzasidan takliflar kiritadi.
- 3.13.** Boshqarma xodimlari va tarkibiy bo'linmalar faoliyati natijalarini tahlil qiladi, topshiriqlar ijrosining o'z vaqtida va sifatli bajarilishini nazorat qiladi, ish samaradorligini oshirish hamda ish jarayonlarini takomillashtirish bo'yicha choralarni belgilaydi.
- 3.14.** Boshqarma faoliyatiga oid hisobotlar, tahliliy ma'lumotnomalar hamda rahbariyat topshiriqlari bo'yicha materiallarni tayyorlashni tashkil etadi va ularning belgilangan muddatlarda taqdim etilishini ta'minlaydi.
- 3.15.** Boshqarma vakolatiga kiruvchi masalalar bo'yicha universitetning boshqa tarkibiy bo'linmalari bilan hamkorlikni tashkil etadi, zarur ma'lumot va hujjatlar almashinuvini muvofiqlashtiradi hamda masalalarni o'z vakolatlari doirasida hal etish choralarni ko'radi.
- 3.16.** Boshqarma faoliyati doirasida foydalaniladigan xizmat ma'lumotlari, elektron ma'lumotlar va hujjatlarning belgilangan tartibda yuritilishi, tizimlashtirilishi, saqlanishi va ulardan faqat xizmat maqsadlarida foydalanilishini ta'minlaydi.
- 3.17.** Universitet rahbariyati tomonidan berilgan topshiriqlar, ishchi guruhlar va komissiyalar doirasidagi vazifalarning Boshqarma vakolatiga tegishli qismini o'z vaqtida va sifatli bajarishni tashkil etadi.
- 3.18.** Boshqarma faoliyatida aniqlangan muammolar, rivojlanish tendensiyalari va imkoniyatlar yuzasidan tahliliy xulosalar tayyorlaydi hamda universitetning strategik rivojlanishini takomillashtirishga qaratilgan asoslantirilgan takliflarni prorektorga kiritadi.

4. HUQUQLARI

- 4.1.** Boshqarma boshlig'i lavozim vazifalarini bajarish uchun universitetning tarkibiy bo'linmalaridan strategik rivojlanish yo'nalishlariga taalluqli zarur ma'lumotlar, hujjatlar, hisobotlar, statistik ko'rsatkichlar va boshqa axborotlarni belgilangan tartibda so'rash va olish huquqiga ega.
- 4.2.** Universitetning strategik rivojlanish dasturlari, loyihalari va ustuvor yo'nalishlari ijrosi holatini o'rganish, monitoring qilish, natijalarni tahlil etish hamda tegishli xulosa va tavsiyalar tayyorlash huquqiga ega.
- 4.3.** Strategik rejalashtirish, boshqaruv samaradorligi, marketing, qabul jarayonlari, akademik faoliyatni prognozlash, korxonalar bilan hamkorlik, bitiruvchilar bilan ishlash, filiallar faoliyati, talabalarga xizmat ko'rsatish va raqamlashtirish yo'nalishlarini takomillashtirish yuzasidan prorektorga hamda universitet rahbariyatiga takliflar kiritish huquqiga ega.
- 4.4.** O'z vakolatlari doirasida tarkibiy bo'linmalar rahbarlari va mas'ul xodimlar ishtirokida ishchi uchrashuvlar, yig'ilishlar va muhokamalarni tashkil etish tashabbusi bilan chiqish huquqiga ega.
- 4.5.** Boshqarma tarkibidagi bo'linmalar rahbarlaridan tasdiqlangan rejalar, topshiriqlar va belgilangan ko'rsatkichlar ijrosi yuzasidan axborot hamda hisobotlarni olish, ularning bajarilish holatini ko'rib chiqish huquqiga ega.
- 4.6.** Universitetning strategik loyihalari va tashabbuslarini muvofiqlashtirishda ishtirok etish, ularning ijrosini baholash va natijadorligini oshirish bo'yicha takliflar ishlab chiqish huquqiga ega.
- 4.7.** Universitet rahbariyatining topshirig'iga asosan ishchi guruhlar, komissiyalar va boshqa kollegial tuzilmalar faoliyatida ishtirok etish yoki Boshqarma vakolatiga kiruvchi masalalar bo'yicha ularning ishini muvofiqlashtirish huquqiga ega.
- 4.8.** Boshqarma faoliyatiga taalluqli ichki hujjatlar, ish tartiblari, hisobot shakllari, monitoring vositalari va axborot tizimlarini takomillashtirish bo'yicha hujjatlar loyihalarini ishlab chiqish yoki ularni ishlab chiqishda ishtirok etish huquqiga ega.
- 4.9.** Lavozim vazifalarini samarali bajarish uchun zarur tashkiliy, texnik, kadrlar va axborot sharoitlarini yaratish yuzasidan belgilangan tartibda takliflar kiritish huquqiga ega.
- 4.10.** O'z vakolatlari doirasida universitetning tarkibiy bo'linmalari, davlat organlari, mahalliy va xorijiy oliy ta'lim muassasalari, ilmiy tashkilotlar, korxonalar va boshqa hamkor tashkilotlar bilan xizmat aloqalarini amalga oshirish huquqiga ega.
- 4.11.** Qonunchilik, universitetning ichki me'yoriy hujjatlari, Boshqarma to'g'risidagi Nizom va mazkur lavozim yo'riqnomasida nazarda tutilgan boshqa huquqlardan foydalanish huquqiga ega.

5. MAS'ULIYATI

- 5.1.** Boshqarma boshlig'i Boshqarma to'g'risidagi Nizom, mazkur lavozim yo'riqnomasi va tasdiqlangan ish rejalarida belgilangan vazifalarning o'z vaqtida va sifatli bajarilishi uchun mas'ul hisoblanadi.
- 5.2.** Boshqarma faoliyatini samarali tashkil etish, tarkibiy bo'linmalar ishini muvofiqlashtirish, xodimlar o'rtasida vazifalarni oqilona taqsimlash hamda topshiriqlar ijrosini nazorat qilish uchun mas'ul hisoblanadi.

- 5.3.** Universitetning strategik rivojlanish dasturlari, ustuvor yo'nalishlari va strategik loyihalari ijrosini monitoring qilish jarayonlarining tizimli tashkil etilishi uchun mas'ul hisoblanadi.
- 5.4.** Universitet rahbariyatiga taqdim etiladigan statistik, tahliliy va boshqa xizmat ma'lumotlarining ishonchliligi, to'liqligi, xolisligi va belgilangan muddatlarda tayyorlanishi uchun o'z vakolatlari doirasida mas'ul hisoblanadi.
- 5.5.** Boshqarma tarkibidagi bo'linmalar o'rtasida samarali hamkorlikni ta'minlash, vazifalar ijrosidagi muammolarni o'z vaqtida aniqlash va ularni bartaraf etish yuzasidan choralar ko'rish uchun mas'ul hisoblanadi.
- 5.6.** Boshqarma faoliyatiga oid hisobotlar, tahliliy ma'lumotnomalar, reja va boshqa xizmat hujjatlarining sifatli tayyorlanishi hamda belgilangan muddatlarda taqdim etilishi uchun mas'ul hisoblanadi.
- 5.7.** Boshqarma faoliyatida foydalaniladigan xizmat axboroti, elektron ma'lumotlar va hujjatlarning belgilangan tartibda yuritilishi, saqlanishi va ulardan tegishli maqsadlarda foydalanilishi uchun mas'ul hisoblanadi.
- 5.8.** Universitet rahbariyati tomonidan berilgan topshiriqlarning Boshqarma vakolatiga kiruvchi qismini o'z vaqtida va sifatli bajarish uchun mas'ul hisoblanadi.
- 5.9.** Xizmat vazifalarini bajarmaslik yoki lozim darajada bajarmaslik, vakolatlardan noto'g'ri foydalanish, noto'g'ri yoki buzib ko'rsatilgan ma'lumot taqdim etish hamda universitetning ichki tartib-qoidalarini buzish holatlari uchun qonunchilik va universitetning ichki hujjatlarida belgilangan tartibda javobgar bo'ladi.

6. XIZMAT DOIRASIDAGI O'ZARO HAMKORLIGI

- 6.1.** Boshqarma boshlig'i o'z faoliyatini Strategik rivojlantirish va raqamlashtirish bo'yicha prorektor bilan bevosita hamkorlikda amalga oshiradi, Boshqarma faoliyati natijalari, mavjud muammolar, strategik tashabbuslar va rejalashtirilgan ishlar yuzasidan belgilangan tartibda axborot hamda hisobot taqdim etadi.
- 6.2.** Akademik faoliyat boshqarmasi bilan ta'lim jarayonini rivojlantirish, abituriyentlar qabuli va bitiruvchilar bilan ishlar jarayonlarini takomillashtirish, ta'lim sifati monitoringi hamda universitetning strategik rivojlanishi ko'rsatkichlarini shakllantirish masalalari bo'yicha hamkorlik qiladi.
- 6.3.** Xalqaro integratsiya va transformatsiya boshqarmasi bilan universitetning xalqaro rivojlanish strategiyasi, transformatsiya jarayonlari, xalqaro reytinglar hamda xorijiy hamkorlikni rivojlantirish yo'nalishlari bo'yicha hamkorlik qiladi.
- 6.4.** Ilmiy-tadqiqot va innovatsiyalar boshqarmasi bilan ilmiy salohiyatni rivojlantirish, innovatsion loyihalarni qo'llab-quvvatlash, ilmiy faoliyat samaradorligini oshirish hamda universitetning strategik rivojlanish ko'rsatkichlariga erishish masalalari yuzasidan hamkorlik qiladi.
- 6.5.** Boshqarma tarkibidagi Loyihalar boshqaruvi va hamkorlikni rivojlantirish bo'limi, Marketing va akademik faoliyatni prognozlash bo'limi, Bitiruvchilar bilan ishlash bo'limi, Filiallar faoliyatini muvofiqlashtirish bo'limi, Talabalarga xizmat ko'rsatish markazi (Call markazi) hamda Raqamli texnologiyalar markazi faoliyatini muvofiqlashtiradi va ular o'rtasida axborot almashinuvi hamda hamkorlikni tashkil etadi.
- 6.6.** Universitetning boshqa tarkibiy bo'linmalari bilan Boshqarma vakolatiga kiruvchi masalalar bo'yicha zarur ma'lumotlar va hujjatlar almashinuvini belgilangan tartibda amalga oshiradi.

- 6.7.** Zaruratga ko'ra va berilgan vakolatlar doirasida davlat organlari, mahalliy va xorijiy oliy ta'lim muassasalari, ilmiy tashkilotlar, korxonalar, muassasalar hamda boshqa hamkor tashkilotlar bilan xizmat aloqalarini muvofiqlashtiradi.
- 6.8.** Xizmat doirasidagi o'zaro hamkorlikda olingan ma'lumotlardan belgilangan maqsadlarda foydalanilishini hamda xizmat axborotining tegishli tartibda saqlanishini ta'minlaydi.

7. LAVOZIM YO'RIQNOMASINI QAYTA KO'RIB CHIQISH TARTIBI

- 7.1.** Mazkur lavozim yo'riqnomasi universitetning tashkiliy tuzilmasi, Boshqarma vazifa va funksiyalari, Boshqarma boshlig'ining vakolatlari yoki lavozimga qo'yiladigan malaka talablari o'zgarganda qayta ko'rib chiqiladi.
- 7.2.** Boshqarma faoliyatiga yangi ish jarayonlari, boshqaruv mexanizmlari, axborot tizimlari va raqamli texnologiyalar joriy etilishi, shuningdek lavozim vazifalarining sezilarli darajada o'zgarishi mazkur lavozim yo'riqnomasini qayta ko'rib chiqish uchun asos bo'lishi mumkin.
- 7.3.** Lavozim yo'riqnomasiga o'zgartirish va qo'shimchalar universitetda belgilangan tartibda kiritiladi va tasdiqlanadi.

JD-UZ-02

LAVOZIM YO'RIQNOMASI

Loyihalar boshqaruvi va hamkorlikni rivojlantirish bo'limi boshlig'i

1. UMUMIY QOIDALAR

- 1.1. Ushbu lavozim yo'riqnomasi O'zbekiston Respublikasi mehnat qonunchiligi, oliy ta'lim muassasalari to'g'risidagi me'yoriy hujjatlar va universitetning ichki hujjatlariga asosan ishlab chiqilgan.
- 1.2. Loyihalar boshqaruvi va hamkorlikni rivojlantirish bo'limi boshlig'i (keyingi o'rinlarda — Boshliq) universitetning rahbar xodimi hisoblanadi.
- 1.3. Boshliq Strategik rivojlantirish va raqamlashtirish bo'yicha prorektorga va Strategik rivojlantirish boshqarmasiga to'g'ridan-to'g'ri bo'ysunadi hamda o'z faoliyati yuzasidan ularga hisobot beradi.
- 1.4. Boshliq lavozimiga oliy ma'lumotli, loyihalar boshqaruvi, xalqaro hamkorlik, grant menejmenti va strategik rivojlantirish yo'nalishlarida kamida 5 yillik tajribaga ega mutaxassis tayinlanadi.
- 1.5. Boshliq Strategik rivojlantirish va raqamlashtirish bo'yicha prorektorning taqdimnomasiga asosan rektor buyrug'i bilan lavozimga tayinlanadi va ozod etiladi.
- 1.6. Boshliq o'z faoliyatida O'zbekiston Respublikasi qonunlari, Prezident farmonlari, Vazirlar Mahkamasi qarorlari, universitet Nizomi va ichki me'yoriy hujjatlariga qat'iy rioya qiladi.

2. ASOSIY VAZIFALARI

Boshliq quyidagi vazifalarni bajaradi:

- 2.1. Bo'limning strategik rivojlanish rejasini, yillik va choraklik ish rejalarini ishlab chiqish va ularni Strategik rivojlantirish va raqamlashtirish bo'yicha prorektorga tasdiqlash uchun taqdim etish.
- 2.2. Universitetning strategik rivojlanish dasturlari va raqamlashtirish strategiyasiga mos keladigan loyihalar portfelini shakllantirish, ustuvor loyihalarni belgilash va ularni boshqarish.
- 2.3. Xalqaro va mahalliy grant dasturlarini monitoring qilish, mos loyihalarni topish va samarali arizalar tayyorlashni tashkil etish.
- 2.4. Universitetning xalqaro va mahalliy hamkorlik tarmoqlarini kengaytirish, yangi sheriklar bilan muzokaralar olib borish, memorandumlar va shartnomalar imzolash jarayonini muvofiqlashtirish.
- 2.5. Amalga oshirilayotgan loyihalarning monitoringi, baholash va hisobot tizimini yaratish, risklarni boshqarish va loyihalarning samaradorligini oshirish.
- 2.6. Universitet xodimlari va talabalari uchun loyihalar boshqaruvi, grant yozish, hamkorlik va raqamli kompetensiyalar bo'yicha treninglar, seminarlar, master-klasslar va sertifikatli dasturlarini muntazam tashkil etish.
- 2.7. Loyihalar natijalarini ilmiy-amaliy jihatdan targ'ib qilish, konferensiyalarda ishtirok etish, ilmiy maqolalar chop etish va intellektual mulkni himoya qilishni ta'minlash.
- 2.8. Strategik rivojlantirish va raqamlashtirish bo'yicha prorektor hamda Strategik rivojlantirish boshqarmasiga har chorakda va yil yakuni bo'yicha batafsil tahliliy hisobotlar, KPI ko'rsatkichlari va kelgusidagi takliflarni taqdim etish.

2.9. Bo'lim xodimlarining ish yukini taqsimlash, ularning faoliyatini nazorat qilish, malakasini oshirish va professional rivojlanishini ta'minlash.

2.10. Universitetning raqamlashtirish, innovatsiyalar va xalqaro reytinglarni oshirishga qaratilgan loyihalarda faol ishtirok etish.

3. HUQUQLARI

3.1. Universitetning barcha tarkibiy bo'linmalaridan zarur ma'lumot, hujjat va statistik ma'lumotlarni so'rash va olish.

3.2. Strategik rivojlantirish va raqamlashtirish bo'yicha prorektor nomidan hamkor tashkilotlar bilan rasmiy muzokaralar olib borish.

3.3. Loyihalar doirasida vaqtinchalik ishchi guruhlar va loyiha ofislarini tashkil etish, ularga rahbarlik qilish.

3.4. Bo'lim xodimlariga majburiy topshiriqlar berish va bajarilishini nazorat qilish.

3.5. O'z faoliyati va bo'lim ishlarini takomillashtirish bo'yicha takliflar kiritish.

3.6. Xodimlarni rag'batlantirish va intizomiy javobgarlikka tortish bo'yicha takliflar berish.

3.7. O'z malakasini oshirish, xalqaro konferensiyalar, treninglar va stajirovkalarda ishtirok etish.

4. JAVOBGARLIGI

4.1. Bo'limga yuklatilgan barcha vazifalar va funksiyalarning sifatli, o'z vaqtida va natijali bajarilishi.

4.2. Grant mablag'larining maqsadli va samarali ishlatilishi, moliyaviy hisobotlarning to'g'riligi.

4.3. Ishonib topshirilgan maxfiy va tijorat axborotlarini saqlash.

4.4. Strategik rivojlantirish va raqamlashtirish bo'yicha prorektor hamda Strategik rivojlantirish boshqarmasi oldidagi majburiyatlarni bajarish.

4.5. Mehnat qonunchiligi, universitet ichki tartib-qoidolari va mehnat intizomini buzmaslik.

4.6. Universitetning strategik maqsadlariga erishishda o'z hissasini qo'shmaslik yoki yetarli darajada qo'shmaslik.

Boshliq yuqoridagi masalalar bo'yicha qonunchilikka muvofiq javobgar bo'ladi.

5. MEHNAT SHAROITLARI VA TALABLAR

5.1. Ish vaqti — to'liq ish kuni (haftada 40 soat). Loyihalar hajmiga qarab qo'shimcha ish vaqti talab etilishi mumkin.

5.2. Ish haqi shtat jadvaliga muvofiq belgilanadi. Muvaffaqiyatli loyihalar va grantlar bo'yicha qo'shimcha rag'batlantirish (bonus) tizimi qo'llaniladi.

5.3. Boshliq zamonaviy ofis jihozlari, kompyuter va raqamli vositalar bilan ta'minlanadi.

5.4. Boshliq doimiy ravishda malakasini oshirib borishi shart.

JD-UZ-03

LAVOZIM YO'RIQNOMASI

Loyihalar boshqaruvi va hamkorlikni rivojlantirish bo'limi bosh mutaxassisi

1. UMUMIY QOIDALAR

- 1.1. Ushbu lavozim yo'riqnomasi O'zbekiston Respublikasi mehnat qonunchiligi, oliy ta'lim sohasiga oid normativ-huquqiy hujjatlar hamda universitetning ichki me'yoriy hujjatlariga muvofiq ishlab chiqilgan.
- 1.2. Bosh mutaxassis Loyihalar boshqaruvi va hamkorlikni rivojlantirish bo'limining asosiy ijrochi mutaxassisi hisoblanadi.
- 1.3. Bosh mutaxassis bevosita bo'lim boshlig'iga bo'ysunadi hamda o'z faoliyati yuzasidan unga hisobot beradi.
- 1.4. Lavozimga oliy ma'lumotga ega, loyihalar boshqaruvi, xalqaro hamkorlik, grantlar, ta'lim yoki biznes boshqaruvi yo'nalishlarida kamida 2 yillik ish tajribasiga ega mutaxassis tayinlanadi.
- 1.5. Bosh mutaxassis rektor buyrug'i bilan ishga qabul qilinadi va lavozimidan ozod etiladi.
- 1.6. Bosh mutaxassis o'z faoliyatida quyidagilarga amal qiladi:
 - O'zbekiston Respublikasi qonunlari;
 - Prezident farmonlari va qarorlari;
 - Vazirlar Mahkamasi qarorlari;
 - Oliy ta'lim, fan va innovatsiyalar vazirligining me'yoriy hujjatlari;
 - Universitet Nizomi;
 - Bo'lim Nizomi;
 - mazkur lavozim yo'riqnomasi hamda ichki me'yoriy hujjatlar.

2. ASOSIY VAZIFALARI

Bosh mutaxassis quyidagi vazifalarni bajaradi:

- 2.1. Universitetning mahalliy va xalqaro hamkorlik aloqalarini rivojlantirish bo'yicha ishlarni tashkil etishda ishtirok etadi.
- 2.2. Hamkor tashkilotlar bilan memorandum, shartnoma va boshqa hujjatlar loyihalarini tayyorlaydi.
- 2.3. Universitet uchun xalqaro va mahalliy grant dasturlarini muntazam monitoring qiladi hamda mos tanlovlar bo'yicha ma'lumot tayyorlaydi.
- 2.4. Grant loyihalari va hamkorlik tashabbuslari bo'yicha ariza hujjatlarini tayyorlashda ishtirok etadi.
- 2.5. Loyihalarni amalga oshirish jarayonida zarur hujjatlar, hisobotlar va ma'lumotlarni tayyorlaydi.
- 2.6. Hamkor tashkilotlar bilan yozishmalarni yuritadi va uchrashuvlarni tashkil etadi.
- 2.7. Memorandum va shartnomalar ijrosi monitoringini olib boradi.
- 2.8. Universitetning xalqaro va mahalliy reytinglarini yaxshilashga xizmat qiluvchi hamkorlik loyihalarini ishlab chiqishda ishtirok etadi.
- 2.9. Seminarlar, treninglar, forumlar, konferensiyalar va boshqa tadbirlarni tashkil etishda ishtirok etadi.
- 2.10. Bo'lim faoliyatiga oid elektron ma'lumotlar bazalarini yuritadi.

- 2.11.** Amalga oshirilayotgan loyihalar bo'yicha statistik ma'lumotlarni yig'adi, tahlil qiladi va hisobotlar tayyorlaydi.
- 2.12.** Universitet tarkibiy bo'linmalari bilan hamkorlikda loyihalar va hamkorlik tashabbuslarini muvofiqlashtiradi.
- 2.13.** Bo'lim boshlig'ining topshirig'iga binoan xizmat safarlarida, muzokaralarda va rasmiy uchrashuvlarda ishtirok etadi.
- 2.14.** Bo'lim boshlig'i tomonidan berilgan boshqa xizmat topshiriqlarini bajaradi.

3. HUQUQLARI

Bosh mutaxassis quyidagi huquqlarga ega:

- 3.1.** Universitetning tarkibiy bo'linmalaridan o'z faoliyati uchun zarur ma'lumot va hujjatlarni belgilangan tartibda so'rash va olish.
- 3.2.** Hamkorlik va loyihalarni rivojlantirish yuzasidan takliflar kiritish.
- 3.3.** Xizmat vazifalarini bajarish uchun universitetning axborot tizimlari va resurslaridan foydalanish.
- 3.4.** O'quv seminarlar, treninglar va malaka oshirish dasturlarida ishtirok etish.
- 3.5.** O'z vakolati doirasida hamkor tashkilotlar bilan ishchi muloqot olib borish.
- 3.6.** Bo'lim faoliyatini takomillashtirish yuzasidan tashabbuslar bilan chiqish.

4. JAVOBGARLIGI

Bosh mutaxassis quyidagilar uchun javobgar hisoblanadi:

- 4.1.** O'ziga yuklatilgan vazifalarni sifatli va o'z vaqtida bajarish.
- 4.2.** Tayyorlanayotgan hujjatlar va hisobotlarning to'g'riligi.
- 4.3.** Memorandumlar va loyihalar bo'yicha ma'lumotlarning ishonchligi.
- 4.4.** Xizmat va tijorat sirlarini saqlash.
- 4.5.** Universitetning ichki mehnat tartibi va odob-axloq qoidalariga rioya etish.
- 4.6.** Bo'lim boshlig'i tomonidan berilgan topshiriqlarning belgilangan muddatlarda bajarilishi.
- 4.7.** Universitet manfaatlariga zarar yetkazuvchi harakatlarga yo'l qo'ymaslik.

5. MEHNAT SHAROITLARI VA TALABLAR

- 5.1.** Ish vaqti — haftasiga 40 soatlik ish tartibi asosida.
- 5.2.** Ish haqi universitetning shtat jadvaliga muvofiq belgilanadi.
- 5.3.** Muvaffaqiyatli bajarilgan loyihalar va jalb etilgan grantlar bo'yicha amaldagi tartib asosida rag'batlantirilishi mumkin.
- 5.4.** Bosh mutaxassis zamonaviy kompyuter texnikasi, axborot tizimlari va ofis jihozlari bilan ta'minlanadi.
- 5.5.** Bosh mutaxassis o'z kasbiy malakasini muntazam oshirib borishi shart.

JD-UZ-04

LAVOZIM YO'RIQNOMASI

Marketing va akademik faoliyatni prognozlash bo'limi boshlig'i

1. UMUMIY QOIDALAR

- 1.1. Mazkur lavozim yo'riqnomasi Toshkent Kimyo xalqaro universiteti Marketing va akademik faoliyatni prognozlash bo'limi boshlig'ining (keyingi o'rinlarda – Bo'lim boshlig'i) lavozim vazifalari, huquqlari, mas'uliyati, malaka talablari hamda xizmat doirasidagi o'zaro hamkorlik tartibini belgilaydi.
- 1.2. Bo'lim boshlig'i universitetning rahbar xodimlari toifasiga kiradi hamda Marketing va akademik faoliyatni prognozlash bo'limi faoliyatiga bevosita rahbarlik qiladi.
- 1.3. Bo'lim boshlig'i bevosita Strategik rivojlantirish boshqarmasi boshlig'iga bo'ysunadi.
- 1.4. Bo'lim boshlig'i universitet rektorining buyrug'i bilan belgilangan tartibda lavozimga tayinlanadi va lavozimdan ozod etiladi.
- 1.5. Bo'lim boshlig'i o'z faoliyatida O'zbekiston Respublikasining amaldagi qonunchiligi, oliy ta'lim sohasiga oid normativ-huquqiy hujjatlar, universitet Ustavi, ichki me'yoriy hujjatlar, rektorning buyruq va farmoyishlari, Strategik rivojlantirish boshqarmasi topshiriqlari, Marketing va akademik faoliyatni prognozlash bo'limi to'g'risidagi Nizom hamda mazkur lavozim yo'riqnomasiga amal qiladi.
- 1.6. Bo'lim boshlig'i Bo'lim zimmasiga yuklatilgan vazifalarning bajarilishini tashkil etadi, xodimlar o'rtasida vazifalarni taqsimlaydi, ularning ijrosini muvofiqlashtiradi va nazorat qiladi hamda Bo'lim faoliyatining yakuniy natijalari uchun shaxsan mas'ul hisoblanadi.
- 1.7. Bo'lim boshlig'i vaqtincha ishda bo'lmagan davrda uning ayrim xizmat vazifalari universitetda belgilangan tartibda boshqa mas'ul xodimga yuklatilishi mumkin.

2. MALAKA TALABLARI

- 2.1. Bo'lim boshlig'i lavozimiga oliy ma'lumotga ega, tashkiliy-boshqaruv, tahliliy faoliyat, oliy ta'lim yoki tegishli yo'nalishlarda ish tajribasiga ega bo'lgan shaxs tayinlanadi.
- 2.2. Bo'lim boshlig'i oliy ta'lim sohasiga oid normativ-huquqiy hujjatlarni, marketing vositalari, raqamli platformalar va statistik tahlil usullarini bilishi hamda amaliyotda qo'llay olishi lozim.
- 2.3. Bo'lim boshlig'i katta hajmdagi axborot bilan ishlash, ta'lim xizmatlari bozorini o'rganish, ish jarayonlarini rejalashtirish va asoslangan boshqaruv qarorlari uchun tahliliy ma'lumotlar tayyorlash ko'nikmalariga ega bo'lishi lozim.

3. ASOSIY VAZIFALARI VA LAVOZIM MAJBURIYATLARI

- 3.1. Universitetning marketing siyosatini samarali amalga oshirish, ta'lim xizmatlarini ichki va tashqi bozorlarda targ'ib qilishga qaratilgan chora-tadbirlarni ishlab chiqish va muvofiqlashtirish.
- 3.2. Bo'lim faoliyatini tashkil etish, xodimlari o'rtasida vazifalarni taqsimlaydi, topshiriqlarning bajarilish muddatlari va sifatini nazorat qiladi, amalga oshirilgan ishlar natijalarini tahlil qiladi.
- 3.3. Universitetga qabul jarayonining tashkiliy va axborot-uslubiy jihatdan samarali amalga oshirilishini ta'minlash, qabul kompaniyasini muvofiqlashtirish hamda uning borishini monitoring qilish.

- 3.4.** Ta'lim xizmatlari bozorida talab va taklifni, demografik hamda ijtimoiy-iqtisodiy tendensiyalarni o'rganish, shuningdek, mehnat bozori ehtiyojlarini tahlil qilish.
- 3.5.** Universitetning akademik rivojlanishi, ta'lim yo'nalishlari va talabalar kontingentini shakllantirish istiqbollari yuzasidan prognozlar tayyorlash.
- 3.6.** Marketing faoliyati, qabul jarayoni va akademik prognozlash natijalari bo'yicha statistik hamda tahliliy ma'lumotlarni shakllantirish, ularni umumlashtirish va universitet rahbariyatini boshqaruv qarorlarini qabul qilish uchun axborot bilan ta'minlash.
- 3.7.** Universitetning ijobiy imijini shakllantirish va mustahkamlashga qaratilgan marketing tashabbuslarini amalga oshirish hamda raqobatbardoshlikni oshirish bo'yicha takliflar ishlab chiqish.
- 3.8.** Bo'limning hisobotlari, tahliliy ma'lumotnomalari hamda Strategik rivojlantirish boshqarmasi va rahbariyat topshiriqlariga muvofiq zarur materiallarni o'z vaqtida tayyorlashni tashkil etish.
- 3.9.** Bo'lim faoliyatiga oid elektron ma'lumotlar bazalari, axborot tizimlari va raqamli platformalarning funksional ehtiyojlarini belgilaydi, ulardan foydalanish samaradorligini tahlil qiladi va takomillashtirish bo'yicha takliflar kiritadi.
- 3.10.** Bo'limning oylik, choraklik, yillik va boshqa belgilangan hisobotlarini, tahliliy ma'lumotnomalarini hamda rahbariyat topshiriqlariga muvofiq zarur materiallarni tayyorlashni tashkil etadi va ularning o'z vaqtida taqdim etilishini ta'minlaydi.
- 3.11.** Marketing faoliyatida aniqlangan muammolar, tendensiyalar va rivojlanish imkoniyatlari yuzasidan universitet rahbariyatiga asoslantirilgan takliflar tayyorlaydi.
- 3.12.** Akademik faoliyat boshqarmasi, ta'lim yo'nalishlari rahbarlari, Loyihalar boshqaruvi va hamkorlikni rivojlantirish bo'limi, Bitiruvchilar bilan ishlash bo'limi, Raqamli texnologiyalar markazi hamda boshqa tegishli bo'linmalar bilan Bo'lim vakolatiga kiruvchi masalalar yuzasidan hamkorlikni tashkil etadi.
- 3.13.** Bo'lim faoliyatida shaxsga doir ma'lumotlarning maxfiyligi, axborot xavfsizligi va xizmat ma'lumotlaridan belgilangan maqsadlarda foydalanish talablariga rioya etilishini ta'minlaydi.
- 3.14.** Bo'lim faoliyatiga oid hujjatlarning belgilangan tartibda yuritilishi, tizimlashtirilishi va saqlanishini tashkil etadi.
- 3.15.** O'z vakolatlari doirasida universitet rahbariyati va Strategik rivojlantirish boshqarmasi tomonidan berilgan topshiriqlarning o'z vaqtida va sifatli bajarilishini ta'minlaydi.

4. HUQUQLARI

Bo'lim boshlig'i o'z lavozim vazifalarini bajarish uchun quyidagi huquqlarga ega:

- 4.1.** Universitetning tarkibiy bo'linmalaridan Bo'lim faoliyatiga taalluqli zarur ma'lumotlar, hujjatlar, statistik ko'rsatkichlar va boshqa axborotlarni belgilangan tartibda so'rash va olish.
- 4.2.** Marketing faoliyatini, qabul jarayonini hamda akademik prognozlash tizimini takomillashtirish yuzasidan Strategik rivojlantirish boshqarmasi va universitet rahbariyatiga takliflar kiritish.
- 4.3.** Bo'lim vakolatiga kiruvchi masalalar bo'yicha universitetning tarkibiy bo'linmalari bilan ishchi uchrashuvlar va muhokamalarda ishtirok etish, tegishli masalalarni ko'rib chiqish tashabbusi bilan chiqish.
- 4.4.** O'z vakolatlari doirasida marketing tadqiqotlari, so'rovnomalar, monitoringlar va tahliliy o'rganishlarni tashkil etish hamda o'tkazish.

- 4.5.** Bo'lim xodimiga xizmat vazifalari doirasida topshiriqlar berish, ularning bajarilishini nazorat qilish hamda bajarilgan ishlar bo'yicha zarur ma'lumot va hisobotlarni olish.
- 4.6.** Bo'lim faoliyatini takomillashtirish, ish jarayonlarini soddalashtirish, raqamlashtirish va avtomatlashtirish yuzasidan tashabbus va takliflar kiritish.
- 4.7.** O'z vakolatlari doirasida bitiruvchilar, ish beruvchilar, ta'lim muassasalari, davlat organlari va boshqa tashkilotlar bilan belgilangan tartibda xizmat aloqalarini olib borish.
- 4.8.** Universitet rahbariyatining topshirig'iga muvofiq ishchi guruhlar, komissiyalar va boshqa kollegial tuzilmalar faoliyatida ishtirok etish, Bo'lim vakolatiga kiruvchi masalalar bo'yicha xulosa va takliflar taqdim etish.
- 4.9.** Bo'lim faoliyatiga taalluqli ichki hujjatlar, tartiblar, axborot tizimlari va ish jarayonlarini takomillashtirish bo'yicha hujjatlar loyihalarini ishlab chiqish yoki ularni ishlab chiqishda ishtirok etish.
- 4.10.** Lavozim vazifalarini sifatli bajarish uchun zarur tashkiliy, texnik va axborot sharoitlarini yaratish yuzasidan tegishli takliflar kiritish.
- 4.11.** Qonunchilik, universitetning ichki me'yoriy hujjatlari, Bo'lim to'g'risidagi Nizom va mazkur lavozim yo'riqnomasida nazarda tutilgan boshqa huquqlardan foydalanish.

5. MAS'ULIYATI

Bo'lim boshlig'i o'z vakolatlari va lavozim vazifalari doirasida quyidagilar uchun mas'ul hisoblanadi:

- 5.1.** Bo'lim to'g'risidagi Nizom, mazkur lavozim yo'riqnomasi va tasdiqlangan ish rejalarida belgilangan vazifalarning o'z vaqtida va sifatli bajarilishi.
- 5.2.** Bo'lim marketing faoliyati, qabul jarayonini tashkil etish va muvofiqlashtirish hamda akademik faoliyatni prognozlash bo'yicha yuklatilgan vazifalarning o'z vaqtida va sifatli bajarilishi.
- 5.3.** Bo'lim faoliyatini to'g'ri tashkil etish, xodimlar o'rtasida vazifalarni oqilona taqsimlash hamda ularning ijrosini nazorat qilish.
- 5.4.** Tayyorlanadigan statistik, tahliliy va prognoz ma'lumotlarining ishonchliligi, haqqoniyligi va dolzarbligini ta'minlash.
- 5.5.** Qabul kampaniyasi natijalarini tahlil qilish, qabul samaradorligini baholash hamda uni oshirish bo'yicha takliflarning o'z vaqtida ishlab chiqilishini ta'minlash.
- 5.6.** Xizmat faoliyati davomida foydalaniladigan xizmat ma'lumotlari va shaxsga doir ma'lumotlarning maxfiyligini ta'minlash hamda ulardan amaldagi qonunchilikka muvofiq foydalanish.
- 5.7.** Bo'lim tomonidan tayyorlanadigan hisobotlar, ma'lumotnomalar, ro'yxatlar va boshqa xizmat hujjatlarining ishonchliligi hamda belgilangan muddatlarda taqdim etilishi.
- 5.8.** Shaxsga doir ma'lumotlar, xizmat axboroti va foydalanish cheklangan boshqa ma'lumotlarning maxfiyligini ta'minlash hamda ulardan belgilangan maqsadlarda foydalanish.
- 5.9.** Bo'limga biriktirilgan elektron ma'lumotlar, reyestrlar va boshqa xizmat hujjatlarining saqlanishi hamda ulardan belgilangan tartibda foydalanilishi.
- 5.10.** Universitet rahbariyati va Strategik rivojlantirish boshqarmasi tomonidan berilgan topshiriqlarning Bo'lim vakolati doirasida o'z vaqtida va sifatli bajarilishi.
- 5.11.** Xizmat vazifalarini bajarmaslik yoki lozim darajada bajarmaslik, vakolatlaridan noto'g'ri foydalanish, noto'g'ri yoki buzib ko'rsatilgan ma'lumot taqdim etish hamda

universitetning ichki tartib-qoidalarini buzish holatlari uchun qonunchilik va universitetning ichki hujjatlarida belgilangan tartibda javobgar bo'ladi.

6. XIZMAT DOIRASIDAGI O'ZARO HAMKORLIGI

- 6.1. Bo'lim boshlig'i o'z faoliyatini Strategik rivojlantirish boshqarmasi boshlig'i bilan bevosita hamkorlikda amalga oshiradi, Bo'lim faoliyati natijalari, mavjud muammolar va rejalashtirilgan ishlar yuzasidan belgilangan tartibda axborot va hisobot taqdim etadi.
- 6.2. Akademik faoliyat boshqarmasi, fakultet dekanlari ta'lim yo'nalishlari bo'yicha qabul jarayonini tashkil etish, talabalar kontingentini shakllantirish, ta'lim dasturlarini rivojlantirish va prognozlash masalalari bo'yicha hamkorlikni amalga oshiradi.
- 6.3. Loyihalar boshqaruvi va hamkorlikni rivojlantirish bo'limi bilan korxonalar ehtiyoji hamda mehnat bozori tendensiyalari yuzasidan hamkorlik qiladi.
- 6.4. Bitiruvchilar bilan ishlash bo'limi bilan bitiruvchilar monitoringi natijalari va mehnat bozori ehtiyojlari bo'yicha tahliliy ma'lumotlar almashinuvini olib boradi.
- 6.5. Raqamli texnologiyalar markazi bilan marketing, qabul va akademik prognozlash jarayonlarida axborot tizimlari hamda raqamli platformalarni takomillashtirish bo'yicha hamkorlik qiladi.
- 6.6. Bo'lim vakolatiga kiruvchi masalalar bo'yicha universitetning boshqa tarkibiy bo'linmalari bilan zarur ma'lumot va hujjatlar almashinuvini belgilangan tartibda amalga oshiradi.
- 6.7. Universitet rahbariyatining topshirig'i yoki berilgan vakolat doirasida davlat organlari, ta'lim muassasalari, boshqa tashkilotlar bilan xizmat aloqalarini olib boradi.
- 6.8. Xizmat doirasidagi o'zaro hamkorlikda olingan ma'lumotlardan faqat belgilangan maqsadlarda foydalanadi, shaxsga doir va xizmat ma'lumotlarining maxfiyligini ta'minlaydi.

7. LAVOZIM YO'RIQNOMASINI QAYTA KO'RIB CHIQISH TARTIBI

- 7.1. Mazkur lavozim yo'riqnomasi universitetning tashkiliy tuzilmasi, Bo'limning vazifa va funksiyalari, Bo'lim boshlig'ining vakolatlari yoki mehnat faoliyatiga qo'yiladigan talablar o'zgarganda qayta ko'rib chiqiladi.
- 7.2. Bo'lim faoliyatiga yangi ish jarayonlari, axborot tizimlari va raqamli texnologiyalar joriy etilishi, shuningdek lavozim vazifalarining sezilarli darajada o'zgarishi mazkur lavozim yo'riqnomasini qayta ko'rib chiqish uchun asos bo'lishi mumkin.
- 7.3. Lavozim yo'riqnomasiga o'zgartirish va qo'shimchalar universitetda belgilangan tartibda kiritiladi va tasdiqlanadi.

JD-UZ-05

LAVOZIM YO'RIQNOMASI

Marketing va akademik faoliyatni prognozlash bo'limi bosh mutaxassisi

1. UMUMIY QOIDALAR

- 1.1. Mazkur lavozim yo'riqnomasi Toshkent Kimyo xalqaro universiteti Marketing va akademik faoliyatni prognozlash bo'limi bosh mutaxassisining (keyingi o'rinlarda – Bosh mutaxassis) lavozim vazifalari, huquqlari, mas'uliyati, malaka talablari hamda xizmat doirasidagi o'zaro hamkorlik tartibini belgilaydi.
- 1.2. Bosh mutaxassis Marketing va akademik faoliyatni prognozlash bo'limining mutaxassis xodimi hisoblanadi va bevosita Bo'lim boshlig'iga bo'ysunadi.
- 1.3. Bosh mutaxassis universitet rektorining buyrug'i bilan belgilangan tartibda lavozimga tayinlanadi va lavozimdan ozod etiladi.
- 1.4. Bosh mutaxassis o'z faoliyatida O'zbekiston Respublikasining amaldagi qonunchiligi, oliy ta'lim sohasiga oid normativ-huquqiy hujjatlar, universitet Ustavi, ichki me'yoriy hujjatlar, rektorning buyruq va farmoyishlari, Marketing va akademik faoliyatni prognozlash bo'limi to'g'risidagi Nizom, Bo'lim boshlig'ining xizmat doirasidagi topshiriqlari hamda mazkur lavozim yo'riqnomasiga amal qiladi.
- 1.5. Bosh mutaxassis Bo'limning tasdiqlangan ish rejasida belgilangan vazifalarni bajarishda, marketing va qabul jarayonlariga oid ma'lumotlarni yig'ish, monitoring qilish, akademik faoliyatni prognozlash uchun zarur bo'lgan tahliliy hujjatlarni tayyorlash hamda boshqa joriy jarayonlarni amalga oshirishda ishtirok etadi.
- 1.6. Bosh mutaxassis vaqtincha ishda bo'lmagan davrda uning vazifalari universitetda belgilangan tartibda boshqa mas'ul xodimga yuklatilishi mumkin.

2. MALAKA TALABLARI

- 2.1. Bosh mutaxassis lavozimiga oliy ma'lumotga ega, axborot bilan ishlash, marketing, statistik va tahliliy faoliyat hamda hujjatlarni yuritish bo'yicha zarur bilim va ko'nikmalarga ega bo'lgan shaxs tayinlanadi.
- 2.2. Bosh mutaxassis quyidagilarni bilishi va amaliy faoliyatida qo'llay olishi lozim:
 - oliy ta'lim sohasiga oid asosiy normativ-huquqiy va universitetning ichki me'yoriy hujjatlarini;
 - ta'lim xizmatlari bozorini o'rganish, marketing tadqiqotlari hamda so'rovnomalar o'tkazish usullarini;
 - ma'lumotlarni yig'ish, tekshirish, tizimlashtirish va yangilash usullarini;
 - shaxsga doir ma'lumotlarni muhofaza qilish talablarini;
 - xizmat hujjatlari, ro'yxatlar, ma'lumotnomalar va hisobotlarni tayyorlash tartibini;
 - qabul kompaniyasini tashkil etish va monitoring qilish jarayonlarini;
 - elektron jadvallar, ma'lumotlar bazalari va Bo'lim faoliyatida foydalaniladigan axborot tizimlari bilan ishlash asoslarini;
 - xizmat yozishmalari va rasmiy ish yuritish qoidalarini.
- 2.3. Bosh mutaxassis katta hajmdagi ma'lumotlar bilan ishlash, ularni tekshirish va tizimlashtirish, elektron jadvallardan samarali foydalanish, hujjatlarni belgilangan talablar asosida tayyorlash hamda bir vaqtning o'zida bir nechta ish jarayonlarini belgilangan muddatlarda olib borish ko'nikmalariga ega bo'lishi lozim.

3. ASOSIY VAZIFALARI VA LAVOZIM MAJBURIYATLARI

- 3.1.** Bo'limning tasdiqlangan ish rejasi va Bo'lim boshlig'i tomonidan berilgan xizmat topshiriqlarini belgilangan muddatlarda bajaradi.
- 3.2.** Ta'lim xizmatlari bozorida talab va taklif, demografik hamda ijtimoiy-iqtisodiy tendensiyalarga oid ma'lumotlarni yig'adi, tekshiradi va dastlabki tahlillarni amalga oshiradi.
- 3.3.** Universitet qabul jarayonini tashkiliy va axborot-uslubiy jihatdan ta'minlashda, qabul kampaniyasi borishini monitoring qilishda hamda uning natijalari bo'yicha statistik ko'rsatkichlarni shakllantirishda ishtirok etadi.
- 3.4.** Mehnat bozori ehtiyojlari hamda abituriyentlar talabini o'rganishga qaratilgan so'rovnomalar va tahliliy o'rganishlarni tashkil etadi, natijalarini qayta ishlaydi va umumlashtiradi.
- 3.5.** Universitetning akademik faoliyati, ta'lim yo'nalishlari rivojlanishi hamda talabalar kontingenti shakllanishini prognozlash uchun zarur bo'lgan statistik va tahliliy ma'lumotlarni tayyorlaydi.
- 3.6.** Monitoring va so'rovnomalar natijalari bo'yicha dastlabki statistik ma'lumotlar, jadvallar va boshqa materiallarni tayyorlaydi hamda Bo'lim boshlig'iga taqdim etadi.
- 3.7.** Marketing faoliyati va qabul jarayonlari natijalari bo'yicha dastlabki hisobotlar, jadvallar, grafiklar va tahliliy materiallarni tayyorlaydi hamda Bo'lim boshlig'iga ko'rib chiqish uchun taqdim etadi.
- 3.8.** Marketing va prognozlash jarayonlarida foydalaniladigan axborot tizimlari hamda raqamli platformalarga ma'lumotlarni o'z vaqtida va to'g'ri kiritib boradi.
- 3.9.** Bo'lim faoliyatiga oid xizmat xatlari, ma'lumotnomalar, bildirishnomalar, jadvallar va boshqa rasmiy hujjatlar loyihalarini tayyorlaydi.
- 3.10.** Bo'limga kelib tushgan va yuborilayotgan hujjatlarni belgilangan tartibda ro'yxatga oladi, tizimlashtiradi va saqlanishini ta'minlaydi.
- 3.11.** Bo'lim boshlig'iga bajarilgan ishlar, aniqlangan nomuvofiqliklar va tezkor chora ko'rishni talab etadigan masalalar yuzasidan o'z vaqtida axborot beradi.
- 3.12.** Bo'lim faoliyatiga oid xizmat xatlari, ma'lumotnomalar, ro'yxatlar, jadvallar, hisobotlar va boshqa hujjatlarning loyihalarini tayyorlaydi.
- 3.13.** Bo'lim faoliyatidagi ma'lumotlarni raqamlashtirish, elektron reyestrlarni yuritish va takrorlanuvchi operatsiyalarni avtomatlashtirish bo'yicha ishlarni amalga oshirishda ishtirok etadi.
- 3.14.** Elektron ma'lumotlar bazalari va axborot tizimlaridan foydalanish jarayonida aniqlangan kamchiliklar va funksional ehtiyojlar to'g'risida Bo'lim boshlig'iga takliflar kiritadi.
- 3.15.** Bo'limning oylik, choraklik va yillik hisobotlarini tayyorlash uchun zarur bo'lgan dastlabki ma'lumotlarni yig'adi va tizimlashtiradi.
- 3.16.** Bo'limga kelib tushgan va undan yuboriladigan xizmat hujjatlarini belgilangan tartibda yuritish, tizimlashtirish va saqlash ishlarida ishtirok etadi.
- 3.17.** O'z faoliyati davomida shaxsga doir ma'lumotlar va xizmat axborotining maxfiyligini ta'minlaydi, ulardan faqat xizmat vazifalarini bajarish maqsadida foydalanadi.
- 3.18.** Universitetning ichki mehnat tartibi, xizmat intizomi, axborot xavfsizligi va boshqa majburiy ichki talablariga rioya qiladi.
- 3.19.** O'z lavozim vakolatlari doirasida Bo'lim boshlig'ining boshqa xizmat topshiriqlarini bajaradi.

4. HUQUQLARI

Bosh mutaxassis o'z lavozim vazifalarini bajarish uchun quyidagi huquqlarga ega:

- 4.1.** O'z lavozim vazifalarini bajarish uchun zarur bo'lgan ma'lumotlar, hujjatlar va boshqa axborotlarni Bo'lim boshlig'i orqali yoki belgilangan tartibda universitetning tegishli tarkibiy bo'linmalaridan olish.
- 4.2.** Marketing faoliyatini takomillashtirish, qabul jarayoni samaradorligini oshirish va tahliliy-prognozlash ishlarini raqamlashtirish bo'yicha Bo'lim boshlig'iga takliflar kiritish.
- 4.3.** Bo'lim faoliyatida foydalaniladigan ma'lumotlar bazalari, elektron reyestrlar, axborot tizimlari va boshqa xizmat resurslaridan berilgan vakolatlar doirasida foydalanish.
- 4.4.** O'z vazifalarini bajarish jarayonida aniqlangan xatolar, nomuvofiqliklar, takroriy yoki ortiqcha ish jarayonlari hamda boshqa muammolar haqida Bo'lim boshlig'iga axborot berish va ularni bartaraf etish bo'yicha takliflar kiritish.
- 4.5.** Marketing tadqiqotlari, so'rovnomalar va tahliliy o'rganishlarni o'tkazish jarayonlarida bevosita ishtirok etish
- 4.6.** Bo'lim boshlig'ining topshirig'iga asosan Bo'lim vakolatiga kiruvchi masalalar bo'yicha ishchi uchrashuvlar, tadbirlar, ishchi guruhlar va boshqa tashkiliy jarayonlarda ishtirok etish.
- 4.7.** Lavozim vazifalarini sifatli bajarish uchun zarur bo'lgan tashkiliy, texnik va axborot sharoitlarini yaxshilash yuzasidan takliflar kiritish.
- 4.8.** Qonunchilik, universitetning ichki me'yoriy hujjatlari, Bo'lim to'g'risidagi Nizom va mazkur lavozim yo'riqnomasida nazarda tutilgan boshqa huquqlardan foydalanish.

5. MAS'ULIYATI

Bosh mutaxassis o'z vakolatlari va lavozim vazifalari doirasida quyidagilar uchun mas'ul hisoblanadi:

- 5.1.** Mazkur lavozim yo'riqnomasida belgilangan vazifalar hamda Bo'lim boshlig'i tomonidan berilgan xizmat topshiriqlarining o'z vaqtida va sifatli bajarilishi.
- 5.2.** Marketing tadqiqotlari va so'rovnomalarni o'tkazishda belgilangan tartib hamda muddatlarga rioya etilishi.
- 5.3.** Yig'iladigan va tayyorlanadigan marketing, statistik va tahliliy ma'lumotlarning ishonchliligi hamda haqqoniyligi.
- 5.4.** Qabul jarayoni va marketing faoliyati bo'yicha yuritiladigan elektron ma'lumotlar hamda hujjatlarning to'g'ri shakllantirilishi va saqlanishi.
- 5.5.** O'ziga biriktirilgan elektron va qog'oz shaklidagi xizmat hujjatlarining belgilangan tartibda yuritilishi va saqlanishi.
- 5.6.** Shaxsga doir ma'lumotlar, xizmat axboroti va foydalanish cheklangan boshqa ma'lumotlarning maxfiyligini saqlash hamda ularni uchinchi shaxslarga ruxsatsiz taqdim etmaslik.
- 5.7.** Elektron ma'lumotlar bazalari va axborot tizimlaridan berilgan vakolatlar doirasida to'g'ri foydalanish, login, parol va boshqa kirish ma'lumotlarini uchinchi shaxslarga bermaslik.
- 5.8.** Xizmat vazifalarini bajarmaslik yoki lozim darajada bajarmaslik, noto'g'ri ma'lumot kiritish yoki taqdim etish, maxfiy axborotni oshkor qilish hamda universitetning ichki tartib-qoidalarini buzish holatlari uchun qonunchilik va universitetning ichki hujjatlarida belgilangan tartibda javobgar bo'ladi.

6. XIZMAT DOIRASIDAGI O'ZARO HAMKORLIGI

- 6.1.** Bosh mutaxassis o'z faoliyatini Bo'lim boshlig'ining rahbarligi ostida amalga oshiradi, bajarilgan ishlar, aniqlangan muammolar va qo'shimcha choralar ko'rishni talab qiladigan masalalar yuzasidan unga muntazam axborot taqdim etadi.
- 6.2.** Bo'lim boshlig'ining topshirig'iga asosan Strategik rivojlantirish boshqarmasi, Akademik faoliyat boshqarmasi, Bitiruvchilar bilan ishlash bo'limi, Loyihalar boshqaruvi va hamkorlikni rivojlantirish bo'limi hamda Raqamli texnologiyalar markazi xodimlari bilan marketing, qabul jarayoni, tahlil va prognozlash masalalari bo'yicha tezkor axborot almashadi.
- 6.3.** Bo'lim boshlig'ining topshirig'iga asosan universitetning boshqa tarkibiy bo'linmalari bilan o'z lavozim vazifalarini bajarish uchun zarur bo'lgan ma'lumot va hujjatlar almashinuvini amalga oshiradi.
- 6.4.** Tashqi tashkilotlar va boshqa manfaatdor tomonlar bilan xizmat aloqalarini Bo'lim boshlig'ining topshirig'i hamda berilgan vakolat doirasida olib boradi.
- 6.5.** Xizmat doirasidagi o'zaro hamkorlik jarayonida olingan ma'lumotlardan faqat xizmat vazifalarini bajarish maqsadida foydalanadi hamda shaxsga doir va xizmat ma'lumotlarining maxfiyligini ta'minlaydi.

7. LAVOZIM YO'RIQNOMASINI QAYTA KO'RIB CHIQISH TARTIBI

- 7.1.** Mazkur lavozim yo'riqnomasi universitetning tashkiliy tuzilmasi, Bo'limning vazifa va funksiyalari, Bosh mutaxassisning lavozim vazifalari yoki mehnat faoliyatiga qo'yiladigan talablar o'zgarganda qayta ko'rib chiqiladi.
- 7.2.** Bo'lim faoliyatiga yangi ish jarayonlari, axborot tizimlari va raqamli texnologiyalar joriy etilishi, shuningdek lavozim vazifalarining sezilarli darajada o'zgarishi mazkur lavozim yo'riqnomasini qayta ko'rib chiqish uchun asos bo'lishi mumkin.
- 7.3.** Lavozim yo'riqnomasiga o'zgartirish va qo'shimchalar universitetda belgilangan tartibda kiritiladi va tasdiqlanadi.

JD-UZ-06

LAVOZIM YO'RIQNOMASI

Bitiruvchilar bilan ishlash bo'limi boshlig'i

1. UMUMIY QOIDALAR

- 1.1. Mazkur lavozim yo'riqnomasi Toshkent Kimyo xalqaro universiteti Bitiruvchilar bilan ishlash bo'limi boshlig'ining (keyingi o'rinlarda – Bo'lim boshlig'i) lavozim vazifalari, huquqlari, mas'uliyati, malaka talablari hamda xizmat doirasidagi o'zaro hamkorlik tartibini belgilaydi.
- 1.2. Bo'lim boshlig'i universitetning rahbar xodimlari toifasiga kiradi hamda Bitiruvchilar bilan ishlash bo'limi faoliyatiga bevosita rahbarlik qiladi.
- 1.3. Bo'lim boshlig'i bevosita Strategik rivojlantirish boshqarmasi boshlig'iga bo'ysunadi.
- 1.4. Bo'lim boshlig'i universitet rektorining buyrug'i bilan belgilangan tartibda lavozimga tayinlanadi va lavozimdan ozod etiladi.
- 1.5. Bo'lim boshlig'i o'z faoliyatida O'zbekiston Respublikasining amaldagi qonunchiligi, oliy ta'lim sohasiga oid normativ-huquqiy hujjatlar, universitet Ustavi, ichki me'yoriy hujjatlar, rektorning buyruq va farmoyishlari, Strategik rivojlantirish boshqarmasi topshiriqlari, Bitiruvchilar bilan ishlash bo'limi to'g'risidagi Nizom hamda mazkur lavozim yo'riqnomasiga amal qiladi.
- 1.6. Bo'lim boshlig'i Bo'lim zimmasiga yuklatilgan vazifalarning bajarilishini tashkil etadi, xodimlar o'rtasida vazifalarni taqsimlaydi, ularning ijrosini muvofiqlashtiradi va nazorat qiladi hamda Bo'lim faoliyatining yakuniy natijalari uchun shaxsan mas'ul hisoblanadi.
- 1.7. Bo'lim boshlig'i vaqtincha ishda bo'lmagan davrda uning ayrim xizmat vazifalari universitetda belgilangan tartibda boshqa mas'ul xodimga yuklatilishi mumkin.

2. MALAKA TALABLARI

- 2.1. Bo'lim boshlig'i lavozimiga oliy ma'lumotga ega, tashkiliy-boshqaruv, tahliliy faoliyat, oliy ta'lim yoki tegishli yo'nalishlarda ish tajribasiga ega bo'lgan shaxs tayinlanadi.
- 2.2. Bo'lim boshlig'i quyidagilarni bilishi va amaliy faoliyatida qo'llay olishi lozim:
 - oliy ta'lim va mehnat munosabatlariga oid asosiy normativ-huquqiy hujjatlarni;
 - universitetning tashkiliy tuzilmasi va ichki boshqaruv tartibini;
 - bitiruvchilar bilan ishlash, ularning bandligi va kasbiy faoliyatini monitoring qilish usullarini;
 - ma'lumotlarni yig'ish, tekshirish, tizimlashtirish va tahlil qilish usullarini;
 - shaxsga doir ma'lumotlar bilan ishlash talablarini;
 - hisobot, tahliliy ma'lumotnoma va xizmat hujjatlarini tayyorlash tartibini;
 - bitiruv hujjatlarini rasmiylashtirish bilan bog'liq universitet ichki jarayonlarini;
 - elektron ma'lumotlar bazalari, elektron jadvallar va Bo'lim faoliyatida foydalaniladigan axborot tizimlari bilan ishlash asoslarini;
 - xizmat yozishmalari va rasmiy ish yuritish qoidalarini.
- 2.3. Bo'lim boshlig'i ma'lumotlarni tahlil qilish, katta hajmdagi axborot bilan ishlash, ish jarayonlarini rejalashtirish va muvofiqlashtirish, muammoli vaziyatlarda asoslangan qarorlar tayyorlash hamda universitetning boshqa tarkibiy bo'linmalari bilan samarali xizmat hamkorligini olib borish ko'nikmalariga ega bo'lishi lozim.

3. ASOSIY VAZIFALARI VA LAVOZIM MAJBURIYATLARI

- 3.1.** Bo'lim faoliyatini Bitiruvchilar bilan ishlash bo'limi to'g'risidagi Nizom, universitetning strategik maqsadlari va tasdiqlangan ish rejalari asosida tashkil etadi, Bo'limning yillik va istiqbolli ish rejalarini ishlab chiqadi hamda ularning bajarilishini ta'minlaydi.
- 3.2.** Bo'lim xodimlari o'rtasida vazifalarni taqsimlaydi, topshiriqlarning bajarilish muddatlari va sifatini nazorat qiladi, amalga oshirilgan ishlar natijalarini tahlil qiladi.
- 3.3.** Universitet bitiruvchilari to'g'risidagi yagona ma'lumotlar bazasini shakllantirish, yuritish va muntazam yangilash ishlarini tashkil etadi. Ma'lumotlarning to'liqligi, dolzarbligi va ishonchliligini ta'minlash bo'yicha zarur choralarini ko'radi.
- 3.4.** Bitiruvchilarning bandligi, ish joyi, kasbiy faoliyati, egallab turgan lavozimi va keyingi ta'lim bosqichlari bo'yicha monitoring ishlarini tashkil etadi. Monitoring natijalarini ta'lim yo'nalishlari, bitiruv yillari va boshqa zarur kesimlarda tahlil qiladi.
- 3.5.** Bitiruvchilar o'rtasida so'rovnomalar o'tkazishni tashkil etadi, so'rovnomalar mazmunini takomillashtiradi, olingan ma'lumotlarning sifatini nazorat qiladi va natijalar asosida tahliliy xulosalar tayyorlaydi.
- 3.6.** Universitet va bitiruvchilar o'rtasida doimiy aloqalarni rivojlantiradi, Bitiruvchilar (Alumni) hamjamiyatini shakllantirish va uning faolligini oshirish bo'yicha ishlarni tashkil etadi.
- 3.7.** Bitiruvchilar ishtirokidagi uchrashuvlar, forumlar, treninglar, networking va boshqa tadbirlarni rejalashtiradi va tashkil etadi. Muvaffaqiyatli bitiruvchilarni universitetning ta'lim, mentorlik va boshqa tashabbuslariga jalb etish bo'yicha takliflar ishlab chiqadi.
- 3.8.** Bitiruvchilarning karyera rivojlanishiga ko'maklashish maqsadida CV tayyorlash, ish suhbatidan o'tish, professional kommunikatsiya, LinkedIn va boshqa zarur ko'nikmalar bo'yicha trening va tadbirlarni tegishli tarkibiy bo'linmalar bilan hamkorlikda tashkil etadi.
- 3.9.** Bitiruvchilarning ish beruvchilari to'g'risidagi ma'lumotlarni shakllantirish, korporativ aloqa ma'lumotlarini tekshirish va tizimlashtirish ishlarini tashkil etadi. Mazkur ma'lumotlardan universitetning tegishli tahliliy va xalqaro baholash jarayonlarida foydalanish uchun belgilangan tartibda taqdim etilishini ta'minlaydi.
- 3.10.** QS Employer Reputation, QS Stars va universitet ishtirok etadigan boshqa tegishli xalqaro baholash jarayonlari uchun bitiruvchilar va ularning ish beruvchilariga oid zarur ma'lumotlarni tayyorlash, tekshirish va umumlashtirish ishlarini tashkil etadi.
- 3.11.** Bitiruvchilarning bandligi, kasbiy rivojlanishi, ish beruvchilari va boshqa asosiy ko'rsatkichlar bo'yicha statistik hamda tahliliy materiallarni tayyorlaydi. Natijalar asosida universitet rahbariyati va Strategik rivojlantirish boshqarmasiga tegishli takliflar kiritadi.
- 3.12.** Bitiruv hujjatlarini rasmiylashtirish jarayonlarini tashkil etadi va muvofiqlashtiradi, bitiruvchilar ro'yxatlari hamda tegishli hujjatlarning o'z vaqtida va to'g'ri tayyorlanishini nazorat qiladi.
- 3.13.** Diplom va diplom ilovalarini rasmiylashtirish bilan bog'liq ma'lumotlar, elektron fayllar, reyestrlar va boshqa tegishli hujjatlarning o'zaro muvofiqligini nazorat qiladi, aniqlangan xatolarni o'z vaqtida bartaraf etish choralari ko'radi.
- 3.14.** Bitiruv hujjatlarini rasmiylashtirish jarayonida universitetning tegishli tarkibiy bo'linmalari hamda vakolati doirasida tashqi tashkilotlar bilan xizmat aloqalarini olib boradi, zarur hujjatlarning belgilangan tartibda tayyorlanishi va taqdim etilishini muvofiqlashtiradi.
- 3.15.** Bitiruvchilar bilan ishlash, bandlik monitoringi va bitiruv hujjatlarini rasmiylashtirish jarayonlarini raqamlashtirish hamda takrorlanuvchi operatsiyalarni avtomatlashtirish

bo'yicha funksional talab va takliflarni ishlab chiqadi, ularni Raqamli texnologiyalar markazi bilan hamkorlikda amalga oshirishda ishtirok etadi.

- 3.16.** Bo'lim faoliyatiga oid elektron ma'lumotlar bazalari, axborot tizimlari va raqamli platformalarning funksional ehtiyojlarini belgilaydi, ulardan foydalanish samaradorligini tahlil qiladi va takomillashtirish bo'yicha takliflar kiritadi.
- 3.17.** Bo'limning oylik, choraklik, yillik va boshqa belgilangan hisobotlarini, tahliliy ma'lumotnomalarini hamda rahbariyat topshiriqlariga muvofiq zarur materiallarni tayyorlashni tashkil etadi va ularning o'z vaqtida taqdim etilishini ta'minlaydi.
- 3.18.** Bitiruvchilar bilan ishlash natijalari asosida aniqlangan muammolar, tendensiyalar va rivojlanish imkoniyatlari yuzasidan universitet rahbariyatiga asoslantirilgan takliflar tayyorlaydi.
- 3.19.** Akademik faoliyat boshqarmasi, ta'lim yo'nalishlari rahbarlari, Loyihalar boshqaruvi va hamkorlikni rivojlantirish bo'limi, Marketing va akademik faoliyatni prognozlash bo'limi, Raqamli texnologiyalar markazi hamda boshqa tegishli bo'linmalar bilan Bo'lim vakolatiga kiruvchi masalalar yuzasidan hamkorlikni tashkil etadi.
- 3.20.** Bo'lim faoliyatida shaxsga doir ma'lumotlarning maxfiyligi, axborot xavfsizligi va xizmat ma'lumotlaridan belgilangan maqsadlarda foydalanish talablariga rioya etilishini ta'minlaydi.
- 3.21.** Bo'lim faoliyatiga oid hujjatlarning belgilangan tartibda yuritilishi, tizimlashtirilishi va saqlanishini tashkil etadi.
- 3.22.** O'z vakolatlari doirasida universitet rahbariyati va Strategik rivojlantirish boshqarmasi tomonidan berilgan topshiriqlarning o'z vaqtida va sifatli bajarilishini ta'minlaydi.

4. HUQUQLARI

Bo'lim boshlig'i o'z lavozim vazifalarini bajarish uchun quyidagi huquqlarga ega:

- 4.1.** Universitetning tarkibiy bo'linmalaridan Bo'lim faoliyatiga taalluqli zarur ma'lumotlar, hujjatlar, statistik ko'rsatkichlar va boshqa axborotlarni belgilangan tartibda so'rash va olish.
- 4.2.** Bitiruvchilar bilan ishlash, ularning bandligini monitoring qilish, Alumni hamjamiyatini rivojlantirish, bitiruv hujjatlarini rasmiylashtirish hamda mazkur jarayonlarni raqamlashtirish bo'yicha takliflarni Strategik rivojlantirish boshqarmasi va universitet rahbariyatiga kiritish.
- 4.3.** Bo'lim vakolatiga kiruvchi masalalar bo'yicha universitetning tarkibiy bo'linmalari bilan ishchi uchrashuvlar va muhokamalarda ishtirok etish, tegishli masalalarni ko'rib chiqish tashabbusi bilan chiqish.
- 4.4.** Bitiruvchilar o'rtasida so'rovnomalar, monitoring va tahliliy o'rganishlarni tashkil etish hamda ularning natijalaridan xizmat faoliyati doirasida foydalanish.
- 4.5.** Bo'lim xodimiga xizmat vazifalari doirasida topshiriqlar berish, ularning bajarilishini nazorat qilish hamda bajarilgan ishlar bo'yicha zarur ma'lumot va hisobotlarni olish.
- 4.6.** Bo'lim faoliyatini takomillashtirish, ish jarayonlarini soddalashtirish, raqamlashtirish va avtomatlashtirish yuzasidan tashabbus va takliflar kiritish.
- 4.7.** O'z vakolatlari doirasida bitiruvchilar, ish beruvchilar, ta'lim muassasalari, davlat organlari va boshqa tashkilotlar bilan belgilangan tartibda xizmat aloqalarini olib borish.
- 4.8.** Universitet rahbariyatining topshirig'iga muvofiq ishchi guruhlar, komissiyalar va boshqa kollegial tuzilmalar faoliyatida ishtirok etish, Bo'lim vakolatiga kiruvchi masalalar bo'yicha xulosa va takliflar taqdim etish.

- 4.9.** Bo'lim faoliyatiga taalluqli ichki hujjatlar, tartiblar, axborot tizimlari va ish jarayonlarini takomillashtirish bo'yicha hujjatlar loyihalarini ishlab chiqish yoki ularni ishlab chiqishda ishtirok etish.
- 4.10.** Lavozim vazifalarini sifatli bajarish uchun zarur tashkiliy, texnik va axborot sharoitlarini yaratish yuzasidan tegishli takliflar kiritish.
- 4.11.** Qonunchilik, universitetning ichki me'yoriy hujjatlari, Bo'lim to'g'risidagi Nizom va mazkur lavozim yo'riqnomasida nazarda tutilgan boshqa huquqlardan foydalanish.

5. MAS'ULIYATI

Bo'lim boshlig'i o'z vakolatlari va lavozim vazifalari doirasida quyidagilar uchun mas'ul hisoblanadi:

- 5.1.** Bo'lim to'g'risidagi Nizom, mazkur lavozim yo'riqnomasi va tasdiqlangan ish rejalarida belgilangan vazifalarning o'z vaqtida va sifatli bajarilishi.
- 5.2.** Bo'lim faoliyatini to'g'ri tashkil etish, xodimlar o'rtasida vazifalarni oqilona taqsimlash hamda ularning ijrosini nazorat qilish.
- 5.3.** Bitiruvchilar to'g'risidagi ma'lumotlar bazasining belgilangan tartibda yuritilishi, ma'lumotlarning imkon qadar to'liq, dolzarb va ishonchli shakllantirilishi.
- 5.4.** Bitiruvchilarning bandligi va kasbiy faoliyati bo'yicha monitoringning o'z vaqtida tashkil etilishi hamda uning natijalari asosida tayyorlanadigan statistik va tahliliy axborotlarning haqqoniyligi.
- 5.5.** Bitiruv hujjatlarini rasmiylashtirish bilan bog'liq Bo'lim vakolatiga kiruvchi jarayonlarning belgilangan tartibda tashkil etilishi, tegishli ma'lumot va hujjatlarning to'g'ri tayyorlanishi hamda jarayon davomida aniqlangan xatolarning o'z vaqtida bartaraf etilishi.
- 5.6.** Bo'lim tomonidan tayyorlanadigan hisobotlar, ma'lumotnomalar, ro'yxatlar va boshqa xizmat hujjatlarining ishonchliligi hamda belgilangan muddatlarda taqdim etilishi.
- 5.7.** Shaxsga doir ma'lumotlar, xizmat axboroti va foydalanish cheklangan boshqa ma'lumotlarning maxfiyligini ta'minlash hamda ulardan belgilangan maqsadlarda foydalanish.
- 5.8.** Bo'limga biriktirilgan elektron ma'lumotlar, reyestrlar va boshqa xizmat hujjatlarining saqlanishi hamda ulardan belgilangan tartibda foydalanilishi.
- 5.9.** Universitet rahbariyati va Strategik rivojlantirish boshqarmasi tomonidan berilgan topshiriqlarning Bo'lim vakolati doirasida o'z vaqtida va sifatli bajarilishi.
- 5.10.** Xizmat vazifalarini bajarmaslik yoki lozim darajada bajarmaslik, vakolatlaridan noto'g'ri foydalanish, noto'g'ri yoki buzib ko'rsatilgan ma'lumot taqdim etish hamda universitetning ichki tartib-qoidalarini buzish holatlari uchun qonunchilik va universitetning ichki hujjatlarida belgilangan tartibda javobgar bo'ladi.

6. XIZMAT DOIRASIDAGI O'ZARO HAMKORLIGI

- 6.1.** Bo'lim boshlig'i o'z faoliyatini Strategik rivojlantirish boshqarmasi boshlig'i bilan bevosita hamkorlikda amalga oshiradi, Bo'lim faoliyati natijalari, mavjud muammolar va rejalashtirilgan ishlar yuzasidan belgilangan tartibda axborot va hisobot taqdim etadi.
- 6.2.** Akademik faoliyat boshqarmasi, ta'lim yo'nalishlari rahbarlari va dekanatlar bilan bitiruvchilar ro'yxatlarini shakllantirish, ma'lumotlarni tekshirish va yangilash, bitiruv hujjatlarini rasmiylashtirish hamda bitiruvchilar monitoringiga oid masalalar bo'yicha hamkorlik qiladi.

- 6.3.** Loyihalar boshqaruvi va hamkorlikni rivojlantirish bo'limi bilan bitiruvchilarning bandligi, ish beruvchilar, vakansiyalar, stajirovkalar, karyera tadbirlari va mehnat bozori bilan bog'liq masalalar yuzasidan axborot almashadi hamda qo'shma ishlarni muvofiqlashtiradi.
- 6.4.** Marketing va akademik faoliyatni prognozlash bo'limi bilan bitiruvchilarning kasbiy faoliyati, bandlik ko'rsatkichlari va boshqa tahliliy ma'lumotlardan universitetning marketing va akademik prognozlash faoliyatida foydalanish masalalari bo'yicha hamkorlik qiladi.
- 6.5.** Raqamli texnologiyalar markazi bilan bitiruvchilar ma'lumotlar bazasi, elektron reyestrlar, axborot tizimlari, raqamli xizmatlar hamda Bo'lim faoliyatidagi jarayonlarni raqamlashtirish va avtomatlashtirish masalalari bo'yicha hamkorlik qiladi.
- 6.6.** Bo'lim vakolatiga kiruvchi masalalar bo'yicha universitetning boshqa tarkibiy bo'linmalari bilan zarur ma'lumot va hujjatlar almashinuvini belgilangan tartibda amalga oshiradi.
- 6.7.** Universitet rahbariyatining topshirig'i yoki berilgan vakolat doirasida davlat organlari, ta'lim muassasalari, ish beruvchilar va boshqa tashkilotlar bilan xizmat aloqalarini olib boradi.
- 6.8.** Xizmat doirasidagi o'zaro hamkorlikda olingan ma'lumotlardan faqat belgilangan maqsadlarda foydalanadi, shaxsga doir va xizmat ma'lumotlarining maxfiyligini ta'minlaydi.

7. LAVOZIM YO'RIQNOMASINI QAYTA KO'RIB CHIQISH TARTIBI

- 7.1.** Mazkur lavozim yo'riqnomasi universitetning tashkiliy tuzilmasi, Bo'limning vazifa va funksiyalari, Bo'lim boshlig'ining vakolatlari yoki mehnat faoliyatiga qo'yiladigan talablar o'zgarganda qayta ko'rib chiqiladi.
- 7.2.** Bo'lim faoliyatiga yangi ish jarayonlari, axborot tizimlari va raqamli texnologiyalar joriy etilishi, shuningdek lavozim vazifalarining sezilarli darajada o'zgarishi mazkur lavozim yo'riqnomasini qayta ko'rib chiqish uchun asos bo'lishi mumkin.
- 7.3.** Lavozim yo'riqnomasiga o'zgartirish va qo'shimchalar universitetda belgilangan tartibda kiritiladi va tasdiqlanadi.

JD-UZ-07

LAVOZIM YO'RIQNOMASI

Bitiruvchilar bilan ishlash bo'limi yetakchi mutaxassisi

1. UMUMIY QOIDALAR

- 1.1.** Mazkur lavoziim yo'riqnomasi Toshkent Kimyo xalqaro universiteti Bitiruvchilar bilan ishlash bo'limi yetakchi mutaxassisining (keyingi o'rinlarda – Yetakchi mutaxassis) lavoziim vazifalari, huquqlari, mas'uliyati, malaka talablari hamda xizmat doirasidagi o'zaro hamkorlik tartibini belgilaydi.
- 1.2.** Yetakchi mutaxassis Bitiruvchilar bilan ishlash bo'limining mutaxassis xodimi hisoblanadi va bevosita Bo'lim boshlig'iga bo'ysunadi.
- 1.3.** Yetakchi mutaxassis universitet rektorining buyrug'i bilan belgilangan tartibda lavoziimga tayinlanadi va lavoziimdan ozod etiladi.
- 1.4.** Yetakchi mutaxassis o'z faoliyatida O'zbekiston Respublikasining amaldagi qonunchiligi, oliy ta'lim sohasiga oid normativ-huquqiy hujjatlar, universitet Ustavi, ichki me'yoriy hujjatlar, rektorning buyruq va farmoyishlari, Bitiruvchilar bilan ishlash bo'limi to'g'risidagi Nizom, Bo'lim boshlig'ining xizmat doirasidagi topshiriqlari hamda mazkur lavoziim yo'riqnomasiga amal qiladi.
- 1.5.** Yetakchi mutaxassis Bo'limning tasdiqlangan ish rejasida belgilangan vazifalarni bajarishda, bitiruvchilar to'g'risidagi ma'lumotlarni yuritish, monitoring qilish, hujjatlarni tayyorlash, Alumni tadbirlarini tashkil etish va boshqa joriy jarayonlarni amalga oshirishda ishtirok etadi.
- 1.6.** Yetakchi mutaxassis vaqtincha ishda bo'lmagan davrda uning vazifalari universitetda belgilangan tartibda boshqa mas'ul xodimga yuklatilishi mumkin.

2. MALAKA TALABLARI

- 2.1.** Yetakchi mutaxassis lavoziimiga oliy ma'lumotga ega, axborot bilan ishlash, hujjatlarni yuritish, tahliliy yoki tashkiliy faoliyat bo'yicha zarur bilim va ko'nikmalarga ega bo'lgan shaxs tayinlanadi.
- 2.2.** Yetakchi mutaxassis quyidagilarni bilishi va amaliy faoliyatida qo'llay olishi lozim:
 - oliy ta'lim sohasiga oid asosiy normativ-huquqiy va universitetning ichki me'yoriy hujjatlarini;
 - bitiruvchilar bilan ishlash va ularning bandligini monitoring qilish tartibini;
 - ma'lumotlarni yig'ish, tekshirish, tizimlashtirish va yangilash usullarini;
 - shaxsga doir ma'lumotlarni muhofaza qilish talablarini;
 - xizmat hujjatlari, ro'yxatlar, ma'lumotnomalar va hisobotlarni tayyorlash tartibini;
 - bitiruv hujjatlarini rasmiylashtirish jarayonining Bo'lim vakolatiga kiruvchi bosqichlarini;
 - elektron jadvallar, ma'lumotlar bazalari va Bo'lim faoliyatida foydalaniladigan axborot tizimlari bilan ishlash asoslarini;
 - xizmat yozishmalari va rasmiy ish yuritish qoidalarini.
- 2.3.** Yetakchi mutaxassis katta hajmdagi ma'lumotlar bilan ishlash, ularni tekshirish va tizimlashtirish, elektron jadvallardan samarali foydalanish, hujjatlarni belgilangan talablar asosida tayyorlash hamda bir vaqtning o'zida bir nechta ish jarayonlarini belgilangan muddatlarda olib borish ko'nikmalariga ega bo'lishi lozim.

3. ASOSIY VAZIFALARI VA LAVOZIM MAJBURIYATLARI

- 3.1.** Bo'limning tasdiqlangan ish rejasi va Bo'lim boshlig'i tomonidan berilgan xizmat topshiriqlarini belgilangan muddatlarda bajaradi.
- 3.2.** Universitet bitiruvchilari to'g'risidagi yagona ma'lumotlar bazasini yuritadi, yangi ma'lumotlarni kiritadi, mavjud ma'lumotlarni yangilaydi hamda aniqlangan xato va nomuvofiqliklarni bartaraf etish choralari ko'radi.
- 3.3.** Bitiruvchilarning shaxsiy, akademik, aloqa va kasbiy faoliyatiga oid ma'lumotlarni belgilangan manbalardan yig'adi, tekshiradi va tizimlashtiradi.
- 3.4.** Bitiruvchilarning bandligi, ish joyi, lavozimi, faoliyat sohasi va keyingi ta'lim bosqichlari bo'yicha monitoring uchun zarur ma'lumotlarni yig'adi va yangilaydi.
- 3.5.** Bitiruvchilar o'rtasida o'tkaziladigan so'rovnomalarni tashkil etishda ishtirok etadi, kelib tushgan javoblarni tekshiradi, noto'g'ri yoki to'liq bo'lmagan ma'lumotlarni aniqlaydi hamda ularni aniqlashtirish bo'yicha ish olib boradi.
- 3.6.** Monitoring va so'rovnomalarning natijalari bo'yicha dastlabki statistik ma'lumotlar, jadvallar va boshqa materiallarni tayyorlaydi hamda Bo'lim boshlig'iga taqdim etadi.
- 3.7.** Bitiruvchilar bilan muntazam aloqani olib boradi, ularning aloqa ma'lumotlarini yangilaydi hamda Bo'lim tomonidan tarqatilishi belgilangan axborot, tadbir va imkoniyatlar to'g'risidagi ma'lumotlarni yetkazadi.
- 3.8.** Alumni uchrashuvlari, forumlar, treninglar, karyera tadbirlari va boshqa tadbirlarni tayyorlash hamda o'tkazish bilan bog'liq tashkiliy ishlarni amalga oshiradi.
- 3.9.** Bitiruvchilarning ish beruvchilari to'g'risidagi ma'lumotlarni yig'adi, tashkilot nomlari va korporativ aloqa ma'lumotlarini tekshiradi, tizimlashtiradi va muntazam yangilab boradi.
- 3.10.** QS Employer Reputation, QS Stars va boshqa tegishli xalqaro baholash jarayonlari uchun Bo'lim vakolatiga kiruvchi bitiruvchilar va ish beruvchilar ma'lumotlarini yig'ish, tekshirish va tayyorlashda ishtirok etadi.
- 3.11.** Bitiruvchilar ro'yxatlari va bitiruv hujjatlarini rasmiylashtirish uchun zarur bo'lgan ma'lumotlar hamda hujjatlarni yig'ish, tekshirish, tizimlashtirish va tayyorlash ishlarini amalga oshiradi.
- 3.12.** Bitiruv hujjatlariga oid elektron reyestrlar, ro'yxatlar va boshqa ishchi ma'lumotlarni yuritadi, ularning o'zaro muvofiqligini tekshiradi hamda aniqlangan nomuvofiqliklar to'g'risida Bo'lim boshlig'iga ma'lum qiladi.
- 3.13.** Diplom va diplom ilovalarini rasmiylashtirish jarayonida tayyorlanadigan elektron ma'lumotlar va tegishli fayllarning belgilangan ro'yxatlar bilan muvofiqligini tekshirishda ishtirok etadi.
- 3.14.** Bitiruv hujjatlarini rasmiylashtirish jarayonida yuzaga keladigan texnik xatolar, noto'g'ri ma'lumotlar va boshqa nomuvofiqliklarni qayd etadi hamda ularni bartaraf etish uchun zarur ma'lumotlarni tayyorlaydi.
- 3.15.** Bo'lim faoliyatiga oid xizmat xatlari, ma'lumotnomalar, ro'yxatlar, jadvallar, hisobotlar va boshqa hujjatlarning loyihalarini tayyorlaydi.
- 3.16.** Bo'lim faoliyatidagi ma'lumotlarni raqamlashtirish, elektron reyestrlarni yuritish va takrorlanuvchi operatsiyalarni avtomatlashtirish bo'yicha ishlarni amalga oshirishda ishtirok etadi.
- 3.17.** Elektron ma'lumotlar bazalari va axborot tizimlaridan foydalanish jarayonida aniqlangan kamchiliklar va funksional ehtiyojlar to'g'risida Bo'lim boshlig'iga takliflar kiritadi.

- 3.18.** Bo'limning oylik, choraklik va yillik hisobotlarini tayyorlash uchun zarur bo'lgan dastlabki ma'lumotlarni yig'adi va tizimlashtiradi.
- 3.19.** Bo'limga kelib tushgan va undan yuboriladigan xizmat hujjatlarini belgilangan tartibda yuritish, tizimlashtirish va saqlash ishlarida ishtirok etadi.
- 3.20.** O'z faoliyati davomida shaxsga doir ma'lumotlar va xizmat axborotining maxfiyligini ta'minlaydi, ulardan faqat xizmat vazifalarini bajarish maqsadida foydalanadi.
- 3.21.** Bo'lim boshlig'iga bajarilgan ishlar, aniqlangan muammolar va qo'shimcha choralar ko'rishni talab qiladigan holatlar to'g'risida o'z vaqtida axborot beradi.
- 3.22.** Universitetning ichki mehnat tartibi, xizmat intizomi, axborot xavfsizligi va boshqa majburiy ichki talablariga rioya qiladi.
- 3.23.** O'z lavozim vakolatlari doirasida Bo'lim boshlig'ining boshqa xizmat topshiriqlarini bajaradi.

4. HUQUQLARI

Yetakchi mutaxassis o'z lavozim vazifalarini bajarish uchun quyidagi huquqlarga ega:

- 4.1.** O'z lavozim vazifalarini bajarish uchun zarur bo'lgan ma'lumotlar, hujjatlar va boshqa axborotlarni Bo'lim boshlig'i orqali yoki belgilangan tartibda universitetning tegishli tarkibiy bo'linmalaridan olish.
- 4.2.** Bitiruvchilar ma'lumotlar bazasi, bandlik monitoringi, so'rovnomalar, Alumni faoliyati, bitiruv hujjatlarini rasmiylashtirish va boshqa ish jarayonlarini takomillashtirish yuzasidan Bo'lim boshlig'iga takliflar kiritish.
- 4.3.** O'ziga yuklatilgan vazifalarni bajarish doirasida bitiruvchilar bilan bog'lanish, ulardan zarur ma'lumotlarni aniqlashtirish hamda belgilangan tartibda so'rovnomalar o'tkazishda ishtirok etish.
- 4.4.** Bo'lim faoliyatida foydalaniladigan ma'lumotlar bazalari, elektron reyestrlar, axborot tizimlari va boshqa xizmat resurslaridan berilgan vakolatlar doirasida foydalanish.
- 4.5.** O'z vazifalarini bajarish jarayonida aniqlangan xatolar, nomuvofiqliklar, takroriy yoki ortiqcha ish jarayonlari hamda boshqa muammolar haqida Bo'lim boshlig'iga axborot berish va ularni bartaraf etish bo'yicha takliflar kiritish.
- 4.6.** Bo'lim boshlig'ining topshirig'iga asosan Bo'lim vakolatiga kiruvchi masalalar bo'yicha ishchi uchrashuvlar, tadbirlar, ishchi guruhlar va boshqa tashkiliy jarayonlarda ishtirok etish.
- 4.7.** Lavozim vazifalarini sifatli bajarish uchun zarur bo'lgan tashkiliy, texnik va axborot sharoitlarini yaxshilash yuzasidan takliflar kiritish.
- 4.8.** Qonunchilik, universitetning ichki me'yoriy hujjatlari, Bo'lim to'g'risidagi Nizom va mazkur lavozim yo'riqnomasida nazarda tutilgan boshqa huquqlardan foydalanish.

5. MAS'ULIYATI

Yetakchi mutaxassis o'z vakolatlari va lavozim vazifalari doirasida quyidagilar uchun mas'ul hisoblanadi:

- 5.1.** Mazkur lavozim yo'riqnomasida belgilangan vazifalar hamda Bo'lim boshlig'i tomonidan berilgan xizmat topshiriqlarining o'z vaqtida va sifatli bajarilishi.
- 5.2.** Bitiruvchilar ma'lumotlar bazasiga kiritiladigan va yangilanadigan ma'lumotlarni belgilangan tartibda tekshirish, to'g'ri kiritish hamda aniqlangan xatolar haqida o'z vaqtida axborot berish.

- 5.3.** Bandlik monitoringi, so'rovnomalar va boshqa o'rganishlar doirasida yig'iladigan ma'lumotlarni to'g'ri qayta ishlash va tizimlashtirish.
- 5.4.** Bitiruv hujjatlarini rasmiylashtirish jarayonida o'ziga biriktirilgan ro'yxatlar, reyestrlar, elektron fayllar va boshqa hujjatlarning to'g'ri tayyorlanishi hamda o'zaro muvofiqligini tekshirish.
- 5.5.** Tayyorlanadigan xizmat xatlari, ma'lumotnomalar, jadvallar, ro'yxatlar, hisobotlar va boshqa hujjatlarda taqdim etiladigan ma'lumotlarning haqqoniyligi.
- 5.6.** O'ziga biriktirilgan elektron va qog'oz shaklidagi xizmat hujjatlarining belgilangan tartibda yuritilishi va saqlanishi.
- 5.7.** Shaxsga doir ma'lumotlar, xizmat axboroti va foydalanish cheklangan boshqa ma'lumotlarning maxfiyligini saqlash hamda ularni uchinchi shaxslarga ruxsatsiz taqdim etmaslik.
- 5.8.** Elektron ma'lumotlar bazalari va axborot tizimlaridan berilgan vakolatlar doirasida to'g'ri foydalanish, login, parol va boshqa kirish ma'lumotlarini uchinchi shaxslarga bermaslik.
- 5.9.** Xizmat vazifalarini bajarmaslik yoki lozim darajada bajarmaslik, noto'g'ri ma'lumot kiritish yoki taqdim etish, maxfiy axborotni oshkor qilish hamda universitetning ichki tartib-qoidalarini buzish holatlari uchun qonunchilik va universitetning ichki hujjatlarida belgilangan tartibda javobgar bo'ladi.

6. XIZMAT DOIRASIDAGI O'ZARO HAMKORLIGI

- 6.1.** Yetakchi mutaxassis o'z faoliyatini Bo'lim boshlig'ining rahbarligi ostida amalga oshiradi, bajarilgan ishlar, aniqlangan muammolar va qo'shimcha choralar ko'rishni talab qiladigan masalalar yuzasidan unga muntazam axborot taqdim etadi.
- 6.2.** Bo'lim boshlig'ining topshirig'iga asosan Akademik faoliyat boshqarmasi, ta'lim yo'nalishlari rahbarlari va dekanatlar bilan bitiruvchilar ma'lumotlarini yig'ish, tekshirish va yangilash, bitiruvchilar ro'yxatlarini shakllantirish hamda bitiruv hujjatlarini rasmiylashtirish bilan bog'liq masalalar bo'yicha hamkorlik qiladi.
- 6.3.** Loyihalar boshqaruvi va hamkorlikni rivojlantirish bo'limi bilan bitiruvchilarning bandligi, ish beruvchilar, vakansiyalar, stajirovkalar va karyera tadbirlariga oid zarur ma'lumotlarni almashishda ishtirok etadi.
- 6.4.** Marketing va akademik faoliyatni prognozlash bo'limi bilan Bo'lim vakolatiga kiruvchi bitiruvchilar va ularning kasbiy faoliyatiga oid ma'lumotlarni tayyorlash va almashish masalalari bo'yicha hamkorlik qiladi.
- 6.5.** Raqamli texnologiyalar markazi bilan ma'lumotlar bazalari, elektron reyestrlar va Bo'lim foydalanadigan axborot tizimlari bilan bog'liq amaliy va texnik masalalarni hal etishda ishtirok etadi.
- 6.6.** Bo'lim boshlig'ining topshirig'iga asosan universitetning boshqa tarkibiy bo'linmalari bilan o'z lavozim vazifalarini bajarish uchun zarur bo'lgan ma'lumot va hujjatlar almashinuvini amalga oshiradi.
- 6.7.** Tashqi tashkilotlar, ish beruvchilar va boshqa manfaatdor tomonlar bilan xizmat aloqalarini Bo'lim boshlig'ining topshirig'i hamda berilgan vakolat doirasida olib boradi.
- 6.8.** Xizmat doirasidagi o'zaro hamkorlik jarayonida olingan ma'lumotlardan faqat xizmat vazifalarini bajarish maqsadida foydalanadi hamda shaxsga doir va xizmat ma'lumotlarining maxfiyligini ta'minlaydi.

7. LAVOZIM YO'RIQNOMASINI QAYTA KO'RIB CHIQISH TARTIBI

- 7.1.** Mazkur lavozim yo'riqnomasi universitetning tashkiliy tuzilmasi, Bo'limning vazifa va funksiyalari, Yetakchi mutaxassisning lavozim vazifalari yoki mehnat faoliyatiga qo'yiladigan talablar o'zgarganda qayta ko'rib chiqiladi.
- 7.2.** Bo'lim faoliyatiga yangi ish jarayonlari, axborot tizimlari va raqamli texnologiyalar joriy etilishi, shuningdek lavozim vazifalarining sezilarli darajada o'zgarishi mazkur lavozim yo'riqnomasini qayta ko'rib chiqish uchun asos bo'lishi mumkin.
- 7.3.** Lavozim yo'riqnomasiga o'zgartirish va qo'shimchalar universitetda belgilangan tartibda kiritiladi va tasdiqlanadi.

JD-UZ-08**LAVOZIM YO'RIQNOMASI**
Qabul komissiyasi mas'ul kotibi**1. UMUMIY QOIDALAR**

- 1.1.** Mazkur lavozim yo'riqnomasi Toshkent Kimyo xalqaro universiteti (keyingi o'rinlarda – Universitet) Qabul komissiyasi mas'ul kotibining (keyingi o'rinlarda – Mas'ul kotib) vazifalari, huquqlari, mas'uliyati, malaka talablari hamda xizmat doirasidagi o'zaro hamkorlik tartibini belgilaydi.
- 1.2.** Mas'ul kotib Universitet rektorining Qabul komissiyasini tashkil etish to'g'risidagi buyrug'i bilan belgilanadi. Uning vakolat muddati, vazifalarini bajarish shartlari va almashtirilishi tegishli buyruq bilan rasmiylashtiriladi.
- 1.3.** Mas'ul kotib Qabul komissiyasi raisiga bo'ysunadi va hisobdor bo'ladi. Joriy tashkiliy ishlarni komissiya raisining o'rinbosari bilan hamkorlikda amalga oshiradi.
- 1.4.** Mas'ul kotib o'z faoliyatida amaldagi qonunchilik, Universitet Ustavi, ichki tartib-qoidalar, rektorning buyruq va farmoyishlari, Qabul komissiyasi qarorlari hamda mazkur yo'riqnomaga amal qiladi. Qabul, magistraturaga qabul, ikkinchi va undan keyingi oliy ta'limga qabul, o'qishni ko'chirish, ko'chirib tiklash va qayta tiklash tartibini belgilovchi Universitet nizomi keyingi o'rinlarda Qabul nizomi deb yuritiladi.
- 1.5.** Mas'ul kotib Toshkent kampusi, Samarqand va Namangan filiallarida bakalavriat, magistratura, ikkinchi va undan keyingi oliy ta'limga qabul, shuningdek o'qishni ko'chirish, ko'chirib tiklash va qayta tiklash jarayonlari bo'yicha komissiya ishini tashkiliy jihatdan muvofiqlashtiradi.
- 1.6.** Mas'ul kotib hujjatlar aylanishini tashkil etadi, komissiya faoliyatiga oid materiallarni umumlashtiradi va qarorlar ijrosini kuzatib boradi. Qabul qilish, rad etish, baholash va apellatsiyalar bo'yicha qarorlar Qabul nizomida belgilangan vakolatli organlar tomonidan qabul qilinadi.
- 1.7.** Mas'ul kotib vaqtincha ishda bo'lmagan davrda uning vazifalari Universitetda belgilangan tartibda boshqa mas'ul xodimga yuklatiladi. Hujjatlar, bajarilmagan topshiriqlar va foydalanish uchun berilgan xizmat resurslari belgilangan tartibda topshiriladi.

2. MALAKA TALABLARI

- 2.1.** Mas'ul kotib oliy ma'lumotga, tashkiliy-boshqaruv ishlari, hujjatlar bilan ishlash hamda oliy ta'lim yoki tegishli sohada amaliy tajribaga ega bo'lishi lozim.
- 2.2.** Mas'ul kotib Qabul nizomini, qabulni tashkil etish to'g'risidagi buyruqlarni, shaxsga doir ma'lumotlarni himoya qilish, murojaatlar bilan ishlash va hujjatlarni saqlash talablarini bilishi hamda amaliyotda qo'llay olishi lozim.
- 2.3.** Mas'ul kotib ish jarayonlarini rejalashtirish, xodimlar va bo'linmalar faoliyatini muvofiqlashtirish, elektron qabul tizimlari va jadvallar bilan ishlash, bayonnoma va hisobotlar tayyorlash, axborotni tekshirish hamda abituriyentlar bilan xizmat odobiga rioya etgan holda muloqot qilish ko'nikmalariga ega bo'lishi lozim.

3. ASOSIY VAZIFALARI VA LAVOZIM MAJBURIYATLARI

- 3.1.** Qabul komissiyasining ish rejasini, tashkiliy tadbirlar jadvalini va vazifalar taqsimoti bo'yicha takliflarni tayyorlaydi, komissiya raisiga kiritadi hamda tasdiqlangan tadbirlarning bajarilishini muvofiqlashtiradi.
- 3.2.** Qabul komissiyasi a'zolari, mas'ul kotib o'rinbosarlari, filiallar mas'ul kotiblari, texnik va maslahatchi xodimlar o'rtasida qabulga oid ma'lumot almashinuvini yo'lga qo'yadi, belgilangan vazifalar ijrosi haqida axborot oladi.
- 3.3.** Samarqand va Namangan filiallaridan qabul, o'qishni ko'chirish, ko'chirib tiklash va qayta tiklash bo'yicha materiallar hamda hisobotlarni yig'adi, ularning to'liqligini tekshiradi va markaziy Qabul komissiyasida ko'rib chiqish uchun umumlashtiradi.
- 3.4.** Ariza va hujjatlarni belgilangan muddatlarda elektron yoki qog'oz shaklida qabul qilish, ro'yxatga olish va tegishli mas'ullarga taqsimlash ishlarini tashkil etadi. admission.kiut.uz va masters.kiut.uz tizimlari orqali kelib tushgan arizalarning ko'rib chiqilish holatini kuzatib boradi.
- 3.5.** Taqdim etilgan hujjatlarning to'liqligi, haqiqiyliigi va talablarga muvofiqligi tekshirilishini muvofiqlashtiradi. Kamchilik yoki shubhali ma'lumot aniqlanganda, zarur materiallarni vakolatli komissiyaga kiritadi va qabul qilingan qarorga muvofiq abituriyentni xabardor qilishni tashkil etadi.
- 3.6.** Abituriyentga hujjatlar qabul qilinganligi, aniqlangan kamchiliklar, qabul natijalari yoki rad etish sabablari haqidagi xabarnomalar shaxsiy kabinet, elektron pochta yoki SMS orqali belgilangan tartibda yetkazilishini nazorat qiladi.
- 3.7.** Universitetga shaxsan murojaat qilgan abituriyentlar va ularning ota-onalariga axborot berish, murojaatlarni tegishli mas'ullarga yo'naltirish va qulay xizmat ko'rsatish sharoitlarini yaratish bo'yicha bo'linmalar ishini muvofiqlashtiradi.
- 3.8.** Jamoatchilik bilan aloqalar bo'limiga qabul tartibi, muddatlari, ta'lim dasturlari va natijalar bo'yicha tasdiqlangan ma'lumotlarni taqdim etadi. Maslahatchilar va Call-markaz xodimlari uchun yagona, dolzarb tushuntirish materiallarini tayyorlashda hamkorlik qiladi.
- 3.9.** Ta'lim yo'nalishlari rahbarlari, kafedralar va imtihon komissiyalari bilan kirish sinovlari, suhbatlar hamda grant imtihonlarining tashkiliy tayyorgarligini muvofiqlashtiradi. Tasdiqlangan sana, vaqt va joyning abituriyent shaxsiy kabinetida aks ettirilishini kuzatadi; grant imtihoniga faqat talabalikka tavsiya etilgan abituriyentlar ro'yxati berilishini ta'minlaydi.
- 3.10.** Imtihon va suhbatlarning audio hamda videoyozuvga olinishi va yozuvlarning belgilangan tartibda saqlanishini tegishli mas'ullar bilan muvofiqlashtiradi. Texnik uzilish yoki boshqa favqulodda holat yuz bersa, komissiya raisini xabardor qiladi va komissiya qarori asosida o'zgartirilgan jadval abituriyentlarga yetkazilishini tashkil etadi.
- 3.11.** Qabul komissiyasi majlislarini tayyorlaydi, kun tartibi va ko'rib chiqiladigan materiallarni jamlaydi, a'zolari majlis haqida xabardor qiladi. A'zolar ishtirokini qayd etadi va majlis vakolatli bo'lishi uchun kamida uchdan ikki qism a'zo qatnashishi talabiga rioya etilishini tekshiradi.
- 3.12.** Majlis bayonnomalarini yuritadi, ochiq ovoz berish natijalari va qabul qilingan qarorlarni aniq qayd etadi. Ovozlar teng bo'lganda raisning hal qiluvchi ovozi bayonnomada aks ettiriladi. Bayonnomalarni komissiya raisi bilan birgalikda imzolaydi, ro'yxatga oladi va saqlaydi.

- 3.13.** Imtihon va suhbat komissiyalaridan baholash hujjatlari hamda natijalarni qabul qilib, ularning to'liq rasmiylashtirilganligini tekshiradi. Tafovutlarni tegishli komissiyaga aniqlashtirish uchun yuboradi, natijalarni Qabul komissiyasida ko'rib chiqish uchun umumlashtiradi.
- 3.14.** Qabul komissiyasi xulosalari asosida talabalikka tavsiya etilganlar ro'yxatlari, qabul qilish va o'qishni ko'chirish, ko'chirib tiklash yoki qayta tiklash bo'yicha buyruq loyihalari hamda ilova hujjatlarining tayyorlanishini tashkil etadi va rektorga belgilangan tartibda kiritadi.
- 3.15.** Magistraturaga qabul hamda o'qishni ko'chirish, ko'chirib tiklash va qayta tiklash bo'yicha mas'ul kotib o'rinbosarlari bilan hujjatlarni ko'rib chiqishga tayyorlaydi. Akademik xulosalar, shaxsiy yig'majildlar va boshqa zarur materiallarning vakolatli bo'linmalardan o'z vaqtida olinishini muvofiqlashtiradi.
- 3.16.** Xalqaro integratsiya va transformatsiya boshqarmasi bilan xorijiy fuqarolar va fuqaroligi bo'lmagan shaxslarning hujjatlarini qabul qilish, tegishli talablar bo'yicha tekshirishga yo'naltirish hamda Qabul komissiyasiga taqdim etish ishlarini muvofiqlashtiradi.
- 3.17.** Apellatsiya arizalarini ro'yxatga olish va mustaqil Apellatsiya komissiyasiga tegishli materiallar bilan yuborishni tashkil etadi. Qabul nizomida ariza berish uchun belgilangan 3 ish kuni va uni ko'rib chiqish uchun belgilangan 10 ish kunlik muddatlar hisobini yuritadi; qaror va xabarnomalarning murojaat etuvchiga yetkazilishini muvofiqlashtiradi.
- 3.18.** Buxgalteriya bilan talabalikka tavsiya etilgan abituriyentlar bo'yicha ma'lumot almashadi, shartnoma blankalarini tayyorlash va berish uchun zarur ro'yxatlarni taqdim etadi. Qabulni rasmiylashtirishda shartnoma va to'lov talablarining bajarilganligi haqidagi ma'lumotlarni vakolatli bo'linmalardan oladi.
- 3.19.** Qabul komissiyasi ehtiyojidan kelib chiqib texnik va maslahatchi xodimlar (volontyorlar) tarkibini o'zgartirish yoki to'ldirish bo'yicha takliflar kiritadi. Bosh buxgalter bilan birgalikda mas'ul va maslahatchi xodimlarni moddiy rag'batlantirish hamda qo'shimcha ish haqi belgilash yuzasidan takliflar tayyorlaydi.
- 3.20.** Qabul uchun zarur texnika, jihozlar, kanselyariya buyumlari va xizmat sharoitlariga bo'lgan ehtiyojni umumlashtirib, tegishli bo'linmalarga taqdim etadi. Axborot tizimlaridagi xatolik va uzilishlar haqida Raqamli texnologiyalar markaziga tezkor axborot beradi.
- 3.21.** Qabulning borishi, murojaatlar, ko'rib chiqilgan hujjatlar, imtihon natijalari va mavjud muammolar bo'yicha tezkor ma'lumotlar hamda yakuniy hisobotni tayyorlaydi. Aniqlangan kamchiliklarni bartaraf etish va keyingi qabul jarayonini yaxshilash bo'yicha takliflarni komissiya raisiga kiritadi.
- 3.22.** Qabulga oid arizalar, bayonnomalar, ro'yxatlar, yozishmalar va elektron hujjatlarni tizimlashtiradi. Arxiv uchun mas'ul bo'linma bilan ularning belgilangan muddatlarda saqlanishini va qabul yakunida hujjatlarning topshirilishini tashkil etadi.
- 3.23.** Shaxsga doir ma'lumotlardan faqat xizmat maqsadlarida va berilgan vakolat doirasida foydalanadi, ularning maxfiyligini ta'minlaydi. Hujjatlar va ma'lumotlarni ruxsatsiz o'zgartirish, tarqatish yoki uchinchi shaxslarga berishga yo'l qo'ymaydi.
- 3.24.** Qabul jarayonida xolislik, teng imkoniyatlar va xizmat odobiga rioya qiladi, abituriyentlardan pul, sovg'a yoki boshqa manfaatlarni qabul qilmaydi. Manfaatlar to'qnashuvi yuzaga kelganda bu haqda komissiya raisiga xabar beradi va tegishli masalani ko'rib chiqishda ishtirok etishdan o'zini chetlatadi.

4. HUQUQLARI

Mas'ul kotib o'z vazifalarini bajarish uchun quyidagi huquqlarga ega:

- 4.1.** Universitet bo'linmalari, filiallar va qabul jarayoniga jalb etilgan mas'ullardan zarur hujjatlar, ma'lumotlar hamda hisobotlarni belgilangan tartibda so'rash va olish.
- 4.2.** Tasdiqlangan vazifalar taqsimoti doirasida kotibiyat, texnik va maslahatchi xodimlar ishini muvofiqlashtirish, tashkiliy topshiriqlar berish va ularning bajarilishi haqida axborot olish.
- 4.3.** Hujjatlardagi kamchilik va tafovutlarni aniqlashtirishni so'rash, zarur tekshiruv yoki qo'shimcha ma'lumot olish yuzasidan Qabul komissiyasiga taklif kiritish.
- 4.4.** Qabul komissiyasi majlisi kun tartibiga masala kiritish, ish jarayonlari, elektron platformalar va abituriyentlarga xizmat ko'rsatishni yaxshilash bo'yicha takliflar berish.
- 4.5.** Texnik va maslahatchi xodimlar tarkibini o'zgartirish, mutaxassislarni jalb etish, moddiy-texnik ta'minot va xodimlarni rag'batlantirish bo'yicha takliflarni belgilangan tartibda kiritish.
- 4.6.** Vazifalarini bajarish uchun zarur axborot tizimlari, elektron reyestrlar va xizmat hujjatlaridan berilgan kirish huquqlari doirasida foydalanish.
- 4.7.** Qabul komissiyasi raisining topshirig'i bilan yig'ilish va ishchi muhokamalarda ishtirok etish, o'z vakolati doirasida komissiya faoliyatiga oid tushuntirishlar berish.
- 4.8.** Vazifalarini bajarishga to'sqinlik qilayotgan holatlar, qonunbuzilish alomatlari yoki manfaatlar to'qnashuvi haqida komissiya raisiga axborot kiritish hamda tegishli choralar ko'rilishini so'rash.

5. MAS'ULIYATI

Mas'ul kotib o'z vakolatlari va vazifalari doirasida quyidagilar uchun mas'ul hisoblanadi:

- 5.1.** Qabul nizomi, rektor buyruqlari, Qabul komissiyasi qarorlari va mazkur yo'riqnomada o'ziga yuklatilgan vazifalarning o'z vaqtida hamda sifatli bajarilishi.
- 5.2.** Qabul komissiyasi majlislari, bayonnomalari, ro'yxatlari va rektorga kiritiladigan materiallarning to'g'ri hamda to'liq rasmiylashtirilishi.
- 5.3.** Arizalar va hujjatlarning ro'yxatga olinishi, mas'ullarga o'z vaqtida yetkazilishi, ularning ko'rib chiqilish holati va xabarnomalar yuborilishining nazorat qilinishi.
- 5.4.** Tayyorlangan statistik ma'lumotlar, umumlashtirilgan natijalar va hisobotlarning ishonchliligi hamda belgilangan muddatlarda taqdim etilishi.
- 5.5.** O'ziga topshirilgan qog'oz va elektron hujjatlarning but saqlanishi, shaxsga doir ma'lumotlar va foydalanish cheklangan axborotning maxfiyligi.
- 5.6.** Apellatsiyalarni vakolatli komissiyaga o'z vaqtida yuborish, tegishli hujjatlarni taqdim etish va ko'rib chiqish muddatlari haqidagi ma'lumotlarni to'g'ri yuritish.
- 5.7.** Xolislik va xizmat odobi talablariga rioya etilishi, manfaatlar to'qnashuvi va aniqlangan qoidabuzarliklar haqida o'z vaqtida xabar berilishi.
- 5.8.** Xizmat vazifalarini bajarmaslik yoki lozim darajada bajarmaslik, vakolatidan chetga chiqish, natijalarni buzib ko'rsatish, hujjatlarni yo'qotish yoki maxfiy axborotni oshkor etish uchun amaldagi qonunchilik va Universitet ichki hujjatlarida belgilangan tartibda javobgar bo'ladi.

6. XIZMAT DOIRASIDAGI O'ZARO HAMKORLIGI

- 6.1. Qabul komissiyasi raisi va uning o'rinbosari bilan ish rejasi, majlislar, qarorlar ijrosi, muammoli masalalar hamda qabulning yakuniy natijalari bo'yicha hamkorlik qiladi va hisobot beradi.
- 6.2. Filiallar bo'yicha komissiya raisi o'rinbosarlari va mas'ul kotiblar bilan yagona ish tartibi, hujjatlar almashinuvi va hisobotlarni umumlashtirishni muvofiqlashtiradi.
- 6.3. Magistraturaga qabul va o'qishni ko'chirish jarayonlari bo'yicha mas'ul kotib o'rinbosarlari, Akademik faoliyat boshqarmasi, ta'lim yo'nalishlari rahbarlari va kafedralar bilan arizalar, akademik xulosalar hamda imtihon hujjatlari yuzasidan hamkorlik qiladi.
- 6.4. Raqamli texnologiyalar markazi bilan elektron arizalar, ma'lumotlar bazasi, shaxsiy kabinetlar, Call-markaz va yozuv vositalarining ishlashi bo'yicha hamkorlik qiladi. Texnik ta'minot va nosozliklarni bartaraf etish tegishli texnik mas'ullar tomonidan amalga oshiriladi.
- 6.5. Jamoatchilik bilan aloqalar bo'limi bilan rasmiy axborot va maslahat materiallari, Xalqaro integratsiya va transformatsiya boshqarmasi bilan xorijiy abituriyentlar hujjatlari bo'yicha ma'lumot almashadi.
- 6.6. Buxgalteriya, Texnik foydalanish va xo'jalik bo'limi hamda arxiv uchun mas'ul bo'linma bilan tegishincha shartnomalar va to'lov ma'lumotlari, qabulning moddiy-texnik ehtiyojlari hamda hujjatlarni saqlash va topshirish masalalarida hamkorlik qiladi.
- 6.7. Apellatsiya komissiyasiga murojaatlar, baholash hujjatlari, bayonnomalar va so'ralgan boshqa materiallarni belgilangan tartibda taqdim etadi. Apellatsiyani mazmunan ko'rib chiqish va u bo'yicha qaror qabul qilish mustaqil Apellatsiya komissiyasi vakolatiga kiradi.

7. LAVOZIM YO'RIQNOMASINI QAYTA KO'RIB CHIQISH TARTIBI

- 7.1. Mazkur yo'riqnoma Qabul nizomi, qabulni tashkil etish tartibi, komissiya tuzilmasi yoki Mas'ul kotib vakolatlari o'zgarganda qayta ko'rib chiqiladi.
- 7.2. Har bir qabul mavsumi oldidan yo'riqnomaning tegishli o'quv yili uchun qabulni tashkil etish to'g'risidagi buyruqqa muvofiqligi ko'rib chiqiladi. Zarur o'zgartirishlar manfaatdor bo'linmalar bilan kelishilib, rektor tomonidan belgilangan tartibda tasdiqlanadi.
- 7.3. Mas'ul kotib mazkur yo'riqnoma va unga kiritilgan o'zgartirishlar bilan imzo qo'ydirilgan holda tanishtiriladi.

KELISHILDI

Katalogning o'zbekcha qismidagi barcha sakkiz lavoziim yo'riqnomasi (01–08) bo'yicha.

Lavoziim	F.I.Sh.	Imzo
Strategik rivojlantirish va raqamlashtirish bo'yicha prorektor	U. Vosiqov	_____
Kadrlar bo'limi boshlig'i	F. Sulaymonov	_____
Yuriskonsult	B. Hakimjonov	_____