

TASDIQLAYMAN
Xalqaro Nordik Universiteti
Rektori Sh.I. Mustafakulov



2022-yil 26-sentabr



Xalqaro Nordik Universiteti Kengashining 2022-yil 26-sentyabrdagi
1-son yig'ilish bayonnomasi 3-ilova bilan tasdiqlangan

XALQARO NORDIK UNIVERSITETI
KENGASHI TO'G'RISIDA
NIZOM

Toshkent-2022

XALQARO NORDIK UNIVERSITETI KENGASHI TO'G'RIDA NIZOM

I. UMUMIY QOIDALAR

1.1. Ushbu Nizom universitet Kengashi faoliyati (ishni rejalashtirish, muhokama masalalarini tayyorlash, yig'ilish o'tkazish va qaror qabul qilish, qarorlarning bajarilishi ustidan nazorat, ish yuritish va shu kabilar) tartibini belgilaydi.

1.2. Universitet Kengashi (bundan keyin – Kengash) universitetning doimiy faoliyat yurituvchi oliy kollegial organi hisoblanadi.

1.3. Kengash O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlari, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining farmon, qaror va farmoyishlari, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari, Oliy va o'rta maxsus ta'lim vazirligining hay'at qaror va buyruqlari, Oliy ta'lim to'g'risidagi Nizom, Xalqaro Nordik universiteti Ustavi va ushbu Nizom asosida faoliyat yuritadi.

1.4. Kengash o'z faoliyatini qonuniylik, oshkoralik, mustaqillik, erkin fikr, kollegial va individuallikning uyg'unligi, jamoa fikrini hisobga olish prinsiplari asosida amalga oshiradi.

1.5. Mazkur Nizomga o'zgartish va qo'shimchalar Kengash qarori bilan kiritilishi mumkin.

II. KENGASH VAKOLATLARI VA ASOSIY VAZIFALARI

2.1. Kengash Universitet faoliyatiga oid asosiy yo'nalishlar bo'yicha ish olib boradi.

Jumladan:

- ta'lim tizimining barcha sohalari uchun malakali pedagog va mutaxassis kadrlar tayyorlash bo'yicha o'quv, metodik, ilmiy va boshqa faoliyatlarni samarali tashkil etish;

- shaxsning intellektual, madaniy va ma'naviy-axloqiy ehtiyojlarini pedagogik ta'lim olish orqali, davlat va jamiyatning oliy pedagogik ma'lumotli, malakali mutaxassislar va oliy malakali ilmiy-pedagogik kadrlarga bo'lgan ehtiyojini qondirish;

- ilmiy va ilmiy-pedagogik kadrlar tayyorlash, fundamental va ilmiy tadqiqotlarni amalga oshirish;

- universitetda normativ-huquqiy hujjatlar, joriy va davlat dasturlari, yillik rejarlar, OO'MTV hay'ati qarorlari va buyruqlari hamda ta'sischi kengashi topshiriqlarini tegishlilik bo'yicha bajarish;

- ta'lim sifatini nazorat qiladi, dastur davomida kadrlar tayyorlashni yo'lga qo'yish yoki to'xtatish bilan bog'liq masalalar bo'yicha qarorlar qabul qilish;

- ijro intizomini mustahkamlash, lavozim (xizmat) vazifalarining o'z vaqtida va sifatli bajarilishini ta'minlashda universitet rahbarlari va xodimlarining shaxsiy javobgarligini kuchaytirish;

- pedagog kadrlarni qayta tayyorlash va ularning malakasini oshirish;

- ma'naviy-ma'rifiy, o'quv-uslubiy, tarbiya va ilmiy tadqiqot ishlariga oid tegishli normativ-huquqiy hujjatlar asosida amalga oshirilishi zarur bo'lgan chora-tadbirlarni ishlab chiqish va bajarilishini ta'minlash;

- rektor, prorektorlar, fakultet dekanlari, kafedra mudirlari, departament va markaz boshliqlarining universitet zimmasiga yuklatilgan vazifalarni amalga oshirish yuzasidan hisobotlarni eshitish;

- prorektorlar, universitet departamentlari va markazlari, fakultet va kafedralar faoliyati yuzasidan vakolatlarini ko'rib chiqish;

- O'zbekiston Respublikasi mehnat qonunchiligida belgilangan hamda universitet tomonidan tasdiqlangan Nizomga muvofiq vakant lavozimlarga nomzodlarni ko'rib chiqish;

- O'zbekiston Respublikasi Oliy attestatsiya komissiyasiga professor, dotsent ilmiy unvonlariga tavsiya qilish kabi masalalarni hal qiladi.

Kengash universitet vakolatiga taalluqli, uning hayoti bilan bog'liq bo'lgan kollegial muhokama talab qilinadigan boshqa masalalarni ko'rishga haqli.

III. KENGASH TARKIBI

3.1. Kengash tarkibi universitet Kengash qaroriga asosan rektor buyrug'i bilan tasdiqlanadi.

3.2. Rektor, prorektorlar, fakultet dekanlari, departament rahbarlari lavozimiga ko'ra Kengash tarkibiga kiradi.

3.3. Kengash yig'ilishida kafedra mudirlari, tarkibiy bo'linma rahbarlari, professor-o'qituvchilar orasidan Kengash a'zolariga nomzodlar ko'rib chiqiladi, ovoz berish yo'li bilan saylanadi va rektor buyrug'i bilan tasdiqlanadi.

3.4. Kengash tarkibiga boshqa manfaatdor idoralar vakillari, uzluksiz ta'lim tizimi muammolari bilan shug'ullanadigan taniqli olim va mutaxassislar kiritilishi mumkin.

3.5. Kengash raisi

3.5.1. Universitet rektori Kengash raisi sanaladi¹.

3.5.2 Kengash Raisining huquqlari:

- Kengash tarkibiga universitet xodimlar tarkibida o'zgarishlar bilan bog'liq o'zgartishlar kiritish;

- zaruratga ko'ra navbatdan tashqari yig'ilish chaqirish;

- zarur hollarda Kengashga yopiq majlis o'tkazish haqida taklif kiritish;

- o'z vazifasini talab darajasida bajarmagan Kengash a'zolariga nisbatan intizomiy choralar ko'rishga haqli.

3.5.3. Kengash Raisining majburiyatlari:

- Kengash ishiga umumiy rahbarlikni amalga oshiradi;

- Kengashning yillik ish rejasi, qarorlarini tasdiqlaydi;

- Kengash yig'ilishlariga raislik qiladi;

- Kengash qarorlari ijrosi ustidan umumiy nazorat olib boradi.

¹ Ta'sischilar kengashi qarori bilan prorektorga yuklatilishi mumkin.

3.6. Kengash kotibi

3.6.1. Kengash kotibi universitet shtat birligi asosida rektor tomonidan ishga qabul qilinadi.

3.6.2. Kengash kotibi Kengash a'zolari kabi huquq va majburiyatlarga ega.

3.6.3. Kengash kotibining vazifalari:

- Kengashning yillik ish rejasini tuzish;
- Kengash yig'ilishini tayyorlash, kun tartibiga kiritilgan masalalar bo'yicha materiallarni to'plash;
- Kengash yig'ilishi boshlanishidan oldin qatnashchilarni ro'yxatga olish, Kengash raisiga Kengash a'zolari va taklif etilganlarning ishtiroki haqida axborot berish;
- Kengash yig'ilishi bayonnomalarini yuritish;
- o'quv yili yakunlariga ko'ra Kengash ish rejasining bajarilishi bo'yicha hisobot tayyorlash.

3.7. Kengash a'zosining huquq va majburiyatlari

Kengash a'zosi:

- Kengash kun tartibiga masalalarni kiritish bo'yicha taklif berish;
- Kengash yig'ilishida muhokama qilinayotgan masalalar yuzasidan fikr bildirish, taklif kiritish;
- Kengash tomonidan tuziladigan komissiya, ishchi guruh va shu kabilarga saylash va saylanish;
- Kengash qabul qilayotgan qarorlarga munosabat bildirish, takliflar berish;
- Kengash a'zoriga saylash va uning tarkibidan chiqarish haqida taklif kiritish;
- Kengash raisiga navbatdan tashqari yig'ilish chaqirish haqida taklif kiritishga haqli.

Kengash a'zosi:

- Kengash qaror loyihalarini belilangan muddatdan kech qoldirmay topshirishi;
- Kengash yig'ilishidan kamida 10 daqiqa oldin hozir bo'lishi;
- kun tartibidagi masalalar yuzasidan fikr bildirishga tayyor bo'lishi;
- Kengash qarorlarini joylarda (fakultet, kafedra, departament va shu kabilar) targ'ib qilishi;
- Kengash qarorlari ijrosini ta'minlashda shaxsan ishtirok etishi, bu borada boshqalarga o'rnak bo'lishi lozim.

IV. KENGASH ISHINI REJALASHTIRISH VA TASHKIL ETISH

4.1. Kengash rejasini ishlab chiqish va tasdiqlash

4.1.1. Kengash ish rejaları universitet ish rejalarini inobatga olgan holda bir o'quv yili uchun tuziladi hamda Kengash muhokamasidan so'ng Kengash raisi tomonidan tasdiqlanadi.

4.1.2. Kengash ishini rejalashtirish universitet faoliyatini rejalashtirishning umumiy prinsip va talablariga muvofiq amalga oshiriladi.

4.1.3. Rejada Kengash muhokamasiga kiritilayotgan masalalarning aniq mazmuni, ularni ko'rib chiqish muddati, masalalarni tayyorlash uchun mas'ullar (Kengash a'zolari va boshqalar), Kengash yig'ilishi qaror loyihasi va boshqa materiallarni ishlab chiqish uchun mas'ul bo'lgan universitet tarkibiy tuzilmalari va xodimlari ko'rsatiladi.

4.2. Kengash ish rejasini tuzish

4.2.1. Prorektorlar, fakultet dekanlari, kafedra va departament boshliqlari, boshqa manfaatdor vakillar Kengash ish rejasi loyihasiga masalalarni kiritish uchun o'z takliflarini har yili **1 iyungacha** Kengash kotibiga belgilangan shaklda taqdim etadi.

4.2.2. Kengash kotibi taqdim etilgan taklif va mulohazalarni umumlashtiradi, reja loyihasini tayyorlaydi, prorektorlar bilan kelishilgan holda har o'quv yilining **15 iyunigacha** Kengash raisiga taqdim etadi.

Kengash raisining ko'rsatmalari asosida qayta ishlangan ish reja loyihasi Kengashning yangi o'quv yilidagi birinchi yig'ilishi muhokamasiga kiritiladi.

4.2.3. Ish reja loyihasi Kengash yig'ilishida ma'qullangandan so'ng Kengash raisi tomonidan tasdiqlanadi.

4.2.4. Kengashning tasdiqlangan ish rejasini Kengash kotibi prorektorlar, fakultet dekani, kafedra va departament boshliqlariga yuboradi, ular esa bir hafta muddat ichida o'z xodimlarini ish rejasi bilan tanishtiradi va bajarilishi belgilangan tadbirlarning o'z vaqtida aniq ijro etilishi ustidan nazoratni ta'minlaydi.

Kengashning tasdiqlangan rejasiga tuzatishlar Kengash qarori bilan kiritiladi.

Kengash ish rejasiga kiritilgan masalalarni rejadan chiqarish yoki ko'rib chiqish muddatlarini o'zgartirish to'g'risidagi takliflar masala bo'yicha mas'ul shaxslarning taqdimotiga ko'ra Kengash majlisida ko'riladi. Bunday holda masalani tayyorlash uchun mas'ul shaxs Kengashga tegishli asosnoma taqdim etishi lozim.

Kengash ish rejasi bajarilishi ustidan umumiy nazoratni Kengash raisi amalga oshiradi.

V. KENGASH YIG'ILISHINI O'TKAZISH VA QAROR QABUL QILISH

5.1. Kengash yig'ilishi har oyda bir marta o'tkaziladi.

5.2. Zarur hollarda Kengash raisining taklifi (roziligi) bilan navbatdan tashqari yig'ilish o'tkazilishi mumkin.

5.3. Kengash majlisi kun tartibi, o'tkaziladigan kuni, vaqti va joyi Kengash raisi tomonidan belgilanadi.

5.4. Kengash kotibi belgilangan ish rejaga muvofiq materiallar tayyorlangandan so'ng, majlis kun tartibini tuzadi va Kengash raisiga tasdiqlash uchun taqdim etadi.

5.5. Kengash kotibi Kengash yig'ilishi boshlanishidan oldin qatnashchilarni ro'yxatga olishni tashkil etadi. Ro'yxatga olish yakuni bilan Kengash raisiga Kengash a'zolari va taklif etilganlarning ishtiroki haqida axborot beradi.

5.6. Kengashga taklif etilgan shaxslar ularga taalluqli masalalar yuzasidan bo'ladigan muhokamalarda maslahat ovozi huquqida qatnashadilar. Kengash raisi

(raislik qiluvchi) ruxsati bilan ular muzokarlarda qatnashishi, o'z e'tiroz va takliflarini bildirishi, muhokama etilayotgan masalalar va tayyorlangan hujjat loyihalari bo'yicha ma'lumotlar taqdim etishi mumkin.

5.7. Kengash a'zolarini taklif etilganlar bilan tanishtiradi, masalalar muhokamasini tashkil qiladi, so'rovlar, ma'lumotlar, murojaatlar va takliflarni e'lon qiladi.

5.8. Kengash yig'ilishi kun tartibi va uni o'tkazish tartibini ko'rib chiqish va tasdiqlashdan boshlanadi.

5.9. Ma'ruzalar uchun, odatda, 5-7 daqiqa doirasida, muzokarlarda so'zga chiquvchilarga 5 daqiqagacha, ma'lumot va axborot berish uchun 3 daqiqagacha vaqt belgilanadi. Zarur hollarda rais (raislik qiluvchi) so'zga chiqish uchun belgilangan vaqtni o'zgartirishi mumkin.

5.10. Kengash nomiga kelib tushgan shaxsiy ariza va ma'lumotnomalar yig'ilish ishtirokchilariga rais tomonidan yig'ilish oxirida yoki muhokama jarayonida bildirilishi mumkin.

Muhokama qilinayotgan masalalar bo'yicha so'zga chiqish raislik qiluvchining qarori bilan to'xtatiladi, ko'rilayotgan masala muhokamasi tugatilishi bilan ma'ruzachiga yoki qo'shimcha ma'ruzachiga xulosa uchun so'z beriladi.

5.11. Kengash majlisida masalalarni muhokama qilish jarayonida bildirilgan ahamiyatga molik e'tiroz va takliflar ko'rib chiqilishi lozim. Muhokama natijalari raislik etuvchi ko'rsatmasi bilan majlis bayonnomasida qayd etiladi.

5.12. Ovoz yozish va stenografiya, video va foto tasvirga tushirish Kengash raisi (raislik etuvchi) bilan kelishilgan holda yoki Kengash qarori asosida amalga oshiriladi.

5.13. Ovoz yozish, stenogramma yuritish, video va fototasvirga tushirish ishlarini tashkil etish universitetning axborot texnologiyalari markazi xodimlari zimmasiga yuklanadi.

5.14. Ma'ruza va so'zga chiquvchilarning ma'ruza matnlari Kengash majlisi yakunlanishi bilan Kengash kotibiga topshiriladi.

5.15. Kengashda ko'riladigan masalalar bo'yicha Kengash kotibiga qaror loyihalari va boshqa materiallar ushbu sohalarni boshqaruvchi universitet prorektorlari huzuridagi kengashda ko'rilgach, prorektor tomonidan imzolangan holda taqdim etiladi.

5.16. Kengashda ko'riladigan masalani tayyorlashga mas'ul bo'lgan shaxs uning mazmunidan kelib chiqqan holda, ushbu masalaga taalluqli bo'lgan qonun va boshqa me'yoriy hujjatlarni o'rganib chiqadi. Kengash majlisida hisobot shaklidagi masalalar ko'rilayotganda qaror loyihasiga bajarilgan ishlarga doir ma'lumotnoma hamda hisobot bo'yicha materiallar asosida tayyorlangan slayd ilova qilinadi.

5.17. Kengash Qarorini qabul qilish

5.17.1. Kengash ko'rilgan masala yuzasidan (hujjatlarda boshqa tartib ko'zda tutilgan bo'lmasa) ochiq ovoz berish yo'li bilan qaror qabul qiladi.

5.17.2. Kengash yig'ilishida Kengash a'zolarining 2/3 qismi ishtirok etganda Kengash Qarori haqiqiy (vakolatli) sanaladi.

5.17.3. Kengash qarori yig'ilishda ishtirok etgan Kengash a'zolarining oddiy ko'pchilik ovozi bilan (hujjatlarda boshqa tartib ko'zda tutilgan bo'lmasa) qabul

qilinadi. “Tarafdor” va “qarshi” ovozlar soni teng kelganda Kengash Raisining ovozi hal qiluvchi sanaladi.

5.18. Kengash Qaror loyihalari

5.18.1. Kengashda ko‘riladigan masalalar bo‘yicha taqdim etiladigan Qaror loyihalari “e.xujjat” orqali Kengash a‘zolariga yetkazilib, loyiha qo‘yidagi talablarga javob berishi:

- qaror loyihasining asoslovchi qismi aniq ifodalangan bo‘lishi;
- takrorlarning oldini olish maqsadida qaror loyihasida mazkur masala bo‘yicha oldin qabul qilingan qarorlar e‘tiborga olinishi;
- qaror loyihasi ijro etish muddatlari ko‘rsatilgan holda ijrochilarga aniq topshiriqlar nazarda tutilgan bo‘lishi;
- qaror loyihasida uning bajarilishini nazorat qiluvchi mas‘ul shaxs ko‘rsatilishi shart.

5.19. Kengashning avvalgi qabul qilingan qarorlariga o‘zgartishlar kiritish yoki uni bekor qilish zarurati vujudga kelsa, masalani tayyorlashga mas‘ul bo‘lgan shaxs Kengash raisiga qaror bandining nomi, bayonnomaning tartib raqami va sanasi aniq ko‘rsatilgan hamda qisqacha asoslangan tavsiyadan iborat bildirgi taqdim etadi.

5.20. Agar qaror loyihasi yoki boshqa hujjatlar bo‘yicha kelishuv jarayonida masalani tayyorlashga mas‘ul bo‘lgan shaxs va boshqa manfaatdor shaxslar o‘rtasida kelishmovchilik yuzaga kelsa, bu holda manfaatdor tomon rahbari o‘z e‘tirozi, taklif va mulohazalarini qisqacha asoslab, yozma ravishda qaror loyihasiga ilova qiladi.

5.21. Rejada ko‘rsatilmagan masalalar Kengashda ko‘rib chiqish uchun tashabbuskorning asoslantirilgan ma‘lumotnomasi bo‘yicha faqatgina Kengash raisining ruxsati bilan kun tartibiga kiritiladi.

5.22. Kengashning navbatdagi yig‘ilish kun tartibining oxirgi varianti Kengash raisi tomonidan belgilanadi va Kengash kotibi tomonidan tuziladi.

5.23. Kengash kotibi navbatdagi Kengash kun tartibini Kengash a‘zolariga yig‘ilish davomida yetkazishni ta‘minlaydi.

VI. KENGASH QARORLARI BAJARILISHINI NAZORAT QILISH

6.1. Kengash qarorlari ijrosi ustidan umumiy nazorat Kengash raisi tomonidan amalga oshiriladi.

6.2. Kengash qarorlari ijrosi ustidan bevosita nazorat, ulardagi topshiriqlar mazmunidan kelib chiqqan holda, ularni amalga oshirishga mas‘ul etib belgilangan Kengash a‘zolari zimmasiga yuklatiladi, shuningdek, joriy faoliyat davomida barcha Kengash a‘zolari tomonidan amalga oshiriladi.

6.3. Kengash doimiy ravishda o‘z majlislarida qabul qilgan qarorlarining ijrosini ko‘rib boradi, ularning ijrosini nazorat qilishga mas‘ul shaxslar, prorektorlar, fakultet dekanlari va boshqa departament boshliqlarining amalga oshirilgan ishlar haqidagi hisobotlarini eshitadi.

6.4. Kengash o‘z faoliyati yuzasidan muntazam ravishda xulosalar chiqaradi, shuningdek, Kengash qarorlarini tayyorlash va ularni amalga oshirishda Kengash

a'zolarining ishtiroki bilan bog'liq faoliyati natijalarini tahlil qiladi va majlislarda ko'rib chiqadi.

6.5. Kengash muayyan qarorlarining bajarilishi ustidan nazoratni amalga oshirish zimmasiga yuklatilgan mas'ul (javobgar) shaxslar o'tgan o'quv yilida qabul qilingan qarorlarning amalda bajarilishi yuzasidan Kengash oldida doimiy hisobot berib turadilar.

6.6. Kengash qarorlari universitetning buyruqlari bilan amalga oshiriladi.

VII. KENGASH HUJJATLARI VA ISHLARNI YURITISH

7.1. Kengash hujjatlari va ishlarni yuritish Kengash kotibi zimmasiga yuklatiladi.

7.2. Kengashning mazmuni bo'yicha hammaga tarqatilishi mumkin bo'lmagan ma'lumotlar aks ettirilgan qaror va boshqa hujjatlar ularni olgan shaxslar tomonidan maxfiy hujjatga tenglashtirilgan holda saqlanadi.

**Universitet
kengashi kotibi v.b.**



B. Tolipova