

XALQARO NORDIK UNIVERSITETI

O'QUV, O'QUV-USLUBIY VA TASHKILIY-HUQUQIY HUJJATLAR JILDI





XALQARO NORDIK UNIVERSITETI

**O'QUV, O'QUV-USLUBIY
VA TASHKILY-HUQUQIY
HUJJATLAR JILDI**

Toshkent – 2023

MUNDARIJA

Kirish	3
1. “Xalqaro Nordik universiteti” mas’uliyati cheklangan jamiyati ustavi.....	4
2. Xalqaro Nordik universitetini 2022–2026-yillarga qadar rivojlantirish bo’yicha kompleks rejasi.....	23
3. Xalqaro Nordik universiteti Kengashi to’g’risida nizom.....	43
4. Xalqaro Nordik universitetida o’quv jarayoniga ECTS kredit-modul tizimini joriy etish to’g’risida nizom.....	52
5. Talabalarni o’qishdan ko’chirish, talabalar safidan chetlashtirish, akademik ta’til berish, talabalar o’qishini tiklash to’g’risida nizom.....	74
6. Xalqaro Nordik universitetida “Yozgi va qishki” maktabni tashkil etish to’g’risida nizom.....	82
7. Xalqaro Nordik universitetiga pedagog va boshqa xodimlarni ishga qabul qilish, ishdan ozod etish va ichki rotatsiyani amalga oshirish tartibi to’g’risidagi nizom.....	88
8. Xalqaro Nordik universiteti professor–o’qituvchilarining pedagogik yuklamasini rejalashtirish va hisoblash me’yorlarini belgilash tartibi.....	113
9. “Xalqaro Nordik universiteti” mas’uliyati cheklangan jamiyat xodimlariga ish haqi to’lash, rag’batlantirish va mukofotlash tartibi to’g’risida nizom.....	125
10. Xalqaro Nordik universiteti professor–o’qituvchi va xodimlari faoliyatini KPI tizimi asosida qo’shimcha moddiy rag’batlantirish to’g’risida nizom.....	133
11. Xalqaro Nordik universitetining korporativ etika kodeksi.....	152
12. Xalqaro Nordik universitetida “Faxriy professor / Faxriy doktor” unvonini taqdim etish taomillarini tartibga soluvchi reglament.....	166
13. “Nordic” ilmiy–amaliy elektron jurnali to’g’risida nizom	171
14. Xalqaro Nordik universiteti “Work and Travel” dasturi to’g’risida nizom.....	191

KIRISH

Bugun jahonning farovon yashayotgan davlatlari ilm-fan va ta'limni rivojlantirish hisobidan katta yutuqlarga erishmoqda, iqtisodiy yuksalmoqda. Mamlakatimizda ham ta'limning asosiy bo'g'ini – oliy ta'limni zamon va xalqaro talablarga moslashtirish masalasiga alohida e'tibor qaratilyapti. Oliy ta'lim muassasalarini ilm, ma'rifat va innovatsiyalar o'chog'iga aylantirish hamda har bir oliy ta'lim muassasasining ta'lim bozorida samarali raqobatga kirishishi uchun zarur muhit yaratilmoqda. Butun dunyo oliy ta'lim muassasalari faoliyatini tashkil etishning fundamental prinsiplaridan biri bo'lgan akademik mustaqillik berish amaliyoti yurtimizda ham qisqa fursatda o'z ijobiy natijalarini ko'rsatyapti.

Xalqaro Nordik universiteti mavjud shart-sharoitlardan unumli foydalanib, o'z akademik faoliyatini puxta ilmiy, huquqiy va o'quv-uslubiy poydevor asosida shakllantirmoqda. Islohot, rivojlanish va taraqqiyot, g'oya, ijro va samara tamoyillari asosida yangiliklarni o'z faoliyatiga izchil tatbiq etib boryapti. Oliygo'z oliy ta'lim tizimidagi respublika, mintaqaviy va xalqaro yangiliklarni namoyish etish, tajribalarni almashish uchun munosib ilmiy maydon vazifasini o'tamoqda.

Universitetda o'qish va o'qitishning zamonaviy uslublariga tayangan holda XNU ustavi, oliygo'zni 2022–2026–yillarga qadar rivojlantirish bo'yicha kompleks rejasi, o'quv jarayoniga ECTS kredit-modul tizimini joriy etish to'g'risida va o'quv, o'quv-uslubiy faoliyatni tartibga soluvchi muhim Nizomlar ishlab chiqildi. Ushbu nizomlar universitetning **“O'quv, o'quv-uslubiy va tashkiliy-huquqiy hujjatlar jildi”**da jamlandi.

Jild orqali oliygo'zning maqsadlari va faoliyat turlari, o'quv-uslubiy, ilmiy, o'quv-tashkiliy ishlar rejaları, o'quv tarbiyaviy va pedagogik ishlar xaritalari, 2022–2026–yillarga mo'ljallangan asosiy strategiyalari bilan tanishish mumkin. O'quv jarayonini ilg'or xalqaro modellar va tamoyillar asosida takomillashtirib borishda universitet rahbariyati va jamoasi uchun bu muhim jamlanma asosiy dasturilamal bo'ladi. O'quv jarayonini rejalashtirish, monitoring qilish va shu orqali ta'lim sifatini ta'minlashda ushbu jilddagi muhim me'yoriy hujjatlarga tayaniladi.

**“XALQARO NORDIK UNIVERSITETI”
MAS’ULIYATI CHYEKLANGAN
JAMIYATI USTAVI**

I. UMUMIY QOIDALAR

1.1. «XALQARO NORDIK UNIVERSITETI» mas'uliyati cheklangan jamiyati nodavlat oliy ta'lim tashkiloti (bundan buyon matnda "Jamiyat" yoki Universitet deb yuritiladi) Ustavi O'zbekiston Respublikasining "Mas'uliyati cheklangan hamda qo'shimcha mas'uliyatli jamiyatlar to'g'risida"gi Qonuni va boshqa qonun hujjatlari, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi huzuridagi ta'lim sifatini nazorat qilish Davlat inspeksiyasi tomonidan 2022-yil 8-avgust sanasidagi nodavlat ta'lim xizmatlari ko'rsatish faoliyati uchun berilgan 034528-sonli litsenziya hamda Jamiyat ta'sischi kengashi umumiy yig'ilishining 2022-yil __-avgustdagi __-son majlis bayonnomasi qaroriga muvofiq yangi tahrirda ishlab chiqildi.

1.2. Jamiyat ta'sisчилari:

1-ishtirokchi: KARIMOV JAXONGIR ZAKIRDJANOVICH;

2-ishtirokchi: «NORDIC PREMIUM EDUCATION» NTM;

3-ishtirokchi: MUSTAFAKULOV SHERZOD IGAMBERDIYEVICH;

4-ishtirokchi: MURADULLAYEV NURIDDIN NASIRDINOVICH;

5-ishtirokchi: TOJIBOYEV JASURBEK ZOKIRJON O'G'LI.

1.3. Jamiyatning to'liq nomi:

a) Davlat tilida:

kirill alifbosida – "XALQARO NORDIK УНИВЕРСИТЕТИ" mas'uliyati cheklangan jamiyat;

lotin alifbosida – "XALQARO NORDIK UNIVERSITETI" mas'uliyati cheklangan jamiyat;

b) Rus tilida: общество с ограниченной ответственностью «Международный университет Нордик»;

c) Ingliz tilida: «Nordic International University» Limited Liability Company.

1.4. Jamiyatning qisqartirilgan nomi:

a) Davlat tilida:

kirill alifbosida – "XALQARO NORDIK UNIVERSITETI" MCHJ;

lotin alifbosida – "XALQARO NORDIK UNIVERSITETI" MChJ;

b) Rus tilida: ООО «Международный университет Нордик»;

c) Ingliz tilida: LLC «Nordic International University».

1.5. Jamiyatning yuridik va faoliyat yuritadigan manzili:

Yuridik manzili: O'zbekiston Respublikasi, Toshkent shahri, Olmazor tumani, Farobiy ko'chasi, 290-uy.

Faoliyat yuritadigan manzili: Toshkent shahri, Chilonzor tumani, Bunyodkor shox ko'chasi, 8/2-uy.

1.6. Jamiyat cheklanmagan muddatga tashkil etilgan.

II. JAMIYATNING YURIDIK MAQOMI

2.1. Jamiyat O'zbekiston Respublikasining qonun hujjatlariga asosan yuridik shaxs hisoblanadi. Jamiyat belgilangan tartibda davlat ro'yxatidan o'tkazilgan kundan e'tiboran yuridik shaxs maqomiga ega bo'ladi.

2.2. Jamiyat o'z faoliyatida O'zbekiston Respublikasining Konstitutsiyasi, O'zbekiston Respublikasining qonunlari, O'zbekiston Respublikasining Oliy Majlisi Qonunchilik palatasi va Senati qarorlari, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining farmonlari, qarorlari va farmoyishlari, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qaror va farmoyishlari, O'zbekiston Respublikasi Oliy va o'rta maxsus ta'lim vazirligining normativ-huquqiy hujjatlari, «XALQARO NORDIK UNIVERSITETI» MCHJ ta'rischilarining umumiy yig'ilishi qarorlari hamda mazkur Ustavga amal qiladi.

2.3. Jamiyat o'z majburiyatlari bo'yicha O'zbekiston Respublikasining qonun hujjatlariga muvofiq javob beradi. Jamiyatning ishtirokchilari uning majburiyatlari bo'yicha javobgar bo'lmaydilar va jamiyat faoliyati bilan bog'liq zararlar uchun o'zlari qo'shgan hissalar qiymati doirasida javobgar bo'ladilar. Jamiyatning o'z hissasini to'la qo'shmagan ishtirokchi jamiyat majburiyatlari bo'yicha javobgar bo'ladi.

2.4. Jamiyat o'zining nomi yozilgan shtamp va blankalariga, hisob-kitob, shu jumladan valyuta bo'yicha hisob raqamlariga, shuningdek, belgilangan tartibda ro'yxatga olingan o'z emblemasiga va belgisiga, o'z nomi yozilgan muhrga va boshqa rekvizitlarga ega bo'lishga haqli.

2.5. Jamiyat yuridik shaxs hisoblanadi. Operativ boshqaruvida mol-mulkka ega va ushbu mol-mulk bo'yicha o'z majburiyatlariga muvofiq javob beradi, o'z nomidan mol-mulk sotib olishi va mulkiy hamda nomulkiy huquqlarni amalga oshirishi, zimmasiga majburiyat olishi, sudda da'vogar va javobgar bo'lishi mumkin.

III. JAMIYATNING FILIALLARI VA VAKOLATXONALARI

3.1. Jamiyat O'zbekiston Respublikasining qonun hujjatlari talablariga muvofiq vakolatxonalar va filiallar hamda boshqa alohida bo'linmalar tuzishga haqli.

IV. JAMIYATNI TASHKIL ETISHDAN MAQSAD VA FAOLIYAT TURLARI

4.1. Jamiyatni tashkil etishdan maqsad mamlakat yoshlarining oliy ta'lim bilan qamrovini oshirish, ularga zamonaviy bilim va ko'nikmalar berish, tanlagan

mutaxassisliklari bo'yicha munosib ish o'rinlariga ega bo'lishlariga ko'maklashish hamda ishtirokchi(lar) manfaatlarini uchun foyda olish. Kelajakda:

Jamiyat faoliyatining predmeti bo'lib, jahon tajribasini hisobga olgan holda oliy ma'lumotli raqobatbardosh va yuqori malakali mutaxassislar tayyorlashni tashkil etish, o'quv jarayonining ilmiy-tadqiqot faoliyati bilan uzviy bog'liqligini kuchaytirish, oliy ta'lim sohasidagi xalqaro hamkorlikni yanada kengaytirish, mamlakat hududlaridagi yoshlarning salohiyatini ro'yobga chiqarish;

O'zbekiston oliy ta'lim dasturlari bilan birga dunyoning eng nufuzli xorijiy oliy ta'lim muassasalari, xususan Shimoliy Yevropa mamlakatlari va jamiyatlarining oliy ta'lim dasturlarini joriy etish;

Respublika iqtisodiyoti real sektorlari tarmoqlarining ehtiyojlarini hisobga olgan holda yuqori malakali oliy ma'lumotli mutaxassislarni tayyorlash;

xorijning ilg'or oliy ta'lim jamiyatlari bilan hamkorlik asosida tajriba almashish dasturlarini amalga oshirish;

o'quv rejalariga zamonaviy fanlarni kiritib borish, innovatsion hamda ilm-fanga asoslangan texnologiyalarni tatbiq qilish;

ta'lim jarayoniga yetakchi xorijiy oliy ta'lim muassasalari va jamiyatlarning malakali professor o'qituvchilari, olim va mutaxassislarni keng jalb qilish;

ta'lim jarayoniga zamonaviy pedagogik va axborot kommunikatsiya texnologiyalari, ilm-fan va texnikaning yangi yutuqlarini joriy etish;

professor-o'qituvchilarning malakasini oshirish va qayta tayyorlash, shu jumladan ularning stajirovkasini Finlyandiya, Shvetsiya, Daniya, Norvegiya va boshqa nufuzli xorijiy oliy ta'lim va ilmiy tadqiqot jamiyatlarida tashkil etish.

Jamiyatning asosiy vazifalari quyidagilardan iborat:

ilm-fanning zamonaviy innovatsion ilmiy va ilmiy pedagogik texnologiyalarini qo'llagan holda iqtisodiyot va moliya sohasida yuqori malakali, jahon mehnat bozori talablariga mos professional kadrlarni milliy va xalqaro ta'lim standartlariga muvofiq sifatli tayyorlash;

ijtimoiy-iqtisodiy sohada kadrlar tayyorlash tizimini jahonning sohaga oid kadrlarni tayyorlovchi metodlari asosida takomillashtirish va modernizatsiya qilishga qaratilgan yangi ta'lim dasturlari hamda o'qitishning innovatsion ishlab chiqish va amaliyotga joriy etish;

jamiyat bitiruvchi hamkor xorijiy oliy ta'lim muassasalari va jamiyatlariga magistratura hamda doktorantura, ilmiy tadqiqot markazlari, kompaniya va ishlab chiqarish korxonalarida malaka oshirish hamda stajirovkalarga muntazam ravishda yuborish orqali universitetning ilmiy-pedagogik salohiyatini oshirish, pedagogik texnologiyalar va o'qitish uslublarini takomillashtirish;

shaxsning intellektual, madaniy va ma'naviy axloqiy kamol topishga bo'lgan ehtiyojlarini oliy ta'lim va oliy ta'limdan keyingi ma'lumot olishi orqali erishishni qondirish;

jamiyatning axloqiy, madaniy va ilmiy qadriyatlarini saqlash va boyitish;
aholi o'rtasida bilimlarni tarqatish, aholining ma'naviy-ma'rifiy va madaniy darajasini oshirish;

o'z mablag'laridan oqilona foydalanish asosida o'quv va ilmiy tadqiqotlarning moddiy texnik bazasini rivojlantirish;

talabalar va xodimlarni ijtimoiy himoya qilish, ularga moddiy yordam ko'rsatish;

qonun hujjatlari bilan taqiqlanmagan boshqa har qanday faoliyat turlari;

4.2. Amalga oshirilishi uchun maxsus ruxsatnoma (litsenziya) talab qilinadigan faoliyat tegishli ruxsatnoma (litsenziya) olingandan keyin amalga oshiriladi.

V. JAMIYAT TA'SISCHILARINING HUQUQ VA MAJBURIYATLARI

5.1. Jamiyat ta'sischilari quyidagilarga haqlidirlar:

qonun hujjatlariga muvofiq jamiyatning ishlarini boshqarishda ishtirok etish;

qonun hujjatlarida belgilangan tartibda jamiyatning faoliyati to'g'risida axborot olish hamda uning buxgalteriya daftarlari va boshqa hujjatlari bilan tanishish;

foйда olishda ishtirok etish;

jamiyatning ustav fondidagi o'z ulushini yoxud uning bir qismini qonun hujjatlarida va jamiyatning ustavida nazarda tutilgan tartibda mazkur jamiyatning bir yoki bir necha ishtirokchisiga yoxud uchinchi shaxslarga sotish yoki o'zga tarzda ularning foydasiga voz kechish;

amaldagi qonun hujjatlariga muvofiq ishtirokchilarning roziligi bilan jamiyat tarkibiga yangi muassis qo'shish va chiqish;

jamiyat tugatilgan taqdirda kreditorlar bilan hisob-kitob qilinganidan keyin qolgan mol-mulkning bir qismi yoki uning qiymatini olish;

jamiyat ishtirokchisi jamiyatning hamda qonun hujjatlarida nazarda tutilgan boshqa huquqlarga ham ega bo'lishlari mumkin.

5.2. Jamiyat ishtirokchisining majburiyatlari:

qonun hujjatlarida nazarda tutilgan qoidalarga amal qilish;

qonun hujjatlarida va jamiyatning ichki hujjatlarida nazarda tutilgan tartibda, miqdorda, usullarda va muddatlarda hissa qo'shish;

jamiyat faoliyati to'g'risidagi sir tutilgan axborotni oshkor qilmaslik;

jamiyat ishtirokchisiga jamiyatning ichki hujjatlarida nazarda tutilgan boshqa majburiyatlar ham yuklanishi mumkin.

VI. JAMIYATNING MOL–MULKI VA MABLAG‘LARI

6.1. Jamiyat mustaqil ravishda o‘ziga tegishli quyidagi mol–mulkdan foydalanadi:

ishtirokchining ulushlaridan;

jamiyat faoliyati natijasida olingan foydadan;

to‘lov kontrakt asosida o‘qitishdan tushadigan mablag‘lar;

xo‘jalik faoliyatidan va shartnoma asosida xizmatlar ko‘rsatishdan tushadigan tushumlar;

jismoniy va yuridik shaxslarning homiylik xayriyalari;

xalqaro ilmiy va moliya tashkilotlarining grantlari;

O‘zbekiston Respublikasining amaldagi qonun hujjatlari va taqiqlanmagan boshqa manbalardan.

VII. JAMIYATNING USTAV FONDI

7.1. Jamiyatning tashkil etilishi va faoliyatini amalga oshirish uchun «XALQARO NORDIK UNIVERSITETI» MCHJ ta‘sischilari umumiy yig‘ilishi tomonidan 2 000 000 000 (ikki milliard) so‘m miqdorida ustav fondi shakllantiriladi.

7.2. Ta‘sischilarning ustav fondidagi ulushi quyidagicha:

1–ishtirokchi: «KARIMOV JAXONGIR ZAKIRDJANOVICH» – 800 000 000.00 UZS, ya‘ni 40.00 %;

2–ishtirokchi: «NORDIC PREMIUM EDUCATION» NODAVLAT TA‘LIM MUASSASASI – 600 000 000.00 UZS, ya‘ni 30.00 %;

3–ishtirokchi: «MUSTAFAKULOV SHERZOD IGAMBERDIYEVICH» – 400 000 000.00 UZS, ya‘ni 20.00 %;

4–ishtirokchi: «MURADULLAYEV NURIDDIN NASIRDINOVICH» – 100 000 000.00 UZS, ya‘ni 5.00 %;

5–ishtirokchi: «TOJIBOYEV JASURBEK ZOKIRJON O‘G‘LI» – 100 000 000.00 UZS, ya‘ni 5.00 % ni tashkil etadi.

7.3. Jamiyat davlat ro‘yxatidan o‘tkazilgandan keyin bir yil mobaynida ishtirokchi ustav fondidagi ulushini to‘liq kiritadi.

7.4. Pul, qimmatli qog‘ozlar, o‘zga ashyolar yoki mulkiy huquqlar yoxud pul bahosiga ega bo‘lgan boshqa shaxsga o‘tkazilgan o‘zga huquqlar jamiyatning ustav fondiga qo‘shilgan hissalar bo‘lishi mumkin.

7.5. Jamiyat ta‘sischilarining umumiy yig‘ilishi qaroriga asosan ustav fondini ko‘paytirishi yoki kamaytirishi mumkin.

7.6. Jamiyatning ustav fondini ko'paytirishga, u to'liq to'langanidan keyingina yo'l qo'yiladi. Jamiyat ustav fondining ko'paytirilishi jamiyatning taqsimlanmagan foydasi hisobiga va (yoki) jamiyat ishtirokchisining qo'shma hissalarini hisobiga, agar bu jamiyatning ustavi bilan ta'qiqlangan bo'lmasa, jamiyatga qabul qilinadigan uchinchi shaxslar hissalarini hisobiga amalga oshirilishi mumkin. Jamiyat ustav fondini jamiyatning taqsimlanmagan foydasi hisobiga ko'paytirish to'g'risidagi qaror oldingi yil uchun jamiyatning buxgalteriya hisoboti ma'lumotlari asosidagina qabul qilinishi mumkin.

7.7. Jamiyatning ustav fondini kamaytirish ta'sischi uchun tegishli bo'lgan ulushlarning nominal qiymatini kamaytirish yo'li bilan amalga oshirilishi mumkin. Jamiyat ustav fondini kamaytirish va uning yangi miqdori to'g'risida qaror qabul qilingan vaqtdan boshlab o'ttiz kun mobaynida jamiyatning unga ma'lum bo'lgan barcha kreditorlarini xabardor qilish, shuningdek qabul qilingan qaror to'g'risida ommaviy axborot vositalarida ma'lumot e'lon qilinishi shart.

7.8. Ustav fondini o'zgartirish to'g'risidagi qaror qabul qilingandan so'ng, ustavga tegishli o'zgartirishlar va qo'shimchalar davlat ro'yxatidan o'tkazilgandan keyingina kuchga kiradi.

VIII. TA'SISCHI JAMIYAT ISHTIROKI SAFIDAN CHIQISHI VA UNING OQIBATLARI

8.1. Ta'sischi Jamiyatning ta'sischilari safidan chiqish huquqiga ega. Bunday holatda ta'sischi ustav fondidagi o'z ulushini uchinchi shaxslarga sotish yoki ularning foydasiga voz kechish huquqiga ega.

8.2. Ta'sischi Jamiyatning ta'sischilari safidan chiqishida unga o'zi tomonidan ustav fondiga kiritilgan ulushning haqiqiy qiymati natura yoki haqiqiy qiymatiga teng bo'lgan pul ko'rinishida qaytariladi.

8.3. Jamiyat ta'sischilari tarkibi hamda ulushlar o'zgartirilganda mazkur ustavga jamiyat ta'sischilari yig'ilish bayonnomasi qarori asosida zaruriy o'zgartirishlar va qo'shimchalar kiritishi lozim.

8.4. Jamiyatning ustaviga kiritilgan o'zgartirishlar uchinchi shaxslar uchun ular davlat ro'yxatidan o'tkazilganidan keyin kuchga kiradi.

IX. JAMIYAT TA'SISCHISINING JAMIYAT USTAV FONDIDAGI ULUSHI (ULUSHI BIR QISMI) JAMIYATNING BOSHQA ISHTIROKCHILARIGA VA UCHINCHI SHAXSLARGA O'TISHI

9.1. Jamiyat ta'sischisi jamiyatning ustav fondidagi o'z ulushi yoki uning bir qismini jamiyatning boshqa ishtirokchilari va uchinchi shaxslarga sotish yoki boshqacha shaklda ularning foydasiga voz kechishga haqli.

9.2. Jamiyat ta'rischining ulushi to'liq to'langan davrgacha bo'lgan muddatda to'langan qismi bo'yichagina begonalashtirilishi mumkin.

9.3. Jamiyat ustav fondidagi ulush (ulushning bir qismi)dan boshqa shaxsning foydasiga voz kechish oddiy yozma shaklda amalga oshirilishi kerak.

X. JAMIYATNING HUJJATLARINI SAQLASH

10.1. Jamiyat quyidagi hujjatlarni saqlashi shart:

jamiyatning hujjatlari, shuningdek, jamiyatning hujjatlariga kiritilgan hamda belgilangan tartibda ro'yxatdan o'tkazilgan o'zgartishlar va qo'shimchalar;

jamiyat ishtirokchilari yig'ilishining bayoniga asosan jamiyatni tashkil etish va uning ustav fondiga qo'shiladigan pulsiz hissalarini pul bahosini tasdiqlash to'g'risidagi qaror, shuningdek jamiyatni tashkil etish bilan bog'liq boshqa qarorlarni o'z ichiga olgan bayonnomasi;

jamiyat davlat ro'yxatidan o'tkazilganligini tasdiqlovchi hujjat;

jamiyatning o'z balansida turgan mol-mulkka bo'lgan huquqini tasdiqlovchi hujjatlar;

jamiyatning filiallari va vakolatxonalari to'g'risidagi nizomlar va h.k.;

jamiyat ishtirokchilari umumiy yig'ilishlarining, jamiyat boshqaruv kengashi, jamiyatning kollegial ijro etuvchi organi komissiyasi majlislarining bayonnomalari;

jamiyat taftish komissiyasining (taftishchisining) va auditorlik tashkilotining xulosalari;

qonun hujjatlarida nazarda tutilgan boshqa hujjatlar.

10.2. Yuqorida aytib o'tilgan hujjatlar ijro etuvchi organ joylashgan joyda saqlanadi.

10.3. Agarda amaldagi qonun hujjatlari bilan boshqacha qoidalar belgilangan bo'lmasa, jamiyat mazkur ustavning 10.1-bandida ko'rsatib o'tilgan hujjatlarni doimiy saqlaydi.

10.4. Jamiyat ishtirokchining talabi bilan unga axborot, shuningdek hujjatlarini unga kiritilgan o'zgartirish va qo'shimchalar bilan taqdim qilishi yoki nusxa berishi shart.

XI. HISOB VA HISOBOT

11.1. Jamiyat o'z faoliyatini mustaqil rejalashtiradi va o'z faoliyat yo'nalishlari va xizmatlariga narxlarni bozor konyunkturasidan kelib chiqib belgilaydi.

11.2. Jamiyat mustaqil ravishda buxgalteriya hisobini, soliq, statistika va moliyaviy hisobotni qonun hujjatlarida belgilangan tartibda amalga oshiradi.

11.3. "XALQARO NORDIK UNIVERSITETI" MCHJ ishtirokchilari umumiy yig'ilishi bilan kelishilgan holda jamiyatning tashkiliy tuzilmasi, shtat jadvali va mehnatga haq to'lashni O'zbekiston Respublikasi qonun hujjatlariga muvofiq hal qiladi.

11.4. Jamiyat o'z faoliyatiga oid hisobotlarni qonunda belgilangan tartibda davlat organlariga taqdim qiladi.

XII. JAMIYATNING DAROMADINI TAQSIMLASH VA ZIYONLARINI QOPLASH

12.1. Jamiyatda qonunchilikda belgilangan tartibda barcha xarajatlar va majburiy to'lovlarni to'laganidan keyin uning hisobida qolgan mablag'lar jamiyatning foydasini tashkil etadi.

12.2. Jamiyat ustav fondining 15 % miqdorida zaxira fondi shakllantirishi mumkin.

12.3. Jamiyatning zaxira fondi uning zararlarini qoplash va qonunda nazarda tutilgan hollarda jamiyatning ustav fondidagi ulushni (ulushning qismini) sotib olish uchun mo'ljallangan.

XIII. JAMIYATNING BOSHQARUV ORGANLARI

13.1. Jamiyatning boshqaruv organlari etib quyidagilar belgilanadi:

«XALQARO NORDIK UNIVERSITETI» MCHJ ta'sischilarining (ta'sischilarning) umumiy yig'ilishi – oliy boshqaruv organi;

Rektor jamiyatning ijro etuvchi organi.

Jamiyatda boshqaruv kengashi, universitet kengashi, jamoatchilik kengashi, vasiylik kengashi va taftish komissiyasi belgilangan tartibda tashkil etilishi mumkin.

XIV. ISHTIROKCHILARNING (TA'SISCHILAR) UMUMIY YIG'ILISHI

14.1. Jamiyatning oliy boshqaruv organi «XALQARO NORDIK UNIVERSITETI» MCHJ ta'sischilarining umumiy yig'ilishi hisoblanadi.

14.2. Jamiyat ta'sischilarining umumiy yig'ilishida jamiyatning ustav fondidagi o'z ulushiga proporsional nisbatda ovozga ega bo'ladi. Jamiyat ishtirokchilari umumiy yig'ilishining qolgan qarorlari jamiyat ishtirokchilari umumiy ovozlar sonining ko'pchilik ovozlari bilan qabul qilinadi.

Jamiyat ta'sischilari umumiy yig'ilishining mutloq vakolatlari jumlasiga quyidagilar kiradi:

a) jamiyat faoliyatining asosiy yo'nalishlarini belgilash, shuningdek tijorat tashkilotlarining boshqa birlashmalarida ishtirok etish to'g'risida qaror qabul qilish;

- b) jamiyat ustav fondining miqdorini o'zgartirish;
- c) jamiyat hujjatlariga o'zgartirish va qo'shimchalar kiritish;
- d) jamiyatning Boshqaruv kengashi, ijro etuvchi organlarini tuzish va ularning vakolatlarini muddatidan ilgari tugatish;
- e) jamiyatning taftish komissiyasini (taftishchisini) saylash va uning vakolatlarini muddatidan ilgari tugatish;
- f) yillik hisobotlarni va yillik buxgalteriya balanslarini tasdiqlash;
- g) jamiyatning sof foydasini jamiyat ta'sischilari ulushi bo'yicha olish to'g'risida qaror qabul qilish;
- h) jamiyat faoliyatini tartibga soluvchi hujjatlarni tasdiqlash va qabul qilish;
- i) auditorlik tekshiruvini o'tkazish to'g'risida qaror qabul qilish, auditorlik tashkilotlari hamda ularning xizmatlariga to'lanadigan haqning eng ko'p miqdorini aniqlash;
- j) boshqa yuridik shaxslar, vakolatxonalar va filiallarni tuzish to'g'risida qaror qabul qilish;
- k) jamiyatni qayta tashkil etish yoki tugatish to'g'risida qaror qabul qilish;
- l) tugatuvchini tayinlash va tugatish balanslarini tasdiqlash;
- m) jamiyat rektorini lavozimiga tayinlash.

XV. IJRO ETUVCHI ORGAN

15.1. Jamiyatning oliy boshqaruv organi – Ta'sischilar kengashi hisoblanadi.

15.2. Jamiyatning rektori «XALQARO NORDIK UNIVERSITETI» MCHJ Ta'sischilar kengashi umumiy yig'ilish bayonnomasi qaroriga asosan tayinlanadi.

15.3. Jamiyat rektori o'rtasidagi shartnoma rektor tayinlangan «XALQARO NORDIK UNIVERSITETI» MCHJ Boshqaruv kengashi umumiy yig'ilishida raislik qiluvchi yoki jamiyat ta'sischisining vakolatiga ko'ra imzolanadi.

15.4. Rektor lavozimiga O'zbekiston Respublikasi fuqarosi va/yoki chet el fuqarosi tayinlanishi mumkin. Rektor bilan tuzilgan mehnat shartnomasini umumiy yig'ilish raisi imzolaydi.

15.5. Rektor ishtirokchilarning umumiy yig'ilishi qarori bilan lavozimidan ozod qilinishi mumkin.

15.6. Jamiyatning rektori:

jamiyat nomidan ishonchnomasiz ish yuritadi, shu jumladan uning manfaatlarini ifodalaydi va bitimlar tuzadi;

jamiyat nomidan vakillik qilish huquqi uchun ishonchnomalar beradi;

jamiyat xodimlari bilan mehnat shartnomalari tuzadi va ularni bekor qiladi, xodimlarga nisbatan rag'batlantirish choralari va intizomiy jazolarni qo'llaydi;

jamiyatning barcha xodimlari uchun majburiy bo'lgan buyruqlar va farmoyishlar chiqaradi;

qonun hujjatlari va jamiyatning ustavi bilan jamiyat ta'sischiining umumiy yig'ilishi va jamiyatning boshqaruv kengashi, universitet kengashi, jamoatchilik kengashi, vasiylik kengashi vakolatlari jumlasiga kiritilmagan boshqa vakolatlarni amalga oshiradi.

15.7. Rektor «XALQARO NORDIK UNIVERSITETI» MCHJ Boshqaruv kengashi umumiy yig'ilishiga hisobot beradi va uning oldida jamiyat faoliyatining amalga oshirilishi hamda unga yuklatilgan vazifa va topshiriqlarning bajarilishi uchun javobgardir.

15.8. Jamiyatning ta'lim va boshqa yo'nalishlari «XALQARO NORDIK UNIVERSITETI» MCHJ Boshqaruv kengashi umumiy yig'ilishi bayonnomasi qarori bilan tasdiqlangan holda belgilanadi.

XVI. JAMIYAT FAOLIYATI YUZASIDAN NAZORAT

16.1. Jamiyatda alohida nazorat qiluvchi organning tuzilishi ko'zda tutilmagan.

16.2. Jamiyatning moliyaviy-xo'jalik faoliyati ustidan nazorat ishtirokchilar yoxud mustaqil auditorlik tashkiloti tomonidan amalga oshiriladi.

XVII. JAMIYAT, XODIM VA TALABALARNING HUQUQ VA MAJBURIYATLARI

17.1. Jamiyat rektori buyrug'i bilan o'qishga qabul qilingan shaxs jamiyatning talabasi hisoblanadi.

17.2. Jamiyatda o'qitish O'zbekiston Respublikasida amalda mavjud ta'lim shakllari hamda o'zbek, rus va ingliz tillarida to'lov-kontrakt yoki jamiyat granti asosida amalga oshiriladi. Jamiyat ichki-tartib qoidasiga muvofiq imtihonlarsiz muayyan imtiyozlarga ko'ra ham o'qishga qabul qilish kafolatlanadi.

17.3. Jamiyat ma'muriyati xodimlar bilan jamoa shartnomasini imzolaydi. Ushbu shartnomaning mazmuni, shu jumladan "Xodimlarning ijtimoiy ta'minoti va ularni ijtimoiy himoya qilish to'g'risida"gi Nizom O'zbekiston Respublikasining qonun hujjatlari, mazkur ustav, shuningdek, jamiyat faoliyatining xususiyatlari bilan belgilanadi.

17.4. Jamiyatning professor-o'qituvchilar tarkibi va ilmiy xodimlari quyidagi huquqlarga ega:

– jamiyatning ta’lim jarayoniga taalluqli masalalarni muhokama qilishda ishtirok etish;

– jamiyatning axborot-kutubxona markazi, o’quv va ilmiy bo’linmalarning xizmatlaridan, shuningdek, ijtimoiy-maishiy, tibbiy va boshqa bo’limlar xizmatidan jamoa shartnomasiga muvofiq foydalanish;

– o’qitishning uslub va vositalarini tanlash, o’quv va ilmiy jarayonining yuqori sifatini ta’minlovchi ilmiy-tadqiqot ishlarini amalga oshirish;

– jamiyat ma’muriyatining buyruq va farmoyishlari yuzasidan qonunchilikka belgilangan tartibda murojaat qilish;

– qonunchilikka zid bo’lmagan tartibda tanlovlarda ishtirok etish;

– xorijiy hamkasblarning sohaga doir ilmiy va o’quv-uslubiy adabiyotlari bilan tanishish va ular bilan fikr almashish;

– o’z mutaxassisligi bo’yicha sifatli darslik va o’quv qo’llanmalar tayyorlash;

– nazariy bilimlari, amaliy tajribasi, ilmiy tadqiqot olib borish uslubi, pedagogik mahoratini takomillashtirib borish;

– talabalarning ilmiy-tadqiqot ishlariga rahbarlik qilish;

– grantlar, ilmiy loyihalar, xo’jalik shartnomalarida ishtirok etish;

– O’zbekiston Respublikasining ta’lim sohasiga oid qonunchiligida belgilangan boshqa huquqlardan foydalanish.

17.5. Jamiyatning professor o’qituvchilar tarkibi va ilmiy xodimlarining majburiyatlari quyidagilardan iborat:

– ta’lim to’g’risidagi qonunchilik, mehnat va texnologiya intizomi, jamiyat ustavi, ichiki mehnat tartibi, odob-axloq qoidalariga qat’iy rioya qilish;

– o’zining xizmat vazifalarini vijdonan bajarish va o’qituvchilik sha’niga dog’ tushirmaslik;

– ish jarayonida jamiyat xodimlari, talablari va boshqa shaxslar bilan xushfe’l munosabatda bo’lish;

– ish beruvchining qonuniy buyruqlari, farmoyishlarini bajarish, har yili tasdiqlanadigan shaxsiy reja asosida o’quv-uslubiy, ilmiy va ma’naviy-ma’rifiy ishlarni o’z vaqtida va sifatli bajarish, xususan:

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

b) darslik o’quv qo’llanma tayyorlash, o’quv adabiyotlar, ilmiy maqolalar, monografiyalar yozish hamda xalqaro grantlar, konferensiyalar, ilmiy seminar va boshqalarda ishtirok etish;

c) tarbiyaviy ishlarni olib borish, talabalar bilan ma’naviy-ma’rifiy ishlarda bevosita ishtirok etish, shu jumladan darsdan tashqari vaqtlarda o’tkaziladigan tadbirlarda;

d) o'z malakasini muntazam ravishda oshirib borish.

– mehnatni muhofaza qilish havfsizlik texnikasi va ishlab chiqarish sanitariyasiga doir qoidalariga rioya qilish;

– jamiyatning mol-mulikni avaylash, unday oqilona foydalanish;

– ish beruvchiga bevosita yetkazilgan haqiqiy moddiy zararni qoplash;

– jamiyatning jamoa ishlarida qatnashish;

– pedagogik va ilmiy jarayonning samaradorligini ta'minlash;

– zamonaviy sivilizasiya va demokratiya sharoitida ta'lim oluvchilarning tanlagan yo'nalishi (mutaxassisligi) bo'yicha yuksak kasbiy tayyorgarlikni mehnatga bo'lgan qobiliyatni shakllantirish;

– xorijiy tillar va axborot texnologiyalari bo'yicha savodxonligini doimiy ravishda oshirib borish;

– jamiyat professor-o'qituvchilarining vaqtini o'quv jarayoniga xos bo'lmagan ishlarga sarflashning oldini olish hamda ularni talabalar bilan ko'proq ishlashga yo'naltirish, shu jumladan «ustoz-shogird» tizimini joriy etish maqsadida o'quv yuklamalarini hisobga olgan holda professor-o'qituvchilar «vaqt me'yorlari»ning yangi mexanizmlarini ishlab chiqish va belgilangan tartibda tasdiqlash;

– o'zining odobi, madaniyati, ma'naviy saviyasi bilan o'rnak bo'lish;

– kiyinish madaniyatiga rioya etish;

– respublikada amalga oshirilayotgan islohotlar va jahonda ro'y berayotgan yangiliklardan xabardor bo'lish;

– fan yo'nalishiga tegishli yangiliklarni talabalarga muntazam yetkazib borish har o'quv yili boshlangunga qadar o'ziga birlashtirilgan fan(lar)ning xorijiy ta'lim standartlariga mos ravishda **Syllabus, Curriculum, Assessment** (ishchi o'quv dasturi, fan dasturi, kalendar-tematik rejasi va kredit tizimi nazoratlari jadvali)ni ishlab chiqish va kafedra majlisida tasdiqlash;

– talabalar bilimni xolisona baholash;

– yangi pedagogik texnologiyalarni dars jarayonida qo'llash;

– ilmiy salohiyat va pedagogik mahoratini oshirish;

– talabalar ilmiy-tadqiqot ishlariga rahbarlik qilish;

– oliy ta'lim tizimida amalga oshirilayotgan islohotlarda faol qatnashish va h.k.

17.6. Jamiyatning ma'muriy-xo'jalik, muxandislik-texnik, o'quv-yordamchi va boshqa xizmat xodimlarining huquq va majburiyatlari jamiyatning Ichki tartib qoidalari va lavozim yo'riqnomalari bilan belgilanadi.

17.7. Jamiyatning talabalari quyidagi huquqlarga ega:

– fan va texnika, zamonaviy pedagogik va axborot texnologiyalar sohasida erishilayotgan yutuqlarga mos keluvchi bilimlar olish;

– jamiyat axborot kutubxona markazida mavjud bo'lgan o'quv va ilmiy adabiyotlardan, davriy nashrlardan, elektron ta'lim resurslaridan belgilangan tartibda foydalanish;

– auditoriyalar, ta'lim jarayoniga oid o'quv–texnik vositalaridan o'rnatilgan tartibda foydalanish;

– ta'lim jarayoni samaradorligi va ta'lim sifatini oshirish yuzasidan o'z taklif–mulohazalarini, tanqidiy fikrlarini belgilangan tartibda jamiyat rahbariyatiga qayta ko'rib chiqilishi bo'yicha murojaat etish;

– jamiyat va fakultet miqyosida o'tkaziladigan tadbirlarda (ma'naviy–ma'rifiy, sport va boshqa) tadbirlarida ishtirok etish;

– ilmiy tadqiqot ishlarida va ilmiy konferensiyalarda o'rnatilgan tartibda faol qatnashish;

– talaba sifatli va yuqori saviyada bilim olishi, tanlagan ixtisosligi bo'yicha yuqori malakali mutaxassis bo'lib yetishish uchun zarur bo'lgan qonun hujjatlariga zid bo'lmagan boshqa huquqlardan foydalanishga haqlidir;

– jamiyat ta'lim oluvchilari sifatli va yuqori saviyada bilim olishi, jahon tajribasini inobatga olgan holda tanlagan ixtisosligi bo'yicha yuqori malakali mutaxassis bo'lib yetishishi uchun zarur bo'lgan huquqlardan foydalanish;

– har yili ijtimoiy himoyaga muhtoj oilalarning qobiliyati, iqtidorli hamda o'zlashtirish ko'rsatkichlari yuqori bo'lgan farzandlari orasidan tanlov asosida bepul (jamiyat granti asosida) abituriyentlarni o'qishga qabul qilish;

– qonunchilikda belgilangan tartibda harbiy xizmatni o'tash, salomatligini tiklash, homiladorlik va tug'ish, shuningdek, bolalarni parvarish qilish uchun akademik ta'til berilishi mumkin;

– O'zbekiston Respublikasi qonun hujjatlariga muvofiq kunduzgi o'quv shaklida ta'lim olayotgan talabalarga oliy ta'lim jamiyatda o'qiyotgan vaqti davomida harbiy xizmatga chaqirish muddatini kechiktirish imkoni beriladi;

– ta'lim olayotgan talabalarga o'qishidan bo'sh vaqtlarida jamiyatning o'zida, shuningdek, boshqa joylarda ishlashga ruxsat etiladi. Bunda bajarilayotgan ish talabaning sog'lig'iga va o'qishiga putur yetkazmasligi zarur;

– jamiyatdan chetlashtirilgan talaba O'zbekiston Respublikasida amalda bo'lgan normativ–huquqiy hujjatlarda belgilangan tartibda o'qishga tiklanish huquqiga ega;

– talaba o'z huquqlarini suiste'mol qilmasligi, bu huquqlardan o'zga shaxslar manfaatiga zid maqsadlarda foydalanmasligi shart.

17.8. Jamiyat talabalarining quyidagi majburiyatlari:

– O'zbekiston Respublikasi qonun hujjatlari talabalariga, jamiyatning axloqiy prinsiplariga ma'naviy qadriyatlarga, jamiyatning Ustavi, Ichki–tartib qoidalari, odob–axloq qoidalariga, talabalar turar joyi Nizomiga va boshqa hujjatlarga qat'iy rioya etish;

– ilmiy-tadqiqot ishlarida va ilmiy konferensiyalarda qatnashishda ularning natijalarini nashr etishga va bu haqda axborotlar berish;

– o‘quv jarayonini talablariga rioya etish, o‘quv mashg‘ulotlarini uzrli sabablarsiz qoldirmaslik;

– ta‘lim jarayoni bilan bog‘liq vazifalarni o‘z vaqtida va sifatli bajarish, o‘qituvchilarning fanni o‘zlashtirish bilan bog‘liq topshiriqlarini o‘z vaqtida va talab darajasida bajarish, mashg‘ulotlarga zarur o‘quv qurollari bilan kelish;

– jamiyat mulklariga ehtiyotkor va tejamkor munosabatda bo‘lish, ularga qasddan yoki ehtiyotsizlikdan ziyon yetkazmaslik, ziyon yetkazgan taqdirda zarar o‘rnini o‘rnatilgan tartibda qoplash, ashyolarni auditoriyadan yoki binodan tashqariga olib chiqmasligi;

– kiyinish madaniyatiga, axloq-odob normalariga rioya etish;

– xorijiy tashkilotlar grantlarida, ilmiy-amaliy anjuman va o‘quv kurslarida ishtirok etishda o‘rnatilgan tartibda jamiyat rahbari bilan kelishish;

– o‘z ilmiy, ma‘naviy-axloqiy, g‘oyaviy-siyosiy saviyasini muntazam oshirib borishi, mamlakatimizda amalga oshirilayotgan islohotlar, ijtimoiy-iqtisodiy va siyosiy sohalaridagi islohotlar va yangilanishlardan xabardor bo‘lish;

– jamiyat Ustavi, Ichki-tartib qoidalari, o‘quv intizomiga, jamiyat qarorlari, rektor buyruqlari hamda ta‘lim tizimiga doir normativ-huquqiy hujjatlarda qo‘yilgan maqsad va vazifalarga, shuningdek, o‘zining majburiyatlariga rioya etish.

17.9. Jamiyat hududida talabalarga quyidagilar taqiqlanadi:

milliy, irqiy, diniy hamda zo‘ravonlik adovatini targ‘ib etuvchi har qanday shakldagi materiallarni tayyorlash, yozma yoki elektron vositalaridagi materiallarni tayyorlash, saqlash, tarqatish va targ‘ib etish;

jamiyat binolari va hududidagi moddiy-texnik va boshqa mulklarga zarar yetkazish;

O‘zbekiston Respublikasi Hukumati qarorlarida nazarda tutilgan hollardan tashqari, talabalarni o‘qish vaqti hisobidan ta‘lim jarayoni bilan bog‘liq bo‘lmagan ishlarga jalb etish;

jamiyat talabalar turar joyiga muhtoj talabalar (birinchi navbatda chin yetim, ota yoki onasini (boquvchisini) yo‘qotgan va moddiy tomonidan qiynalayotgan talabalar) jamiyatning imkoniyatidan kelib chiqib turar joy bilan ta‘minlashga ko‘maklashadi. Talabalar turar joylari kommunal-maishiy xizmatlar to‘lovlarini qisman qoplash maqsadida jamiyat tomonidan talabalar uchun to‘lovlar belgilanadi. Turar joyga muhtoj talabalar mavjud bo‘lgan holda, jamiyatning talabalar turar joylari maydonidan boshqa maqsadlarda foydalanish (ijaraga berish, boshqa kelishuvlar)ga ruxsat etilmaydi.

17.10. Talaba jamiyatdan quyidagi hollarda chetlashtirilishi mumkin:

a) o‘z xohishiga binoan;

b) o'qishning boshqa oliy ta'lim muassasasiga ko'chirilishi munosabati bilan;

c) salomatligi tufayli (tibbiy komissiya ma'lumotnomasi asosida);

d) o'quv intizomini va oliy ta'lim jamiyatning ichki tartib-qoidalari hamda odob-axloq qoidalarini buzganligi uchun;

e) o'qish uchun belgilangan to'lov o'z vaqtida amalga oshirilmaganligi sababli (to'lov-kontrakt bo'yicha tahsil olayotganlar uchun);

f) talaba sud tomonidan ozodlikdan mahrum etilganligi munosabati bilan;

g) sud qaroriga ko'ra kirish imtihonlarida belgilangan tartibni buzganligi aniqlanganda (ushbu holatda talabalar safidan chetlashtirilganlar talabalar safiga qayta tiklanmaydi);

h) vafot etganligi sababli.

Harbiy xizmatni o'tash, salomatligini tiklash, xomiladorlik va tug'ish, shuningdek, bolalarni parvarish qilish ta'tillari davrida talabaga qonun hujjatlariga muvofiq akademik ta'til berilishi mumkin.

17.11. Belgilangan muddatlarda fanlarni o'zlashtira olmagan talabalar jamiyatning ichki-tartib qoidalarida belgilangan ta'limning kredit tizimiga ko'ra choralar amalga oshiriladi.

17.12. Ushbu Ustav va jamiyatning ichki-tartib qoidalarida nazarda tutilgan majburiyatlarni buzgani taqdirda talabaga nisbatan quyidagi intizomiy jazo choralari ko'riladi: hayfsan va talabalar safidan chetlatish.

Intizomiy jazoga tortilgan talaba o'ziga qo'llanilgan jazo chorasining qonuniyligi va adolatliligi yuzasidan qonun hujjatlarida belgilangan tartibda norozilik bildirishi mumkin.

Talabaga nisbatan qo'llanilgan intizomiy jazo yuzasidan ma'lumot uning shaxsiy yig'ma jildida saqlanadi.

Doktorant va mustaqil izlanuvchilar:

Jamiyatning izlanuvchilari (doktorantlari va mustaqil izlanuvchilari) – bu muayyan yo'nalish bo'yicha ilmiy-tadqiqot ishini olib borayotgan va falsafa doktori (Doctor of Philosophy, PhD) yoki fan doktori (Doctor of Science, DSc) ilmiy darajasini olish uchun dissertasiya tayyorlayotgan shaxslardir.

Doktorant – tayanch doktoranturaga yoki doktoranturaga belgilangan tartibda qabul qilingan shaxsdir.

Mustaqil izlanuvchi – mustaqil izlanuvchilikka belgilangan tartibda qabul qilingan shaxsdir.

Izlanuvchi – bu falsafa doktori (PhD) yoki fan doktori (DSc) ilmiy darajasini olish uchun doktorlik dissertasiyasini tayyorlayotgan shaxsdir.

XVIII. O'QUV TARBIYAVIY VA PEDAGOGIK ISHLAR

18.1. Universitet ta'limning asosiy ta'lim dasturlarini ikki bosqichda amalga oshiradi: bakalavriat va magistratura.

Bakalavriat – ta'lim yo'nalishi bo'yicha fundamental va amaliy bilimlar beruvchi tayanch oliy ta'limdir.

Bakalavriat dasturini tugatgan bitiruvchilarga davlat attestasiyasi yakunlari asosida ta'lim yo'nalishi bo'yicha «bakalavr» darajasi beriladi hamda O'zbekiston Respublikasida oliy ma'lumot to'g'risidagi hujjat sifatida e'tirof etiladigan belgilangan namunadagi diplom taqdim etiladi.

Magistratura – yo'nalishning muayyan mutaxassisligi bo'yicha fundamental va amaliy bilimlar beruvchi, bakalavriat negizidagi oliy ta'limdir.

Magistratura dasturini tugatgan bitiruvchilarga davlat attestasiyasi yakunlari asosida tayyorlangan muayyan mutaxassislik bo'yicha «magistr» darajasi beriladi va O'zbekiston Respublikasi oliy ma'lumot to'g'risidagi hujjat sifatida e'tirof etiladigan belgilangan namunadagi diplom beriladi.

Bakalavrluk va magistrlik diplomi uning egalariga kasbiy faoliyat bilan shug'ullanish yoki tanlangan ta'lim yo'nalishiga va mutaxassisligiga muvofiq ta'lim jamiyatlarining navbatdagi bosqicharida o'qishni davom ettirish huquqini beradi.

18.2. Jamiyatda o'quv mashg'ulotlarining quyidagi asosiy turlari belgilangan: ma'ruza, konsultasiya, seminar, amaliy mashg'ulot, keys-stadi, nazorat ishi, mustaqil ish, amaliyot, kurs loyihasi (kurs ishi), yakuniy loyiha ishi hamda magistrlik dissertasiyasi. Auditoriya mashg'ulotlarining barcha turlari uchun 45 (yoki tanaffuzsiz qo'shma ma'ruza uchun 80) daqiqalik akademik soat belgilangan. O'quv mashg'ulotlari orasidagi tanaffuz kamida 10 daqiqa bo'ladi.

18.3. Jamiyatda o'quv yili ikki semestrda bo'linadi va uning har birida talabalarning o'zlashtirish belgilangan tartibda amalga oshiriladi. O'zlashtiruvchi talabalarni kursdan kursga o'tkazish fakultet dekanining tavsiyasiga asosan rektor buyrug'i bilan amalga oshiriladi. Talabalarni kursdan kursga shartli o'tkazish mumkin emas.

18.4. Jamiyatda ilg'or pedagogik va axborot texnologiyalari, ta'limni individuallashtirish va mustaqil ta'lim olish vositalarini, kredit tizimi hamda masofaviy ta'lim berishni qo'llash hisobiga mutaxassislar tayyorlash sifatini oshirishga yo'naltirilgan ilmiy-uslubiy ishlar amalga oshiriladi.

XIX. XALQAROR HAMKORLIK

19.1. Jamiyat ta'lim muammolari yuzasidan xalqaro hamkorlikda ishtirok etadi, chet davlatlarning tegishli o'quv yurtlari bilan bevosita aloqalar o'rnatish,

qonun hujjatlarida belgilangan tartibda ular bilan qo'shma o'quv yurtlari tashkil etish huquqiga ega.

19.2. Chet el fuqarolarini tayyorlash va ta'lim, ilmiy-pedagogik xodimlarning O'zbekiston Respublikasi hududidan tashqarida o'qituvchilik va ilmiy-tadqiqot ishlari davlatlararo organining xorijiy davlatlarning ta'limni boshqarish bo'yicha tegishli organlari o'rtasidagi shartnomalar, shuningdek, universitetning qonunchilikka muvofiq chet el fuqarolari va xorijiy yuridik shaxslar bilan bevosita tuzgan shartnomalari asosida amalga oshiriladi.

19.3. Jamiyat quyidagi huquqlarga ega: xalqaro nodavlat tashkilotlarga kirish; O'zbekiston Respublikasining xalqaro shartnomalari deb qaralishi mumkin bo'lmagan xorijiy sheriklar bilan hamkorlikdagi faoliyat to'g'risida belgilangan tartibda shartnomalar tuzish;

Xorijiy sheriklar ishtirokida universitetning tarkibiy bo'linmalari (markazlar, laboratoriyalar, texnik parklar va boshqa bo'linmalar)ni qonunchilikda ko'zda tutilgan tartibda tashkil etish.

XX. JAMIYATNING TIJORAT SIRI

20.1. Jamiyatning tijorat siri – uchinchi shaxslarga noma'lumligi sababli tijorat qimmatiga ega bo'lgan, qonuniy asosda erkin foydalanilmaydigan axborot bo'lib, ushbu axborot jamiyat tomonidan uning maxfiyligini muhofaza qilish bo'yicha chora tadbirlarni ko'radi.

20.2. Tijorat sirining muxofaza qilinishini ta'minlash maqsadida xodim: ish beruvchi tomonidan tijorat siri rejimiga rioya etishi; ish beruvchining rozilgisiz tijorat sirini oshkor etmasligi va undan shaxsiy maqsadlarda foydalanmasligi; mehnat shartnomasi (kontrakt) bekor qilinganda o'z foydalanishida bo'lgan, tijorat siri aks etgan moddiy jismlarni ish beruvchiga topshirishi yoki mazkur jismlardan ish beruvchining nazorati ostida yo'q qilib yoxud o'chirib tashlashi shart.

XXI. JAMIYATNI QAYTA TASHKIL ETISH VA TUGATISH

21.1. Jamiyatni qayta tashkil etish yoki tugatish O'zbekiston Respublikasi Fuqarolik kodeksining va «Mas'uliyati cheklangan hamda qo'shma mas'uliyatli jamiyatlarda to'g'risida»gi O'zbekiston Respublikasi Qonunining 49 va 55-moddalarida nazarda tutilgan tartibda amalga oshiriladi.

21.2. Jamiyatni qayta tashkil etish ishtirokchining umumiy yig'ilishi qarori bo'yicha qo'shib yuborish, birlashtirish, bo'lish, ajratib chiqarish va qayta tuzish shaklida amalga oshirilishi mumkin.

21.3. Jamiyat belgilangan tartibda ixtiyoriy ravishda ishtirokchilarning umumiy yig'ilishi qarori bo'yicha tugatilishi mumkin. Jamiyat qonun hujjatlarida nazarda tutilgan asoslarga ko'ra sudning qaroriga binoan ham tugatilishi mumkin.

21.4. Jamiyatning tugatilishi haqidagi yozuv yuridik shaxslarning yagona davlat reyestriga kiritib qo'yilganidan so'ng jamiyatini tugatish tamomlangan, jamiyatning faoliyati esa tugagan hisoblanadi.

XXII. NIZOLARNI HAL QILISH

22.1. Ustav bo'yicha kelib chiqadigan barcha nizo va kelishmovchiliklar ishtirokchilarning o'zaro kelishuvi yo'li bilan amaldagi qonun hujjatlariga asosan hal qilinadi.

22.2. Nizo va kelishmovchiliklarni muzokaralar yo'li bilan hal qilish imkoniyati bo'lmagan taqdirda ular tegishli sud orqali, O'zbekiston Respublikasining qonun hujjatlariga muvofiq hal qilinadi.

XXIII. YAKUNIY QOIDALAR

23.1. Mazkur jamiyat Ustavi O'zbekiston Respublikasining qonun hujjatlarida belgilangan tartibda davlat ro'yxatiga olingan vaqtdan boshlab kuchga kiradi.

23.2. O'zbekiston Respublikasining amaldagi qonun hujjatlari bilan tartibga solinmagan masalalar, qonunda boshqa hollarda nazarda tutilmagan bo'lsa, ushbu ustavga muvofiq tartibga solinadi.

**XALQARO NORDIK UNIVERSITETINI
2022–2026 YILLARGA QADAR
RIVOJLANTIRISH BO‘YICHA
KOMPLEKS REJASI**

Universitetning xalqaro maydonda nufuzini oshirishga qaratilgan konsepsiyasini ishlab chiqish

Xalqaro va respublika miqyosidagi ilmiy loyihalar va grantlarda faol ishtirok etish

Universitet faoliyatini yanada kuchaytirish maqsadida Qashqadaryo, Navoiy, Samarqand viloyatlari korxonalarini bilan xo'jalik shartnomalarini tuzish

Xorijiy va respublika talabalari uchun Yozgi maktablarni tashkil etish

Professor-o'qituvchilar va iqtidorli talabalar bilan hududiy rivojlanishga bag'ishlangan tadqiqotlarni amalga oshirish, analitik hisobotlar tayyorlash

Kafedralarning o'quv, faoliyatini ECTS kredit-modul tizimi asosida rivojlantirish

XALQARO NORDIK UNIVERSIETNING 2022-2026-YILLARDAGI ASOSIY STRATEGIYALAR

Xalqaro ilmiy-amaliy konferensiyalar, seminarlar va vebinarlarni tashkil etish

Masofaviy ta'lim (MOOK) samaradorligini oshirish bo'yicha fanlardan videoma'ruzalarni tayyorlash

"Bitta xodim – bitta xorijiy ilmiy maqola", "Bitta kafedra – bitta ilmiy loyiha" aksiyasini amalga oshirish

Ilmiy-uslubiy qo'llanmalar yaratish, uni targ'ib qilish, Nokiya, ISKU kompaniyalari bilan laboratoriyalar tashkil etish va uning faoliyatini kuchaytirish

Respublika va xalqaro ilmiy jurnallarda (Scopus, Web of Science) maqolalar chop etish va ilmiy loyihalarni tayyorlash bo'yicha seminar-treninglar tashkil etish

QS, THE, ARWU xalqaro reyting agentliklari talabiga mos ravishda rahbariyat tomonidan belgilangan vazifalarni to'liq bajarish

5 muhim tashabbus doirasida ishlarni faollashtirish. Iqtidorli talabalar seleksiyasini amalga oshirish va ular bilan maxsus dasturlar asosida ishlarni tashkil etish

Universitet professor-o'qituvchilari tomonidan tayyorlangan yozma ishlanmalarni Google Scholar bazasiga kiritish va rasmiy saytni Webometrics talabidan kelib chiqib, takomillashtirish

**I BO'LIM. UNIVERSITETNING BOSHQARUV TIZIMINI YANADA TAKOMILLASHTIRISH,
XALQARO TA'LIM VA TADQIQOT STANDARTLARINI RIVOJLANTIRISH**

№	Tadbirlar nomi	Bajarish muddati	Mas'ullar	Moliyalashtirish hajmi
1.1.	Ta'lim-tarbiya va ilmiy-tadqiqotlar sifati va samarasini oshirish hamda ta'lim dasturlarining milliy va xorijiy akkreditatsiyasini ta'minlash. Zamon talabidan kelib chiqib, universitetning tarkibiy tuzilmasini qayta ishlab chiqish.	Muntazam	Rektor, prorektorlar, departament boshliqlari	Mablag' talab etilmaydi
1.2.	Xalqaro ta'lim va tadqiqotlar sohasida universitetning yuqori nufuzi va o'quv, ilmiy salohiyatini ta'minlash maqsadida xalqaro akkreditatsiya va reytinglarga Kareliya amaliy fanlar universiteti (Finlandiya) bilan hamkorlikka erishishni ta'minlash, jumladan: 1. 2022–2022 o'quv yili – xalqaro ta'lim va tadqiqotlar akkreditatsiya va reyting tizimlarida ishtirok etish; 2. 2023–2024 o'quv yili – universitet profili bo'yicha xalqaro akkreditatsiya sertifikatiga ega bo'lish uchun hujjatlarni taqdim etish; 3. 2024–2026 o'quv yili – xalqaro sertifikatlarni olish va ushbu jarayonni samarali amalga oshirish bo'yicha ishlarni tashkil etish; 4. 2026–2026 o'quv yili – universitet profiliga muvofiq xalqaro reyting ko'rsatkichlarida namoyon bo'lishiga erishish.	2022–2026–yillar davomida muntazam	Rektor, prorektorlar, dekan, akademik ishlar departamenti boshlig'i, xalqaro hamkorlik departamenti boshlig'i	Ehtiyojga ko'ra umumiy smeta xarajatlari va xalqaro grant mablag'lari asosida
1.3.	Mamlakat hududlari (Qashqadaryo, Navoiy, Samarqand) ijtimoiy-iqtisodiy rivojlanishi, mehnat bozori rivojlanishi tendensiyalari hamda milliy ta'lim bozorida raqobatbardoshlikni ta'minlash maqsadida kadrlar iste'molchilari bilan kelishilgan holda yangi ta'lim yo'nalishlari va mutaxassisliklarini tashkil etish.	2022–2026–yillar davomida muntazam	Rektor, prorektorlar, dekanlar, kafedralar mudirlari	Mablag' talab etilmaydi

1.4.	<p>Universitetning boshqaruv tizimi xodimlari malakasini oshirishni Shimoliy Yevropaning nufuzli o'quv va ilmiy markazlarida tashkil etish, bu jarayonda xalqaro tashkilotlar va xorijiy ta'lim-tadqiqot maskanlari ilmiy grantlarini jalb etish, ularning xorijiy stajirovkasini tashkil etish:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2022–2023 o'quv yili – 1 kishi • 2023–2024 o'quv yili – 2 kishi • 2024–2026 o'quv yili – 3 kishi • 2026–2026 o'quv yili – 5 kishi • 2026–2027 o'quv yili – 6 kishi 	2022–2023 yillar davomida rejaga muvofiq	Rektor, prorektorlar, dekanlar, kafedralar mudirlari	Respublika va xorijiy grant mablag'lari va universitetning ichki mablag'lari doirasida 2022–2023 y. 25 mln.so'm 2023–2024 y. 35 mln.so'm 2024–2025 y. 150 mln.so'm
1.5.	Universitet professor-o'qituvchilari va ilmiy xodimlari malakasini o'rganish, xorijiy zamonaviy va eng ilg'or professional malaka va mahorat talablaridan kelib chiqib, ta'lim va tadqiqotlarni yanada rivojlantirish choralari ko'rish.	2022–2026-yillar davomida may-iyun oylarida	Prorektorlar, Akademik ishlar departamenti boshlig'i, dekanlar, kafedra mudirlari, HR va xodimlar malakasini oshirish departamenti boshlig'i	Mablag' talab etilmaydi
1.6.	Talabalarga xizmat ko'rsatadigan “Registrar ofis” tizimini yo'lga qo'yish maqsadida maxsus platforma yaratish va talabalar to'g'risidagi zaruriy ma'lumotlarni qamrab olgan elektron bazani shakllantirish.	2022–2026-yillar davomida	Prorektorlar, dekanlar, HR departamenti boshlig'i, Talabalarga xizmat ko'rsatish departamenti boshlig'i	Smeta doirasida

1.7.	Universitetda ish yuritish tizimi samaradorligini tanqidiy tahlil qilish, yagona elektron ish yuritish dasturini ishlab chiqish va joriy etish, ish yuritish hujjatlari nomenklaturasi tarkibi va sifatini yanada takomillashtirish.	2022-2026-yillar davomida	Prorektorlar, Akademik ishlar departamenti, dekanlar, kafedra mudirlari, HR departamenti	150,0 – 200,0 mln. so‘m oralig‘ida
------	--	---------------------------	--	------------------------------------

II BO‘LIM. O‘QUV JARAYONINI ILG‘OR XALQARO MODELLAR VA TAMOYILLAR ASOSIDA TAKOMILLASHTIRISH

No	Tadbirlar nomi	Bajarish muddati	Mas‘ullar	Moliyalashtirish hajmi
2.1.	2022–2022 o‘quv yilidan boshlab o‘quv jarayonini boshqarishning elektron tizimiga bosqichma-bosqich o‘tish, talabalar uchun Smart Academic Timetable elektron ta‘lim jarayoni dasturini ishlab chiqish.	2022-yil Sentyabr	Moliya ishlari bo‘yicha prorektor, IT departamenti	2022-yil 30 mln. so‘m, keyingi yillar 10 mln. so‘mdan
2.2.	Auditoriya darslari salmog‘ini xalqaro me‘yorlar darajasida bo‘lishini ta‘minlash, Mustaqil ta‘lim komponentini keskin oshirish, interaktiv muloqotlarga taniqli elchilar, malakali va iqtidorli olimlar, xalqaro tashkilotlar rahbarlari va mutaxassislarni muntazam jalb etish. Universitetda mavjud ta‘lim yo‘nalishlarining o‘quv dasturlarini mehnat bozoridagi talabga asosan shakllantirish.	2022-2026-yillar davomida muntazam	Akademik ishlar prorektori, Ilmiy-innovatsion tadqiqotlar departamenti boshlig‘i, Akademik ishlar departamenti boshlig‘i, dekanlar, kafedra mudirlari	Smeta doirasida, shartnoma asosida
2.3.	Norvegiya, Shvetsiya, Daniya va Finlandiya kabi yetakchi oliy ta‘lim muassasalari va ilmiy tadqiqot muassasalari universitetlarining ilg‘or tajribalariga tayangan holda talabalar uchun Work and Travel dasturlarini tashkil etish, axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini joriy etishni	2022-2026-yillar davomida muntazam	Akademik ishlar bo‘yicha prorektor, Akademik ishlar departamenti, dekanlar, kafedra	Smeta doirasida

	yanada kuchaytirish.		mudirlari	
2.4.	<p>O'quv jarayoniga yetuk olimlar, soha ekspertlari va mutaxassislarni taklif etgan holda:</p> <ul style="list-style-type: none"> • muammoli va munozarali ochiq ma'ruzalar, • muloqotlar va taqdimotlar, • master-klasslar, • maxsus seminarlar, • debat va disput klublar, • konferens-muloqotlar tashkil etish, • talabalar studiyasini tashkil etish. 	2022-2026-yillar davomida muntazam	Akademik ishlar bo'yicha prorektor, Akademik ishlar departamenti, dekanlar, kafedra mudirlari	Soatbay haq to'lash asosida smetaga muvofiq
2.5.	<p>Kafedralarda o'quv jarayoni, o'quv-uslubiy, ma'naviy-ma'rifiy va ilmiy-tadqiqot ishlarini sifatli va samarali tashkil etish, universitetning xalqaro va milliy ta'lim va tadqiqotlar maydonidagi nufuzini yanada kuchaytirishga qo'shayotgan hissasini hisobga olgan holda Professor-o'qituvchi va xodimlar reytingi va KPI tizimini joriy etish va uni takomillashtirib borish.</p>	2022-2026-o'quv yilidan boshlab muntazam	Akademik ishlar prorektori, Akademik ishlar departamenti boshlig'i, dekanlar, kafedra mudirlari, HR va xodimlar malakasini oshirish departamenti boshlig'i	Mablag' talab etilmaydi
2.6.	<p>Ish beruvchilar bilan muntazam muloqotni tashkil etish maqsadida Yevropa Ta'lim sifatini ta'minlash agentligi standartlari asosida universitetda "Ta'lim sifati ta'minoti guruhi" (Quality Assurance Unit) ni tashkil etish. LMS dasturi orqali talabalarning o'zlashtirish ko'rsatkichlari to'g'risidagi ma'lumotlarni tahlil qilib borish.</p>	2022-yilidan boshlab	Akademik ishlar va Ilmiy ishlar bo'yicha prorektor, Akademik ishlar departamenti boshlig'i, HR departamenti boshlig'i	Guruhni rag'batlantirish maqsadida har yili 20 mln. so'm

2.7.	Universitetda ta'lim-tarbiya, ilmiy-tadqiqot va xalqaro faoliyatni xalqaro andozalarda tashkil qilish hamda professor-o'qituvchilar, ilmiy xodimlar va talabalarga qulaylik yaratish, shu bilan birga Universitetda amalga oshirilayotgan ishlarni respublika va xalqaro miqyosda tarqatishni tezlashtirish maqsadida rasmiy veb-sayt, Intranet va ijtimoiy tarmoqlarda faollashuvni amalga oshirish.	Muntazam	Ilmiy-innovatsion tadqiqotlar departamenti boshlig'i, Axborot-resurs markazi boshlig'i, IT departamenti boshlig'i	Smeta doirasida
2.8.	Universitetda o'qitilayotgan fanlarning zamonaviy o'quv adabiyoti bilan ta'minotini keskin oshirish, chuqur ilmiy-uslubiy va amaliy saviyaga ega bo'lgan darsliklar va o'quv qo'llanmalarini tayyorlash va chop etishni ta'minlash, ilg'or xorijiy darsliklarga moslashtirilgan mahalliy o'quv adabiyotlari yaratishga (jumladan, xorijiy olimlar va ekspertlar bilan hamkorlikda) alohida e'tibor qaratish.	O'quv adabiyotlari tayyorlash yillik rejalariga muvofiq	Akademik ishlar bo'yicha prorektor, Akademik ishlar departamenti boshlig'i, kafedra mudirlari	Nashr rejasi asosida
2.9.	Universitetda fanlar bo'yicha talabalar bilimini baholash tizimiga muvofiq Yakuniy nazorat jarayonini tashkil etishda "Tashqi baholovchilar" tizimini joriy etish.	2022-2026 o'quv yilidan boshlab, keyinchalik muntazam ravishda	Akademik ishlar bo'yicha prorektor, Akademik ishlar departamenti boshlig'i, kafedra mudirlari	Soatbay haq to'lash asosida
2.10.	Xorijiy OTMLar o'quv rejalaridagi mutaxassislik fanlar bo'yicha ilg'or xorijiy oliy ta'lim muassasalarida tavsiya etiladigan o'quv adabiyotlarni xalqaro tashkilotlar hamkorligida sotib olish va o'quv jarayoniga tatbiq etish.	2022-2026-o'quv yilidan boshlab, keyinchalik muntazam ravishda	Rektor, Moliya ishlari bo'yicha prorektor, ARM boshlig'i, kafedra mudirlari	Ichki mablag'lar va xorijiy grantlar asosida, har yili 40 mln. so'm

2.11.	Kelajakda buyurtmachi tashkilotlar va ish beruvchilar uchun mo'ljallangan Universitetni bitiradigan talabalarga o'qish davomida fanlarni o'zlashtirishi, ilmiy tadqiqotlari bo'yicha natijalari, jamoat ishlarida qatnashishi, xorijiy stajirovkalardagi ishtiroki kabi ko'rsatkichlar bo'yicha Tavsiyanoma berish tizimini joriy etish.	2022-2026 o'quv yilidan boshlab, keyinchalik muntazam ravishda	Prorektorlar, Akademik ishlar departamenti, dekanlar, kafedra mudirlari	Mablag' talab etilmaydi
2.12.	Universitetda olib borilayotgan o'quv-uslubiy, ilmiy-tadqiqot va zamonaviy axborot-resurs ta'minoti borasida erishilayotgan yutuqlarni xorijiy hamkorlarga samarali yetkazish maqsadida har yili universitet prospekti (Prospectus) va NORDIC LIFE choraklik nashrlarini chop etish.	2022-2026 yillar mobaynida muntazam	Rektor, Akademik ishlar bo'yicha prorektor, Xalqaro hamkorlik departamenti boshlig'i	Har yili o'rta hisobda 25 mln. so'm
2.13.	O'quv dasturlari va mustaqil ta'limni samarali tashkil etish maqsadida xorijiy va mahalliy o'quv adabiyotlari bilan ta'minlash.	2022-2026-yillar mobaynida muntazam	Moliya ishlari bo'yicha prorektor, ARM boshlig'i, kafedra mudirlari	Har yili 100 mln.so'm

III BO'LIM. PROFESSOR-O'QITUVCHI VA ILMIY IZLANUVCHILARNING KASBIY MALAKASI, ILMIY-TADQIQOT ISHLARI KO'LAMI VA SAMARADORLIGINI OSHIRISH

№	Tadbirlar nomi	Bajarish muddati	Mas'ullar	Moliyalashtirish hajmi
3.1.	Universitetda ta'lim va tadqiqotlarni yanada kuchaytirish maqsadida Web of Science, Science Direct, Springer Nature xalqaro ma'lumotlar bazasi bo'yicha mutaxassislar ishtirokida maxsus seminarlar tashkil etish.	2022-yil yanvar, mart, aprel oylarida	Rektor, Moliya ishlari bo'yicha prorektor, ARM boshlig'i, kafedra mudirlari	Bir o'quv yilida 60,0 mln. so'm
3.2.	Universitet yosh olimlari ilmiy tadqiqotlari va ijodiy tashabbuslarini qo'llab-quvvatlash va rivojlantirish maqsadida xo'jalik shartnomalari, pulli ta'lim xizmatlarini	Muntazam ravishda	Barcha prorektorlar, kafedra mudirlari va departament	Har yili 500,0 mln. so'm hajmida universitet hisob

	jadallashtirish, xorijiy ta'lim-tadqiqot muassasalari grantlarini jalb etish.		boshliqlari	raqamiga tushishini nazarda tutish
3.3.	Universitetning bosh ilmiy mavzusini O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Sh.Mirziyoyevning Oliy Majlisga murojaatnomasida belgilangan ustuvor yo'nalishlardan kelib chiqib, takomillashtirib borish.	2022-2026 yillar mobaynida muntazam	Ilmiy-innovatsion tadqiqotlar departamenti boshlig'i, ARM boshlig'i, IT departamenti boshlig'i	Mablag' talab etilmaydi
3.4.	Har bir professor-o'qituvchining chop etgan o'quv adabiyotlari, ilmiy maqolalarini www.scholar.google.com veb sahifasiga joylashtirish va yangi maqolalarning doimiy joylashtirib borilishini ta'minlash, har bir maqolaning universitet miqosida tanilishi va havola berilishini tashkil qilish (platforma yaratish).	Uch oy muddatda kiritish va doimiy ravishda yangilab borish	Ilmiy-innovatsion tadqiqotlar departamenti boshlig'i, ARM boshlig'i, IT departamenti boshlig'i	Mablag' talab etilmaydi
3.5.	Yosh tadqiqotchilarning ilmiy tadqiqot ishlarini jonlantirish, ilmiy maqolalar va tezislarni tayyorlashni ilg'or xalqaro mezonlarga moslashtirish maqsadida "Nordik universiteti axborotnomasi" ilmiy-ma'rifiy elektron jurnalini ta'sis etish.	2022 yil dekabr oyiga qadar	Ilmiy-innovatsion tadqiqotlar departamenti boshlig'i, ARM boshlig'i, IT departamenti boshlig'i	3 mln. so'm miqdorida
3.6.	Xalqaro moliyaviy hisobotlar standartlari, biznes yuritish va boshqa sohalar bo'yicha malaka oshirish kurslarini tashkil etish <ul style="list-style-type: none"> • 2023 yilda – 50,0 mln. so'm • 2024 yilda – 100,0 mln. so'm • 2025 yilda – 150,0 mln. so'm. 	Yil mobaynida muntazam	Xalqaro aloqalar departamenti boshlig'i, ARM boshlig'i, IT departamenti boshlig'i	Xo'jalik shartnomasi mablag'lari hisobidan
3.7.	Ilmiy tadqiqotlar ko'lamini yanada oshirish, ilmiy izlanuvchilarning ilmiy tadqiqot faoliyati sifati va samaradorligini keskin ko'tarish maqsadida:	Muntazam ravishda	Ilmiy-innovatsion tadqiqotlar departamenti boshlig'i,	Universitetning umumiy smeta xarajatlari

	<ul style="list-style-type: none"> • Raqamli texnologiyalar va media-kompetensiya, • “Amaliy ingliz tili”, • “Scopus, Science Direct, Web of Science” tarkibida bo‘lgan jurnallarda ilmiy maqolalarni chop etish sirlari”, • “Ekonometrika”, • Pedagogik mahorat va notiqlik san‘ati, • tegishli ta‘lim yo‘nalishlari mutaxassisliklari bo‘yicha muntazam malaka oshirish kurslarini tashkil etish. 		ARM boshlig‘i, IT departamenti boshlig‘i	doirasida, xorijiy grantlarni jalb etgan holda
3.8.	Professor-o‘qituvchi va ilmiy xodimlar tarkibi uchun stajirovka va malaka oshirishning ilg‘or shakllarini tatbiq etish, ularning malakaviy amaliyotini vazirliklar, idoralar, muassasa va tashkilotlar, shuningdek, yetakchi xorijiy mamlakatlarning oliy ta‘lim muassasalari va ilmiy markazlari va ixtisoslashgan muassasalarida (jumladan, xorijiy grantlarni jalb etgan holda) tashkil etish.	2022–2026–yillar davomida yillik rejalarga muvofiq	Akademik ishlar bo‘yicha prorektor, Akademik ishlar departamenti, dekanlar, kafedra mudirlari, HR va xodimlar malakasini oshirish departamenti	Smetaga ko‘ra har o‘quv yilida o‘rtacha 100,0 mln. so‘m miqdorida
3.9.	Universitet professor-o‘qituvchi va ilmiy xodimlarining malaka oshirishlarini rag‘batlantirish maqsadida har yili professor-o‘qituvchilar, ilmiy xodimlar, kafedralar tanlovini tashkil etish va g‘oliblarni muntazam ravishda moddiy rag‘batlantirib borish (“Eng ilg‘or o‘qituvchi”, “Eng ilg‘or ilmiy xodim” va “Eng ilg‘or kafedra” tanlovlari)	2022–2026 yillar davomida	Akademik ishlar bo‘yicha prorektor, Akademik ishlar departamenti boshlig‘i, kafedra mudirlari, HR va xodimlar malakasini oshirish departamenti boshlig‘i	Har o‘quv yilida o‘rtacha 50,0 mln. so‘m miqdorida
3.10	Professor-o‘qituvchi va ilmiy xodimlarning kasbiy malakasi, ilmiy salohiyati va faolligini oshirishning eng muhim vositasi sifatida kafedralarda ilmiy-uslubiy seminarlar amaliyotini yo‘lga qo‘yish.	2022–2026–yillar davomida yillik rejalarga muvofiq	Akademik ishlar bo‘yicha prorektor, Akademik ishlar departamenti boshlig‘i,	Mablag‘ talab etilmaydi

	Professor-o'qituvchilar tomonidan ishlab chiqilgan video darsliklarni mualliflik huquqi asosida tijoratlashtirishni yo'lga qo'yish.		kafedra mudirlari, HR va xodimlar malakasini oshirish departamenti boshlig'i	
3.11.	Universitet yosh olimlari ilmiy tadqiqotlari, ijodiy tashabbuslarini qo'llab-quvvatlash maqsadida ilmiy tadqiqotlar fondini tashkil etish. Fondga: homiylar, xalqaro tashkilotlar va xorijiy ta'lim-tadqiqot muassasalari grantlarini jalb etish.	2022-2026 yillar mobaynida	Akademik ishlar bo'yicha prorektor, Akademik ishlar departamenti boshlig'i, kafedra mudirlari, HR va xodimlar malakasini oshirish departamenti boshlig'i	Har yili 100,0 mln. so'm hajmida

IV BO'LIM. TA'LIM VA TADQIQOTLAR SOHASIDA XALQARO HAMKORLIK VA ILMIY HAMKORLIKNI RIVOJLANTIRISH

No	Tadbirlar nomi	Bajarish muddati	Mas'ul shaxslar	Moliyalashtirish hajmi
4.1.	Dunyoning yetakchi ilmiy-ta'lim muassasalari bilan yaqin hamkorlikni kengaytirish, universitet talabalari, ilmiy izlanuvchilar, professor-o'qituvchilar uchun almashinuv dasturlarini tuzishni yanada kengaytirish (AQSh, Buyuk Britaniya, Fransiya, Germaniya, Italiya, Norvegiya, Daniya, Finlandiya, Shvetsiya va boshqa davlatlar).	Har yili	Akademik ishlar bo'yicha prorektor, Ilmiy-innovatsion tadqiqotlar departamenti boshlig'i, Xalqaro aloqalar departamenti boshlig'i, Akademik ishlar departamenti boshlig'i	Mablag' talab etilmaydi

4.2.	Xalqaro ta'lim dasturlari (Tempus, Erasmus+, Britaniya kengashi, YuNVTO, Fulbright, Finnish partnership va boshqalar), xalqaro moliyaviy institutlar (BMT Rivojlanish dasturi, Jahon Banki, OTB va boshqalar) va xorijiy davlatlar elchixonalari va vakolatxonalari, universitetlar va ilmiy markazlar bilan hamkorlikni kengaytirish, o'quv va ilmiy grantlar olish bilan bog'liq faoliyatni jadallashtirish.	2023–2026 yillar mobaynida muntazam	Akademik ishlar bo'yicha prorektor, Ilmiy-innovatsion tadqiqotlar departamenti boshlig'i, Xalqaro aloqalar departamenti boshlig'i, Akademik ishlar departamenti boshlig'i	Loyiha mablag'lari hisobidan
4.3.	"El-yurt umidi" jamg'armasi tomonidan e'lon qilinadigan tanlovlarda professor-o'qituvchilar va xodimlarning faol ishtirok etishini ta'minlash.	2023–2026 yillar mobaynida muntazam	Akademik ishlar bo'yicha prorektor, Ilmiy-innovatsion tadqiqotlar departamenti boshlig'i, Xalqaro aloqalar departamenti boshlig'i, Akademik ishlar departamenti boshlig'i	Mablag' talab etilmaydi
4.4.	Universitetda ta'lim va tadqiqotlar jarayonlariga yetakchi xorijiy ekspertlar va taniqli olimlarni jalb etishni kengaytirish, ushbu maqsadda turli o'quv-ilmiy grantlar orqali o'quv seminarlarini tashkil etish.	2023 yilning aprel-may oylarida	Xalqaro aloqalar departamenti boshlig'i, Akademik ishlar departamenti boshlig'i	Loyiha mablag'lari hisobidan
4.5.	Universitetda xorijiy hamkorlar bilan birga xalqaro offlayn/onlayn ilmiy-amaliy konferensiyalarni tashkil etish.	2022 yil oktabr-noyabr	Akademik ishlar bo'yicha prorektor, Ilmiy-innovatsion tadqiqotlar departamenti boshlig'i, Xalqaro aloqalar departamenti boshlig'i	Umumiy smeta xarajatlari doirasida

4.6.	<p>Xalqaro tashkilot va fondlar bilan hamkorlik o'rnatish. Grant dasturlarini ta'lim sohasiga jalb qilish. Xususan, ta'lim va tadqiqotlar jarayonlariga yetakchi xorijiy ekspertlar va taniqli olimlarni jalb etishni kengaytirish, ushbu maqsadda turli o'quv-ilmiy grantlar orqali o'quv seminarlari tashkil etish, jumladan, quyidagi hamkorlik grantlarini yanada kengaytirish va yangi grantlarga arizalar berish:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Yevropa Ittifoqining Erasmus + Xodimlar mobilligi dasturi; – BMTning Rivojlanish dasturi; – Horizon dasturi – Yevropa Ittifoqining Erasmus + Innovatsiyalar va tajriba almashuv bo'yicha hamkorlik dasturi. – Fulbright dasturi. 	Muntazam ravishda	xalqaro aloqalar departamenti boshlig'i, Akademik ishlar departamenti boshlig'i	Mablag' talab etilmaydi
4.7.	<p>Universitetning xalqaro nufuzini oshirish, xalqaro va xorijiy tashkilotlar grantlarini universitetga jalb etishga katta hissa qo'shayotgan professor-o'qituvchilar, ilmiy va ma'muriy xodimlarni muntazam ma'naviy va moddiy rag'batlantirib borish (KPI tizimi asosida), jumladan, yillar bo'yicha quyidagi miqdorlarda:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 2022-2023 o'quv yili – 20 mln. so'm – 2023-2024 o'quv yili – 25 mln. so'm – 2024-2025 o'quv yili – 35 mln. so'm – 2025-2026 o'quv yili – 50 mln. so'm 	2022-2026 yillar mobaynida muntazam	Akademik ishlar bo'yicha prorektor, dekanlar, kafedra mudirlari, Xalqaro aloqalar departamenti boshlig'i, HR va xodimlar malakasini oshirish departamenti boshlig'i	Rag'batlantirish maqsadida 2022-2026 yillar mobaynida jami 130 mln. so'm

4.8.	Universitet veb sahifasini jahonning eng nufuzli universitetlari veb sahifalari darajasida boyitish va doimiy yangilab borish, har bir fakultet, kafedra, bo'lim haqida aniq va keng ma'lumotlarni (o'zbek, rus, ingliz tillarida) kiritish. Professor-o'qituvchilar va xodimlarning ijtimoiy tarmoqlarda shaxsiy bloglarini tashkil etish.	Muntazam ravishda	Akademik ishlar departamenti boshlig'i, kafedra mudirlari, Ilmiy-innovatsion tadqiqotlar departamenti, IT departamenti, Matbuot kotibi	200 mln. so'm
4.9.	Professor-o'qituvchilar, ilmiy xodimlar tomonidan yaratilgan ilmiy ishlanmalar uchun mualliflik huquqlari, patentlar olish tizimini takomillashtirish.	Muntazam ravishda	Ilmiy-innovatsion tadqiqotlar departamenti boshlig'i	Shartnoma asosida

V BO'LIM. YOSHLAR BILAN ISHLASH, MA'NAVIY-MA'RIFIY ISHLAR SIFATINI OSHIRISH

No	Tadbirlar nomi	Bajarish muddati	Mas'ul shaxslar	Moliyalash-tirish hajmi
5.1.	Talabalarning bo'sh vaqtlarini unumli tashkil etishning maqsadli dasturini O'zbekiston Respublikasi Prezidenti tomonidan ilgari surilgan 5 ta tashabbus doirasida ishlab chiqish va uning ijrosi bo'yicha monitoringini yuritish. Xususan, talabalar uchun amaliy muammolar, siyosiy huquqni shakllantirish; badiiy estetik madaniyatni rivojlantirish hamda nutq madaniyatini oshirish; kitobxonlikni targ'ib qilish va 5 muhim tashabbus doirasida qiziqarli konkurslar va ilmiy loyihalar tashkil etish; ma'naviy-ma'rifiy tadbirlar va sport musobaqalari, milliy bayramlarni nishonlash, teatr, kino, muzey va ko'rgazmalarga borishlarini ta'minlash.	O'quv yillari mobaynida Dasturga muvofiq	Rektor, Akademik ishlar bo'yicha prorektor, Yoshlar ishlari va talabalarga xizmat ko'rsatish departamenti boshlig'i, Xalqaro aloqalar departamenti, dekanlar, kafedra mudirlari, ARM boshlig'i	Mablag' talab etilmaydi

<p>Talaba-yoshlarning ongiga qarshi axborot tahdidlarining oldini olish, ularda internet va boshqa axborot resurslaridan to'g'ri foydalanish madaniyatini shakllantirib borish.</p> <p>Talabalarning huquqiy bilimlari va huquqiy madaniyatini oshirish;</p> <p>Talabalarning yashash joylarida uchrashuvlar o'tkazish ularning muammolarini atroflicha o'rganish va nazoratga olish;</p> <p>O'zaro almashinuv asosida xorijiy mamlakatlarga ketadigan talabalarning shart-sharoitlari bilan yaqindan tanishish va ularni nazorat qilib borishni yo'lga qo'yish;</p> <p>Universitet talabalarining bo'sh vaqtlarini samarali o'tkazishlarini ta'minlash va kelgusida frilanserlik asosida moddiy manfaat keltira oladigan o'quv kurslarini tashkil etish.</p> <p>Hamkor universitetlar bilan birgalikda yosh tadbirkorlar qisqa o'quv dasturini tashkil etish va yurtimizda faoliyat olib borayotgan tadbirkorlar uchun Finlandiya, Norvegiya va Shvetsiya mamlakatlarida xalqaro biznes ustalaridan tajriba olish imkoniyatini yaratish.</p> <p>Global mavzular doirasida universitetda xalqaro konferensiya tashkil etish va dunyoning turli mintaqalaridan yosh liderlarni va ma'ruzachilarni taklif etish. Konferensiya davomida global mavzularni muhokama qilish va ularga jamoaviy tartibda yechim taqdim etish.</p> <p>Xalqaro hamkor universitetlar bilan birgalikda sport, shaxmat, IT, matematika, essay yo'nalishlarida qo'shma musobaqa tashkil etish.</p> <p>O'zbek tilining keng yoyilishiga hissa qo'shish maqsadida, Iqtisodiyot va Pedagogika fakulteti qoshida Xalqaro hamkor</p>			
--	--	--	--

	universitet talabalari va boshqa xorijiy talabalar uchun "O'zbek madaniyati va o'zbek tili" yozgi va qishki maktabini tashkil etish.			
5.2.	Universitet talabalarining O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi Senati a'zolari, Qonunchilik palatasi deputatlari, boshqa davlat va jamoat tashkilotlari mutasaddi xodimlari, elchilar, xalqaro tashkilotlar rahbarlari bilan uchrashuvlarini tashkil qilish.	O'quv yillari mobaynida Dasturga muvofiq	Akademik ishlar bo'yicha prorektor, Yoshlar ishlari va talabalarga xizmat ko'rsatish departamenti boshlig'i, dekanlar, kafedra mudirlari, ARM boshlig'i	Mablag' talab etilmaydi
5.3.	O'zbekiston Respublikasida amalga oshirilayotgan ijtimoiy-siyosiy, iqtisodiy, madaniy va ma'rifiy jarayonlar, xususan, Davlat ijtimoiy-iqtisodiy dasturlarini hayotga joriy etishda professor-o'qituvchilar, ilmiy xodim va talabalarning faol ishtirokini ta'minlash jumladan, ular faoliyatini ommaviy axborot vositalari va ijtimoiy tarmoqlar orqali yoritib borish.	O'quv yillari mobaynida, dasturga muvofiq	Akademik ishlar bo'yicha prorektor, Yoshlar ishlari va talabalarga xizmat ko'rsatish departamenti boshlig'i, dekanlar, kafedra mudirlari, ARM boshlig'i	Mablag' talab etilmaydi
5.4.	Yosh o'qituvchilar, ilmiy xodimlar va talabalarda tahliliy va yaratuvchanlik qobiliyatini rivojlantirish, tanqidiy mulohaza yuritish, liderlik sifatleri va jamoada yakdillikda ishlash ko'nikmalarini rivojlantirishning zamonaviy, ilg'or va samarali uslublaridan (disput va debat klublar, davra suhbatlari va aqliy hujumlar, rag'batlantiruvchi tadbirlar va boshqalar) keng foydalanish.	O'quv yillari mobaynida, dasturga muvofiq	Akademik ishlar bo'yicha prorektor, Yoshlar ishlari va talabalarga xizmat ko'rsatish departamenti boshlig'i, dekanlar, kafedra mudirlari, ARM boshlig'i	Mablag' talab etilmaydi

5.5.	Milliy bayramlarni yuqori saviyada tashkil etish, xodimlar va talabalarni mukofotlash tizimini jadallashtirish.	Muntazam ravishda	Akademik ishlar bo'yicha prorektor, Yoshlar ishlari va talabalarga xizmat ko'rsatish departamenti boshlig'i, HR va xodimlar malakasini oshirish departamenti	Smeta doirasida
5.6.	Nomdor stipendiyalar, respublika fan olimpiadalarida talabalarning ishtirokini ta'minlash.	Muntazam ravishda	Akademik ishlar bo'yicha prorektor, Yoshlar ishlari va talabalarga xizmat ko'rsatish departamenti boshlig'i, HR va xodimlar malakasini oshirish departamenti	Mablag' talab etilmaydi

**VI BO'LIM. XALQARO ILMIY-TEXNIKAVIY BAZALAR VA AXBOROT- KOMMUNIKATSIYA
TEKNOLOGIYALARINI RIVOJLANTIRISH**

No	Tadbirlar nomi	Bajarilish muddati	Mas'ul shaxslar	Moliyalash-tirish hajmi
6.1.	Google Scholar, ORCID (Xalqaro ilmiy-texnik ma'lumotlar bazalarida e'lon qilingan maqolalar) tizimida universitet professor-o'qituvchilarini to'liq ro'yxatdan o'tkazish.	2023-yil fevral	Ilmiy-innovatsion tadqiqotlar departamenti, IT departamenti, kafedra mudirlari	Mablag' talab qilinmaydi

6.2.	<p>Universitet rasmiy veb-sayti va elektron kutubxona axborot tizimida elektron adabiyot nusxalarini joylashtirish.</p> <p>Universitetni "Wikipedia" ochiq onlayn ensiklopediyasida rasmiy sahifasini 3 ta tilda yaratish va ma'lumotlar bilan boyitish</p>	2022-yil oktabr	Ilmiy-innovatsion tadqiqotlar departamenti, IT departamenti, kafedra mudirlari	Mablag' talab etilmaydi
6.3.	<p>Axborot-kutubxona resurslaridan masofadan foydalanishni ta'minlovchi yetakchi xorijiy axborot resurslar bazasiga ulangan holda yig'ma elektron katalog va elektron axborot-kutubxona fondini shakllantirishni takomillashtirish.</p> <p>A.Navoiy nomidagi O'zbekiston milliy kutubxonasi bilan hamkorlik aloqalarini o'rnatish va universitetning xalqaro o'quv, ilmiy-texnik bazalar (Ebsco Host, ProQuest, East View, eLibrary, Library Press Display, Springer) bilan bog'lanishini ta'minlash.</p> <p>Hamkor universitetlarning elektron kutubxonalaridan foydalanishni tashkil etish.</p>	Muntazam ravishda	Ilmiy-innovatsion tadqiqotlar departamenti, IT departamenti, Axborot-resurs markazi boshlig'i	Mablag' talab etilmaydi
6.4.	<p>Universitet rasmiy veb-saytini Webometrics reytingi talabidan kelib chiqib, tashqi va ichki foydalanuvchilar sonini oshirish, Majestic va Ahrefs qidiruv mexanizmlarini optimallashtirish, (SEO) ma'lumotlar bazalari asosida doimiy monitoringini yuritish.</p>	2022-yil 31-dekabr	Ilmiy-innovatsion tadqiqotlar departamenti, IT departamenti, Axborot-resurs markazi boshlig'i	75 mln. so'm
6.5.	<p>Universitetda ilg'or xorijiy masofaviy o'qitish va tadqiqot olib borish texnologiyalarini o'rganish va joriy etish, jumladan, fanlar kesimida videoma'ruzalar tayyorlashni muvofiqlashtirish.</p>	Muntazam ravishda	Ilmiy-innovatsion tadqiqotlar departamenti, IT departamenti	75 mln. so'm

**VII BO'LIM. AXBOROT-RESURS TA'MINOTI VA KOMMUNIKATSIYA TEXNOLOGIYA BILAN
TA'MINLANGANLIK SIFATI VA DARAJASINI OSHIRISH**

№	Tadbirlar nomi	Bajarilish muddati	Mas'ul shaxslar	Moliyalash-tirish hajmi
7.1.	<p>Universitetda ma'muriy-boshqaruv jarayoni, o'quv-ilmiiy va tashkiliy ishlarni to'liq avtomatlashtirish, boshqaruv jarayonida to'liq qog'ozsiz texnologiyaga bosqichma-bosqich o'tish, Elektron hukumat tizimi talablariga muvofiq interaktiv boshqaruv va ta'lim xizmatlarini to'liq joriy etish, jumladan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 2023-2024 o'quv yili - ta'lim jarayonida Intranet tizimini to'liq joriy etish, o'quv materiallarini faqat elektron shaklda yetkazishni amalga oshirish; - 2022-2023 o'quv yili - 30 foiz - 2023-2024 o'quv yili - 50 foiz - 2024-2026 o'quv yili - 80 foiz. 	2022-2026 yillar mobaynida muntazam	Rektor, Akademik ishlar bo'yicha prorektor, Moliya ishlari bo'yicha prorektor, dekanlar, Xalqaro aloqalar departamenti boshlig'i, IT departamenti boshlig'i	Smetaga muvofiq
7.2.	<p>Axborot-resurs markazi, rektorat, dekanatlar, kafedralar va bo'limlarni zamonaviy axborot-kommunikatsiya va telekommunikatsiya vositalari va texnologiya bilan ta'minlanganlik sifati va darajasini yanada oshirish, jumladan, yillar davomida zamonaviy kompyuter ta'minotini quyidagi ko'rsatkichlarga yetkazish:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 2022-2023 o'quv yili - 70 foiz - 2023-2024 o'quv yili - 80 foiz - 2024-2025 o'quv yili - 90 foiz - 2025-2026 o'quv yili - 100 foiz. 	2022-2026 yillar davomida ehtiyojga ko'ra	Rektor, Moliya ishlari bo'yicha prorektor, Moliya va rejalashtirish departamenti, ARM boshlig'i, IT departamenti boshlig'i	Xarajatlar smetasiga muvofiq har yili 100,0 mln. so'm miqdorida

7.3.	<p>Universitetning ilmiy va ommabop jurnallar va gazetalarga obunasini yanada kengaytirish, ARMda o'quv-ilmiy va uslubiy adabiyotlar, ilmiy jurnallar va ommaviy axborot vositalaridan samarali foydalanishning muntazam monitoringini yuritish.</p> <p>Xususan,</p> <ul style="list-style-type: none"> – "Raqamli Universitet" tizimini joriy etish; – QR tizimga asoslangan elektron kutubxona tashkil etish; – Buyumlar interneti tizimini amalda qo'llash(lot); – Universitet hududida ma'lumotlar taqdim etuvchi elektron displayler o'rnatish. 	2022–2026 yillar mobaynida	Rektor, Moliya ishlari bo'yicha prorektor, Moliya va rejalashtirish departamenti, IT departamenti boshlig'i, ARM boshlig'i	50,0 mln. so'm miqdorida
7.4.	<p>Universitetda multimedia texnologiyalaridan to'la foydalanish imkonini beradigan, ilg'or xorijiy va mahalliy andozalarga asoslangan zamonaviy konsepsiyadagi Smart Classroom o'quv-ilmiy taqdimot auditoriyasini tashkil etish.</p>	2023–2024 o'quv yilida	Rektor, Moliya ishlari bo'yicha prorektor, Moliya va rejalashtirish departamenti, IT departamenti boshlig'i	700,0 mln. so'm, homiylik va universitet ichki mablag'lari hisobidan
7.5.	<p>Universitetda xalqaro axborot tarmoqlariga keng ko'lamda ulanishini ta'minlash, malaka oshirish kurslarining masofadan o'qitilishini yo'lga qo'yish maqsadida optik tolali aloqa kabellari orqali Internet va Ziyonet axborot tarmoqlariga hamda Oliy va o'rta maxsus ta'lim vazirligining Elektron ta'lim portaliga ulanish.</p>	2023–yil mobaynida va keyingi yillarda takomillashtirish	Rektor, Moliya ishlari bo'yicha prorektor, Moliya va rejalashtirish departamenti, ARM boshlig'i, IT departamenti boshlig'i	Xarajatlar smetasiga muvofiq
7.6.	<p>Ta'lim-tadqiqot jarayonida foydalanishga mo'ljallangan Internet tizimida keng foydalaniladigan o'quv-amaliy audio-video materiallar bazasini yaratish, undan samarali foydalanish maqsadida tegishli kompyuter dasturi ishlab chiqish, elektron-vizuallashtirish o'quv-tadqiqot jarayoni monitoringini yuritish.</p>	2022–2026 yillar mobaynida muntazam	Rektor, Moliya ishlari bo'yicha prorektor, Moliya va rejalashtirish departamenti, ARM boshlig'i, IT departamenti boshlig'i	2017–yil 30 mln. so'm, keyingi yillarda tizimni rivojlantirishga 10,0 mln.so'm

Izoh: Ushbu Kompleks rejaga vaqt taqozosi, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining qaror va farmonlari, Hukumat qarorlari, farmoyishlarida aks etgan vazifalar, topshiriqlardan kelib chiqib, o'zgartirish va qo'shimchalar kiritilib boriladi.

XALQARO NORDIK UNIVERSITETI KENGASHI TO'G'RISIDA 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 prinsiplar 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 rejalar, Oliy ta'lim, fan va innovatsiyalar vazirligi hay'ati qarorlari va buyruqlari hamda ta'sischilar 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‘zoligiga 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

Universitet rektori Kengash raisi sanaladi¹.

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;

¹ Ta‘sischilar kengashi qarori bilan prorektorga yuklatilishi mumkin.

- o‘z vazifasini talab darajasida bajarmagan Kengash a‘zolariga nisbatan intizomiy choralar ko‘rishga haqli.
- Kengash Raisining majburiyatlari:
- Kengash ishiga umumiy rahbarlikni amalga oshiradi;
- Kengashning yillik ish rejasini, qarorlarini tasdiqlaydi;
- Kengash yig‘ilishlariga raislik qiladi;
- Kengash qarorlari ijrosi ustidan umumiy nazorat olib boradi.

3.6. Kengash kotibi

- Kengash kotibi universitet shtat birligi asosida rektor tomonidan ishga qabul qilinadi.
- Kengash kotibi Kengash a‘zolari kabi huquq va majburiyatlarga ega.
- 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 kun tartibiga kiritilgan masalalarni barcha Kengash a‘zolariga o‘z vaqtida yetkazish;
- Kengash qabul qilayotgan qarorlar loyihalarini birlashtirish;
- Kengash kun tartibida ko‘riladigan barcha masalalar loyihalarini Kengash tashkil etilgunga qadar raisga taqdim etish.
- Kengash a‘zosi:

- kun tartibida ko‘riladigan masalasi yuzasidan tayyorlagan loyihasini Kengash kuni belgilangan sanadan ikki ish kuni oldin Kengash kotibiga topshirgan bo‘lishi;
- 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

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

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

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

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.

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.

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

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

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

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

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

Kengashda ko'riladigan masalalar bo'yicha taqdim etiladigan Qaror loyihalari "e.hujjat" orqali Kengash a'zolariga yetkazilib, loyiha quyidagi 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.

**XALQARO NORDIK UNIVERSITETIDA
O'QUV JARAYONIGA ECTS
KREDIT-MODUL TIZIMINI JORIY
ETISH TO'G'RISIDA NIZOM**

I BOB. UMUMIY QOIDALAR

1.1. Mazkur Nizom Xalqaro Nordik Universitetida (keyingi o'rinlarda – universitet deb yuritiladi) o'quv jarayoniga ECTS (European Credit Transfer and Accumulation System) asosida ta'limning kredit-modul tizimini joriy etish tartibini belgilaydi.

1.2. Ta'limning ECTS kredit-modul tizimi fan bo'yicha belgilangan kreditlarni yig'ish va ko'chirishning talabaga yo'naltirilgan tizimi bo'lib, o'qitish, ta'lim olish va baholashning shaffoflik tamoyillariga asoslangan. ECTS kredit-modul tizimi talabalarga ichki va xorijiy davlatlar OTTlari o'rtasida akademik malakalarini oshirish, ta'limda moslashuvchanlikni kuchaytirish, chet elda olgan bilimlarini tan olish uchun yaratilgan hamda ta'lim yo'nalishlari o'quv rejalarida nazarda tutilgan tanlov fanlarini o'zida mujassamlashtiradi. Uning maqsadi ta'lim dasturlarini rejalashtirish, yetkazish va baholash hamda talabalar mobilligini osonlashtirishdan iborat. Kredit tizimida ta'lim dasturidagi ta'lim elementlari ma'lum miqdordagi o'lchov birliklariga (akademik kreditlarga) taqsimlanadi va talaba ushbu akademik kreditlarni muayyan ta'lim darajasiga erishish maqsadida turli kombinatsiyalarda (qo'shma ta'lim dasturlari asosida), vaqtlarda va joylarda yig'ib borish imkoniyatiga ega bo'ladi.

1.3. Universitetda ta'limning ECTS kredit-modul tizimini joriy etishning asosiy vazifalari quyidagilardan iborat:

O'zbekiston Respublikasi oliy ta'lim tizimini 2030 yilgacha rivojlantirish konsepsiyasi talablari asosida ta'lim sifatini oshirish, oliy ta'limning xalqaro standartlari darajasida raqobatbardosh kadrlar tayyorlash, talabalarning nufuzli xorijiy oliy ta'lim muassasalariga hamda xorijiy talabalarning milliy oliy ta'lim tashkilot (OTT)lariga erkin mobilligini ta'minlash va OTTlarning kompleks ko'rsatkichlari va akademik kreditlarni xalqaro maydonda o'zaro tan olishga erishish;

Universitetning reyting ko'rsatkichlarini oshirish, kelajakda xalqaro reytingda eng ilg'or universitetlar birinchi mingtaligidan munosib o'rin egallashiga puxta zamin yaratish, kadrlar iste'molchilari, iqtisodiyot tarmoqlarining real talablari va texnologiyalar o'zgaruvchanligiga o'z vaqtida samarali moslashuvchanligini ta'minlash;

rivojlangan davlatlar, xususan, Shimoliy Yevropa mamlakatlari oliy ta'lim tashkilotlarining ilg'or tajribalari va tavsiyalaridan foydalangan holda xalqaro ta'lim standartlarini joriy qilish, malakali professor-o'qituvchilar bilan ta'minlash, sifatli o'quv dasturlari va o'quv materiallarini ishlab chiqish orqali ta'lim sifatini oshirish;

xorijiy hamda mahalliy oliy ta'lim tashkilotlari bilan talabalar, professor-o'qituvchilar, ilmiy izlanuvchilarning almashinuv dasturlarini kengaytirish;

zamonaviy ta'lim texnologiyalari va o'quv jarayonlarini tashkil etishning samarali shakllarini o'zlashtirish orqali pedagog kadrlar salohiyatini oshirishga ko'maklashuvchi raqobat muhitini yaratish;

talabaga ta'lim yo'nalishi o'quv rejasi asosida o'quv dasturlarini (fanlarni tanlash orqali) mustaqil shakllantirish imkoniyatini yaratish hamda bilimni baholashning oshkoraligi va shaffofligini ta'minlash.

II BOB. ASOSIY TUSHUNCHALAR

2.1. Ushbu Nizomda quyidagi asosiy tushunchalar qo'llaniladi:

GPA (Grade Point Average) – ta'lim oluvchining dastur bo'yicha o'zlashtirgan ballari o'rtacha qiymati bo'lib, u quyidagi formula yordamida hisoblanadi:

$$GPA = \frac{K_1 * B_1 + K_2 * B_2 + K_3 * B_3 \dots + K_n * B_n}{K_1 + K_2 + K_3 \dots + K_n}, \text{ bunda}$$

K – har bir fan/modulga ajratilgan kreditlar miqdori;

B – har bir fan/modul bo'yicha talaba to'plagan baho.

modul kredit tizimi – modul (fanlar) uchun ajratilgan umumiy yuklama soatidan kelib chiqib, kredit miqdorlarini standart birliklar va standart karralarda taqsimlash;

modul bo'lmagan kredit tizimi – modul (fanlar) uchun ajratilgan umumiy yuklama soatidan kelib chiqib, kredit miqdorlarini standart bo'lmagan birliklar (har xil sonlar)da taqsimlash;

akademik mobillik – universitet talabalari yoki professor-o'qituvchilarining muayyan vaqt mobaynida respublika hududidagi yoki chet eldagi boshqa bir OTTga o'qish yoki dars berish maqsadida borishi.

mobillik dasturi – ikki yoki undan ortiq OTT o'rtasida o'zaro ta'lim to'g'risidagi kelishuv asosida tashkil etilgan akademik mobillik dasturi;

akademik kredit – ta'lim olish natijalari asosida o'qitish hajmi va u bilan bog'liq mehnat harajatlari. Kreditlar qoidaga muvofiq butun sonlarda ifodalanadi, kasr sonlarda ham ifodalanishi mumkin;

fokus-guruh – monitoring o'tkazish maqsadida akademik guruhlar ichidan tanlab olingan guruhlar;

malaka beruvchi ta'lim tashkiloti – belgilangan miqdordagi kreditlarni tan olishni hisobga olgan holda ta'lim va malaka to'g'risida hujjat beruvchi tashkilot;

akademik kreditlarni berish – malaka yoki uning alohida qismlariga qo'yilgan talablarga muvofiq erishilgan ta'lim olish natijalariga ko'ra talaba yoki boshqa ta'lim oluvchilarga kreditlarni rasmiy taqdim etish jarayoni;

akademik kreditlarni ko'chirish – malakaga ega bo'lish maqsadida bir ta'lim tashkiloti, ta'lim dasturida olingan kreditlarni boshqa ta'lim tashkilotiga ko'chirishda tan olish, talabalarning akademik mobilligini ta'minlash maqsadida akademik kreditlarni qabul qiluvchi va jo'natuvchi oliy ta'lim tashkiloti o'rtasida kelishuvga asosan akademik kreditlarni ko'chirish va tan olish;

akademik soat – ma'ruza, laboratoriya, seminar, studiya va amaliy mashg'ulotlar hamda amaliyotlarning 1 akademik soati 40 daqiqaga teng;

akademik kredit to'plash – ta'lim elementlarini o'zlashtirish va boshqa yutuqlarga erishish natijasida taqdim etiladigan kredit birliklarini to'plash;

talabaning shaxsiy ta'lim trayektoriyasi – talaba tomonidan tanlangan hamda unga ketma-ketlikda bilimlar to'plash va xohlagan kompetensiyalar yig'indisiga ega bo'lish imkoniyatini beradigan yo'nalish (marshrut). Ta'lim trayektoriyasi institutsional rahbariy hujjatlar va yo'riqnomalar yordamida tuzilishi mumkin hamda turli ta'lim trayektoriyalari natijada bir xil malakaga olib kelishi mumkin. Umuman, talabaning shaxsiy ta'lim trayektoriyasi konsepsiyasi, mazmun-mohiyati jihatidan xohlagan ta'lim maqsadlariga erishish bo'yicha talaba tanlovini anglatadi;

akademik ma'lumotnoma (transkript) – o'zlashtirilgan fanlar, to'plangan akademik kreditlari miqdori, olingan baholar aks ettiriladigan talabaning akademik o'zlashtirishi bo'yicha guvohnoma;

ta'lim dasturi – bakalavr ta'lim yo'nalishi yoki magistratura mutaxassisligi bo'yicha o'quv jarayonini amalga oshirishga mo'ljallangan ta'limning asosiy xususiyatlari (hajmi, mazmuni, rejalashtirilgan natijalar), tashkiliy-pedagogik shart-sharoitlar, o'quv dasturlari (sillabus)ga qo'yilgan umumiy talablar, shuningdek ta'limni tashkil etish va amalga oshirish uchun zarur bo'lgan axborot-resurs va o'quv-uslubiy ko'rsatmalar majmui;

ta'lim dasturi katalogi – universitet tavsifi, kredit-modul tizimiga kirish, mavjud ta'lim yo'nalishlari va mutaxassisliklari, xizmatlar va resurslar, o'quv fanlari dasturlari, aniq ta'lim dasturlari elementlari tavsifi to'g'risida axborot;

ta'lim natijalari – talaba tomonidan o'zlashtirilgan va baho bilan tasdiqlangan malaka darajasini aks ettiradigan, ta'lim jarayonini muvaffaqiyatli tugallagach, o'zlashtirgan ko'nikmalari va ularni amalda bajarish qobiliyatining tavsifi;

o'qish yuklamasi – talaba tomonidan o'quv faoliyatining barcha turlari ma'ruza, amaliy mashg'ulot, seminar, laboratoriya ishi, kurs loyihasi (ishi), amaliyot va mustaqil ishni amalga oshirish asosida kutilgan o'quv natijalariga erishish uchun zarur bo'lgan soatlar hajmi;

oraliq imtihon – tegishli fandan talabalar bilimini ma'lum muddat oraliq'ida baholash;

yakuniy imtihon – oraliq baholashdan keyingi o'zlashtirgan bilimlarini

baholash turi;

vazifa/topshiriqlar – fanlarning muayyan kontentini talaba tomonidan, tashabbus ko'rsatgan holda, mustaqil bajariladigan faoliyatning shakli. Mustaqil ish mavzularini fan o'qituvchisi beradi yoki talaba mustaqil fan xususiyatidan kelib chiqib tanlaydi;

loyiha – fan o'qituvchisi tomonidan muayyan talabaga yoki talabalar guruhiga berilgan topshiriqning shakli. Taqdimot-loyiha topshiriqlarini fan o'qituvchisi beradi yoki talaba va talabalar guruhi o'zi tanlaydi;

imtihon nazoratchisi – oraliq, yakuniy va boshqa nazorat turlarini o'tkazishda imtihonda qatnashib, tartib va nazoratni ta'minlashga yordam beradigan personal;

o'zlashtirish qaydnomasi – muayyan fan bo'yicha guruhning o'zlashtirish ko'rsatkichlarini aks ettiruvchi ta'lim faoliyati natijalariga oid hujjat;

talabalarga xizmat ko'rsatish departamenti – ta'lim jarayonlarini boshqarish axborot tizimlari va dasturiy mahsulotlardan foydalanib, professor-o'qituvchilar, xodimlar, talabalarning ta'lim jarayoniga oid ma'lumotlar bazasini shakllantiruvchi, barcha o'quv natijalarini ro'yxatga oluvchi va bilimlarni nazorat qiluvchi, ularning akademik reytingini hisoblashning barcha turlarini tashkil etishni ko'zda tutuvchi xizmatlarni taqdim etuvchi xodimlar faoliyat yurituvchi departament;

ta'lim elementlari – ta'lim dasturining bir qismi bo'lib, ta'lim olish natijalariga erishish va ta'lim dasturida ko'rsatilgan bilimlarni o'zlashtirishga ko'maklashuvchi o'qitish turi.

III BOB. TA'LIM YO'NALISHI VA MUTAXASSISLIK O'QUV REJALARINING DASTURIY TUZILMASI

O'quv rejaları tuzilmasi bakalavriat bosqichida 3, 4 yillik, magistraturada 1, 2 yillik akademik modullardan iborat ta'lim elementlaridan tashkil topgan bo'lib, O'zbekiston Respublikasi Oliy va o'rta maxsus ta'lim vazirligi bilan kelishilgan holda universitet Kengashi tomonidan tasdiqlanadi. O'quv reja auditoriya mashg'ulotlari, ilmiy loyihalar, mustaqil ta'lim, ishlab chiqarish amaliyoti va boshqa ta'lim elementlaridan iborat bo'lishi mumkin. Tuzilmalar ta'lim olish natijalariga mos bo'lgan va akademik kreditlarda ifodalangan ijtimoiy va jamoat faoliyatini qamrab olishi mumkin.

3.1. O'quv rejasi tuzilmasi uning har bir ta'lim elementiga mos keladigan ta'lim olish natijalari (kamida 5 ta ko'rsatkich)ni ko'rsatgan holda, bir akademik o'quv yiliga 60 akademik kreditning mos kelishini hisobga olib ishlab chiqiladi. Unda akademik kreditlarning miqdori sarflanadigan o'qish yuklamasi asosida ko'rsatiladi.

3.2. Talabalarning o'quv rejasida aks etgan modullarni muvaffaqiyatli o'zlashtirishlari hamda talab qilingan malakaga ega bo'lishlari uchun talablar aniq belgilanadi. O'zlashtirish qoidalari tanlangan o'quv rejasi bo'yicha o'qitishning turli bosqichlari uchun belgilangan akademik kreditlar miqdorida yoki akademik kreditlar oralig'ida ifodalanishi mumkin.

3.3. Ta'lim yo'nalishi o'quv rejaları talabalar tomonidan muvaffaqiyatli bajarilishiga yordam berish uchun universitetning tegishli departamentlari va xodimlari, shu jumladan ta'limning kredit tizimini boshqarishga mas'ul departament yoki markaz, yo'nalish koordinatori tomonidan maslahat va tushuntirishlar berib boriladi. Maslahat doirasida talabalarga ta'lim olish natijasida erishgan yutuqlar va tajribalarni tan olish imkoniyatlari tushuntiriladi.

3.4. Universitet ta'lim dasturi katalogi va o'qitish sharoitlari to'g'risidagi batafsil ma'lumotlar hamda dolzarb axborotlarni ushbu Nizomning 1-ilovasiga muvofiq ta'lim beriladigan barcha tillarda (o'zbek, rus, fin, ingliz va boshqa til) universitet veb-sahifasiga qulay yuklanadigan formatda o'quv yili boshlanishidan 1 oy oldin joylashtirilishi va e'lon qilib borilishi lozim.

3.5. Ta'lim elementlarining amalga oshirilishiga mas'ul professor-o'qituvchilar ta'lim dasturida ko'rsatilgan natijalar bilan ta'lim berish hamda baholash jarayonlari o'rtasidagi mutanosiblikni ta'minlashlari lozim.

IV BOB. O'QUV JARAYONINI REJALASHTIRISH, MONITORING QILISH VA TA'LIM SIFATINI TA'MINLASH

4.1. O'quv jarayoni o'quv va nazorat tadbirlari majmuini o'z ichiga oladi. O'quv tadbirlarida barcha turdagi auditoriya mashg'ulotlari, amaliyot va mustaqil ishlarning tashkil etilishi nazarda tutiladi. Nazorat tadbirlari ta'lim oluvchilarning o'quv rejasidagi tegishli fanlar bo'yicha bilimlarni o'zlashtirishi va ularning natijalarini baholashni ko'zda tutadi.

4.2. O'quv jarayoni talabalar, ish beruvchilar, o'qituvchilar va ma'muriyat o'rtasida ochiq muloqot shaklida talabaga yo'naltirilgan yondashuv asosida ta'lim standartlarini inobatga olgan holda rejalashtiriladi. Ushbu jarayonda ish beruvchilar va talabalarning talab va istaklari muhokama qilinadi. Barcha manfaatdor tomonlar ta'lim dasturining yaratilishi va o'zlashtirilishining konstruktiv muhokamasiga jalb etilishi mumkin. Bunday bahslarda talabalar vakillari ovoz berish huquqi orqali ishtirok etishlari mumkin.

4.3. O'quv jarayonini rejalashtirish quyidagi bosqichlardan iborat bo'ladi:

O'quv reja va fanlar katalogini ilg'or xorijiy ta'lim tajribalari asosida respublika iqtisodiyoti sohalarida amalga oshirilayotgan islohotlar, kadrlar iste'molchilari talablari va milliy qadriyatlarini e'tiborga olgan holda ishlab chiqish hamda qo'shimcha ravishda ushbu Nizomning 2-ilovasiga muvofiq

tanlov fanlar katalogini shakllantirish, mahalliy va xorijiy yangi avlod adabiyotlariga tayangan holda fanlar katalogi bo'yicha namunaviy fan dasturlari (Sillabuslar)ni ishlab chiqish;

o'quv reja va tanlov fanlari ro'yxatiga mos ravishda akademik ishlar departamenti, talabalarga xizmat ko'rsatish departamenti va fakultet nazorati ostida har bir talabaning shaxsiy ta'lim trayektoriyasini shakllantirish;

o'quv rejalarini tuzish;

o'quv jarayoni jadvalini tuzish;

guruhlar bo'yicha o'quv mashg'ulotlarining jadvalini tuzish.

4.4. Semestr davomida talaba tomonidan to'planishi lozim bo'lgan akademik kreditlar miqdori o'quv rejada ko'rsatilgan majburiy va tanlov fanlarni o'z ichiga oladi. Tanlov fanlar tarkibi va ularni o'rganishga ajratiladigan akademik kreditlar miqdori universitet Kengashi tomonidan belgilanadi. Talabalar shaxsiy ta'lim trayektoriyasi doirasida tanlov fanlarini mustaqil tanlashi va asosli sabablarga ko'ra o'zgartirishi mumkin bo'ladi.

4.5. O'quv yili davomiyligi 32 haftagacha bo'lib, shundan 30 haftasi akademik davr, 2 haftasi imtihon. O'quv yili davomiyligi o'quv jarayoni jadvaliga muvofiq universitet kengashi qarori bilan o'zgartirilishi mumkin.

Universitetda 1 kredit 30 akademik soatdan iborat o'quv yuklamasiga teng. Ya'ni, talaba muayyan fandan tegishli akademik kreditlarni to'plashi uchun ma'lum miqdordagi o'quv yuklamasini bajarishi zarur. O'quv yuklamasining 40 foizi auditoriya, 60 foizi mustaqil soatga (malakaviy amaliyot bundan mustasno) bo'linadi. ECTS kredit-modulning soatlardagi miqdori va o'quv yuklamasi miqdori Kengash tomonidan belgilanadi va universitet veb sahifasiga joylashtiriladi.

Bakalavriat ta'lim yo'nalishlari (ta'lim shaklidan qat'iy nazar) va magistratura mutaxassisliklarida talaba odatda bir semestrda 30 akademik kredit, bir o'quv yilida 60 akademik kredit to'plashi belgilanadi. Semestr davomida talaba tomonidan o'zlashtirilishi lozim bo'lgan akademik kreditlar hajmi o'quv rejada ko'rsatilgan majburiy va tanlov fanlarini o'z ichiga oladi. Talaba o'zining shaxsiy ta'lim trayektoriyasini shakllantirishda har bir semestr uchun 30 akademik kredit hajmdagi fanlarni o'zlashtirishi va ularning tarkibida o'quv rejasidagi majburiy fanlar bo'lishini inobatga olishi shart.

Talaba bakalavriatda o'qish muddati 3 yil bo'lganda 180, o'qish muddati 4 yil bo'lganda 240 akademik kredit to'plashi zarur. Magistraturada o'qish muddati 1 yil bo'lganda 60, o'qish muddati 2 yil bo'lganda 120 akademik kredit to'plashi talab etiladi.

4.6. O'quv jarayonining monitoringi ta'lim olishning belgilangan natijalariga erishilganligi, nominal mehnat hajmi hamda ularning haqqoniyligi va mosligini baholash maqsadida o'tkaziladi.

Monitoring so'rovnoma, fokus-guruh, intervyu olish yoki erishilgan natijalarni tahlil qilish va boshqa usullarda amalga oshirilishi mumkin.

4.7. Ta'lim sifati samaradorligini ta'minlash universitet tomonidan amalga oshiriladigan ta'lim yo'nalishlari va mutaxassisliklar ta'lim dasturining vakolatli tashkilotlar tavsifnomalari va talablariga moslikni ta'minlash jarayonlarini o'z ichiga oladi.

Ta'lim sifatinı oshirish va professor-o'qituvchilar o'rtasida raqobatni shakllantirish maqsadida talabalarga fan doirasida professor-o'qituvchilarni tanlash imkoniyati beriladi. Bunda, talabalar o'quv semestri boshida axborot tizimi portali yoki LMS platformasi orqali ro'yxatdan o'tib, 1 hafta muddat davomida o'zi tanlagan professor-o'qituvchining dars mashg'ulotida ishtirok etishi mumkin.

4.8. O'quv semestrda 30 kredit qiymatga ega bo'lgan o'quv fanlari (modullar) o'zlashtiriladi. Ixtiyoriylik asosida navbatdagi o'quv semestrda qo'shimcha ravishda oldingi o'quv semestrda o'zlashtirilmagan **3 ta** fandan (modul) oshmagan holda o'quv fanlarini o'zlashtirish mumkin. Bunda, o'quv semestrda ko'pi bilan **30+18 (oldingi semestrda qolgan qarzdorlik) = 48 kreditgacha** qiymatga ega fanlarni o'zlashtirishga yo'l qo'yiladi;

O'quv yili davomida bartaraf etilmagan akademik qarzdorlik mavjud modul (fan)ni o'zlashtirish navbatdagi semestrlar davomida bosqichma-bosqich amalga oshiriladi. Bunda bir modul (fan) doirasida talabaga bir marotaba bepul qayta o'zlashtirish imkoniyati beriladi, agar talaba ushbu taqdim etilgan imkoniyatdan o'z vaqtida foydalana olmasa, qo'shimcha to'lov evaziga shartnomaga muvofiq modul (fan)ni qayta o'zlashtirish va imtihonlarni topshirishga ruxsat beriladi. Ushbu holatda talaba dekanat tomonidan tasdiqlangan vaqtda 2-turdagi imtihon topshiradi va unda 2-imtihonning har biridan 60 % dan kam bo'lmagan miqdorda umumiy 36 ball va undan yuqori ko'rsatkichga ega bo'lishi lozim;

Talabaning o'zlashtira olmagan fanlari soni bir o'quv yili davomida besh va undan ortiq bo'lgan holatda (5+) kursdan-kursga o'tkazilmaydi;

O'quv yilining oxirida yozgi va qishki qayta o'zlashtirish maktablari tashkil etiladi, mazkur maktabda fanlardan qarzdor bo'lgan talabalar shartnoma asosida intensiv kurslarda qatnashish imkoniyati beriladi;

O'quv yilining davomiyligi akademik taqvim asosida yo'nalishlar, mutaxassisliklar va kurslar kesimida belgilanadi.

V BOB. AKADEMIK MOBILLIK VA AKADEMIK KREDITLARNI TAN OLISH

5.1. Akademik mobillikni ta'minlash va talabaning akademik kreditlari tan olinishi quyidagi hujjatlarga asoslanadi:

fanlar katalogi;

belgilangan shakldagi ta'lim to'g'risidagi kelishuv, ma'lumotnoma va sertifikat.

Mazkur hujjatlar ta'lim olish natijalarini aks ettiradi va malaka beruvchi ta'lim tashkilotiga akademik kreditlarni tan olish va ko'chirib o'tkazish uchun asos hisoblanadi.

5.2. Talaba tomonidan ta'lim olish natijasiga mos keluvchi boshqa ta'lim tashkiloti ta'lim dasturida erishilgan yutuqlari uchun o'zlashtirilgan akademik kreditlar miqdori OTTda belgilangan ta'lim olish natijalariga o'zlashtiriladigan akademik kreditlar miqdoriga teng hisoblanadi.

5.3. Talaba akademik mobillikni amalga oshirish uchun jo'natuvchi OTTning tavsiyasiga asosan qabul qiluvchi OTTga zarur hujjatlarni topshiradi. Jo'natuvchi OTT tomonidan talabaga 3-ildavda keltirilgan na'munadagi transkript taqdim etiladi.

5.4. Talabaning akademik mobillik davrida o'zlashtirilishi belgilangan ta'lim elementlarini jo'natuvchi OTTning roziligisiz va u bilan kelishilmasdan o'zgartirish mumkin emas. Xorijdagi hamkor OTTlar, markazlar va tashkilotlarning ta'lim dasturlarida belgilangan ta'lim olish natijalari jo'natuvchi OTTning ta'lim dasturi bo'yicha ta'lim olish natijalariga mos kelishi yoki ularni to'ldirishi lozim.

5.5. Universitet tomonidan o'zlashtiriladigan o'quv elementlarining to'plami va ularning universitet ta'lim dasturiga integratsiya qilinganligi ta'lim to'g'risidagi kelishuvda aniq ko'rsatilgan bo'lishi lozim. Universitetda o'zlashtiriladigan akademik kreditlar miqdori xorijda o'qish davriga (3-6 oy yoki 1-3 yil) mutanosib bo'lishi kerak. Jo'natuvchi OTT tomonidan mobillik davrida talaba o'zlashtirgan (to'liq yoki qisman) akademik kreditlari tan olinadi. Talaba jo'natuvchi OTTga qaytib kelgach, mobillik davrida to'plangan akademik kreditlar miqdoridan kelib chiqqan holda amaldagi tartib-qoidalar asosida uni keyingi kursga o'tkazish yoki kursda qoldirish belgilanadi.

5.6. Universitet akademik mobillik dasturi bo'yicha rejalashtirilgan ta'lim elementlarini o'zlashtirish uchun talabani belgilangan shakl asosida fanlarga ro'yxatdan o'tkazadi va mobillik davrida ushbu elementlarning o'zlashtirilishini ta'minlash majburiyatini oladi.

5.7. Hamkor universitetlar, markazlar va tashkilotlar bilan birgalikda ishlab chiqilgan ta'lim dasturlari doirasida akademik mobillik uchun ta'lim to'g'risidagi kelishuvlar tuzilishi zarur hisoblanmaydi.

5.8. Ta'lim to'g'risidagi kelishuvga muvofiq akademik mobillik davrida talabaning o'zlashtirish ko'rsatkichlari ushbu Nizomning 4-5-illovalari asosida qabul qilinadi.

5.9. Malakaviy amaliyot va xorijiy respublikalarda o'tash bo'yicha kelishuv talaba, universitet va qabul qiluvchi tashkilot tomonidan uch tomonlama imzolanadi.

5.10. Malakaviy amaliyot davomida talaba tomonidan o'zlashtirilgan bilimlarning oshkoraligini ta'minlash va ularni tasdiqlash maqsadida qabul qiluvchi tashkilot tomonidan malakaviy amaliyotni o'taganlik to'g'risida taqdimnoma sertifikat beriladi.

5.11. Talaba o'quv rejasidagi modul (fan) doirasida xalqaro ta'lim, xususan Coursera, EdX, Udemy, Future Learn platformalaridagi kurslarni tugatib, sertifikatga ega bo'lgan taqdirda, unga aynan shu moduldan kredit taqdim etiladi va A+ natijasi bilan baholanadi.

Ammo talabaning yuqoridagi platformalarda o'qish orqali tegishli sertifikatlarni qo'lga kiritishi tegishli fan mashg'ulotlaridan ozod etilishiga asos bo'lmaydi.

VI BOB. BAHOLASH, BAHOLARNI KONVERTATSIYA QILISH

6.1. Talaba ta'limning kredit tizimida muvaffaqiyatli ta'lim olishi uchun quyidagi talablarni bajarishi lozim:

- mustaqil ishlashi;
- tanqidiy, kreativ va tahliliy fikrlay olishi;
- mas'uliyat va o'ziga ishonchning yuqoriligi;
- aniq maqsad qo'ya olishi va shu maqsad sari mustaqil harakatlanishi;
- o'zi qiziqqan kasb va mutaxassisligidan kelib chiqib, fanlarni to'g'ri tanlashi.

O'zlashtirish ko'rsatkichi akademik kredit to'plash uchun asosiy mezon hisoblanadi.

Ta'lim yo'nalishi o'quv rejasidan kelib chiqib, O'zbekiston Respublikasida oliy ma'lumot to'g'risidagi hujjat sifatida e'tirof etiladigan belgilangan namunadagi diplom olishi uchun, o'quv muddati to'rt yilni tashkil etganda 240 akademik kredit, o'quv muddati uch yilni tashkil etganda 180 akademik kredit (2 GPAdan kam bo'lmagan) to'plashi talab etiladi. O'quv fanidan 50 foiz va undan ortiq o'zlashtirish ko'rsatkichiga ega bo'lishi bilan yuqoridagi mezon asosida akademik kredit to'playdi.

Mazkur mezondan kam kredit to'plagan va (yoki) umumiy kredit ballari 2 GPAdan kam shkalaga ega bo'lgan talabalarga, ta'lim yo'nalishi bo'yicha, belgilangan shakldagi sertifikat taqdim etiladi. GPA ko'rsatkichi 2 dan kam bo'lgan talabalarga mazkur shkalani ko'tarish maqsadida qo'shimcha fanlarni o'zlashtirishlari orqali shartnomaga muvofiq o'zlashtirish fanlarning o'rtacha nisbatini ko'tarish imkoniyati beriladi.

Bilimni nazorat qilish turlari quyidagilardan iborat:

- joriy baholash (JB);
- oraliq imtihon (OI);
- yakuniy imtihon (YAI).

Kunduzgi ta'lim shakllari uchun joriy baholash 40 ballik, oraliq imtihon va yakuniy imtihonlar 30 ballik ko'rsatkich bilan baholanadi. O'quv semestri davomidagi o'quv fanining 100 foiz o'zlashtirish ko'rsatkichining 60 foizini oraliq va yakuniy imtihon, 40 foizini joriy baholash tashkil qiladi.

Sirtqi ta'lim shakllari uchun joriy baholash 45 ballik, yakuniy imtihonlar 55 ballik ko'rsatkich bilan baholanadi. O'quv semestri davomidagi o'quv fanining 100 foiz o'zlashtirish ko'rsatkichining 55 foizini yakuniy imtihon, 45 foizini joriy baholash tashkil qiladi.

6.3. Joriy baholash 40 ballik ko'rsatkich bilan baholanadi va uning tarkibiy qismlari fan o'qituvchisi tomonidan ixtiyoriy belgilanadi. Joriy baholash ballari qanday vazifa va topshiriqlarni bajarish evaziga to'planishi fan sillabusida aniq ko'rsatib o'tilishi kerak bo'ladi. Quyida kunduzgi ta'lim shakllari uchun joriy baholashning tarkibiy qismlari namuna sifatida keltirib o'tiladi.

- Workshop – 5 ta 2 balldan umumiy 10 ball;
- Vazifa/topshiriqlar – 2 ta 5 balldan umumiy 10 ball;
- Loyiha – 3 ta 1-loyiha 2 ball, 2 va 3 - loyihalar mos ravishda 4 balldan umumiy 10 ball;
- Dars mashg'ulotlarida ishtiroki – 10 ball.
- Sirtqi ta'lim shakllari uchun joriy baholashning tarkibiy qismlari namuna sifatida keltirib o'tiladi.

- Workshop – 5 ta 2 balldan umumiy 10 ball;
- Vazifa/topshiriqlar – 3 ta 5 balldan umumiy 15 ball;
- Loyiha – 3 ta 1-loyiha 2 ball, 2 va 3 - loyihalar mos ravishda 4 balldan umumiy 10 ball;
- Dars mashg'ulotlarida ishtiroki – 10 ball.

Dars mashg'ulotlarini asosli sabablarga ko'ra o'zlashtira olmagan talabalarga fan o'qituvchisi tomonidan o'qituvchining ixtiyoriga ko'ra joriy baholash uchun qo'shimcha ball yig'ish imkoniyati taqdim etiladi.

Joriy baholash uchun berilgan vazifa va topshiriqlar Universitetining LMS (Moodle) platformasiga yuklanishi talab etiladi. Bunda o'qituvchi tomonidan vazifa va topshiriqlarni talabalardan qabul qilib olishning aniq bir muddati ko'rsatib o'tilishi kerak bo'ladi. Vazifa va topshiriqlarni belgilangan muddatda topshirmagan talabalarning ballari jarima sifatida kamaytiriladi, jarima balining miqdorini belgilash o'qituvchining ixtiyoriga topshiriladi.

Mustaqil ish topshirig'i referat, esse, individual taqdimotlar, anketa-so'rov, keys-stadi, test tuzish, masala tuzish, o'quv loyihalarini tayyorlash, korxon va

tashkilotlar faoliyatini tahlil qilish, maqola va tezislarni o'rganib, xulosalar yozish, ilmiy monografiyalar, o'quv adabiyotlarini o'rganish va xulosa yozish, taqqoslash, ilmiy-amaliy anjumanlarga ma'ruza tezislari va ilmiy maqolalarni tayyorlash, intervyu va turli axborotlarni tahlil qilish kabi shakllarda beriladi.

Loyiha, workshop, pedagogik, ijtimoiy-iqtisodiy, demografik, gumanitar va siyosiy yo'nalishlardagi muammolar, startup g'oyalar va boshqa shu kabi shakllarda beriladi.

O'zbek tilida olib boriladigan mashg'ulotlarda ta'lim olayotgan boshqa millat vakillari yoki o'zbek tilida erkin muloqot qila olmaydigan talabalarga vazifa va topshiriqlarni belgilangan tartibda rus va ingliz tilida topshirishlariga ruxsat beriladi.

6.4. Kunduzgi ta'lim shakllari uchun oraliq imtihon o'quv semestrining 8-haftasida bo'lib o'tadi. Undagi savollar o'quv semestrining boshidan 8-haftaga qadar bo'lib o'tgan o'quv mashg'ulotlari va berilgan topshiriqlar asosida o'tkaziladi.

Oraliq imtihon taqdimot, o'quv loyiha, tahlil, test, esse, keys-stadi, assesment va boshqa turdagi yozma shakllarda o'tkazilishi mumkin.

Yakuniy imtihon turi o'quv semestri va (yoki) modul yakunida o'tkaziladi.

Yakuniy imtihon har bir moduldan faqat bir marta olinadi. Yakuniy imtihon savollari o'quv semestri davomida oraliq imtihondan keyingi o'tilgan mavzular va berilgan topshiriqlarni qamrab oladi.

Yakuniy imtihon taqdimot, loyiha, o'quv loyiha, tahlil, test, esse, keys-stadi, assesment, bayon yoki ularning aralash varianti va boshqa turdagi yozma shakllarda o'tkazilishi mumkin.

6.5. Modul (fan) bo'yicha talaba bilimni baholash mezonlari "Universitetning Akademik baholash tartibi"ga muvofiq amalga oshiriladi.

6.6. Talabaning o'zlashtirish ko'rsatkichlari Nizomning 4-ilovasiga muvofiq konvertatsiya qilinadi.

Yakuniy imtihondan oldin tegishli fan o'qituvchisi joriy va oraliq imtihon bo'yicha foizlarini o'zlashtirish qaydnomasiga kiritishi shart.

6.7. Talaba 0-49 oralig'ida o'zlashtirish ko'rsatkichiga ega bo'lgan taqdirda tegishli fandan o'zlashtirmagan (fail) hisoblanadi.

Talaba bir fan mashg'ulotlarining 1/3 qismini sababsiz qoldirsa, o'qiyotgan semestrda mazkur fandan o'zlashtirmagan (fail) hisoblanadi.

Dars jarayonlarini sababli tarzda qoldirgan talabalar ham o'quv mashg'ulotlariga qaytganlaridan keyin qoldirgan dars soatlarini qayta o'zlashtirishlari talab etiladi.

6.7. Kredit-modul tizimi faoliyati samaradorligini oshirish talabalarning o'qishi modul (fan)ni o'zlashtirishi bilan bog'liq infratuzilma: "Registrar office" xizmatlari 7-ilovaga muvofiq amalga oshiriladi.

VII BOB. TALABALARNI O'QISHDAN CHETLASHTIRISH, QAYTA TIKLASH, KURSDAN-KURSGA O'TKAZISH MEKANIZMLARI

7.1. Talabalar universitetdan quyidagi hollarda chetlashtiriladi:

- o'z xohishiga binoan;
- kasalligi tufayli (tibbiy komissiya ma'lumotnomasi asosida);
- o'quv intizomi va ta'lim muassasasining ichki tartib-qoidalarini muntazam ravishda yoki bir marotaba qo'pol ravishda buzganligi uchun;
- O'zbekiston Respublikasi hududidagi yoki xorijiy davlatlar oliy ta'lim muassasasiga o'qishini ko'chirganligi uchun;
- shartnoma asosida o'qiyotgan ta'lim oluvchilar shartnoma bilan bog'liq majburiyatlarini bajarmagani uchun;
- sud tomonidan ozodlikdan mahrum etilganligi sababli;
- vafot etganligi sababli.

Chetlashtirilgan talabaga belgilangan shakldagi ta'lim to'g'risidagi ma'lumotnoma beriladi.

7.2. Ta'lim oluvchi O'zbekiston Respublikasining qonun hujjatlari asosida o'qishini qayta tiklash va ko'chirish huquqiga ega. Ta'lim oluvchining chetlashtirilguniga qadar o'zlashtirgan kreditlari miqdori universitet tomonidan to'liq hajmda hisobga olinadi.

VII BOB. YAKUNIY QOIDALAR

8.1. Ushbu Nizom universitetda ta'limning ECTS kredit-modul tizimini tartibga soladi.

8.2. Mazkur Nizomda ko'zda tutilmagan holatlar bo'yicha qaror qabul qilish vakolati universitet Kengashiga yuklatiladi.

8.3. Nizomga o'zgartirish va qo'shimchalar kiritish universitet Kengashi tomonidan amalga oshiriladi.

Xalqaro Nordik universitetida o'quv jarayoniga kredit-modul tizimini joriy etish to'g'risidagi nizomga 1-ilova

Fanlar katalogida aks ettirilishi lozim bo'lgan ma'lumotlar

Umumiy ma'lumot:
<ul style="list-style-type: none">– OTT nomi va manzili;– OTT haqida qisqacha ma'lumot;– OTT rahbariyati;– OTT akademik taqvimi (kalendar);– OTT dasturlar ro'yxati;– OTTga talabalarni qabul qilish talablari, ularning ro'yxatdan o'tish tartibi;– Talabalar almashinuvi doirasida olingan kreditlarni e'tirof etish tartibi;– ECTS kreditlar taqsimoti tamoyillari (qoidalari);– Akademik maslahat olish imkoniyat va tartiblari.
Xizmat va resurslar:
<ul style="list-style-type: none">– Talabalar masalalari tuzilmasi;– yotoqxonalar imkoniyatlari;– oziq-ovqat sotib olish joylari;– yashash harajatlari miqdori;– talabalarni moliyaviy qo'llab-quvvatlash imkoniyatlari;– tibbiy xizmatlar;– sug'urta imkoniyatlari;– nogiron va maxsus ehtiyojli talabalar uchun xizmatlar;– xalqaro talabalar almashinuvi imkoniyatlari;– til kurslari;– ishga joylashtirish imkoniyatlari;– sport va hordiq chiqarish joylari;– talabalar assosiatsiyalari.
O'quv fanlari dasturlari to'g'risida axborot:
<ul style="list-style-type: none">– Qo'lga kiritiladigan malaka;– dastur davomiyligi muddati;– talab etiladigan kreditlar soni;– erishiladigan ta'lim darajasi;– alohida qabul talablari;– avval qo'lga kiritilgan ta'limni e'tirof etish bo'yicha qoidalar;– malaka talablari, qoidalari va bitirish talablari;
<ul style="list-style-type: none">– dastur profili;– dasturning o'qish natijalari;

- dastur tuzilmasi diagramma shaklida (kreditlar bilan);
- o‘qish shakli (kunduzgi, sirtqi, kechki);
- imtihon qoidalari va baholash birliklari;
- majburiy yoki ixtiyoriy talabalar almashinuvi dasturlari;
- amaliyot talablari;
- ishlab chiqarish amaliyotlari;
- dastur uchun mas’ul shaxs;
- bitiruvchilarning kasbiy profillari;
- navbatdagi ta’lim imkoniyatlari.

Qo’shma dasturlarda quyidagi qo’shimcha elementlar tavsiya etiladi:

- Modul kodi;
- modul nomi;
- modul turi (majburiy, tanlov);
- modulning qaysi kursda o‘qilishi;
- modulning qaysi semestrda o‘qilishi;
- modulga taqsimlangan kreditlar soni;
- o‘qituvchi ismi-sharifi;
- modul o‘qish natijalari;
- modul bo‘yicha darslarni tashkil etish uslubi (auditoriya, onlayn);
- fanga ro‘yxatdan o‘tish shartlari;
- modul mohiyati;
- tavsiya va talab etiladigan o‘qish materiallari;
- rejalashtirilgan o‘quv mashg‘ulotlari va o‘qitish uslublari;
- baholash mezonlari va uslublari;
- darslar o‘tiladigan til.

Xalqaro Nordik universitetida o'quv
jarayoniga kredit-modul tizimini joriy
etish to'g'risida nizomga 2-ilova

Majburiy va tanlov fanlari katalogi shakli

T/r	Fanning nomi va qisqa tavsifi	Kreditlar miqdori	Semestr	Mustaqil ishlar ro'yxati	Professor-o'qituvchilar: F.I.Sh., ilmiy unvoni va darajasi
Majburiy fanlar					
Tanlov fanlari					

Xalqaro Nordik universitetida o'quv jarayoniga kredit-modul tizimini joriy etish to'g'risida nizomga 3-ilova

Xalqaro Nordik universitetida ECTS tizimiga asoslangan kredit-modul tizimidagi transkript

TALABANING SHAXSIY MA'LUMOTI

F.I.O:
Tug'ilgan sanasi:
Millati:
Jinsi:

TA'LIMGA OID MA'LUMOTI

Talaba ID:
Ta'lim turi:
Ta'lim yo'nalishi:
Ta'lim shakli:
Ta'lim tili:
Qabul qilindi:
Kursdan-kursga o'tkazildi:

Kuzgi

1-semestr natijalariga ko'ra jami to'planishi mumkin bo'lgan kredit miqdori:

Talabanning 1-semestr yakuniga ko'ra haqiqatda to'plagan kredit miqdori:

№	Fanning kodi	Fanning nomi	O'zlashtirish ko'rsatkichi	Baho	GPA	Kredit
1						
2						
3						
4						
5						
6						

Semestr bo'yicha GPA:

Semestr bo'yicha o'rtacha o'zlashtirish:

Bahorgi

2-semestr natijalariga ko'ra jami to'planishi mumkin bo'lgan kredit miqdori:

Talabaning 2-semestr yakuniga ko'ra haqiqatda to'plagan kredit miqdori:

№	Fanning kodi	Fanning nomi	O'zlashtirish ko'rsatkichi	Baho	GPA	Kredit
1						
2						
3						
4						
5						
6						

Semestr bo'yicha GPA:

Semestr bo'yicha o'rtacha o'zlashtirish:

Xalqaro Nordik universitetida o'quv jarayoniga kredit-modul tizimini joriy etish to'g'risida nizomga 4-ilova

Xalqaro Nordik universiteti baholash tizimini boshqa baholash tizimlariga konvertatsiya qilish jadvali

2019 yildan boshlab O'zbekiston OTTlari baholash tizimi	Rossiya Federatsiyasi baholash tizimi	Yevropa mamlakatlari sinov birliklarini ko'chirib o'tish va to'plash tizimi	AQSh baholash tizimi (A – F)	Buyuk Britaniya baholash tizimi (%)	Yaponiya baholash tizimi(%)	Koreya Respublikasi baholash tizimi (%)	2019 yilga qadar O'zbekiston OTTlari baholash tizimi	Xalqaro Nordik universiteti	
								A-F	%
«5»	«5»	«A»	«A+»	70 - 100	80 - 100	90 - 100	86 - 100	A+	90-100
			«A»						
			«A-»	65 - 69					
«4»	«4»	«B»	«B+»	60 - 64	70 - 79	80 - 89	71 - 85	B+	75-79
		«C»	«B»	50 - 59					
			«B-»						
«3»	«3»	«D»	«C+»	45 - 49	60 - 69	70 - 79	55 - 70	C+	65-69
		«E»	«C»						
			«C-»						
			«D+»	40 - 44		60 - 69			
			«D»						
«D-»									
«2»	«2»	«F»	«F»	0 - 39	0 - 59	0 - 59	0 - 54	F	0-49

Xalqaro Nordik universitetida o'quv
jarayoniga kredit-modul tizimini joriy
etish to'g'risida nizomga 5-ilova

Kredit ta'lim tizimida baholashning tavsifi

Baho	Foiz	Shkala
A+	90-100	4.5
A	80-89	4
V+	75-79	3.5
V	70-74	3
C+	65-69	2.5
C	60-64	2
D	50-59	1
F	0-49	0

Xalqaro Nordik universitetida o'quv jarayoniga kredit-modul tizimini joriy etish to'g'risida nizomga 6-ilova

Fan bo'yicha semestr davomida o'zlashtirish ko'rsatkichlari tavsifi

Joriy baholash				Oraliq imtixon, OI	Yakuniy imtixon, YAI	O'zlashtirish ko'rsatkichi, O'zK
Workshop W	Loyiha, L	Vazifa / topshiriqlar V/T	Dars mashg'ulotlariga tashrifi A			
10%	10%	10%	10%	30%	30%	100%

Xalqaro Nordik universitetida o'quv jarayoniga kredit-modul tizimini joriy etish to'g'risida nizomga 7-ilova

Talabalarning o'qishi bilan bog'liq infratuzilma xizmatlari

Umumiy ma'lumot:

- Qabul komissiyasi ishini tashkil etish;
- talabalarning fanlarga ro'yxatdan o'tishini nazorat qilish;
- akademik guruhlarni shakllantirish;
- oraliq va yakuniy imtihonni tashkil etish va o'tkazilishini nazorat qilish;
- ma'lumotlar bazasini shakllantirish va muntazam yangilab borish;
- ta'lim olayotgan talabalarning ma'lumotlarini arxivga qadar saqlash;
- transkript formalari, diplom ilovalarini shakllantirish va talabalarning ma'lumotlarini kiritish;
- talabalar kontingenti bo'yicha statistikani yuritish;
- bitiruvchilarning diplomlarini ro'yxatdan o'tkazish va tantanali ravishda topshirilishini tashkil etish va o'tkazish;
- ta'limni boshqarish tizimida fanlarni ro'yxatdan o'tkazish va qayta ro'yxatdan o'tkazish, jumladan Universitet veb sahifasida ro'yxatdan o'tkazish jarayonini tashkil etish;
- talabalarning fanlar bo'yicha ro'yxatdan o'tishini tasdiqlash va nosozliklarni tuzatish, tizimni boshqarish;
- talabalarning ro'yxatlarini tuzish va muvofiqlashtirish;
- talabalarni guruhlar va potoklarga biriktirish;
- talabalarni baholash siyosatini muvofiqlashtirish;
- talabaga o'zining shaxsiy ta'lim trayektoriyasini tuzishi va bajarilishini nazorat qilishida ko'maklashish;
- talabalarning o'qishini ko'chirish, chetlashtirish, qayta tiklash, fanlarni qayta o'qish bo'yicha OTT buyruqlarini tayyorlash va nazorat qilish.

Ro'yxatga olish algoritmi:

- Guruh menejerini aniqlash;
- guruh menejeri tomonidan talabaga ta'limni boshqarish tizimiga login va parol berish;
- kafedra mudirlari rahbarligida professor-o'qituvchilar jamoasi tomonidan o'tkaziladigan fanlarning tanishtiruv prezentatsiyalariga qatnashish;
- fanlarni tanlash tartibi va qoidalari bilan tanishish;
- guruh menejeridan tanlov fanlari to'g'risida o'rganish;
- majburiy va tanlov fanlari bilan tanishish va fanlarga ta'limni boshqarish tizimidagi talabaning portali orqali ro'yxatdan o'tish;
- talabaning ta'limni boshqarish tizimidagi portali orqali dars jadvallarini aniqlash va darslarga qatnashish.

**TALABALARNI O'QISHDAN
KO'CHIRISH, TALABALAR SAFIDAN
CHETLASHTIRISH, AKADEMIK TA'TIL
BERISH, TALABALAR O'QISHINI
TIKLASH TO'G'RISIDA NIZOM**

I. UMUMIY QOIDALAR

1.1. Mazkur Nizom O'zbekiston Respublikasining "Ta'lim to'g'risida" Qonuni, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining "Oliy ta'lim muassasalariga o'qishga qabul qilish, Talabalarni o'qishdan ko'chirish, talabalar safidan chetlashtirish, akademik ta'til berish, talabalar o'qishini tiklash tartibi to'g'risida"gi 2017-yil 20-iyundagi 393-son qaroriga muvofiq ishlab chiqilgan.

1.2. Nizom Xalqaro Nordik universiteti (keyingi o'rinlarda Universitet deb yuritiladi) Talabalarni o'qishdan ko'chirish, talabalar safidan chetlashtirish, akademik ta'til berish, talabalar o'qishini tiklash tartibini hamda tashkiliy asoslarini belgilab beradi.

1.3. Universtitetda Talabalarni o'qishdan ko'chirish, talabalar safidan chetlashtirish, akademik ta'til berish, talabalar o'qishini tiklash hamda bu boradagi ishchi guruh faoliyatining shaffofligini ta'minlash maqsadida Universitetning rasmiy veb saytida alohida ma'lumotlar bazasi tashkil etiladi.

1.4. Ma'lumotlar bazasi mazkur Nizom, ishchi guruh ro'yxati va ularga topshiriladigan hujjatlar namunalari, sinovlarni o'tkazish muddatlari, manzili aks ettirilgan jadvaldan tashkil topadi.

1.5. Talabalarning o'qishini ko'chirish, talabalar safidan chetlashtirish, akademik ta'til berish, talabalar o'qishini tiklash Universitet rektorining buyrug'i asosida amalga oshiriladi.

1.6. Universitetdan o'qishni ko'chirish 1-kursni muvaffaqiyatli tamomlagan hamda akademik qarzdorligi mavjud bo'lmagan talabar uchun o'quv yilining 2-kursidan boshlab amalga oshiriladi.

1.7. Quyidagi holatlar fuqaroning o'qishini ko'chirish va qayta tiklash haqidagi arizasiga rad javobi berilishiga asos bo'ladi:

- xorijiy davlatlarning akkreditatsiyaga ega bo'lmagan oliy ta'lim muassasalarida yoki ularning filiallarida o'qiganlarga;
- respublika oliy ta'lim muassasalaridagi mavjud ta'lim shaklidan o'zga (boshqa) ta'lim shaklida o'qiganlarga;
- birinchi kursning birinchi semestriga birinchi semestr tugallanmagan holatda o'qishni ko'chirishga (talabaga kasallik tufayli akademik ta'til berilgan holatlar, o'qigan ta'lim yo'nalishi mavjud bo'lmaganda ko'chirib tiklash holatlari bundan mustasno);
- oliy ta'lim muassasasida mos (turdosh) ta'lim yo'nalishi (mutaxassisligi) yoki ta'lim shakli mavjud bo'lmasa;
- namunaviy o'quv rejalaridagi umumkasbiy va ixtisoslik (mutaxassislik) fanlari bo'yicha farqlar 4 tadan oshganda;
- to'lov-kontrakt asosida o'qishga tavsiya etilganlar to'lovni belgilangan muddatda amalga oshirmaganda;

- Qonun hujjatlarida keltirilgan boshqa holatlarda.

Fuqaroning o'qishini ko'chirish yuzasidan arizasiga rad javobi berilganda, arizani ko'rib chiqish uchun berilgan muddatda, arizada ko'rsatilgan manzilga, arizani ko'rib chiqqan komissiya tomonidan javob xati yo'llanadi.

Talabalarining o'qishini ko'chirish, qayta tiklash va o'qishdan chetlashtirishni rasmiylashtirishda universitet rektori belgilangan tartibda ta'lim dasturidagi mavjud akademik qarzlarni yoki farqlarni topshirish tartibi va muddatlarini (joriy semester davomida), o'qitish kursi (semestri) hamda o'qishga qabul qilishning boshqa shartlarini belgilaydi.

1.8. Universitet ichida talabalarining o'qishini ko'chirishda ta'lim yo'nalishlarining xususiyati, talabaning o'qishga kirishda test topshirgan fanlar majmuasining mosligi, o'quv rejasidagi fanlarning soni va ijtimoiy-gumanitar, tabiiy, aniq fanlarini o'qiganligidan kelib chiqib amalga oshiriladi.

1.9. Xorijiy fuqarolarning o'qishini xorijiy OTMdan universitetga ko'chirish suhbat asosida amalga oshiriladi.

1.10. Talabalar o'qishini ko'chirish va qayta tiklashda to'lov kontrakt bo'yicha shartnoma tuzish tartibi va shartlari, jumladan, to'lov mablag'lari va muddatlari Universitet tomonidan belgilangan tartibda amalga oshiriladi.

II. UNIVERSITET TALABALARINING O'QISHINI KO'CHIRISH

2.1. Universitet talabalarining o'qishini ko'chirish bo'yicha arizalarni topshirish va ko'rib chiqish quyidagicha amalga oshiriladi:

- O'qishini ko'chirish bo'yicha arizalarni taqdim etish – har yili 15-iyuldan 5-avgustga qadar amalga oshiriladi;
- Arizalarni universitet ishchi guruhi tomonidan ko'rib chiqish, qaror qabul qilish har yili 5-avgustdan 30-avgustga qadar amalga oshiriladi;
- O'qishni ko'chirayotgan talabalardan ta'lim olayotgan mutaxassisliklari bo'yicha tahsil olgan tillarida universitet tomonidan belgilangan tartibda yozma va test sinovlari olish jarayonlari har yili 20-avgustdan 30-avgustga qadar amalga oshiriladi;

2.2. O'qishini ko'chirish istagini bildirgan fuqaro (talaba) quyidagi hujjatlarni taqdim etadi:

- O'qishni ko'chirish (qayta tiklash)ni istagan ta'lim yo'nalishi (mutaxassisligi), o'quv tili va shakli ko'rsatilgan holdagi ariza (arizada o'qigan oliy ta'lim muassasasi va ta'lim yo'nalishi (mutaxassisligi), ta'lim shakli, maqsadli qabul bo'yicha o'qishga kirmaganligi, ko'chirish (qayta tiklash) sabablari, ko'chirish (qayta tiklash) qoidalari bilan tanishganligi ko'rsatiladi);
- talabaning reyting daftarchasi yoki belgilangan shakldagi akademik ma'lumotnoma nusxalari;

- pasportning nusxasi.

2.3. Talabalar o'qishini ko'chirish va qayta tiklash haqidagi arizani ko'rib chiqish va qaror qabul qilish quyidagi tartibda amalga oshiriladi:

- Arizalar ko'rib chiqilganidan so'ng ishchi guruh jarayonining keyingi bosqichiga o'tish qarori qabul qilinadi va bu haqida ariza bergan shaxsga ma'lum qilinadi;

- Boshqa OTMdan o'qishini ko'chirish bo'yicha ariza bilan murojaat qilgan fuqaro (talaba)dan mutaxassislik fanidan belgilangan tartibda (esse, test) topshirishi talab etiladi;

- Universitetning talabalari ta'lim yo'nalishlararo o'qishni ko'chirish istagini bildirsalar ariza taqdim etgan ta'lim yo'nalishidagi o'qishga kirish fanlari bo'yicha o'qiydigan tilida maxsus sinovlardan yetarli ball to'plaganlaridan keyin o'qishni ko'chirish bo'yicha universitet rektori qaror qabul qiladi.

2.3. OTM rektorining buyrug'i bilan o'qishi ko'chirilayotgan talaba darslarga qo'yiladi hamda Universitet tomonidan talaba ilgari ta'lim olgan oliy ta'lim muassasasiga uning shaxsiy yig'ma jildini jo'natish uchun so'rovnoma yuboriladi.

2.4. So'rovnoma olingandan so'ng, talaba ilgari ta'lim olgan oliy ta'lim muassasasi rektorining talabalar safidan chetlashtirish haqidagi buyrug'i asosida uch kun muddatda talabaning shaxsiy yig'ma jildi (ro'yxati bilan) Universitetga jo'natiladi yoki ariza bilan o'qishi ko'chirilgan talabaga beriladi.

2.5. Shaxsiy yig'ma jild jo'natilishi mumkin bo'lmagan hollarda (yopiq yo'nalishlar va mutaxassisliklar bo'yicha kadrlar tayyorlash) oliy ta'lim muassasasi rektori tomonidan imzolangan va gerbli muhr bilan tasdiqlangan akademik ma'lumotnoma talabani o'qishga qabul qilgan oliy ta'lim muassasasiga jo'natiladi.

2.6. Universitet rektorining talabani belgilangan tartib va muddatda darslarga qatnashishiga ruxsat etish to'g'risidagi buyrug'i talaba ilgari ta'lim olgan oliy ta'lim muassasasidan uning shaxsiy yig'ma jildi (shaxsiy yig'ma jild jo'natilishi mumkin bo'lmagan hollarda – akademik ma'lumotnomasi) olingandan keyin rasmiylashtiriladi.

- To'lov-kontrakt asosida o'qishi ko'chirilganlarni talabalar safiga o'qishga qabul qilish to'g'risidagi Universitet rektorining buyrug'i ular tomonidan belgilangan muddatda shartnoma to'lovlari bajarilgandan so'ng 10 kun muddatda qabul qilinadi.

2.7. O'quv rejalardagi fanlari bo'yicha farqlar aniqlanganda talaba akademik qarzdor sifatida o'qishga qabul qilinadi. Universitetning "akademik baholash tartibi" asosida akademik qarzdorlik (farqlar) bartaraf etib boriladi.

2.8. Universitet tomonidan tasis etilgan grantlar asosida tahsil olayotgan talaba o'qishni (ichki ko'chirish nazarda tutilmoqda) ta'limning mos va turdosh

ta'lim yo'nalishlari hamda mos mutaxassisliklarga grant asosida ko'chirishga ruxsat etiladi.

2.9. Universitetda yuridik shaxs bilan tuzilgan shartnoma asosida ta'lim olayotgan talabaning o'qishini ko'chirish ushbu yuridik shaxsning roziligi bilan amalga oshiriladi.

2.10. Quyidagi holatlar fuqaroning o'qishini ko'chirish va qayta tiklash haqidagi arizasiga rad javobi berilishiga asos bo'ladi:

- xorijiy davlatlarning akkreditatsiyaga ega bo'lmagan oliy ta'lim muassasalarida yoki ularning filiallarida o'qiganlarga;

- respublika oliy ta'lim muassasalaridagi mavjud ta'lim shaklidan o'zga (boshqa) ta'lim shaklida o'qiganlarga;

- oliy ta'lim muassasalarining markazlari, bo'limlari, o'quv-maslahat punktlari va boshqalarda o'qiganlarga;

- birinchi kursning birinchi semestriga birinchi semestr tugallanmagan holatda o'qishni ko'chirishga (talabaga kasallik tufayli akademik ta'til berilgan holatlar, o'qigan ta'lim yo'nalishi mavjud bo'lmaganda ko'chirib tiklash holatlari bundan mustasno);

- oliy ta'lim muassasasida mos (turdoosh) ta'lim yo'nalishi (mutaxassisligi) yoki ta'lim shakli mavjud bo'lmasa;

- namunaviy o'quv rejalaridagi umumkasbiy va ixtisoslik (mutaxassislik) fanlari bo'yicha farqlar 4 tadan oshganda;

- to'lov-kontrakt asosida o'qishga tavsiya etilganlar to'lovni belgilangan muddatda amalga oshirmaganda;

- talabaning shaxsiy yig'ma jildi (akademik ma'lumotnoma) belgilangan muddatlarda taqdim etilmaganda;

- Universitetga davlat granti asosida ko'chirish va qayta tiklash davlat granti asosida ta'lim oluvchilar soni (qabul kvotalari) doirasida bo'sh o'rinlar mavjud bo'lmasa;

- oliy ta'lim muassasasi moddiy-texnika bazasining imkoniyati cheklanganda;

- maqsadli qabul qilinganlar boshqa ta'lim yo'nalishi yoki ta'lim shakliga, boshqa oliy ta'lim muassasasiga;

- kechki (smenali) ta'limdan sirtqi (maxsus sirtqi) ta'limga hamda kechki (smenali) ta'limning bir ta'lim sohasidan ikkinchi ta'lim sohasiga;

- sirtqi (maxsus sirtqi) ta'limdan kunduzgi ta'limga hamda sirtqi (maxsus sirtqi) ta'limning bir ta'lim sohasidan ikkinchi ta'lim sohasiga;

- bir ta'lim shaklidan maxsus sirtqi ta'lim shakliga hamda maxsus sirtqi ta'lim shaklidan boshqa ta'lim shakliga;

III. UNIVERSITET TALABALARI O'QISHINI QAYTA TIKLASH

3.1. Universitet talabalarining o'qishini qayta tiklash (keyingi o'rinlarda Talabalar o'qishini qayta tiklash deb ataladi) bo'yicha arizalarni topshirish va ko'rib chiqish bir yilda ikki marta amalga oshiriladi:

- o'qishini kuzgi semestrda qayta tiklash bo'yicha ariza topshirish – har yili 15-iyuldan 5-avgustga qadar;
- o'qishini bahorgi semestrda qayta tiklash bo'yicha ariza topshirish – har yili 15-yanvardan 25-yanvarga qadar davom etadi.

3.2. Qayta tiklash bo'yicha arizalarni universitet ishchi guruhi tomonidan ko'rib chiqilib, qaror qabul qilish:

- kuzgi semestrda qayta tiklash uchun – har yili 5-avgustdan 30-avgustga qadar;
- bahorgi semestrda qayta tiklash uchun – har yili 25-yanvardan 15-fevralga qadar amalga oshiriladi.

3.3. Talabalar safidan chetlashtirilgan fuqarolar o'qishini boshqa oliy ta'lim muassasasiga mos (turdosh) ta'lim yo'nalishi (mutaxassisligi)ga ko'chirib, tiklash to'g'risida ariza berish huquqiga ega. Bunda arizaga o'qishni ko'chirish tartibidagi hujjatlar taqdim etiladi.

3.4 Talabalar o'qishini qayta tiklash haqidagi arizani ko'rib chiqish va qaror qabul qilish quyidagi tartibda amalga oshiriladi:

ushbu Nizomning 2.3-bandida ko'rsatilgan holatlar bo'yicha ishchi guruh tomonidan ariza ko'rib chiqilib, Universitet rektorining tegishli qarori qabul qilinadi va bu haqda ariza bergan shaxsga shaxsan ma'lum qilinadi.

3.5. Universitet talabasi bo'lgan hamda o'zaro hamkorlik kelishuvi doirasida xorijiy oliy ta'lim muassasasida tahsil olgan Universitetning ta'lim yo'nalishiga mos bo'lgan yo'nalish bo'yicha, bir yoki bir necha semestr o'qib, belgilangan muddatda qaytgan talabalarining xorijiy oliy ta'lim muassasasida ta'lim olgan muddatlarini (semestr) inobatga olgan holda (muayyan ta'lim yo'nalishi va ta'lim shaklida) o'qishini davom ettirishiga ruxsat beriladi.

– Bunda muayyan ta'lim yo'nalishlari bo'yicha namunaviy o'quv rejalaridagi umumkasbiy va ixtisoslik (mutaxassislik) fanlari bo'yicha farqlarni tegishli o'quv semestri davomida qayta o'zlashtirishga ruxsat etiladi.

– Belgilangan muddatdan kech qaytgan talabalar o'qishining tiklanishi umumiy tartibda ko'rib chiqiladi.

3.4. O'qishdan chetlashtirilgan (kursdan qoldirilgan) o'quv yilida kursiga talabani o'qishga qayta tiklash (ko'chirib tiklash)ga yo'l qo'yilmaydi.

3.5. Talabani boshqa oliy ta'lim muassasasiga o'qishini ko'chirib qayta tiklashda uning ilgari ta'lim olgan oliy ta'lim muassasasining roziligi talab etilmaydi.

3.6. To'lov-kontrakt asosida o'qishi ko'chirilganlarni talabalar safiga o'qishga qabul qilish to'g'risidagi Universitet rektorining buyrug'i ular tomonidan belgilangan muddatda shartnoma to'lovlari bajarilgandan so'ng qabul 10 kun muddatda qilinadi.

IV. UNIVERSITET TALABALARINI O'QISHDAN CHETLASHTIRISH.

4.1 Talaba Universitetdan quyidagi hollarda chetlashtirilishi mumkin:

- o'z xohishiga binoan;
- o'qishning boshqa ta'lim muassasasiga ko'chirilishi munosabati bilan;
- salomatligi tufayli (tibbiy komissiya ma'lumotnomasi asosida);
- o'quv intizomi va Universitet ichki tartib-qoidalari hamda odob-axloq (korporativ etika) qoidalarini buzganligi uchun;
 - o'qish uchun belgilangan to'lov o'z vaqtida amalga oshirilmaganligi sababli (to'lov-kontrakt bo'yicha tahsil olayotganlar uchun);
 - talaba sud tomonidan ozodlikdan mahrum etilganligi munosabati bilan;
 - sud qaroriga ko'ra kirish imtihonlarida belgilangan tartibni buzganligi aniqlanganda (ushbu holatda talabalar safidan chetlashtirilganlar talabalar safiga qayta tiklanmaydi);
 - vafot etganligi sababli.
 - Harbiy xizmatni o'tash, salomatligini tiklash, homiladorlik va tug'ish, shuningdek bolalarni parvarish qilish ta'tillari davrida talabaga Universitet tomonidan tasdiqlangan tartib asosida akademik ta'til berilishi mumkin.
 - Talabaning o'zlashtira olmagan fanlar soni bir o'quv yili davomida besh va undan ortiq bo'lgan holatda kursdan kursga o'tkazilmaydi.
 - Universitetning ECTS kredit-modul tizimiga asosan akademik qarzdorligi tufayli feyl bo'lgan talabalar tegishli o'quv semestridan boshlab o'zlashtira olmagan fanlarini (modullarni) **«Xalqaro Nordik universiteti ECTS kredit-modul tizimini joriy etish asosida o'quv jarayonlarini tashkil etish to'g'risida»** nizomida belgilangan tartibda takroran o'qishi mumkin.

4.2. Talaba Universitetdan chetlashtirilganda, unga (ota-onasi yoki huquqiy vasiysiga ularning arizasi bilan) shaxsiy hujjatlari, belgilangan shakldagi akademik ma'lumotnoma topshiriladi va ularning nusxasi shaxsiy yig'ma jildga tikib qo'yiladi.

V. YAKUNLOVCHI QOIDALAR

5.1 Mazkur Nizom universitet kengashida ko'rib chiqilib, universitet rektori tomonidan tasdiqlanadi hamda Xalqaro Nordik universiteti ta'asischilar kengashi

bilan kelishiladi. Nizomga o'zgartirish va qo'shimchalar kiritishda ham huddi shu tartibga rioya qilinadi.

5.2. Talabalar o'qishini ko'chirish va qayta tiklash jarayonida shaxsiy yig'ma jilddagi hujjatlar to'liq taqdim etilmagan yoki taqdim etilgan hujjatlarga o'zgartirishlar kiritilganligi yoxud hujjatlar o'rnatilgan tartibda tasdiqlanmaganligi aniqlangan hollarda Universitet rektori mazkur hujjatlarni tekshirish va buyruq chiqarmaslik huquqiga ega.

5.3. Universitetga o'qishini ko'chirgan yoki qayta tiklagan talabalarning shaxsiy yig'ma jildiga tegishli buyruqdan ko'chirma, ariza va akademik ma'lumotnoma tikib qo'yiladi.

5.4. Universitetga talabalar o'qishni ko'chirish qayta tiklash va o'qishdan chetlashtirish asos bo'lgan barcha hujjatlar universitet arxivida 3 yil davomida saqlanishi lozim.

5.5 Mazkur Nizom talablari buzulishida aybdor bo'lgan shaxslar qonun hujjatlarida belgilangan tartibda javobgarlikka tortiladi.

XALQARO NORDIK UNIVERSITETIDA “YOZGI VA QISHKI” MAKTABNI TASHKIL ETISH TO‘G‘RISIDA NIZOM

I BOB. UMUMIY QOIDALAR

1.1 Ushbu Nizom Xalqaro Nordik universiteti Kengashining 2023-yil 23-dekabrda 3-son bayoni bilan tasdiqlangan “Xalqaro Nordik universitetida o’quv jarayoniga ECTS kredit-modul tizimini joriy etish to’g’risida”gi Nizomning 4-bob, 4.8 bandida qayd etilgan Yozgi va qishki maktabni tashkil etish asosi va tartibini belgilaydi.

1.2 Xalqaro Nordik universitetida Yozgi va qishki maktab (keyingi o’rinlarda Yozgi va qishki maktab deb yuritiladi) quyidagi maqsadlarda tashkil etiladi:

- universitetda o’quv yili davomida o’qitilgan fanlardan feyl (fail) bo’lgan talabalarga fanlarni qayta o’zlashtirish va shuning bilan bir qatorda bilim va ko’nikmalarini oshirish imkoniyatini taqdim etish;

- universitet talabalarining ta’lim jarayoni davomida fanlarni o’zlashtirishdagi qiyinchiliklarini intensiv tarzda bartaraf etish;

- kelajakda xorijiy tinglovchilar va professor-o’qituvchilarni jalb etgan holda zamonaviy dastur asosida mashg’ulotlarni tashkil etish. Dasturda o’qish bilan birga xorijiy tinglovchilarni qiziqtirish, ularni Vatanimiz tarixi bilan bog’liq qadamjoylar, tarixiy obidalarga olib borish, ziyorat turizmini rivojlantirishdan iborat.

1.3 Yozgi va qishki maktab 1 oy muddat davomida tashkil etiladi va o’qitish pullik asosida intensiv onlayn yoki oflayn uslubda amalga oshiriladi.

II BOB. YOZGI VA QISHKI MAKTABGA QO’YILADIGAN ASOSIY TALABLAR

2.1 Yozgi va qishki maktabga qo’yiladigan asosiy talablar quyidagilardan iborat:

- o’quv jarayonining asosiy o’quv yilidan tashqari muddatlarda tashkil etilishi;

- ta’limning yuqori o’quv-natijadorlikka erishishga qaratilishi, shu munosabat bilan o’qitishning intensiv va samarador usullarga tayanish;

- ta’limni sifatli, innovatsion va interfaol usulda tashkil qilish;

- o’quv jarayonlarini tashkil qilishda xorijiy tajribalardan bevosita foydalanish;

- talabalarga ta’lim yo’nalishlari va mutaxassisliklari doirasida qo’shimacha bilim, ko’nikma va malakaga ega bo’lishlari uchun to’liq imkoniyat yaratish;

- o’qitiladigan talabalar qamrov darajasining cheklanmaganligi;

- o’quv jarayonlarini onlayn uslubda tashkil etish.

III BOB. YOZGI VA QISHKI MAKTABDA O'QUV JARAYONINI TASHKIL ETISH VA O'QITISHNI AMALGA OSHIRISH

3.1 Yozgi va qishki maktabga o'quv yili davomida fanlardan akademik qarzdor bo'lgan talabalar qabul qilinadi.

3.2 Yozgi va qishki maktabning davomiyligi akademik taqvim asosida bakalavriat ta'lim yo'nalishlari, magistratura mutaxassisliklari va kurslar bo'yicha belgilanadi.

3.3 O'quv jarayoni har yili avgust-sentyabr oylarida bo'lib o'tadi.

3.4 O'quv jarayonini tashkil etishda quyidagi muddatlarga amal qilinadi:

- o'quv jarayonining umumiy davomiyligi – 4 hafta;
- dars mashg'ulotining davomiyligi – 80 daqiqa (haftada 30 soat).

3.5 Qonun hujjatlari yohud Prezident qaror va farmonlari, Vazirlar Mahkamasi qarori ijrosini taminlash maqsadida hamda Mehnatga oid qonun hujjatlarida bayram (ishlanmaydigan) kuni deb belgilangan kunlarda dars mashg'ulotlari o'tkazilmaydi.

3.6 Bayram (ishlanmaydigan) kunlariga to'g'ri kelib qolgan dars mashg'ulotlarining mavzulari o'quv dasturlarini ixchamlashtirgan holda keyingi dars mashg'ulotlarida o'tkaziladi.

3.7 Yozgi va qishki maktab amaldagi baholash tizimi asosida talabalar bilimini shaffof baholash tamoyiliga ko'ra tashkil qilinadi.

Talabalar bilimini baholash quyidagi nazorat turlariga muvofiq amalga oshiriladi:

– **joriy baholash** (40 ball) – talabalarning bilim, ko'nikma va malakalarini muntazam ravishda nazorat qilish uchun mustaqil talim, loyiha taqdimoti hamda dars jarayonlaridagi ishtiroklari asosida belgilanadi;

– **yakuniy imtihon** (60 ball) – o'quv jarayoni yakunida talabalarning o'zlashtirgan bilim, ko'nikma va malakalarini baholash uchun amalga oshiriladi hamda test, atama va keyslar ko'rinishida olib boriladi.

3.8 Talim jarayoni o'qitishning onlayn shakliga asoslangan bo'lib, unda talabaga ko'pi bilan 18 kredit jamg'arish imkoniyati taqdim etiladi.

3.9 Yozgi va qishki maktabda akademik guruhlar bo'yicha o'quv mashg'ulotlari jadvali Yozgi va qishki maktabda o'qish istagini bildirgan talabalar soni va o'qitiladigan fanlarning miqdoridan kelib chiqib, fakultet dekanati tomonidan shakllantiriladi.

3.10 Fanlarni o'zlashtirish LMS va HEMIS platformasi orqali amalga oshiriladi hamda talaba ikki imtihondan olgan ballaridan kelib chiqib, fanni o'zlashtirgan yoki o'zlashtira olmaganligi to'g'risidagi qaydlar talabaning akademik ma'lumotnomasiga (transkript) kiritiladi.

3.11 Darslar sifatini nazorat qilish, o'qituvchilarning samarador dars usullaridan foydalangan holda dars mashg'ulotlarini olib borishlari va innovatsion ta'lim texnologiyalarining dars jarayonlariga joriy etilishini ta'minlash va nazorat qilish Akademik ishlar departamenti tomonidan amalga oshiriladi.

3.12 Yozgi va qishki maktabda o'quv jarayoniga Xalqaro Nordik universitetining malakali fan o'qituvchilari yoki tashqaridan o'rindoshlik/soatbay asosida jalb qilinadi. Yozgi va qishki maktabga jalb qilinadigan fan o'qituvchilari ro'yxati Universitet kafedralari tomonidan shakllantiriladi va Universitet rektori tomonidan tasdiqlanadi.

3.13 Yozgi va qishki maktabga jalb qilinadigan o'qituvchilar va fanlarning o'quv dasturlari (sillabuslari) Akademik ishlar bo'yicha prorektor tomonidan tasdiqlanadi.

3.14 Yozgi va qishki maktabda o'qitish jarayoni umumiy tartibga muvofiq o'zbek, ingliz va rus tillarida olib boriladi.

IV BOB. YOZGI VA QISHKI MAKTABGA TALABALARNI RO'YXATDAN O'TKAZISH VA QABUL QILISH

4.1 Yozgi va qishki maktabga qabul qilinadigan talabalar soni Yozgi va qishki maktabda o'qish istagini bildirgan talabalarning umumiy sonidan kelib chiqib belgilanadi.

4.2 Yozgi va qishki maktabga ro'yxatdan o'tish tartibi:

- Yozgi va qishki maktabda o'qish istagini bildirgan talabalar 1-avgustga qadar Xalqaro Nordik universiteti rektori nomiga ariza bilan murojaat qiladi;
- talaba arizada feyl bo'lgan fanlari yoki o'zlashtirish ko'rsatkichi past bo'lgan fanlarning umumiy ro'yxatini keltiradi;
- o'qish istagini bildirgan talabalar soni hamda fanlarning miqdori haqidagi ma'lumotlar asosida buxgalteriya bo'limi tomonidan to'lov-shartnoma hujjatlari tayyorlanadi.
- Yozgi va qishki maktabni tashkil etish va ushbu jarayon bilan bog'liq bo'lgan barcha masalalarga javob berish **Yoshlar ishi va talabalarga xizmat ko'rsatish departamenti** tomonidan amalga oshiriladi.

VI BOB. YOZGI VA QISHKI MAKTABDA O'QISH UCHUN AMALGA OSHIRILADIGAN TO'LOV TARTIBI VA MIQDORI

5.1 Buxgalteriya bo'limi va fakultet dekanati tomonidan taqdim etilgan ma'lumotlarga asosan, Yozgi va qishki maktabda o'qish istagini bildirgan talabalar bilan Xalqaro Nordik universiteti va talaba o'rtasida Yozgi va qishki

maktabda o'qish bo'yicha imzolanadigan qo'shimcha shartnomani rasmiylashtiradi.

5.2 Qo'shimcha shartnoma shartlari talaba bilan imzolangan asosiy shartnoma shartlariga zid bo'lmasligi lozim.

5.3 Talaba tomonidan amalga oshiriladigan to'lov miqdori fanning (modulning) 1 (bir) kredit qiymatidan kelib chiqib belgilanadi.

5.4 Bir kredit qiymati o'quv yili davomidagi ta'lim olish uchun to'lanadigan bazaviy to'lov-kontrakt miqdorini rejalashtirilgan kreditlar miqdoriga bo'lish yo'li bilan aniqlanadi.

5.5 Tasdiqlangan namunadagi shartnoma blankalari buxgalteriya bo'limi tomonidan beriladi va Rektor tomonidan imzolangan holda jismoniy shaxslar uchun 2 nusxada rasmiylashtiriladi.

5.6 Shartnoma shartlari, tomonlarning majburiyatlari, ularning amalga oshirilish tartibi qonun hujjatlariga muvofiq olib boriladi.

5.7 Yozgi va qishki maktabda o'qish uchun ro'yxatdan o'tgan talabalar to'lovni shartnoma shartlarida ko'rsatilgan muddatlarda amalga oshirishlari lozim bo'ladi. Aks holda talaba Yozgi va qishki maktab darslarida qatnashish huquqiga ega bo'lmaydi.

5.8 Talaba belgilangan muddatda shartnomada ko'rsatilgan to'lov shartlarini bajargandan so'ng rektorning buyrug'i bilan Yozgi va qishki maktabga tinglovchi sifatida o'qishga qabul qilinadi.

5.9 Yozgi va qishki maktabda o'qish davomida talabada o'quv jarayoni bo'yicha e'tiroz hamda shikoyatlar vujudga kelgan taqdirda va asosli sabablarda talaba Yozgi va qishki maktabda o'qish uchun tuzilgan qo'shimcha shartnomani bir tomonlama bekor qilish huquqiga ega.

5.10 Talaba bilan Yozgi va qishki maktabda o'qish uchun tuzilgan qo'shimcha shartnoma uzrli sabablar va boshqa holatlar tufayli ham bir tomonlama bekor qilinishi mumkin.

VI BOB. YOZGI VA QISHKI MAKTABNI XORIJIY FUQAROLAR UCHUN TASHKIL QILISH TARTIBI

6.1 Yozgi va qishki maktabda o'qish istagini bildirgan xorijiy fuqarolar Universitetning veb platformasi orqali nega aynan Xalqaro Nordik universitetining yozgi va qishki maktabida o'qish istagi borligini ifodalovchi motivatsion insho, pasport yoki ID nusxasi hamda ariza taqdim etishlari kerak bo'ladi;

6.2 Xorijiy fuqarolardan kelib tushgan arizalar Universitetning Xalqaro aloqalar bo'limi tomonidan ko'rib chiqilib, saralash jarayonlaridan

muvaffaqiyatli o'tgan xorijiy talabalarga yozgi va qishki maktab to'lovini amalga oshirish uchun invoys yuboriladi;

6.3 Barcha bosqichlardan o'tgan talabalarning yakuniy ro'yxati fakultet dekanatiga taqdim etiladi;

6.4 Xorijiy fuqarolar uchun yozgi va qishki maktabni tashkil etish bo'yicha dastur dekanat, Akademik ishlar departamenti, Yoshlar ishi va talabalarga xizmat ko'rsatish departamenti hamda Xalqaro aloqalar bo'limi bilan hamkorlikda ishlab chiqiladi;

6.5 Xorijiy fuqarolarni kutib olish, yurtimizdagi turli qadamjolarga olib borish hamda kuzatib qo'yish, Yoshlar ishi va talabalarga xizmat ko'rsatish departamenti hamda Talabalar uyushmasi a'zolari tomonidan amalga oshiriladi.

VII BOB. YAKUNLOVCHI QOIDALAR

7.1 Yozgi va qishki maktabning tashkil qilinishi "Xalqaro Nordik universitetida o'quv jarayoniga ECTS kredit-modul tizimini joriy etish to'g'risida"gi Nizomiga muvofiq joriy etilgan ta'lim tizimi va o'quv jarayoniga zid kelmaydi, uning mazmunini o'zgartirmaydi.

7.2 Nizomda belgilangan masalalar bo'yicha nizo kelib chiqqan taqdirda O'zbekiston Respublikasi qonun hujjatlarida belgilangan tartiblarda hal etiladi.

**XALQARO NORDIK UNIVERSITETIGA
PEDAGOG VA BOSHQA XODIMLARNI
ISHGA QABUL QILISH, ISHDAN OZOD
ETISH VA ICHKI ROTATSIYANI
AMALGA OSHIRISH TARTIBI
TO'G'RISIDAGI NIZOM**

I BOB. UMUMIY QOIDALAR

1.1 Mazkur Nizom O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2021-yil 24-dekabrda PQ-60-son qaroriga muvofiq Xalqaro Nordik universiteti (keyingi o'rinlarda – Universitet)ga pedagog va boshqa xodimlarni ishga qabul qilish, ishdan ozod etish va ichki rotatsiyasini amalga oshirish tartibini belgilaydi.

1.2 Universitetga pedagog va boshqa xodimlarni ishga qabul qilish, ularni joy-joyiga qo'yish, malakasini oshirish va kadrlar zaxirasini shakllantirish, ichki rotatsiyani amalga oshirish ishlariga umumiy rahbarlik universitet rektori tomonidan amalga oshiriladi.

Pedagog va boshqa xodimlarni ishga qabul qilishni tashkillashtirish va tegishli lavozimlarga rasmiylashtirish ishlari universitetning HR va xodimlar malakasini oshirish departamenti tomonidan amalga oshiriladi.

Pedagog va boshqa xodimlarni saralab olish va lavozimga tavsiya etish ishlari universitet rektorining tegishli buyrug'i bilan tasdiqlangan universitetga ishga qabul qilish bo'yicha maxsus komissiya (keyingi o'rinlarda – maxsus komissiya) tomonidan amalga oshiriladi.

1.3 Ushbu Nizomda quyidagi asosiy tushunchalar qo'llaniladi:

universitet pedagog va boshqa xodimlari – tasdiqlangan shtatlar jadvaliga kiruvchi rahbarlar tarkibi, boshqaruv xodimlari, pedagog xodimlar (professor-o'qituvchilar), mutaxassislar, texnik va xizmat ko'rsatuvchi xodimlar;

rahbarlar tarkibi – rektor, prorektor, dekan, dekan o'rinbosari, o'quv-uslubiy boshqarma (registrator ofisi) boshlig'i, o'quv-uslubiy boshqarma (registrator ofisi) boshlig'i o'rinbosari;

boshqaruv xodimlari – boshqarma boshlig'i, boshqarma boshlig'i o'rinbosari, markaz direktori, bo'lim boshlig'i, yuridik klinika rahbari va boshqa tarkibiy bo'linma rahbarlari, bosh mutaxassis, yetakchi mutaxassislar;

pedagog xodimlar (professor-o'qituvchilar) – kafedra mudiri, professor, dotsent, katta o'qituvchi, o'qituvchi, o'qituvchi-yordamchi, shuningdek professor vadotsent vazifasini bajaruvchilar;

kafedra mudiri – oliy ma'lumot (magistr, diplomli mutaxassis), shuningdek ilmiy daraja (shu jumladan, fan nomzodi yoki falsafa doktori (Ph.D), fan doktori yoki fan doktori (D.Sc) ilmiy darajasiga yoki xorijiy davlatlarning unga tenglashtirilgan boshqa ilmiy darajalari) va ilmiy unvonga ega bo'lgan hamda bunday daraja va unvonga ega bo'lmagan, biroq, qoida tariqasida, kamida besh yillik pedagogik, ilmiy-tadqiqot va amaliy ish staji (tajribasi)ga ega bo'lgan shaxs;

professor – tegishli malakaviy va attestatsiya talablarini bajargan hamda professor ilmiy unvoniga ega bo'lgan shaxs, shuningdek universitet tomonidan faxriy professor unvoni berilgan shaxslar;

professor vazifasini bajaruvchi – tegishli malakaviy va attestatsiya talablarini bajargan hamda dotsent ilmiy unvoniga hamda kamida to‘qqiz yillik ilmiy–tadqiqot va amaliy ish staji (tajribasi)ga, jumladan besh yillik pedagogik ish staji (tajribasi)ga hamda Scopus indeksatsiyalangan ma’lumotlar bazalarida oxirgi ikki yilda doimiy ravishda mavjud bo‘lgan jurnallarda kamida ikkita, Web of Science indeksatsiyalangan ma’lumotlar bazalarida oxirgi ikki yilda doimiy ravishda mavjud bo‘lgan jurnallarda kamida bitta yakka mualliflikda maqolalarga ega bo‘lgan shaxs;

dotsent – tegishli malakaviy va attestatsiya talablarini bajargan hamda dotsent ilmiy unvoniga ega bo‘lgan shaxs;

dotsent vazifasini bajaruvchi – oliy ma’lumot (magistr, diplomli mutaxassis), shuningdek ilmiy daraja (shu jumladan, fan nomzodi yoki falsafa doktori (Ph.D), fan doktori yoki fan doktori (D.Sc) ilmiy darajasiga yoki xorijiy davlatlarning unga tenglashtirilgan boshqa ilmiy darajalari)ga ega bo‘lgan yoxud bunday darajaga ega bo‘lmagan, biroq kamida to‘rt yillik ilmiy–tadqiqot va amaliy ish staji (tajribasi)ga, jumladan uch yillik pedagogik ish staji (tajribasi)ga hamda Scopus indeksatsiyalangan ma’lumotlar bazalarida oxirgi ikki yilda doimiy ravishda mavjud bo‘lgan jurnallarda kamida bitta, Web of Science indeksatsiyalangan ma’lumotlar bazalarida oxirgi ikki yilda doimiy ravishda mavjud bo‘lgan jurnallarda kamida bitta yakka mualliflikda maqolalarga ega bo‘lgan shaxs;

katta o‘qituvchi – oliy ma’lumot (magistr, diplomli mutaxassis), shuningdek ilmiy daraja (shu jumladan, fan nomzodi yoki falsafa doktori (Ph.D), fan doktori yoki fan doktori (D.Sc) ilmiy darajasiga yoki xorijiy davlatlarning unga tenglashtirilgan boshqa ilmiy darajalari) va ilmiy unvonga ega bo‘lgan yoxud bunday daraja va unvonga ega bo‘lmagan, biroq kamida uch yillik pedagogik, ilmiy–tadqiqot va amaliy ish staji (tajribasi)ga hamda Scopus indeksatsiyalangan ma’lumotlar bazalarida oxirgi ikki yilda doimiy ravishda mavjud bo‘lgan jurnallarda kamida bitta yoki Web of Science indeksatsiyalangan ma’lumotlar bazalarida oxirgi ikki yilda doimiy ravishda mavjud bo‘lgan jurnallarda kamida bitta yakka mualliflikda maqolalarga ega bo‘lgan shaxs;

o‘qituvchi – oliy ma’lumot (magistr, diplomli mutaxassis), shuningdek kamida bir yillik pedagogik, ilmiy–tadqiqot va amaliy ish staji (tajribasi)ga ega bo‘lgan shaxs;

o‘qituvchi–yordamchi – tegishli mutaxassislik bo‘yicha bakalavr diplomiga ega bo‘lgan va universitetning magistratura bosqichida ta’lim olayotgan yoki magistr diplomiga ega bo‘lgan va universitetda doktoranturada ta’lim olayotgan shaxs;

mutaxassis xodimlar – universitet kengashi kotibi, psixolog, katta yuriskonsult, yuriskonsult, uslubchi, devonxona mudiri, arxiv mudiri, muhandis,

inspektor, muhandis–dasturchi, tizim administratori, muhandis–elektronchi, tarmoq administratori, aloqa bo‘yicha muhandis, muharrir, texnik muharrir, bibliograf (toifali, toifasiz), kutubxonachi (toifali, toifasiz), buxgalter, iqtisodchi, tarbiyachi–pedagog, katta tovarshunos, fuqaro muhofazasi va favqulodda vaziyatlar bo‘yicha muhandis – yong‘in xavfsizligi bo‘yicha instruktor, tyutor, arxivarius, videomontajchi;

texnik xodimlar – kotib–ish yurituvchi, ish yurituvchi, texnik, g‘aznachi, omborchi, xo‘jalik bekasi, bino komendanti, shuningdek, funksiyasiga rahbar va boshqaruv xodimlari faoliyatiga texnik xizmat ko‘rsatish, ishlab chiqarish va texnologik jarayonlarni ta‘minlash ishlarini bajarish kiradigan xodimlar hamda qonunchilik hujjatlariga muvofiq texnik xodim hisoblanadigan boshqa xodimlar;

xizmat ko‘rsatuvchi xodimlar – funksiyasiga binolar va hududlarga texnik xizmat va xo‘jalik xizmati ko‘rsatish, ularni qo‘riqlash, boshqaruv xodimlariga transport xizmati ko‘rsatish, tashkilotning boshqaruv va ishlab chiqarish xodimlariga xizmat ko‘rsatish bo‘yicha boshqa ishlar, shu jumladan ijtimoiy–maishiy xizmat ko‘rsatish kiradigan xodimlar;

xorijiy mutaxassis – Times Higher Education, Quacquarelli Symonds va Shanxay (ARWU) kabi yetakchi reyting agentliklarining TOP–1000 reytingiga kiradigan dunyoning yetakchi universitetlarini bitirgan yoki falsafa doktori (PhD), fan doktori (DSc), tenglashtirilgan ilmiy darajalarga ega bo‘lgan yoxud qoida tariqasida, talab qilingan mutaxassislik, diplomidagi mutaxassislik bo‘yicha kamida besh yillik ish staji (tajribasi)ga ega bo‘lgan chet el fuqarosi;

vatandoshlar – O‘zbekiston hududidan tashqarida doimiy istiqomat qiladigan yoki ta‘lim olish, mehnat faoliyati bilan shug‘ullanish, oilaviy sabablar va boshqa sharoitlardan kelib chiqib vaqtincha chet elda yurgan O‘zbekiston Respublikasi fuqarolari, xorijga chiqqan va chet el fuqaroligini olgan, Vataniga etnik, til va madaniy–tarixiy, ma‘naviy nuqtai nazardan mansublikni his qilgan hamda O‘zbekiston Respublikasi bilan har tomonlama aloqada bo‘lish xohishida bo‘lgan hamda madaniy– gumanitar, ijtimoiy–iqtisodiy va boshqa aloqalarni rivojlantirishga harakat qilayotgan xorijda istiqomat qilayotgan chet el fuqarolari va fuqaroligi bo‘lmagan shaxslar va ularning avlodlari;

tanlov – bo‘sh lavozimning malaka talablariga muvofiq keladigan universitetda ishlash istagi bor fuqarolarni tanlab olish tartib–taomili;

rekrutment – yuqori malakali va amaliy tajribaga ega mutaxassislarni qidirish, tanlash hamda ishga faol jalb qilish jarayoni;

“headhunting” – davlat organlari va boshqa tashkilotlarda muvaffaqiyatli faoliyat yuritayotgan tor mutaxassislik bo‘yicha noyob kadrlarni izlash, tanlash va ishga jalb qilish;

1.4 Barcha xodimlar, jumladan, xorijiy mutaxassislar o‘z faoliyatini O‘zbekiston Respublikasining Konstitutsiyasi va qonunlariga, O‘zbekiston

Respublikasi Oliy Majlisi palatalari qarorlariga, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining farmon, qarorlariga, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlariga, O'zbekiston Respublikasi Oliy ta'lim, fan va innovatsiyalar vazirining, universitet Ustavi va kengashi qarorlari, universitetning boshqa lokal hujjatlariga hamda ish beruvchi bilan tuzilgan mehnat shartnomasiga muvofiq olib boradi.

II BOB. PEDAGOG VA BOSHQA XODIMLARNI ISHGA QABUL QILISH BO'YICHA UMUMIY TALABLAR

2.1 Universitetga o'zining kasbiy, ishchanlik, shaxsiy va axloqiy fazilatlari, ma'lumot darajasi va sog'lig'iga ko'ra universitet oldiga qo'ygan maqsad va vazifalarni bajara oladigan O'zbekiston Respublikasi fuqarolari yoki O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi bilan o'rnatilgan tartibda xorijiy davlatlarning fuqarolari va fuqaroligi bo'lmagan shaxslar ishga qabul qilinadi.

Qonunchilik hujjatlarida yoki universitet rektori tomonidan tegishli lavozim yoki universitet tarkibiy bo'linmasi toifasi va o'ziga xos xususiyatidan kelib chiqib, lavozimlarning ayrim toifalariga tayinlash uchun qo'shimcha talablar (kasbiy tayyorgarlik darajasiga ko'ra, ish staji va hokazo) belgilanishi mumkin.

Universitetning rahbarlar tarkibi (rektor, prorektorlar)ni lavozimga tayinlash (ozod qilish) tartibi ushbu Nizomning 1-ilovasiga muvofiq amalga oshiriladi.

2.2 Quyidagi shaxslar universitetga ishga qabul qilinishi mumkin emas: belgilangan tartibda muomalaga layoqatsiz yoki muomala layoqati cheklangan deb topilgan shaxslar;

o'zaro yaqin qarindosh yoki quda-anda bo'lgan shaxslarning (ota-onalar, aka-ukalar, opa-singillar, o'g'il va qizlar, er-xotinlar, shuningdek er-xotinlarning ota-onalari, aka-ukalari, opa-singillari va bolalari), basharti ulardan biri ikkinchisiga bevosita bo'ysunib yoki uning nazorati ostida xizmat qilishni taqozo qilsa, bundan pedagog xodimlar, bibliograflar va kutubxonachilar mustasno;

tanlovda ishtirok etish yoki ishga kirish uchun soxta hujjatlar taqdim etgan shaxslar;

akademik halollik va tadqiqot etikasini buzgan va shu sababli mehnat shartnomasi avval bekor qilingan shaxslar;

qonunchilik hujjatlarida belgilangan boshqa holatlar.

2.3 Universitetga ishga kirish uchun hujjat topshirgan quyidagi nomzodlar pedagog xodimlar tarkibiga kiruvchi lavozimlar uchun suhbat va (yoki) ko'rgazmali(ochiq) dars natijalariga, boshqa xodimlar lavozimlari uchun suhbat natijasiga muvofiq, maxsus komissiyaning ijobiy xulosasiga asosan tanlovsiz ishga qabul qilishga tavsiya etiladi:

O'zbekiston Respublikasi Fanlar akademiyasining akademiklari;

Times Higher Education, Quacquarelli Symonds va Shanxay (ARWU) kabi yetakchi reyting agentliklarining TOP-500 reytingiga kiradigan dunyoning yetakchi universitetlari magistraturasini muvaffaqiyatli tamomlagan yoki ushbu reyting agentliklarining TOP-1000 reytingiga kiradigan dunyoning yetakchi universitetlarida falsafa doktori (PhD), fan doktori (DSc), ularga tenglashtirilgan xorijiy mamlakatlarda olingan ilmiy darajalarga ega bo'lgan, shuningdek, fan doktori yoki fan doktori (DSc) ilmiy darajasi va (yoki) professor ilmiy unvoniga ega bo'lgan O'zbekiston Respublikasi fuqarolari;

Universitetda ishlayotgan yoki kelajakda ishlashi belgilangan ta'lim dasturlariga tavsiya etilayotgan stipendiat bilan tuzilgan shartnomaga ko'ra universitetning ish bilan ta'minlash majburiyati mavjud bo'lgan shaxslar;

xorijdagi nufuzli oliy ta'lim va ilmiy-tadqiqot tashkilotlarida ilm-fan bilan shug'ullanayotgan, yetakchi xalqaro kompaniyalar, jumladan yuridik kompaniyalarda ishlayotgan hamda yuksak bilim va malakaga ega bo'lgan vatandoshlar;

Xalqaro Nordik universiteti talabalari va doktorantlari; «head-hunting» orqali ishga jalb qilinayotgan shaxslar;

qoida tariqasida, universitetdagi bo'sh pedagog xodimlar lavozimiga birinchi marta asosiy ishidan bo'sh vaqtida mehnat qonunchiligida belgilangan tartibda tashqi o'rindoshlik asosida ishga qabul qilinuvchi shaxslar.

2.4 Bo'sh pedagog va boshqa xodim lavozimlariga ta'lim muassasalarida, qoida tariqasida, kamida ikki yildan buyon ishlab kelayotgan, xizmat vazifasiga mas'uliyat bilan yondashadigan va shaxsiy javobgarlikni his etuvchi shaxslar universitet rektorining tavsiyasi asosida yoki prorektor, dekan yoxud tarkibiy bo'linma rahbarining taklifi asosida HR va xodimlar malakasini oshirish departamenti tomonidan kadrlar zaxirasiga olinadi.

Zaxiraga olingan nomzodlar HR va xodimlar malakasini oshirish departamenti tomonidan kompleks o'rganiladi va kompleks o'rganish xulosasi tuziladi. O'rganishdan ijobiy o'tgan nomzodlarni Nizomning 7-bandida ko'rsatilgan talablarga muvofiq ishga qabul qilishga tavsiya etish masalasi ko'rib chiqiladi.

2.5 Qonunchilik hujjatlarida universitetga ishga qabul qilish yoki lavozimga tayinlash masalasi to'g'ridan-to'g'ri belgilangan hollarda ishga qabul qilishning mazkur Nizomda belgilangan tartibi qo'llanilmaydi.

2.6 Nomzodlarni lavozimga tavsiya etishni tashkil etish ishlari quyidagi asosiy bosqichlardan iborat:

umumiy tartibga ko'ra e'lon qilingan tanlov bo'yicha; rekrutment yoki «head-hunting»;

nomzodni kompleks o'rganish; maxsus komissiyaning ijobiy xulosasi.

Nomzodni kompleks o'rganish bosqichida, uning tanlagan (yoki tavsiya etilgan) lavozimga malaka talablari bo'yicha muvofiq yoki muvofiq emasligi aniqlanadi. Nomzodlarni kompleks tekshirishdan o'tkazish, shu jumladan;

korrupsiyaviy xavf-xatarni aniqlash natijalari bo'yicha Nizomning 2- ilovasiga muvofiq xulosa tuzish amalga oshiriladi.

O'tkazilgan tanlov yoki tanlovsiz tartibda suhbat va (yoki) ko'rgazmali (ochiq) dars natijalari bo'yicha maxsus komissiyaning ijobiy xulosasi – nomzodni tegishli lavozimga muvofiq ekanligi bo'yicha qaror qabul qilish va universitet rektoriga uni ishga qabul qilish bo'yicha tavsiya etishdan iborat.

2.7 Pedagog va boshqa xodimlarni ishga qabul qilish mehnat qonunchiligiga muvofiq, universitet rektorining buyrug'i bilan rasmiylashtiriladi. Buyruq chiqarish uchun xodim bilan tuzilgan mehnat shartnomasi asos bo'ladi.

2.8 Universitetning xizmat ko'rsatuvchi xodimlari suhbat asosida ishga qabul qilinadi. Bunda nomzodlar kompleks o'rganiladi va kompleks o'rganish xulosasi tuziladi. O'rganishdan ijobiy o'tgan nomzodlar universitetning Eksploatatsiya va ta'mirlash boshqarmasi va HR va xodimlar malakasini oshirish departamenti bilan suhbatdan o'tkaziladi. Nomzodlar suhbatning ijobiy natijalariga ko'ra rektorning buyrug'i asosida ishga qabul qilinadi. Nomzodlar bilan o'tkazilgan suhbat natijalari bayonnoma bilan rasmiylashtiriladi.

III BOB. REKRUTMENT YOKI "HEAD-HUNTING" ORQALI ISHGA MALAKALI MUTAXASSISLARNI QIDIRISH, JALB QILISH VA TANLASH TARTIBI

3.1 Kadrlarni qidirish, ishga jalb qilish va tanlash HR va xodimlar malakasini oshirish departamenti tomonidan amalga oshiriladi.

3.2 Nomzodlarni qidirish va tanlovni e'lon qilish jarayoni quyidagi besh bosqichdan iborat:

birinchi bosqich – yangi kadrlarga bo'lgan ehtiyojni aniqlash. Bunda, tarkibiy bo'linmalardagi real ehtiyoj aniqlanadi va bo'sh o'rinlar belgilanadi;

ikkinchi bosqich – bo'sh lavozimga qo'yiladigan talablarni ishlab chiqish va bu haqida e'lonni tayyorlash bilan boshlanadi. Rekrutment yoki «head-hunting» jarayoni bo'sh lavozim bo'yicha e'lonni joylashtirishdan boshlanadi. Bunda, har bir lavozimga qo'yiladigan malaka tasnifi va talablarini ko'rsatish lozim;

uchinchi bosqich – turli manbalardan foydalangan holda bo'sh lavozimga nomzodlarni qidirish va tanlovga jalb qilish;

to'rtinchi bosqich – nomzodlarni dastlabki saralash. Mazkur bosqich e'londa belgilangan minimal talablarga (ish staji, mutaxassisligi, malaka ko'nikmasi, yoshi) muvofiq nomzodlarni dastlabki saralashdan o'tkazishdan iborat. Ushbu bosqichda suhbatlashish telefon orqali amalga oshiriladi.

Dastlabki saralashni HR va xodimlar malakasini oshirish departamenti tomonidan nomzodlarning hujjatlarini tahlil qilish yo'li bilan amalga oshiriladi;

beshinchi bosqich – nomzod bilan dastlabki suhbat. Nomzod bilan dastlabki suhbat, u kelgusida bajaradigan vazifalarni amalga oshira olishini batafsil o'rganish uchun, qoida tariqasida, nomzod tavsiya etilayotgan tarkibiy tuzilma rahbari ishtirokida o'tkaziladi. Suhbat davomida nomzod universitet va tarkibiy bo'linma faoliyati to'g'risida ma'lumot olishi kerak, bu uning taklif etilayotgan ishga qiziqish darajasini aniqlaydi.

3.3 Rekrutment asosida nomzodlarni qidirish manbalari: xodimlarning tavsiyasi;

oliy ta'lim muassasasi bitiruvchilari orasidan; ommaviy axborot vositalaridagi e'lonlar;

internet jahon axborot tarmog'i (onlayn rekrutment); rasmiy veb-saytlar (onlayn rekrutment);

kadrlar zaxirasi va ma'lumotlar bazasi (aktiv «head-hunting»).

3.4 Nomzodlarni qidirish jarayoni bilan bog'liq barcha bosqichlari amalga oshirilgandan so'ng, ishga qabul qilish tartibi bo'yicha tanlov bosqichiga nomzodlarning ro'yxati shakllantiriladi.

IV BOB. TANLOVNI O'TKAZISH, BAHOLASH VA NATIJALARINI E'LON QILISH TARTIBI

4.1 Universitetga pedagog va boshqa xodimlarni ishga qabul qilish bo'yicha tanlov shaxsiy va axloqiy fazilatlarga ega, ma'lumot darajasi va sog'lig'iga ko'ra yuklatilgan vazifa va funksiyalarni bajarishga layoqatli nomzodlarni saralab olish hamda universitetning kadrlar tarkibini malakali va ishchan xodimlar bilan ta'minlash maqsadida o'tkaziladi. Tanlov maxsus komissiya tomonidan meritokratiya, ochiqlik va mustaqillik tamoyillari asosida o'tkaziladi.

Maxsus komissiya tarkibi, rais, rais o'rinbosari, kotib va a'zolardan iborat tarkibda faoliyat ko'rsatadi.

Maxsus komissiya xodimlar orasidan pedagog xodimlar uchun alohida (maxsus komissiya tarkibiga, qoida tariqasida, Akademik ishlar bo'yicha prorektor, HR va xodimlar malakasini oshirish departamenti boshlig'i, Ta'lim sifatini nazorat qilish bo'limi boshlig'i kiritiladi), boshqa xodimlar uchun alohida kamida besh kishidan iborat tarkibda bir yil muddatga tuziladi va universitet rektorining buyrug'i bilan tasdiqlanadi.

Maxsus komissiya tarkibiga tuzilma rahbarlari (xususan, dekan, departament rahbari), mutaxassislar (psixolog, auditor, buxgalter, iqtisodchi va boshqalar), yuriskonsult jalb etilishi mumkin.

Maxsus komissiyaning ishchi organi HR va xodimlar malakasini oshirish departamenti hamda maxsus komissiya kotibi HR va xodimlar malakasini oshirish departamenti mas'ul xodimi hisoblanadi.

Tanlovda maxsus komissiya tarkibining yarmidan ko'pi qatnasha, vakolatli hisoblanadi.

4.2 Tanlov pedagog xodimlar tarkibiga kiruvchi lavozimlar uchun test, suhbat va ko'rgazmali (ochiq) dars o'tish bosqichlarini, boshqa xodim lavozimlariga test va suhbat bosqichlarini o'z ichiga oladi.

Tanlovda ishtirok etish huquqiga ega bo'lgan fuqarolar test sinovi va suhbat (ko'rgazmali (ochiq) dars) natijalariga ko'ra ishga qabul qilishga tavsiya etiladi. Bunda, test bosqichidan muvaffaqiyatli o'tgan nomzodlar suhbat va (yoki) ko'rgazmali (ochiq) dars bosqichiga taklif etiladi.

Maxsus komissiya pedagog xodimlar tarkibiga kiruvchi lavozimlarga e'lon qilingan tanlov uchun test sinovidan so'ng suhbat va ko'rgazmali (ochiq) dars o'tkazilishini yoki faqat suhbat yoxud ko'rgazmali (ochiq) dars o'tkazilishini belgilashi mumkin.

Suhbat o'tkaziladigan kun, vaqt va joy haqida qoida tariqasida, tanlov bo'ladigan kundan kamida uch kun oldin telefoniga SMS xabar yuboriladi yoki qo'ng'iroq qilinadi.

4.3 Suhbat bosqichi – nomzodning belgilangan mutaxassislik bo'yicha nazariy bilimlari va kasbiy layoqatini aniqlash, uning lavozim kasb faoliyatiga bog'liq qonunchilik sohasi, umumiy qonunchilik asoslari, amaliyotda ko'p uchraydigan muammoli holatlar (kazuslar)ning yechimi bo'yicha suhbat o'tkaziladi. Tanlov boshlangunga qadar ishchi organ tomonidan nomzoddan sog'lig'i holati so'raladi. O'zini yomon his qilayotganidan shikoyat qilgan nomzodlar tanlovga qo'yilmaydi. Bunday holatda mazkur Nizomning 3-ilovasiga muvofiq shaklda dalolatnoma tuziladi va unga navbatdagi ichki yoki tashqi tanlovda ishtirok etish huquqi tushuntiriladi.

Suhbat jarayonlari o'tkazilayotgan joyda maxsus komissiya a'zolari va nomzodlardan tashqari begona shaxslarning hozir bo'lishiga ruxsat berilmaydi.

Nomzodlar bilan suhbat videokonferens aloqa orqali amalga oshirilishi mumkin.

Suhbat jarayoni boshlanishidan oldin maxsus komissiya raisi tomonidan hozir bo'lgan barcha nomzodlarga suhbat jarayoni haqida ma'lumotlar beradi. Bunda, e'londa berilgan lavozim nomi, hujjat topshirganlar soni, shundan test sinovidan o'tganlar soni, suhbat bosqichida hozir bo'lganlar soni, suhbat jarayonida savollarni tanlash, javob berish va javoblarni baholash tartibi, maxsus komissiya a'zolari tarkibi hamda jarayon onlayn to'g'ridan-to'g'ri translyatsiya qilinishi haqida batafsil ma'lumot beriladi.

Tushgan savollarga tayyorlanish uchun nomzodga o'n daqiqa vaqt ajratiladi. Birinchi nomzod savollarga javob berishni boshlashidan avval navbatdagi nomzod savollarni tanlaydi va barcha nomzodlar shu tartibda savollarni tanlaydi va javob berishga tayyorlanadi.

Nomzod tushgan savollarga javob bera olmasa yoki berilgan javoblar asosidan nomzodning bilim darajasini aniqlashning imkoniyati bo'lmasa, maxsus komissiya raisining ruxsati bilan qo'shimcha savollar berilishi mumkin. Qo'shimcha savollar oldingi savollarga berilgan javoblarni aniqlashtirish maqsadida berilishi va oldingi savollar doirasidan chetga chiqmasligi lozim.

Nomzod tomonidan berilgan javoblar aniq, lo'nda va aynan savol mazmuni bilan mos bo'lishi hamda bitta savolga javob berish davomiyligi uch daqiqadan oshmasligi lozim. Qo'shimcha savollar berilgan holatlarda suhbat davomiyligi yana o'n daqiqagacha uzaytirilishi mumkin.

4.4 Tanlov e'lon qilingan bo'sh ish o'rnining xususiyatidan kelib chiqqan holda jalb etilgan mutaxassislarga nomzodning javoblari bo'yicha xulosa berish va uni baholash huquqsiz savollar berishiga ruxsat beriladi.

Suhbat natijalari bo'yicha har bir savol o'n ballik tizimda quyidagimezonlar asosida baholanadi:

nol ball - savolga javob berolmaslik;

bir-uch ball - savol bo'yicha umumiy tushunchaga ega emasligi; to'rt-yetti ball - savolga umumiy yoki qisman javob berish; sakkiz-o'n ball - savolga to'liq va atroflicha javob berish.

4.5 Bunda maxsus komissiya a'zolari suhbat natijasi bo'yicha baholash varaqasiga ball qo'yadi. Baholash varaqasini maxsus komissiyaning boshqa a'zolariga ko'rsatish taqiqlanadi va ballarni o'zgartirishga yo'l qo'yilmaydi. Suhbat yakunlari bo'yicha maxsus komissiya a'zolari tomonidan nomzodga qo'yilgan ballarni umumlashtirish va o'rtacha ballni hisoblab, raisiga taqdim qiladi.

Nomzod tomonidan to'planishi mumkin bo'lgan eng yuqori ballning 56 foizi va undan yuqorisini to'plaganda nomzod lavozimga tavsiya etiladi. Agar ikki va undan ortiq nomzodlar teng ball to'plagan taqdirda, maxsus komissiya raisining qarori bilan suhbat g'olibi aniqlanadi.

Nomzod tomonidan to'planishi mumkin bo'lgan eng yuqori ballning 55 foizidan kam to'plaganda maxsus komissiya a'zolari tomonidan nomzod suhbatdan o'tmagan deb topiladi.

4.6 Maxsus komissiya ma'lum bir pedagog xodimlar tarkibiga kiruvchi lavozimlarga e'lon qilingan tanlov uchun test sinovi, suhbat bosqichidan so'ng ko'rgazmali (ochiq) dars o'tkazilishini belgilagan taqdirda, suhbat bosqichidan 56 foizi va undan yuqorisini to'plagan nomzodlar **ko'rgazmali (ochiq) dars** o'tib berilishiga taklif etiladi.

Ko'rgazmali (ochiq) dars bosqichida nomzodlarning nazariy bilimi, yuklatilayotgan vazifa va funksiyalarni bajara olish layoqati, auditoriyani boshqara olish salohiyati, o'quv mashg'ulotlarini olib borishdagi ijodiy yondashuvini namoyon eta olish qobiliyatlari o'rganiladi va nomzod Nizomning 3-ilovasida belgilangan tartibda va mezonlar bo'yicha baholanadi.

Nomzodning ko'rgazmali (ochiq) dars mashg'uloti maxsus komissiya tomonidan yetmish bir baldan yuqori baholanganda, ya'ni har bir baholash huquqi bo'lgan maxsus komissiya a'zolarining qo'ygan ballari qo'shib, maxsus komissiya a'zolari soniga bo'linganda yetmish bir ball va undan yuqori natijani tashkil etsa, maxsus komissiya tomonidan nomzod lavozimga tavsiya etiladi.

Baholash jarayonini maxsus komissiyaning boshqa a'zolariga ko'rsatish taqiqlanadi. Maxsus komissiya kotibi barcha qo'yilgan baholarni umumlashtirib, maxsus komissiya raisiga taqdim etadi.

4.7 Nomzodga tanlov jarayonida tushgan test savollari va suhbat savollari vaularning javoblari, shuningdek tanlov o'tkazish jarayoni qayd etilgan audio va videoyozuvlar saqlanadi.

4.8 Maxsus komissiya raisi suhbat va (yoki) ko'rgazmali (ochiq) dars natijasiga ko'ra nomzodni hujjat topshirgan bo'sh lavozimiga yoki boshqa bo'sh lavozimga ishga qabul qilish bo'yicha tavsiya qilishi mumkin.

Ishga tavsiya etilgan nomzodni ishga qabul qilish masalasi universitet rektoritomonidan qonunchilik hujjatlariga muvofiq tartibda hal etiladi.

4.9 Tanlov yakunlari bo'yicha maxsus komissiya yakuniy xulosa qabul qiladiva unda quyidagilar bayon etiladi:

raqami va qabul qilingan sanasi;

ishtirok etgan maxsus komissiya a'zolari ro'yxati; suhbat va (yoki) ko'rgazmali (ochiq) dars natijalari;

tanlov natijalari bo'yicha ishga tavsiya etilgan va tavsiya etilmagan nomzodlar ro'yxati;

maxsus komissiya xulosasi ustidan shikoyat qilish tartibi.

Nomzodga tushgan savollar, ko'rgazmali (ochiq) darsni baholash varaqalarixulosaga ilova qilinadi.

4.10 Xulosa Ishchi organ tomonidan rasmiylashtiriladi hamda maxsus komissiya raisi tomonidan tasdiqlanadi.

Nomzod tomonidan to'plangan ballar, baholash natijalari hamda maxsus komissiya xulosasi tegishli ichki yoki tashqi tanlov yakunlangan kuni tanlovda ishtirok etgan nomzodlarga o'qib eshittiriladi.

Tanlov natijalaridan norozi bo'lgan nomzod universitet rektoriga shikoyat bilan murojaat qilishi mumkin.

V BOB. XODIMLARNI ISHGA QABUL QILISHNI RASMIYLASHTIRISH TARTIBI

5.1 Tanlov natijasi bo'yicha, maxsus komissiyaning ijobiy xulosasiga asosan ishga kirishga tavsiya etilgan nomzodlar bilan mehnat shartnomalari tuzish va ishga qabul qilishni rasmiylashtirish masalasi universitet rektori tomonidan ko'rib chiqilgandan so'ng, HR va xodimlar malakasini oshirish departamenti tomonidan mehnat qonunchiligiga muvofiq amalga oshiriladi.

5.2 Ishga qabul qilingan xodim tomonidan ishga kirish jarayonida bila turib soxta hujjatlar taqdim etilganligi aniqlangan hollarda ushbu xodimning xatti-harakatlari yuzasidan xizmat tekshiruvi o'tkaziladi hamda uning xatti-harakatlarigahuquqiy baho berish uchun to'plangan hujjatlar vakolatli organga yuboriladi.

5.3 Tanlov natijasi bo'yicha maxsus komissiyaning ijobiy xulosasiga ko'ra, bo'sh lavozimga ishga kirishga tavsiya etilgan nomzod ishga qabul qilishni rasmiylashtirish haqida murojaat etmasa va mazkur lavozim bo'yicha qayta (yangi) tanlov e'lon qilingan bo'lsa, nomzodni ishga qabul qilish rad etilib, unga navbatdagitanlovda ishtirok etish huquqi tushuntiriladi.

VI BOB. PEDAGOG XODIMLAR BILAN MEHNAT SHARTNOMALARNI RASMIYLASHTIRISH VAMUDDATINI UZAYTIRISH TARTIBI

6.1 Birinchi marta tanlovda ishtirok etib, maxsus komissiyaning ijobiy xulosasiga ko'ra ishga qabul qilishga tavsiya etilgan barcha pedagog xodimlar, shuningdek, katta o'qituvchi, o'qituvchi lavozimida ishlovchi pedagog xodimlar bilan mehnat shartnomalari bir yil muddatga tuziladi.

6.2 Kafedra mudirligiga tayinlangan xodim bilan mehnat shartnomasi nomuayyan muddatga tuziladi.

6.3 Dastlabki bir yil mobaynida amalga oshirgan o'quv, o'quv-uslubiy, ilmiy ishlar natijadorligi, mehnat shartnomasi shartlarining bajarilganligi holati, shuningdek shaxsiy reyting ko'rsatkichlari va boshqa yutuqlari inobatga olingan holda tegishli kafedra mudiri, fakultet dekani hamda yo'nalishlar bo'yicha prorektorlarning birgalikdagi yozma xulosasiga asosan, quyidagi pedagog xodimlar bilan mehnat shartnomalari universitet rektori tomonidan quyidagi muddatlarga uzaytirilishi mumkin:

dotsent, dotsent vazifasini bajaruvchi, fan nomzodi yoki falsafa doktori (PhD)darajasiga ega pedagog xodimlar bilan – uch yil muddatga;

professor, professor vazifasini bajaruvchi, fan doktori yoki fan doktori (DSc) ilmiy darajasiga ega pedagog xodimlar bilan – besh yil muddatga.

6.4 Pedagog xodimlar lavozimini egallash muddati davrida amalga oshirilgan o'quv, o'quv-uslubiy, ilmiy ishlar natijadorligi, mehnat shartnomasi

shartlarining bajarilganligi holati, shuningdek shaxsiy reyting ko'rsatkichlari har o'quv yili yakuni bo'yicha, qoida tariqasida, avgust oyida akademik halollik va tadqiqot etikasi kengashlari xulosasi asosida Akademik ishlari bo'yicha prorektor raisligida Ta'lim sifatini nazorat qilish bo'limi, fakultet dekanlari hamda kafedra mudirlari ishtirokida har tomonlama o'rganib boriladi.

VII BOB. XORIJIY MUTAXASSISLARNI ISHGA JALB QILISH

7.1 Universitetga xorijiy mutaxassislarni ishga jalb qilish muzokaralar o'tkazish orqali amalga oshiriladi.

Bunda, xorijiy mutaxassislar bilan o'tkazilgan muzokaralar natijasi bo'yicha tegishli ma'lumotlar universitet rektoriga taqdim etiladi va universitet rektori tomonidan ishga qabul qilish masalasi hal qilinadi.

7.2 Xorijiy mutaxassislarni universitetga ishga jalb qilish universitet veb-sayti, xorijiy mehnat platformalari ("Human Resources Director", "Jobcentre Plus", "Viadeo" va boshqalar)ga HR va xodimlar malakasini oshirish departamenti va Xalqaro hamkorlik boshqarmasitomonidan e'lon joylashtirish yo'li bilan amalga oshiriladi. Ushbu e'londa xorijiy mutaxassislar tomonidan taqdim etiladigan ariza namunasi va hujjatlar ro'yxati aniq belgilanadi.

7.3 Universitet professor-o'qituvchilari tavsiyasi asosida ishga jalb qilinayotganda, xorijiy mutaxassislar ro'yxati va ularga oid barcha hujjatlar Xalqarohamkorlik boshqarmasiga tegishli kafedra tomonidan taqdim qilinadi.

Xorijiy mutaxassislarni Fulbright Specialist Program va shu kabi boshqa xalqaro dasturlar doirasida jalb qilish ushbu dasturlar shartlariga muvofiq universitet rektori buyrug'i asosida amalga oshiriladi.

Bunda, xorijiy mutaxassis ilmiy daraja, pedagogik va amaliy tajribasi, nufuzli xalqaro nashrlardagi ilmiy ishlar natijalarining chop etilganligi, yetakchi xorijiy tashkilotlarda faoliyat olib borgani, xalqaro tanlov va musobaqalarga xodim va talabalarni tayyorlash ko'nikmasi mavjudligi, shuningdek universitet akademik faoliyatini rivojlantirishga qo'sha oladigan hissasi (takliflari) kabi mezonlar asosida tanlab olinishi mumkin.

7.4 Universitetga xorijiy mutaxassislarni ishga jalb qilish muddati va uzaytirilishi taraflarning kelishuviga muvofiq belgilanadi va fuqarolik-huquqiy shartnoma yoki mehnat shartnomasi asosida rasmiylashtiriladi. Xorijiy mutaxassislar bilan tuziladigan fuqarolik-huquqiy shartnomasini rasmiylashtirish Xalqaro hamkorlik boshqarmasi tomonidan, mehnat shartnomasini rasmiylashtirish HR va xodimlar malakasini oshirish departamenti tomonidan amalga oshiriladi.

VIII-BOB. XODIMLARNI BOSHQA ISHGA O'TKAZISH VA ICHKI ROTATSIYASINI AMALGA OSHIRISH TARTIBI

8.1 Universitet kafedralari va boshqa tarkibiy bo'linmalaridagi mavjud bo'sh lavozimlariga universitet xodimlarini tavsiya qilish bo'sh lavozim mavjud bo'lgan tegishli tarkibiy bo'linma rahbari va prorektor tomonidan HR va xodimlar malakasini oshirish departamentiga kiritilgan takliflar orqali amalga oshiriladi. Bunda, birinchi navbatda universitetning bir yoki boshqa tarkibiy bo'linmasidagi boshqa teng yoki quyi lavozimida ishlab kelayotgan, kasbiy va axloqiy jihatdan ijobiy tavsiflanadigan nomzodlar tavsiya etiladi. Bir yoki boshqa tarkibiy bo'linmadagi yuqori lavozimda ishlab kelayotgan xodim quyi lavozimga hamda boshqa tarkibiy bo'linmada ishlab kelayotgan xodim teng lavozimga tavsiya etilganda, HR va xodimlar malakasini oshirish departamenti tomonidan teng yoki quyi lavozimga tavsiya etishning sabablari to'liq bayon qilingan bildirgi rektorga kiritiladi. Rektor tomonidan teng yoki quyi lavozimga tavsiya etish ruxsat etilgan taqdirda, mehnat qonunchiligiga muvofiq rasmiylashtiriladi.

8.2 Pedagog xodimlarni mazkur toifaga oid boshqa lavozimlarga o'tkazish uchun quyidagicha pedagogik mehnat stajlari inobatga olinadi:

uch yillik pedagogik ish staji (tajribasi)ga ega bo'lgan o'qituvchi – katta o'qituvchi lavozimiga;

kamida to'rt yillik ilmiy-tadqiqot va amaliy ish staji (tajribasi)ga, jumladan uch yillik pedagogik ish staji (tajribasi)ga ega bo'lgan katta o'qituvchi – dotsent vazifasini bajaruvchi lavozimiga;

kamida to'qqiz yillik ilmiy-tadqiqot va amaliy ish staji (tajribasi)ga, jumladan besh yillik pedagogik ish staji (tajribasi)ga ega bo'lgan dotsent – professor vazifasini bajaruvchi lavozimiga tavsiya etiladi.

Istisno holatlarda, ushbu bandning birinchi qismidagi belgilangan pedagogik ish staji (tajribasi)ga ega bo'lmasada, biroq bir yillik pedagogik ish staji (tajribasi)ga hamda ilmiy daraja (shu jumladan, fan nomzodi, tegishli mutaxassislik bo'yicha xorijiy mamlakatlarning falsafa doktori (PhD) darajasiga yoki unga tenglashtirilgan boshqa ilmiy darajalari)ga ega bo'lgan o'qituvchi – katta o'qituvchi lavozimiga tavsiya etilishi mumkin. Pedagog xodimlarni mazkur toifaga oid boshqa lavozimlarga tavsiya etish kafedra mudiri tomonidan fakultet dekani, HR va xodimlar malakasini oshirish departamenti hamda Akademik ishlari bo'yicha prorektor bilan kelishilgan holda universitet rektori nomiga kiritilgan bildirgisiga muvofiq, xodimning rozilik arizasiga asosan amalga oshiriladi.

Bildirgida pedagog xodim va uning mehnat faoliyati haqida qisqacha ma'lumot, uning avvalgi lavozimni egallab turgan davridagi amalga oshirgan o'quv, o'quv-uslubiy, ilmiy ishlar natijadorligi, mehnat shartnomasi shartlarining

bajarilganligi holati, shuningdek shaxsiy reyting ko'rsatkichlari va boshqa yutuqlaribayon etiladi.

8.3 O'qituvchi-yordamchini hamda boshqa xodimni o'qituvchi lavozimiga o'tkazish quyidagi tartibda amalga oshiriladi:

Universitet kafedralaridagi mavjud bo'sh lavozimlarga xodimlarni tavsiya qilish uchun tegishli bo'sh lavozim mavjud bo'lgan kafedra mudiri, tegishli dekan yoki Akademik ishlari bo'yicha prorektor tomonidan HR va xodimlar malakasini oshirish departamentiga taklif kiritiladi.

Ushbu taklif HR va xodimlar malakasini oshirish departamenti tomonidan o'rganilib, universitet rektorining roziligi olingan taqdirda, nomzodga ko'rgazmali (ochiq) dars o'tish taklif etiladi.

Nomzod tomonidan o'tiladigan ko'rgazmali (ochiq) dars tegishli kafedra mudiri, fakultet dekani, Ta'lim sifatini nazorat qilish bo'limi boshlig'i, Talabalar assotsiatsiyasi vakilidan iborat komissiya tomonidan kuzatilib, 3-ilovada belgilangan tartibda va mezonlar asosida baholanadi.

Nomzod tomonidan o'tilgan ko'rgazmali (ochiq) dars yetmish bir baldan yuqori (yetmish bir ball ham inobatga olinadi) baholangan taqdirda, o'qituvchi lavozimiga tavsiya etilgan hisoblanadi.

O'qituvchi lavozimiga o'tkazish mehnat qonunchiligiga muvofiq rasmiylashtiriladi

8.4 Pedagog xodimlarni o'z mutaxassislik sohasidan va turdosh sohadan boshqa kafedraga o'tkazish va rotatsiya qilishga yo'l qo'yilmaydi.

IX-BOB. YAKUNIY QOIDALAR

9.1 Universitetda mehnat shartnomasi asosida faoliyat yuritayotgan barcha xodimlar, shu jumladan, xorijiy mutaxassislar bilan tuzilgan mehnat shartnomalarini o'zgartirish va bekor qilish O'zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksida belgilangan tartibda amalga oshiriladi.

9.2 Ish beruvchi va xodimlar, shu jumladan, xorijiy mutaxassislar o'rtasida kelib chiqqan nizolar O'zbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiq hal etiladi.

9.3 HR va xodimlar malakasini oshirish departamenti ishga yangi qabul qilingan xodimlarni universitet Ichki tartib-qoidalari, Jamoa shartnomasi, Odo'-axloq kodeksi va boshqa lokal hujjatlari bilan imzo qo'ydirgan holda tanishtirib borilishini ta'minlaydi.

Xalqaro Nordik universitetiga
pedagog va boshqa xodimlarni ishga
qabul qilish, ishdan ozod etish va
ichki rotatsiyani amalga oshirish
tartibi to'g'risidagi nizomga 1-ilova

**Universitet xodimlari (nomzodlari)ni kompleks tekshirishdan
o'tkazish, shu jumladan korrupsiyaviy xavf-xatarni aniqlash natijalari
bo'yicha**

XULOSA

Shaxsga oid ma'lumotlar		
1	F.I.O.:	
2	Tug'ilgan joyi va sanasi:	
3	Millati	
4	Oilaviy holati	Foto 3x4
5	Ma'lumoti (OTM, tugatgan yil, mutaxassislik)	
	Xalq deputatlari, respublika, viloyat, shahar va tuman	<input type="checkbox"/> Ha
6	Kengashi deputatimi yoki boshqa saylanadigan organlarning a'zosimi?	<input type="checkbox"/> Yo'q
7	Ha bo'lsa, qaysi partiya a'zosi:	
8	Umumiy ish staji/Oliy ta'lim tizimidagi staji	
9	Egallab turgan lavozimi	
10	Egallab turgan lavozimga tayinlangan sanasi	
		<input type="checkbox"/> Ha
11	Tanlovga qadar Oliy ta'lim tizimida ishlaganmi?	<input type="checkbox"/> Yo'q
12	Ha bo'lsa, oxirgi lavozimi.	
Javobgarlikka tortilganlik holati		
		<input type="checkbox"/> Ha
1	Jinoiy javobgarlikka tortilganmi?	<input type="checkbox"/> Yo'q
	Ha bo'lsa, moddasini va sudlanganlik holati olib tashlangan yoki tugatilganligini ko'rsating:	
2		
		<input type="checkbox"/> Ha
3	Ma'muriy javobgarlikka tortilganmi?	<input type="checkbox"/> Yo'q
	Ha bo'lsa, moddasini ko'rsating:	
4		
		<input type="checkbox"/> Ha
5	Oxirgi bir yilda intizomiy javobgarlik qo'llanilganmi?	<input type="checkbox"/> Yo'q
	Ha bo'lsa, tegishli buyruq rekvizitlari va sodir qilgan xatti-harakatning qisqacha mazmuni:	
6		

- 7 Xodim (nomzod)ga qarshi korrupsion huquqbuzarlik bilan bog'liq ishlarda ayblanuvchi sifatida ishtirok etganmi? **Ha** **Yo'q**

8 Ha bo'lsa, moddasini ko'rsating:

Korrupsiyaga qarshi kurashish siyosati va tartib-taomillariga oid ma'lumot

- 1 Korrupsiyaga qarshi kurashishga oid qonunchilik hujjatlari va/yoki ichki hujjatlarning mazmun va mohiyati bilan tanishmi? **Ha** **Yo'q**
- 2 Korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha o'quv mashg'ulotlarida qatnashganmi? **Ha** **Yo'q**
- 3 Xodim (nomzod) kelgusidagi ish faoliyati va ushbu faoliyatiga doir korrupsiyaviy xavf-xatarlar bilan tanishmi? **Ha** **Yo'q**
- 4 Tekshiruv davomida manfaatlar to'qnashuvi aniqlanganmi? **Ha** **Yo'q**
- 5 Xodim (nomzod) o'ziga yuklatilgan vazifalarni bajarish uchun yetarlidarajada salohiyatga egami? **Ha** **Yo'q**
- 6 Nomzodning korrupsiyaviy xatti-harakatlari yuzasidan vazirlikning maxsusaloqa kanallari yoki boshqa manbalar orqali xabarlar kelib tushganmi? **Ha** **Yo'q**
- 7 Ha bo'lsa aniq holatni ko'rsating
- 8 Nomzodning shaxsi bilan bog'liq korrupsiyaviy mojarolar haqidagi ma'lumotlar OAV yoki internettarmog'ida aniqlanganmi? **Ha** **Yo'q**
- 9 Ha, bo'lsa aniq holatni ko'rsating
- 10 Tekshiruv jarayonida, umumiy korrupsiya xavfini oshiradigan har qanday boshqa xatarlar aniqlanganmi? **Ha** **Yo'q**
- 11 Ha bo'lsa, aniq holatni ko'rsating
- 12 Xavf darajasini kamaytirish uchun qo'shimcha choralar ko'rish kerakmi? **Ha** **Yo'q**

Tekshirish natijalari

- 1 Oldin tanlovda ishtirok etganmi? **Ha** **Yo'q**
- 2 Nizomning 24-bandida ko'rsatilgan holatlar aniqlanganmi? **Ha** **Yo'q**
- 3 Ha, bo'lsa aniq holatni ko'rsating
- 4 Tanlovda ishtirok etishga: **Ruxsat etiladi** **Ruxsat etilmaydi**

Kompleks tekshiruv o'tkazgan xodim haqida ma'lumotlar:

- 1 F.I.O
- 2 Egallab turgan lavozimi

Xalqaro Nordik universitetiga
pedagog va boshqaxodimlarni ishga
qabul qilish, ishdan ozod etish va
ichki rotatsiyani amalga oshirish
tartibi to'g'risidagi nizomga 2-ilova

**Pedagog xodimlar tarkibiga kiruvchi lavozimlar uchun nomzodlar
tomonidan o'tiladigan ko'rgazmali (ochiq) dars bo'yicha baholash
varaqaasi**

"-----"----- 202 -yil

Nomzodning familiyasi va ismi, sharifi

Dars olib borish tili

Mavzu:

№	Baholash mezonlari	Yuqori ball chegarasi	Qo'yilgan ball
1.	Dars mavzusini o'zlashtirishdan kutilayotgan natijalarni auditoriyaga aniq va tushunarli tarzda yetkazish, bunda ta'lim metodlari, shu jumladan interaktiv ta'lim metodlaridan foydalanish;	15 ball	
2.	Mavzuga oid milliy va xalqaro qonunchilikdagi yangiliklar haqida ma'lumot berish	15 ball	
3.	Dars jarayonida xorijiy adabiyotlar va soha bo'yicha yetuk olimlarning asarlari, sitatalari, qiziqarli ma'lumotlar, hayotiy voqealardan unumli foydalanish	10 ball	
4.	Dars mavzusi bo'yicha milliy va xorijiy tajribaga oid tarixiy yoki statistik yohud tahliliy ma'lumotlarni berish	10 ball	

5.	Taqdimot va uning sifati, undan darsda mohirona foydalanish	10 ball	
6.	AKT, doska va ko'rgazmali materiallardan samarali foydalanish	10 ball	
7.	Maxsus komissiya a'zolarini faol tinglash va ularning savollariga etika qoidalariga rioya qilgan holda batafsil javob qaytarish	15 ball	
8.	Maxsus komissiya a'zolarining javoblariga konstruktiv munosabat bildirish (feedback), dars yakunida mavzuning asosiy mazmuni bo'yicha xulosalar qilish	15 ball	
9.	Dars o'tish ko'nikmalarini takomillashtirishga qaratilgan aniq taklif va tavsiyalar: 1. 2.		
	Jami:	100 ball	

Xalqaro Nordik universitetiga
pedagog va boshqaxodimlarni ishga
qabul qilish, ishdan ozod etish va
ichki rotatsiyani amalga oshirish
tartibi to'g'risidagi nizomga 3- ilova

**Tanlovdan chetlashtirish haqida
DALOLATNOMA**

Toshkent shahri

20__yil "___" _____

Biz, quyida imzo chekuvchilar shuni tasdiqlaymizki, nomzod

_____ quyidagi sabablarga ko'ra

(nomzodning F.I.O)

tanlovdan soat_____da chetlatildi:

ushbu Nizomning 6-bandida nazarda tutilgan talablarga mos kelmaydi;

ushbu Nizomning 19-bandida nazarda tutilgan hujjatlarda xatolik, kamchilik mavjud va u nomzod tomonidan o'z vaqtida bartaraf etilmagan (25-band ikkinchi qism talabida);

bila turib soxta hujjatlar yoxud yolg'on ma'lumotlar taqdim etilgan;
qonunchilik hujjatlaridan, ma'lumot beruvchi va maxsus adabiyotlardan yoki boshqa materiallar (ma'lumotlar)dan foydalanilgan;
sog'lig'ining yomonlashganligi yuzasidan shikoyat qilgan; boshqa shaxslar bilan suhbatlashilgan;

tanlovga chaqirilganda ko'rsatilgan joyga va vaqtda yetib kelmagan bo'lsa;

savollarni olgandan so'ng suhbat yakuniga qadar tanlov o'tkazilayotgan xonadantashqariga ruxsatsiz chiqilsa.

Komissiya a'zosi

(imzo)

(F.I.O.)

Komissiya a'zosi

(imzo)

(F.I.O.)

Komissiya a'zosi

(imzo)

(F.I.O.)

Xalqaro Nordik universitetiga
pedagog va boshqaxodimlarni ishga
qabul qilish, ishdan ozod etish va
ichki rotatsiyani amalga oshirish
tartibi to'g'risidagi nizomga 4-ilova

Xalqaro Nordik universitetidagi bo'sh lavozimlarni xodimlar bilan to'ldirish

SXEMASI

Amalga oshiruvchilar	Tadbirlar	Muddatlar
Tanlov asosida bo'sh lavozimlarni to'ldirish		
HR va xodimlar malakasini oshirish departamenti	1. Bo'sh lavozimga tanlov o'tkazish haqida my.mehnat uz orqali e'lon berish.	bir kun
Nomzod	2. Tanlovda ishtirok etish istagini bildirgan nomzod: a) vacancy.adliya.uz veb-saytida ro'yxatdan o'tib, shaxsiy kabinet yaratadi; b) shaxsiy kabinetda shaxsga oid ma'lumotlarni to'ldiradi vayuklaydi; v) e'lon doirasida vakant lavozimga qo'yilgan talablar bilan tanishib, o'ziga mos lavozim bo'yicha shaxsiy kabinet orqali elektron tarzda tanlov hujjatlarini taqdim qiladi.	E'lon muddati tugagunga qadar
HR va xodimlar malakasini oshirish departamenti	Nomzodning arizasi ro'yxatga olinadi va ijroga qaratiladi.	Ariza kelib tushgan kun yoki keyingi ish kuni
HR va xodimlar malakasini oshirish departamenti	4. Nomzodning kelib tushgan hujjatlarini dastlabki tarzda o'rganib chiqish, bunda: – taqdim qilingan shaxsiy ma'lumotlarda va (yoki) birlashtirilgan hujjatda aniqlangan xato va kamchiliklarni 72 soat ichida bartaraf etish haqida nomzodga ma'lum qilish; – nomzodning ma'lumotlarini lavozimga qo'yiladigan malaka talablariga muvofiq kelishini o'rganish; kompleks tekshirishdan o'tkazish, shu jumladan korrupsiyaviy xavf-xatarni aniqlash natijalari	Ariza kelib tushgandan so'ng yetti kalendar kun davomida

	bo'yicha xulosa tuzish.	
	5. O'rganish xulosasiga ko'ra nomzodning tanlovda ishtirok etishiga to'sqinlik qiluvchi holatlar mavjudligi aniqlansa, nomzodga bu haqida asoslantirilgan javob xati yuborish.	
HR va xodimlar malakasini oshirish departamenti	6. O'rganish xulosasiga ko'ra malaka talablariga mos kelgan nomzodlarga tanlov test savollarini yechish haqida telefoniga SMS xabar yuborish yoki telefon qilish.	Xulosa tuzilgandan so'ng bir kunda
Nomzod	7. Nomzod vacancy.adliya.uz saytidagi shaxsiy kabinetiorqali 30 daqiqa vaqt mobaynida 30 ta test savolini yechish.	Xabarnoma yuborilgandan so'ng 72 soat ichida
HR va xodimlar malakasini oshirish departamenti	8. Test sinovi natijalariga ko'ra kamida 21 ta savolga to'g'ri javob bergan nomzodga tanlovning suhbat bosqichi o'tkaziladigan kun, vaqt va joy haqida telefoniga SMS xabar yuborish.	Suhbat bo'ladigan kundan kamida uch kun oldin
Maxsus komissiya	9. Xabarnoma yuborilgan nomzodlar bilan maxsus komissiya tomonidan suhbat o'tkazish, bunda: a) tanlov jarayoni internet orqali onlayn translyatsiyaqilinadi; v) nomzodning javoblari Nizomning 21-bandida ko'rsatilgantartib bo'yicha baholanadi; g) suhbat yakuni bo'yicha maxsus komissiyaning xulosasiqabul qilinib, rasmiylashtiriladi.	Xabarnomada ko'rsatilgan kun
Universitet rektori	10. Maxsus komissiyaning ijobiy xulosasi asosida nomzodni qonunchilik hujjatlarida belgilangan tartibda lavozimga tayinlash haqida buyruq qabul qilish.	Ijobiy xulosa qabul qilingandan keyin uch kun ichida

Xalqaro Nordik universitetiga pedagog va boshqa xodimlarni ishga qabul qilish, ishdan ozod etish va ichki rotatsiyani amalga oshirish tartibi to'g'risidagi nizomga **5-ilova**

MA'LUMOTNOMA
Olimov Abdulla Sattarovich*

8 pt

Shrift 14

Shrift 14

3x4 sm, oq fonda,
oxirgi 3 oy
davomida olingan
rangli fotosurat
(rasmiy kiyimda)**

2016 yil 4 sentyabrdan:

Xalqaro Nordik Universiteti ijtimoiy fanlar kafedrasida katta o'qituvchisi

8 pt

Tug'ilgan yili:

06.12.1963

Tug'ilgan joyi:

Toshkent shahri***

8 pt

Millati:

o'zbek

Partiyaviyligi:

yo'q****

8 pt

Ma'lumoti:

oliy

Tamomlagan:

2006 y. Toshkent davlat universiteti (sirtqi)*****

2008 y. Toshkent davlat iqtisodiyot universiteti

(magistratura)

Ma'lumoti bo'yicha mutaxassisligi:

ona tili va adabiyoti

Ilmiy darajasi:

yo'q

Ilmiy unvoni:

yo'q

Qaysi chet tillarini biladi:

rus tilini*****

Davlat mukofotlari bilan taqdirlanganmi (qanaqa):

yo'q

Xalq deputatlari respublika, viloyat, shahar va tuman Kengashi deputatimi yoki boshqa saylanadigan organlarning a'zosimi (to'liq ko'rsatilishi lozim)

yo'q

MEHNAT FAOLIYATI

4 pt

1981-1986 yy. - Tashtekstilmash zavod xodimi

1982-1984 yy. - Xarbiy xizmatda

1986-1998 yy. - G'ofur G'ulom uy-muzeyi ilmiy xodimi

1998-2002 yy. - Yunusobod tumanidagi 217-maktab o'qituvchisi

2002-2015 yy. - Xalqaro Nordik Universiteti falsafa kafedrasida katta o'qituvchisi

2015-2015 yy. - "Orient biznes" mas'uliyati cheklangan jamiyati menejeri

2015-2016 yy. - Xalqaro Nordik Universiteti ijtimoiy fanlar kafedrasida katta o'qituvchisi

2016-2016 yy. - Xalqaro Nordik Universiteti muzey direktori

2016 y. - h.v. - Xalqaro Nordik Universiteti ijtimoiy fanlar kafedrasida katta o'qituvchisi, dotsenti*****

Izoh:

* - FISH kichik harflarda yoziladi (namunadagi kabi)

** - rasm MA'LUMOTNOMA yozuvi to'g'risida bir chiziqda bo'lishi kerak

*** – **Tug‘ilgan joyi** yozuvi satrida tug‘ilgan viloyati so‘zi oxirida “.” (nuqta) belgisi qo‘yilishi mumkin emas

**** – **Partiyaviyligi** yozuvi satrida “yo‘q” so‘zi “partiyasiz” so‘ziga o‘zgartirilishi kerak, bundan tashqari bakalavr so‘zi olib tashlanishi kerak

***** – **Tamomlagan** yozuvi satrida oliy o‘quv yurtining nomi oxiriga “ni” qo‘shimchasi qo‘yilishi kerak

***** – Mehnat faoliyatida aynan bir bo‘limdagi faoliyati bir qatorda yoziladi

**Olimov Abdulla Sattarovichning yaqin qarindoshlari haqida
MA'LUMOT**

Qarindoshligi	Familiyasi, ismi va otasining ismi	Tug'ilgan yili va joyi	Ish joyi va lavozimi	Turar joyi
Otasi	Ilxomjonov Sulton	1924 yil, Toshkent shahri	2010 yil vafot etgan (ishchi)	
Onasi	Ilxomjonova Maxfuza	01.01.1927 yil, Toshkent shahri AA1101010	Pensiyada (uy bekasi)	Toshkent shahri, Yunusobod tumani, Shahriston ko'chasi, 20-uy
Opasi	Otajonova Lola Sultonovna	1960 yil, Toshkent shahri	Uy bekasi	Toshkent shahri, Yunusobod tumani, 9-daha, 10-uy, 21-xonadon
Ukasi	Olimov Nurilla Sultonovich	1966 yil, Toshkent shahri	"O'ztemiryo'lovch itashish" ochiq aksiyadorlik jamiyati xodimi	Toshkent shahri, Yunusobod tumani, Shahriston ko'chasi, 20-uy
Turmush o'rtog'i	Olimova Shaxlo Faxriddinovna	1969 yil, Toshkent shahri	Uy bekasi	Toshkent shahri, Shayhantoxur tumani, Beltepa mavzesi, 26-uy, 18-xonadon
Qizi	Ilxomjonova Feruza Abdulla qizi	1989 yil, Toshkent shahri	Mirobod tumanidagi 110- maktab o'qituvchisi	Toshkent shahri, Shayhantoxur tumani, Beltepa mavzesi, 26-uy, 18-xonadon
Qizi	Ilxomjonova Farogat Abdulla qizi	1990 yil, Toshkent shahri	Uy bekasi	Toshkent shahri, Shayhantoxur tumani, Beltepa mavzesi, 26-uy, 18-xonadon
Qizi	Ilxomjonova Saodat Abdulla qizi	1994 yil, Toshkent shahri	Toshkent davlat iqtisodiyot universiteti talabasi	Toshkent shahri, Shayhantoxur tumani, Beltepa mavzesi, 26-uy, 18-xonadon
O'g'li	Ilxomjonov Sa'dulla Abdulla o'g'li	1999 yil, Toshkent shahri	Toshkent davlat iqtisodiyot universiteti talabasi	Toshkent shahri, Shayhantoxur tumani, Beltepa mavzesi, 26-uy, 18-xonadon
Qaynotasi	Rasulov Faxriddin Rizaevich	1914 yil, Qozog'iston respublikasi, Chimkent shahri	1991 yil vafot etgan (maktab o'qituvchisi)	
Qaynonasi	Rasulova Xalima	1929 yil, Toshkent shahri	1999 yil vafot etgan (uy bekasi)	

**XALQARO NORDIK UNIVERSTETI
PROFESSOR-O'QITUVCHILARINING
PEDOGOGIK YUKLAMASINI
REJALASHTIRISH VA HISOBLASH
ME'YORLARINI BELGILASH TARTIBI**

Ushbu tartib O'zbekiston Respublikasining «Ta'lim to'g'risida»gi Qonuni va Xalqaro Nordik Universiteti (keyigi o'rinlarda Universitet) MChJ boshqaruv kengashi yig'ilishi qarorlariga muvofiq Universitet professor-o'qituvchilar tarkibining o'quv yuklamasi hamda o'quv-uslubiy, ilmiy-tadqiqot va «ustoz-shogird» ishlari tartibini belgilaydi.

I BOB. UMUMIY QOIDALAR

1.1 Universitet professor-o'qituvchilari tarkibi (bundan buyon matnda professor-o'qituvchilar deb yuritiladi) mehnatini me'yorlashtirish, har o'quv yili uchun professor-o'qituvchilar va kafedra mudiri tomonidan tuziladigan va Akademik ishlar departamenti, Ilmiy-innovatsion tadqiqotlar departamenti, HR va kadrlar malakasini oshirish departamenti, Yoshlar ishlari va talabalarga xizmat ko'rsatish departamenti hamda Moliya va rejalashtirish departamenti bilan kelishilgan holda Akademik ishlar bo'yicha prorektor tomonidan tasdiqlanadigan o'quv yili bo'yicha shaxsiy ish rejalariga asoslanadi.

1.2 Professor-o'qituvchilarning o'quv yili bo'yicha shaxsiy ish rejasi tarkibiga o'quv yuklamasi hamda o'quv-uslubiy, ilmiy-tadqiqot va «ustoz-shogird» ishlarining turlari kiritiladi.

Ish turlari professor-o'qituvchilarning o'quv yili bo'yicha shaxsiy ish rejalarida to'liq va aniq aks ettirilishi lozim. Joriy o'quv yili yakunida faqat mazkur o'quv yili davomida amalga oshirilgan ishlar hisobga olinadi.

O'quv yili davomida bajarilgan qo'shimcha ish turlari professor-o'qituvchilarning yillik shaxsiy ish rejalariga kiritib borilishi mumkin.

1.3 Professor-o'qituvchilarning shaxsiy ish rejasi tarkibiga kiritiladigan o'quv yuklamasi hamda o'quv-uslubiy, ilmiy-tadqiqot va «ustoz-shogird» ishlari:

to'liq shtatda faoliyat ko'rsatayotgan professor-o'qituvchilar uchun professor-o'qituvchilarning lavozimlariga qo'yilgan malaka talablari asosida;

to'liq shtatda bo'lmagan va o'rindosh sifatida faoliyat ko'rsatayotgan professor-o'qituvchilar uchun ularning stavkalariga muvofiq tarzda professor-o'qituvchilarning lavozimlariga qo'yilgan malaka talablari asosida;

shuningdek, mehnatga haq to'lashning soatbay shartlari asosida faoliyat ko'rsatayotgan professor-o'qituvchilarning o'quv yuklamasi ushbu Tartibga muvofiq shakllantiriladi.

Xorijiy OTM tashrif buyurgan professor-o'qituvchilar uchun shaxsiy ish reja xalqaro normalar va individual tarzda Universitet rektori bilan tuzilgan shartnomaga muvofiq amalga oshiriladi.

1.4 Professor-o'qituvchilarning o'quv yili bo'yicha shaxsiy ish rejasining bajarilishi muntazam ravishda kafedra mudiri, har semestr yakunida fakultet

dekani va tegishli yo'nalishlar bo'yicha prorektorlar tomonidan nazorat qilib boriladi.

II BOB. PROFESSOR-O'QITUVCHILARNING O'QUV YUKLAMASINI HISOBLASH

2.1 Professor-o'qituvchilarning o'quv yili bo'yicha shaxsiy ish rejasiga kiritilgan, uning asosiy qismi bo'lgan o'quv yuklamasining soatlardagi hajmi mazkur tartibning 1-ilovasida nazarda tutilgan professor-o'qituvchilarning o'quv yuklamasi hajmini hisoblashning vaqt me'yorlarida belgilangan ish turlaridan kelib chiqib, professor-o'qituvchilarning lavozimlariga qo'yilgan malaka talablari asosida hisoblanadi.

Professor-o'qituvchilarning egallab turgan lavozimlari bo'yicha o'quv yuklamasi hajmi kafedra mudiri (fakultet dekani)ning taklifiga muvofiq Universitet Kengashi tomonidan tasdiqlanadi.

2.2 O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1997-yil 11-martdagi 133-son qarori bilan tasdiqlangan Ijodiy ta'tillar berish tartibi hamda boshqa normativ-huquqiy hujjatlarda nazarda tutilgan normalarga muvofiq olib borilayotgan ilmiy-metodik va ilmiy-tadqiqot ishlarini rag'batlantirish maqsadida professor-o'qituvchilarning o'quv ishlari yuklamasi hajmi kafedra yig'ilishining taklifiga asosan Universitet Kengashining qarori bilan o'zgartirilishi mumkin.

2.3 Professor-o'qituvchilarning o'quv (ma'ruza, amaliy, seminar va laboratoriya) soatlari hajmi 408 akademik soatdan ($34 \times 12 = 408$) kam bo'lmasligi belgilab olinadi. Kafedraga sohaning yetakchi mutaxassisleri jalb etilganda, ushbu o'quv soatlari hajmiga Universitet Kengashi qaroriga muvofiq o'zgartirish kiritish mumkin.

2.4 Universitetda o'quv jarayoni ECTS kredit tizimi asosida tashkil etilgan bo'lib 1 kredit – 30 akademik soat (auditoriyada 12 soat, mustaqil ta'lim uchun 18 soat)ni tashkil etadi. Kreditli o'qitish tizimida o'qituvchining o'quv ishi turlari bo'yicha pedagogik yuklamasini rejalashtirish asosi etib – auditoriyada o'tilgan dars mashg'ulotlari, ya'ni ma'ruza, seminar va amaliy mashg'ulotlarning 12 akademik soati qabul qilinadi.

2.5 Talabaning auditoriya va mustaqil ishlari nisbati 1:1,5 ni tashkil etadi. Talabaning mustaqil ta'lim ishlarini bajarish uchun sarflagan vaqti professor-o'qituvchining o'quv auditoriya yuklamasiga kiritilmaydi.

2.6 Bir o'quv yilida 84 kredit umumiy pedagogik yuklama bajariladi, ulardan:

– taxminan 40 %, 34 kredit ($34 \times 12 = 408$ soat) auditoriya (ma'ruza, seminar, amaliyot, laboratoriya mashg'uloti) mashg'ulotlari uchun ajratiladi;

– taxminan 30 %, 24 kredit ($25 \times 12 = 300$) auditoriyadan tashqari o'quv mashg'ulotlariga ajratiladi: konsultatsiyalar, oraliq va yakuniy nazorat, yozma ishlarini tekshirish, imtihon o'tkazish, elektron jurnal yuritish va talabalarning mustaqil o'qib-o'rganishlari uchun berilgan boshqa turdagi topshiriq va vazifalarni baholashga ajratiladi;

– taxminan 30 %, 25 kredit ($25 \times 12 = 300$) o'quv-uslubiy ishlarini bajarish, ilmiy-tadqiqotlar, tarbiyaviy ishlarni o'tkazishga ajratiladi.

– Auditoriya hamda auditoriyadan tashqari ishlar 720 soat, 60 kreditdan kam bo'lmashligi kafedra mudirlari tomonidan ta'minlanadi.

Kafedralarining professor-o'qituvchilar tarkibini aniqlash va o'quv yuklamasini professor-o'qituvchilar o'rtasida taqsimlash o'quv yuklamasi va kredit birliklari hisob-kitobi asosida amalga oshiriladi. Professor-o'qituvchilar tarkibidagi bir o'qituvchining yillik o'quv yuklamasi kafedra mudirlari 25 (300) kredit, professor, dotsent 34 (408 soat) kredit, katta o'qituvchilar va assistentlar 40 (480 soat) kreditdan kam bo'lmagan miqdor bilan belgilanadi hamda auditoriyadan tashqari o'quv ishlarining kreditlari bilan to'ldiriladi.

Shtatsiz o'qituvchilar, shtatli ilmiy xodimlar hamda o'rindosh xodimlar uchun yillik o'quv yuklama auditoriya va auditoriyadan tashqari ishlarining yuqorida ko'rsatilgan nisbatsiz 720–804 soat (60–67 kredit) hisobidan tuzilishi mumkin.

2.7 Professor-o'qituvchi o'quv yuklamasi kreditlarda rejalashtiriladi yoki akademik soatlarda, bu holda bir kreditga mos akademik soati to'g'ri kelishi inobatga olinadi.

Professor-o'qituvchining umumiy yillik yuklamasiga auditoriyadan tashqari o'quv, o'quv-uslubiy, ilmiy tadqiqot ishlari ham kiritiladi, ular kredit (soat)larda rejalashtiriladi.

III BOB. PROFESSOR-O'QITUVCHILARNING O'QUV-USLUBIY, ILMIY-TADQIQOT VA "USTOZ-SHOGIRD" ISHLARINI BELGILASH

3.1 Professor-o'qituvchilar faoliyatining o'quv-uslubiy, ilmiy-tadqiqot va «ustoz-shogird» ishlari bo'yicha ish turlari mazkur Tartibning 2-ilovasida nazarda tutilgan Xalqaro Nordik Universiteti professor-o'qituvchilarining o'quv-uslubiy, ilmiy-tadqiqot va «ustoz-shogird» ishlari turlaridan kelib chiqib, professor-o'qituvchilarning lavozimlariga qo'yilgan malaka talablari asosida belgilanadi. Belgilangan majburiyatlardan tashqari amalga oshirilgan ishlarni baholash va qo'shimcha rag'batlantirish Universitet kengashi tomonidan tasdiqlangan "Professor-o'qituvchi va xodimlar faoliyatini KPI tizimi asosida qo'shimcha moddiy rag'batlantirish to'g'risida nizom"ga muvofiq amalga oshiriladi.

3.2 Professor-o'qituvchilarning o'quv-uslubiy, ilmiy-tadqiqot va «ustoz-shogird» ishlari hajmi mazkur ish turlarini bajarish zaruriyatidan kelib chiqib, professor-o'qituvchilarning lavozimlariga qo'yilgan malaka talablari asosida kafedra mudirining taklifiga muvofiq Universitet Kengashi tomonidan tasdiqlanadi.

3.3 Professor-o'qituvchilarning ilmiy-pedagogik, ijodiy mahoratini uzluksiz oshirib borish, talabalarda chuqur nazariy bilim, amaliy va kasbiy ko'nikmalarni shakllantirish, ilm-fanga bo'lgan qiziqishni uyg'otish, ularga milliy va umuminsoniy qadriyatlarni singdirish, har tomonlama yetuk mutaxassis tayyorlashni nazarda tutgan holda kafedra mudiri o'qitishni ilg'or pedagogik va kompyuter texnologiyalari, yangi avlod o'quv adabiyotlari asosida tashkil etish hamda o'quv-uslubiy, ilmiy-tadqiqot va «ustoz-shogird» ishlari bo'yicha aniq topshiriqlarni belgilaydi.

IV BOB. YAKUNIY QOIDA

4.1 Mazkur tartib Xalqaro Nordik Universiteti MChJ ishtirokchilarining umumiy yig'ilishi va universitet Kengashida muhokama etilgan hamda kelishilgan.

Xalqaro Nordik universiteti professor–o‘qituvchilarining o‘quv yuklamasi hajmini hisoblashning vaqt me‘yorlari

T/r	Ish turlari	Ish turlari uchun ajratilgan vaqt me‘yori	Ish turlarining bajarilganligini aniqlash
Auditoriya ishlari			
1.	O‘quv (ma‘ruza, amaliy, seminar, yakka va laboratoriya) mashg‘ulotlarini o‘tkazish	12 akademik soat – 1 kredit	O‘quv mashg‘ulotlari o‘quv rejaga muvofiq bir akademik soatdan (45 minut) yoki tanaffussiz ikki akademik soatdan (80 minut) o‘tkaziladi. Bunda: amaliy mashg‘ulotlar talabalar soni, odatda, 25 nafargacha talaba bo‘lgan akademik guruhlarda; ma‘ruza mashg‘ulotlari, odatda, 100 nafardan oshmagan birlashgan akademik guruhlarda (potok), chet tilida o‘qitish, odatda, 15 – 20 nafargacha talaba bo‘lgan kichik guruhlarda; O‘quv mashg‘ulotlarining o‘tkazilganligi guruh jurnalida qayd etiladi.
2	Bakalavriyat ta‘lim yo‘nalishi talabalarini amaliyotiga rahbarlik qilish, ularning hisobotlarini tekshirish va baholash	1 ta potok (50 nafargacha talaba) uchun – 6 kredit	Mazkur ishlarning bajarilganligi amaliyot o‘tash bo‘yicha oliy ta‘lim muassasasi buyrug‘i, talabaning amaliyot kundaligi va amaliyot uchun baho qo‘yilgan tegishli qaydnomalar asosida aniqlanadi.
Auditoriyadan tashqari ishlar			
3	O‘quv dasturlarida ko‘zda tutilgan mustaqil ta‘lim topshiriqlarini tekshirish, maslahatlar berish va qabul qilish	1 talaba uchun – 1 soat	Professor–o‘qituvchining shaxsiy ish rejasiga asosan aniqlab boriladi. Oraliq nazorat va yakuniy nazorat turlari uchun auditoriya ishlaridan 4 akademik soat ajratiladi

	Elektron (virtual) seminar, amaliy mashg'ulotlar, konsultatsiyalar hamda elektron jurnal yuritish		
4	Bakalavriat ta'lim yo'nalishi talabalarining loyiha ishiga rahbarlik qilish, xulosalar yozish	bir o'quv yiliga har bir talaba uchun - 25 soat, texnik yo'nalishlarda har bir talaba uchun - 30 soat	Professor-o'qituvchining loyiha ishiga rahbarlik qilganligi, xulosalar yozganligi oliy ta'lim muassasasi buyrug'i, yozilgan xulosa va ishning himoyaga taqdim etilganligi asosida aniqlanadi.
5	Magistratura talabalarining ilmiy pedagogik faoliyati, amaliyoti va magistrlik dissertatsiyasiga Ilmiy rahbarlik (ilmiy maslahatchilik) qilish	bir o'quv yiliga bitta talaba uchun - 50 soat	Professor yoki fan doktori 5 nafargacha, dotsent, fan nomzodi 3 nafargacha va Universitet kengashi qarori bilan yetakchi mutaxassis 2 nafargacha talabaning ilmiy pedagogik faoliyati va amaliyotiga rahbarlikni amalga oshirishi mumkin. Talabaning ilmiy pedagogik faoliyatiga rahbarlik qilganlik talabaning kalendar ish rejasidagi topshiriqlarni bajarishi bilan aniqlanadi. Amaliyotga rahbarlik qilganlik oliy ta'lim muassasasining amaliyot o'tash bo'yicha buyrug'i, talabaning amaliyot kundaligi va amaliyot uchun baho qo'yilgan tegishli qaydnomalar asosida aniqlanadi.
6	Universitetdagi doktorant va mustaqil izlanuvchiga ilmiy maslahatchilik qilish	bir nafar doktorant uchun bir o'quv yilida - 100 soat; bir nafar mustaqil izlanuvchi uchun bir o'quv yilida - 50 soat.	Fan doktori, professor 5 nafargacha, fan nomzodi, dotsent, PhD o'zi ishlayotgan oliy ta'lim muassasasida 3 nafargacha doktorant va mustaqil izlanuvchiga ilmiy maslahatchilik qilishi mumkin. Ilmiy maslahatchi bo'lganlik Universitet rektorining tegishli buyrug'i, doktorant va mustaqil izlanuvchining yakka tartibdagi ish rejasi bajarilishi asosida aniqlanadi.

7	<p>Ochiq, muammoli, integratsiyalashgan ma'ruzalar va master-klasslarga tayyorgarlik ko'rish va o'tkazish</p>	<p>bir akademik soat ochiq leksiya va master-klass uchun - 5 soat; ochiq, muammoli, integratsiyalashgan ma'ruza uchun bir o'quv yilida ko'pi bilan - 20 soat. Master-klass: oliy ta'lim muassasasi miqyosida o'tkazilganda, bir o'quv yilida ko'pi bilan 20 soat; xalqaro miqyosda o'tkazilganda, bir o'quv yilida ko'pi bilan 40 soat.</p>	<p>Universitetda o'tkazilgan ochiq, muammoli, integratsiyalashgan ma'ruza va master-klasslar tegishli rejalar va ularning o'tkazilganligini tasdiqlovchi hujjatlar asosida aniqlanadi.</p>
---	---	--	--

**Universitet professor-o'qituvchilarining o'quv-uslubiy, ilmiy-tadqiqot
va "Ustoz-shogird" ishlarining turlari**

T/r	Ish turlari	Ish turlarini amalga oshirish mexanizmi (professor-o'qituvchining shaxsiy ish rejasida qayd etiladigan tadbirlar)	Ish turlarining bajarilganligini aniqlash
I. O'quv-uslubiy ishlar			
1.	Yangi ma'ruza matnlari, mashq (masalalar) to'plami, amaliy ishlar, laboratoriya ishlari bo'yicha uslubiy qo'llanmalarni ishlab chiqish, yozish va nashr etish.	Yangi tayyorlangan ishning (yoki mavjud ishga qo'shilgan umumiy varoqlar sonidan kelib chiqadi) har bir bosma tabog'i uchun: o'zbek tilida mavjud bo'lmagan material uchun – 1 kredit o'zbek tilida mavjud bo'lgan material uchun – 0,5 kredit	Universitet kengashi qarori bilan nashr etishga tavsiya etilgan ishlanmalar asosida aniqlanadi.
2.	Video mashg'ulotlar hamda taqdimot slaydlari tayyorlash (yaratish)	bir fan doirasida barcha mavzularni qamrab olgan holda tayyorlangan yangi: video mashg'ulotlar uchun – 2 kredit taqdimot slaydlari uchun – 1 kredit	Joriy o'quv yilida qo'llanilgan materiallar (dasturlar) asosida aniqlanadi.
3.	Darslik, o'quv qo'llanma hamda o'quv-uslubiy qo'llanmalar yozish va nashr etishga tayyorlash	Darslikning har bir bosma tabog'i uchun – 4 kredit; o'quv qo'llanmaning har bir bosma tabog'i uchun – 3 kredit; o'quv-uslubiy qo'llanmaning har bir bosma tabog'i uchun – 2 kredit	OO'MTV muvofiqlashtiruvchi kengashi qarori bilan nashr etishga tavsiya etilgan darslik va o'quv qo'llanma asosida aniqlanadi. Hammualliflar soni nisbat bo'yicha taqsimlanadi.
4.	Fanning elektron modul papkasini yaratish.	Har bir to'liq tayyorlangan yangi elektron modul papkasi uchun – 2 kredit. Tahrir qilingan elektron modul papkasi uchun – 1 kredit	O'quv jarayonida qo'llanilgan ishlar asosida aniqlanadi.
5.	Malaka talabi, fan uchun sillabus ishlab chiqish.	Bitta fan doirasida tayyorlangan yangi ish uchun – 1 kredit, tahrirlangan ish uchun – 0,5 kredit	Joriy o'quv yili uchun tasdiqlangan malaka talabi, o'quv reja va sillabuslar asosida aniqlanadi.

6.	Darslik, o'quv qo'llanmalar va boshqa materiallarni tarjima qilish.	Yangi tayyorlangan ishning (yoki mavjud ishga qo'shilgan umumiy varoqlar sonidan kelib chiqadi) har bir bosma tabog'i uchun – 2 kredit	Universitet rektorining tegishli buyrug'i, Universitet kengash qarori bilan joriy o'quv yilida sifatli tayyorlangan tarjima materiallari asosida aniqlanadi.
II. Ilmiy-tadqiqot ishlari			
7.	Ilmiy maqola, tezis tayyorlash va nashr etish, ixtiro (patent), dasturiy vositalar yaratish	Scopus, WOS jurnallarida maqola chop etganligi uchun – 18 kredit; OAK ro'yxatidagi xorijiy jurnallarda – 8, mahalliy jurnallardagi maqolasi uchun – 4 kredit. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi Farmoyishi bilan tasdiqlangan: xalqaro konferensiyalarda – 0,75 kredit; respublika konferensiyalarida – 0,5 kredit; Boshqa jurnallarda – 0.25 kredit; Intellectual mulk agentligi tomonidan berilgan patent uchun – 10 kredit; guvohnoma uchun – 5 kredit.	Joriy o'quv yilida tayyorlangan va nashr etilgan ishlar asosida aniqlanadi. Hammualliflar soniga taqsimlangan holda amalga oshiriladi.
8.	Talabalarning ilmiy-tadqiqot va ilmiy-ijodiy ishlariga rahbarlik qilish	Har bir talabaga rahbarlik uchun – 0,5 kredit	Talabaning ilmiy-tadqiqot va ilmiy-ijodiy ishlari (ma'ruza, maqola, tezis, she'riy to'plam va boshqalar) nashr etganligi asosida aniqlanadi.
9.	Talabalarning fan va ilmiy to'garaklariga rahbarlik qilish	Har bir o'tkazilgan mashg'ulotdan kelib chiqib hisoblanadi.	To'garaklarga rahbarlik qilganlikni tasdiqlovchi hujjatlar asosida aniqlanadi.

10.	Ilmiy yoki uslubiy konferensiya va seminarlar tashkil etish.	Xalqaro miqyosdagi tadbirni tashkil etgani uchun – 5 kredit; Ishtirok etgani uchun – 2 kredit; Respublika miqyosidagi tadbirni tashkil etgani uchun – 3 kredit; Ishtirok etgani uchun – 1 kredit.	Ilmiy yoki uslubiy konferensiya va seminarlarning o'tkazilganligini tasdiqlovchi ma'lumotlar.
III. "Ustoz-shogird" ishlari			
11.	Talabalarni O'zbekiston Respublikasi Prezidentining davlat stipendiyalari, nomli davlat stipendiyalari, xalqaro va respublika olimpiadalariga tayyorlash.	O'zbekiston Respublikasi Prezidentining davlat stipendiyalari hamda xalqaro olimpiadalariga tayyorlangan har bir talaba uchun – 18 kredit; nomli davlat stipendiyalari va respublika olimpiadalariga tayyorlangan har bir talaba uchun – 9 kredit.	Mazkur ish turining bajarilishi joriy o'quv yilida talabaning O'zbekiston Respublikasi Prezidentining davlat stipendiyalari, davlat stipendiyalari, xalqaro va respublika olimpiadalariga, tanlovlari, musobaqalarining nufuzli o'rinlarni (1-, 2-, 3-o'rinlar) egallaganligi hamda unga professor-o'qituvchining biriktirilganligini tasdiqlovchi hujjatlar asosida aniqlanadi.
12.	Talabaning shaxsiy va akademik yutuqlarini rivojlantirish maqsadida uchrashuvlar o'tkazish. Sport, madaniy-ma'rifiy va ijodiy tadbirlarni tashkil etish va o'tkazish.	Har bir tadbir uchun – 0.5 kredit, o'quv yili uchun ko'pi bilan – 3 kredit.	Uchrashuvlarni tasdiqlovchi hujjatlar (bayoni, video yoki foto lavhalari) asosida aniqlanadi.

13.	Akadem guruh mentorligi	o'quv yili uchun – 7 kredit.	Guruhdagi talabalarning fanlarni o'zlashtirishi va boshqa faoliyatlari tahlili natijasida belgilanadi.
14.	Talabalarning ijodiy ishlari ko'rgazmalarida ularning ishlanmalari va ishtirokiga rahbarlik qilish	har bir talaba uchun – 0,5 kredit, o'quv yiliga ko'pi bilan 4 kredit.	Talabalarning ijodiy ishlari ko'rgazmalarida professor-o'qituvchining ishtirokini tasdiqlovchi hujjatlar asosida aniqlanadi.
15.	Tashkilotlarda ma'ruzalar qilish, ommaviy axborot vositalarida chiqishlar qilish, shu jumladan huquqiy targ'ibot ishlarini amalga oshirish	har bir chiqish (ma'ruza) uchun – 0,5 kredit, o'quv yili uchun ko'pi bilan – 2 kredit	Professor-o'qituvchining ishtirokini tasdiqlovchi hujjatlar asosida aniqlanadi.

**XALQARO NORDIK UNIVERSITETI
MAS'ULIYATI CHEKLANGAN JAMIYAT
XODIMLARIGA ISH HAQI TO'LASH,
RAG'BATLANTIRISH VA MUKOFOTLASH
TARTIBI TO'G'RISIDA NIZOM**

I. ISH HAQI TO'G'RSIDA UMUMIY QOIDALAR

1.1 Ushbu Nizom "XALQARO NORDIK UNIVERSITETI" MCHJ (keyingi o'rinlarda "Universitet" deb yuritiladi) xodimlari, fuqarolik-huquqiy shartnoma asosida ishlovchi ijrochilar (keyingi o'rinlarda – "Ijrochi") va rektorga yagona tarif setkasi asosida mehnatga haq to'lash shartlari va tartibini, shuningdek, O'zbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiq kompensatsiya, mukofot, qo'shimcha haq, ustama va rag'batlantirish to'lovlarini to'lash tartibini belgilaydi.

1.2 Ushbu Nizom universitet xodimlari ish faoliyati samaradorligini oshirishga bo'lgan moddiy manfaatdorligini hisobga olgan holda joriy qilinadi.

1.3 Universitet xodimlarning malakasi va ular bajaradigan ishning murakkabligiga qarab Yagona tariflar setkasi asosida belgilanadigan ish haqi miqdorini hisobga olgan holda ustama, qo'shimcha haq va boshqa rag'batlantirish tarzidagi to'lovlarning turlari va miqdorlarini mustaqil ravishda belgilaydi.

II. MAOSHLARNI ANIQLASH TARTIBI

2.1 Lavozim maoshlari malaka toifasini hisobga olgan holda yagona tarif setkasi asosida belgilanadi.

2.2 Ish haqi miqdori lavozim maoshi va ushbu Nizomda nazarda tutilgan mehnatga haq to'lashning boshqa shartlari asosida belgilanadi.

2.3 O'rindoshlik asosida ishlovchi, boshqa xodimlar o'rniga ishlovchi, shtat jadvalida bo'sh turgan lavozimda ishlovchi, to'liqsiz ish vaqti yoki ish haftasi asosida ishlovchi xodimlar hamda fuqarolik-huquqiy shartnoma asosida xizmat ko'rsatuvchi ijrochilarga lavozim maoshidan yoki shartnomadan kelib chiqqan holda ishlagan vaqti va qilgan ishiga qarab ish haqi to'lanadi. Asosiy va vaqtinchalik egallab turilgan lavozimlar, shuningdek, o'rindoshlik asosida ishlovchi xodimlar va ijrochilar uchun ish haqi har bir lavozim uchun alohida belgilanadi.

2.4 Yengil xizmat avtomobillari haydovchilari mehnatiga haq to'lash Yagona tarif setkasi asosida oylik lavozim maoshidan kelib chiqqan holda belgilanadi.

2.5 Ish joyi tozalovchilari (farroshlar) va qorovullari mehnatiga haq to'lash Yagona tarif setkasi asosida belgilangan oylik lavozim maoshidan kelib chiqqan holda belgilanadi.

2.6 Xodimlarning ish haqi O'zbekiston Respublikasi qonunchiligida belgilangan mehnatga haq to'lashning eng kam miqdoridan kam bo'lmasligi lozim va oylik ish haqi har qanday hollarda eng yuqori daraja bilan cheklanmaydi.

2.7 Ish haqi, ustama va qo'shimcha to'lovlar miqdori quyidagi hollarda universitet rektorining buyrug'i asosida o'zgartiriladi:

– respublikada o'rnatilgan mehnatga haq to'lashning eng kam miqdori o'zgartirilganda;

– ish haqi razryadi o'zgartirilganda;

– uzluksiz ishlagan mehnat faoliyati uchun ustama haq belgilanganda;

– xodimlarni ijtimoiy, ma'naviy va moddiy qo'llab-quvvatlash uchun ustamalar va qo'shimcha haq belgilanganda;

– xodimlariga qo'shimcha tarzda ish yuklatilganda;

– xodim boshqa lavozimga yoki vazifaga o'tganda;

– faxriy unvon berilganda;

– malaka toifasi berilganda.

2.8 Shtat jadvali va ijrochilar bilan shartnomalar Universitet rektori tomonidan tasdiqlanadi va imzolanadi.

2.9 Lavozim maoshlari va ushbu Nizomda nazarda tutilgan boshqa to'lovlar miqdorini oshirish amaldagi qonunchilikka muvofiq Universitet rektori (rektor bo'lmagan davrda vazifalari vaqtinchalik yuklatilgan mas'ul shaxs) qarori (buyrug'i) bilan amalga oshiriladi.

1.10 Universitet xodimlariga ish haqi haqiqatda ishlagan vaqtlari uchun shtat jadvalida nazarda tutilgan lavozim maoshlari va ijrochilar bajargan ishlari uchun shartnomada belgilangan miqdorlarda haq to'lanadi.

2.10 Universitet xodimlari va ijrochilarga ish haqini hisoblash hamda to'lash uchun xodimlarning ishga kelib-ketish tabeli va ishlarni bajarganlik to'g'risidagi dalolatnomalar asos bo'ladi.

2.11 Mehnatga haq to'lash muddatlari har yarim oyda bir martadan kam bo'lishi mumkin emas.

II. QO'SHIMCHA TO'LOVLAR

3.1 Universitet xodimlariga va ijrochilarga quyidagi qo'shimcha to'lovlar to'lanishi mumkin:

– tungi vaqtdagi ish uchun haq to'lash;

– ish vaqtidan tashqari ishlar hamda dam olish kunlari va bayram kunlaridagi ishlar uchun haq to'lash;

– xizmat safari davrida va ko'chib yurish bilan bog'liq ishlarda xarajatlarni to'lash;

– o'n sakkiz yoshga to'lmagan xodimlarning kundalik ish vaqti qisqartirilgan hollardagi mehnatiga haq to'lash;

- xodimlarni ish beruvchining tashabbusi bilan vaqtincha boshqa ishga o'tkazilgan davrda unga bajarayotgan ishiga qarab, lekin avvalgi o'rtacha ish haqidan kam bo'lmagan miqdorda haq to'lash;
- yaroqsiz mahsulot tayyorlanganda va bekor turib qolingan vaqt uchun haq to'lash;
- xodimning ish haqi respublikada o'rnatilgan mehnatga haq to'lashning eng kam miqdoridan kam bo'lganda qo'shimcha haq to'lash;
- mehnat sharoiti noqulay va o'ziga xos bo'lgan ishlar uchun haq to'lash;
- ko'p smenali ish uchun haq to'lash;
- xodimlar va ijrochilar o'z funksional vazifalaridan tashqari davlat va jamoat ishlariga jalb qilinganda haq to'lash;
- bir necha kasbda (lavozimda) ishlaganligi, xizmat ko'rsatish doirasi kengayganligi yoki bajariladigan ishlar hajmi ortganligi uchun haq to'lash;
- vaqtincha bo'lmagan xodimning ishini bajarishda yoki bo'sh lavozimdagi ishni bajarishda haq to'lash.

3.2 Barcha hollarda xodimlarning lavozim maoshlari va ijrochilarning shartnoma summasiga nisbatan qo'shimcha haq boshqa qo'shimcha va ustama haqlarni hisobga olmagan holda belgilanadi.

3.3 Qo'shimcha to'lovlar belgilanishi mumkin bo'lgan xodimlar va ijrochilarning ro'yxati, qo'shimcha haq miqdori Universitet rektorining (rektor bo'lmagan davrda vazifalari vaqtinchalik yuklatilgan mas'ul shaxs) qarori (buyrug'i) bilan belgilanadi. Biroq uning miqdori qonunchilikda belgilangandan past bo'lmasligi lozim.

3.4 Qo'shimcha to'lovlar Universitet rektorining (rektor bo'lmagan davrda vazifalari vaqtinchalik yuklatilgan mas'ul shaxs) qarori (buyrug'i) bilan belgilanadi, bekor qilinadi yoki kamaytiriladi.

IV. USTAMALAR

4.1 Universitet xodimlari va ijrochilarga quyidagi ustama to'lovlar to'lanishi mumkin:

- ishdagi yuqori yutuqlari uchun;
- mutaxassisligi bo'yicha yuqori malaka va kasbiy mahoratga ega bo'lgan xodimlar va ijrochilarga haq to'lash;
- xorij tilini bilganligi va o'z mutaxassisligi bo'yicha yuqori bilimga ega bo'lganligi uchun;
- Yuqorida keltirilgan ustama haq va boshqa turdagi ustamalar miqdorini belgilash Universitet rektori qarori (buyrug'i) asosida belgilanadi.

4.2 Barcha hollarda xodimlarning lavozim maoshlari va ijrochilarning shartnoma summasiga nisbatan ustama haq belgilash, boshqa qo'shimcha va ustama haqlarni hisobga olmagan holda belgilanadi.

4.3 Ustama to'lovlar Universitet rektorining (rektor bo'lmagan davrda vazifalari vaqtinchalik yuklatilgan mas'ul shaxs) qarori (buyrug'i) bilan belgilanadi, bekor qilinadi yoki kamaytiriladi.

V. IJTIMOY KAFOLATLAR VA IMTIYOZLAR

5.1 Universitet (ish beruvchi) xodimlar va ularning oila a'zolari ijtimoiy himoyasini ta'minlash maqsadida quyidagi ijtimoiy kafolatlar va imtiyozlarni qo'llaydi:

- ovqatlanish, transport va qishloq xo'jalik mahsulotlarini sotib olish xarajatlarini qoplash;

- Universitet xodimlarining 12 yoshga to'lmagan farzandlarini bolalar sog'lomlashtirish va dam olish oromgohlariga yo'llanmalar bilan ta'minlash;

- quyidagi xodimlar va ularning oila a'zolariga bepul yo'llanmalar ajratish:

- a) ishlab chiqarishda (xizmatlar ko'rsatish, ishlarni bajarish) vafot etishi munosabati bilan boquvchisini yo'qotgan xodimning oila a'zolariga;

- b) ishlab chiqarishda I yoki II guruh nogironi bo'lib qolgan xodimlar va yolg'iz onaga.

- xodimlarga ambulator yoki statsionar davolanish uchun imtiyozli yo'llanmalar ajratish;

- xodimlar va ularning oila a'zolariga oliy ta'lim muassasalari, o'rta maxsus bilim yurtlari hamda o'quv kurslarida tahsil olish uchun to'lov shartnomasi asosida pul to'lash;

- homiylik va moliyaviy yordam ko'rsatish;

- Universitet xodimlariga moddiy yordam ko'rsatish.

5.2 Xodimlarni moddiy-ma'naviy qo'llab-quvvatlash maqsadida quyidagi bir martalik to'lovlar amalga oshiriladi:

- xodimning pensiya yoshiga yetganligi munosabati bilan respublikada o'rnatilgan mehnatga haq to'lash eng kam miqdorining 20 baravarigacha;

- qishloq xo'jalik mahsulotlarini xarid qilishga ko'maklashish respublikada o'rnatilgan mehnatga haq to'lash eng kam miqdorining 20 baravarigacha;

- nikoh tuzilganligi davlat ro'yxatidan o'tkazilgan kunda xodimga respublikada o'rnatilgan mehnatga haq to'lash eng kam miqdorining 20 baravarigacha;

- xodim farzandli bo'lganda respublikada o'rnatilgan mehnatga haq to'lash eng kam miqdorining 20 baravarigacha;

– xodimning birinchi darajali yaqin qarindoshlari vafot etganida respublikada oʻrnatilgan mehnatga haq toʻlash eng kam miqdorining 20 baravarigacha;

– xodim ommaviy jamoat ishlarida ishtirok etganida lavozim maoshining ikki baravarigacha miqdorda.

5.3 Xodimlarni moddiy-maʼnaviy qoʻllab-quvvatlash maqsadida toʻlanadigan bir martalik toʻlovlar moliyaviy imkoniyatdan kelib chiqib, Universitet rektorining (rektor boʻlmagan davrda vazifalari vaqtinchalik yuklatilgan masʼul shaxs) qarori (buyrugʻi) bilan kamaytirilishi yoki koʻpaytirilishi mumkin.

VI. MODDIY YORDAM KOʻRSATISH VA RAGʻBATLANTIRISH TARTIBI

6.1 Universitet tomonidan pul mablagʻlari yetarli miqdorda mavjud boʻlganida xodimning arizasiga muvofiq moddiy yordam koʻrsatilishi mumkin:

– mehnat taʼtiliga chiqish;

– surunkali tarzda davolanishi munosabati bilan sarflangan xarajatlarni qoplash;

– davolovchi muassasaning maʼlumotnomasiga asosan statsionar tarzda davolangan xodimning xarajatlarini qoplash;

– oilaviy sharoitini inobatga olgan va boshqa hollarda.

6.2 Moddiy yordam berish toʻgʻrisidagi qaror Universitet rektori tomonidan qabul qilinadi.

6.3 Universitet tomonidan moliyaviy imkoniyatlardan kelib chiqib, xodimlar, ijrochilar, oʻqituvchilar va soatbay asosida ishlovchi oʻqituvchilar Oʻzbekiston Respublikasining Mehnat kodeksida bayram (dam olish) kunlari sifatida belgilangan kunlar munosabati bilan ragʻbatlantiriladilar.

6.4 Ragʻbatlantirish miqdori va ragʻbatlantiriluvchi xodimlar hamda ijrochilar roʻyxati Universitetning rektori tomonidan tasdiqlanadi.

VII. MUKOFOTLASH TARTIBI

7.1 Mukofotlar Universitetning moliyaviy ahvolidan kelib chiqib toʻlanadi.

7.2 Xodimlarga mukofot toʻlash toʻgʻrisidagi qaror (buyruq) Universitetning rektori tomonidan qabul qilinadi.

7.3 Mukofotning miqdorini belgilashda tuman koeffitsiyenti toʻlovlari hisobga olinmaydi.

7.4 Universitetning barcha xodimlari va ijrochilarga ish haqi, mukofotlar va boshqa toʻlovlarni hisoblash mazkur Nizomda belgilangan tartibda amalga oshiriladi.

7.5 Mukofotlash miqdorini belgilash uchun bevosita rektorning birinchi o'rinbosari (prorektor) roziligi asosida mas'ul rahbar xodimlar taklifi talab etiladi.

7.6 Mukofotlash miqdorini universitetning rektori mustaqil ravishda oshirish yoki qisqartirish va rad qilish to'g'risida qaror qabul qilish huquqiga ega.

7.7 Rag'batlantirishlarni to'lash mezonlari universitetning xodimlari tomonidan topshiriq va ko'rsatmalarni o'z vaqtida bajarganligi hamda malakasi hamda mehnat unumdorligini hisobga olgan holda rahbariyat tomonidan rag'batlantirish belgilanadi.

7.8 Agar Universitet xodimida intizomiy jazo mavjud bo'lsa, intizomiy jazo amal qilib turgan davrda xodimga nisbatan rag'batlantirish choralari qo'llanilmaydi.

VIII. YIL YAKUNI BO'YICHA RAG'BATLANTIRISH TARTIBI

8.1 Yil oxiridagi ishning umumiy natijalariga ko'ra, moliyaviy imkoniyatlardan kelib chiqib, Universitet xodimlari va ijrochilari rag'batlantiriladi.

8.2 Rag'batlantirish miqdori Universitetdagi ish staji, umumiy ish staji va unga muvofiq ish haqi fondiga qarab belgilanadi.

8.3 Universitetda qancha muddat ishlaganligidan qat'i nazar, ishning natijalariga ko'ra, moliyaviy imkoniyatdan kelib chiqqan holda, xodimlar va ijrochilarga rag'batlantirish berilishi mumkin.

8.4 Rag'batlantirishni hisoblash uchun ish tajribasi yil yakuniga ko'ra to'lovlar amalga oshiriladigan yilning 31-dekabr kungi holatida belgilanadi.

8.5 Rag'batlantirish berishda hisobga olinadigan ish staji quyidagilarni o'z ichiga oladi:

- Universitetda ishlagan muddati;
- umumiy ish tajribasi;

– bolasi 3 yoshga to'lgunga qadar bola parvarishlash ta'tilida bo'lgan ayollarning ta'til vaqti hamda hukumat yoki yuqori organlarning qaroriga binoan, lavozimlarda boshqa korxonalar va tashkilotlarda saylangan lavozimlarda ishlash, agarda bunday davrlar avtomobil va daryo transporti tizimidagi ish bo'lsa;

8.6 Ta'lim sohasidagi ish tajribasi quyidagi davrlarni o'z ichiga oladi:

- jamoat transporti tizimidagi korxonalar, tashkilotlarda;
- ta'lim faoliyati bilan shug'ullanadigan boshqa vazirliklar va idoralarning

korxonalar, tashkilotlari va muassasalarida.

8.7 Yil davomida mehnat shartnomasi va fuqarolik-huquqiy shartnomasi bekor qilingan xodimlar va ijrochilarni bir yillik ish natijalari bo'yicha rag'batlantirish ularning ishlagan davri va moliyaviy imkoniyatdan kelib chiqqan holda to'lab berilishi mumkin.

8.8 Quyidagi holatlarda, mehnat shartnomasi yil yakunlanmasdan bekor qilingan yoki vaqtincha to'xtatilgan bo'lsada, rag'batlantirish choralari qo'llanilishi mumkin:

- nafaqaga chiqishi munosabati bilan (qarilik va nogironlik);
- homiladorlik va tug'ish ta'tiliga chiqishi hamda bola parvarishlash ta'tiliga chiqishi munosabati bilan;
- oliy (yoki o'rta maxsus) o'quv yurtiga qabul qilinishi munosabati bilan;
- universitet yo'nalishi bo'yicha malaka oshirish kurslarida o'qishga qabul qilinishi munosabati bilan;
- saylangan boshqa lavozimga o'tishi munosabati bilan;
- hukumat yoki boshqa yuqori organlar qarori bilan boshqa korxonaga o'tishi munosabati bilan;
- texnologiyada, ishlab chiqarish va mehnatni tashkil etishdagi o'zgarishlar, xodimlar soni (shtati) yoki ish xususiyatining o'zgarishiga olib kelgan ishlar hajmining qisqarganligi yoxud korxonaning tugatilganligi munosabati bilan.

8.9 Ish haqi, mukofotlar, qo'shimcha to'lovlar, ustamalar va mehnat haqi tizimida nazarda tutilgan boshqa to'lovlar rag'batlantirish turlariga kirmaydi.

8.10 Rag'batlantirish miqdorini belgilash Universitet rektorining buyrug'i asosida tasdiqlanadi.

8.11 Universitet rektori xodimlar va ijrochilarning shaxsiy natijalariga qarab, rag'batlantirish darajasini oshirish yoki kamaytirishga haqlidir.

IX. XODIMLARGA IJTIMOY HIMOYASI UCHUN MABLAG'LAR TO'LASH

9.1 Universitet har oyda xodimlar va ijrochilarning amalda qilgan ishi hamda ishlagan vaqtini hisobga olgan holda, xarajatlar bo'yicha ish haqi fondini tejash orqali amalda sarflanmagan pullarni hisobga olib, kompensatsiya to'lashdan iborat harakatlar amalga oshirilishi mumkin.

9.2 Ushbu Nizomda tartibga solinmagan munosabatlar O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi asosida hal etiladi.

Mazkur nizom u tasdiqlangan kunning ertasidan kuchga kiradi.

**XALQARO NORDIK UNIVERSITETI
PROFESSOR-O'QITUVCHI VA
XODIMLARI FAOLIYATINI KPI TIZIMI
ASOSIDA QO'SHIMCHA MODDIY
RAG'BATLANTIRISH TO'G'RISIDA NIZOM**

I. UMUMIY QOIDALAR

1.1 Ushbu Nizom KPI tizimi asosida professor-o'qituvchi va xodimlar faoliyatini qo'shimcha moddiy rag'batlantirish to'g'risida nizom (keyingi o'rinlarda Nizom) Xalqaro Nordik Universiteti (keyingi o'rinlarda universitet) tomonidan qo'yilgan maqsadli ko'rsatkichlarga erishishda professor-o'qituvchi va xodimlarning funksional vazifasidan tashqari qo'shgan hissasi uchun qo'shimcha moddiy rag'batlantirish tartib-qoidalarini belgilaydi.

1.2 Professor-o'qituvchi va xodimlarni qo'shimcha moddiy rag'batlantirishdan maqsad: har bir o'qituvchi va xodimning mehnat faoliyati davridagi natijadorligini oshirish; universitet faoliyati va imijini rivojlantirishda professor-o'qituvchi hamda xodimlarning qo'shgan hissasini munosib qo'llab-quvvatlash tizimini takomillashtirishdan iborat.

1.3 Professor-o'qituvchi hamda xodimlar faoliyatini qo'shimcha moddiy rag'batlantirish quyidagi shakllarda amalga oshiriladi:

- semestr davomida professor-o'qituvchi va xodimlar faoliyati natijalari bo'yicha qo'shimcha rag'batlantirish;
- professor-o'qituvchi va xodimlarning ijtimoiy-iqtisodiy xarajatlarini qoplash.

Qo'yilgan maqsadlarni amalga oshirishda quyidagi vazifalar belgilab olindi:

- professor-o'qituvchi va xodimlarning kasbiy mahoratini rivojlantirish, xalqaro andozalar asosida dunyoqarashini kengaytirish va raqobatbardoshligini oshirish;
- professor-o'qituvchi va xodimlar o'rtasidagi ilmiy va tashkiliy masalalar bo'yicha munosabatlarning samarali integratsiyasini ta'minlash;
- zamonaviy texnologiyalar va metodlar asosida professor-o'qituvchi va xodimlarning mehnat unumdorligini oshirish;
- professor-o'qituvchi va xodimlarni "Xalqaro Nordik Universiteti" milliy ta'lim brendini shakllantirish, uni xalqaro reytinglarga kiritish g'oyasi ostida birlashtirish;
- xalqaro hamkorlik hamda xorijiy tajribani o'rganish asosida universitetning ilmiy salohiyati va ta'lim sifatini rivojlantirish;
- professor-o'qituvchi va xodimlarning kasbiy malakasini jahon andozalariga uyg'un ravishda uzluksiz oshirib borish.

II. QO'LLANISH KO'LAMI

Mazkur nizom universitetning barcha professor-o'qituvchi va xodimlarini qo'shimcha moddiy rag'batlantirishni tashkil etish, universitet tomonidan

qo'yilgan talablar asosida qo'shgan hissalarini baholash va qo'shimcha haq to'lash maqsadida qo'llaniladi.

I. Me'yoriy manbalar.

1.1 Kengash qarori.

1.2 Rektor buyrug'i.

III. ATAMALAR VA TA'RIFLAR

Ushbu nizomda quyidagi atama va ta'riflardan foydalaniladi:

3.1 *Moddiy rag'batlantirish* – universitet professor-o'qituvchi va xodimlarning o'z vazifa va majburiyatlarini samarali bajarganligi, qo'shimcha topshiriqlarni sidqidildan ado etganligi uchun pullik to'lovdir.

3.2 *KPI (Key Performance Indicator)* – professor-o'qituvchi va xodimlar faoliyati natijalarini ularning universitetning rivojlanishiga qo'shgan hissasi bo'yicha qo'shimcha moddiy rag'batlantirish tizimi.

3.3 Universitet professor-o'qituvchi va xodimlarini qo'shimcha moddiy rag'batlantirishni baholash maqsadida KPI tizimi asosida ekspertizadan o'tkazish bo'yicha ekspert-tahliliy jamoatchilik Kengashi (bundan keyin – Kengash) tashkil etiladi. Kengash faoliyatiga yuqori malakali ekspertlar jalb etiladi.

3.4 Kengash O'zbekiston Respublikasining Konstitutsiyasi, qonunlari, Prezident qarorlari va farmonlari, Vazirlar Mahkamasining qarorlari, universitet rektorining buyruqlari, shuningdek, mazkur nizom talablariga muvofiq faoliyat yuritadi.

IV. KENGASHNING MAQSAD VA VAZIFALARI

4.1 Kengashning maqsadi – professor-o'qituvchi va xodimlar tomonidan amalga oshirilgan barcha ishlanmalar va natijalarni ko'rib chiqish, nomzodlarning universitet rivoji va nufuzini oshirishga qo'shgan hissasini baholashdan iborat.

4.2 Kengashning vazifalari:

– talabnoma bo'yicha tavsiya etilgan material va ma'lumotlarni o'rganish;

– belgilangan mezonlarga (tegishli ilovaga) muvofiq erishilgan natijalar va yaratilgan ishlanmalarni ilmiy, ijtimoiy va iqtisodiy ahamiyati bo'yicha baholash;

– Universitet professor-o'qituvchi va xodimlari faoliyati samaradorligini oshirishga yo'naltirilgan tavsiyalarni ishlab chiqish va KPI tizimini rivojlantirish bo'yicha takliflar kiritish.

V. KENGASHNING TARKIBI

5.1 Kengash tarkibi universitet HR departamentining tavsiyasi asosida akademik va ilmiy ishlar bo'yicha prorektorlar bilan kelishilgan holda rektor tomonidan tasdiqlanadi.

5.2 Kengash doimiy asosda faoliyat yuritadi.

5.3 Kengash faoliyatini universitet rektori tomonidan tasdiqlangan Kengash raisi boshqaradi. Kengash raisi bo'lmagan holatlarda uning vazifalari va vakolatlari rais o'rinbosari zimmasiga yuklatiladi.

5.4 Kengash raisi va kengash raisi o'rinbosari Kengash a'zolarining vazifalarini taqsimlaydi, Kengash yig'ilishi majlislarini o'tkazadi va olingan natijalar asosida yakuniy qarorlarni qabul qiladi.

5.5 Kengash faoliyatining shaffofligi va ochiqligini ta'minlash maqsadida kasaba uyushmasi xodimi yoki professor-o'qituvchi va xodimlar tomonidan tanlangan ishonchli vakil a'zolar takibiga kiritiladi. Kengash faoliyati borasida e'tirozlar bo'lgan taqdirda Kengash raisi va kengash raisi o'rinbosari qayta tayinlanadi.

5.6 Kengash faoliyatining tashkiliy masalalarini hal etish Kengash kotibi tomonidan quyidagi vazifalar asosida amalga oshiriladi:

- kengash yig'ilishi majlislariga zarur hujjatlarni tayyorlash;
- kengash yig'ilishi majlislarini tashkillashtirish va o'tkazish;
- kengash yig'ilishi majlislari bayonnomalarini yuritish;
- professor-o'qituvchi va xodimlarning yig'ma hujjat va materiallarini yig'ish va tartiblash.

VI. KENGASHNING ISH TARTIBI

6.1 Kengash tomonidan professor-o'qituvchi va xodimlar faoliyatini KPI tizimi bo'yicha haqqoniy baholash (asoslari bilan) ta'minlanadi (ilovalarda keltirilgan mezonlar asosida).

6.2 Kengashga ikkitadan kam bo'lmagan hujjat va materiallar taqdim etilganda, semestr yakunida kengash yig'ilishi o'tkaziladi.

6.3 Talabnoma bo'yicha taqdim etilgan hujjat va materiallar kengash a'zolari va ekspretlar tomonidan 5 (besh) ish kuni davomida ko'rib chiqiladi va kengash majlisiga taqdim etiladi.

6.4 Taqdim etilgan hujjatlar har bir Kengash a'zosining fikr-mulohazalari asosida mezonlar bo'yicha baholanadi va yo'nalishlar bo'yicha to'plangan ballar umumlashtirilib, yakuniy qaror chiqariladi.

6.5 Kengash yig'ilish majlisi bayonnomasida umumiy ball va yakuniy natijalari bilan rasmiylashtiriladi.

6.6 Universitet professor-o'qituvchi va xodimlarining KPI tizimi bo'yicha rag'batlantirilishi o'z vaqtida nazorat qilib boriladi.

6.7 Kengash yig'ilish majlisi bayonnomasi akademik ishlar bo'yicha prorektorga taqdim etiladi.

VII. MOLIYALASHTIRISH TARTIBI

7.1 Universitetning professor-o'qituvchi va xodimlari funksional vazifalaridan tashqari ishlarni samarali bajarganligi uchun qo'shimcha rag'batlantirish bilan bog'liq xarajatlar universitetning yillik smeta xarajatiga kiritiladi.

7.2 Qo'shimcha rag'batlantirish uchun to'lovni hisoblash davri bir semestr yoki yarim yil hisoblanadi.

7.3 Mukofotni belgilashda KPI tizimi bo'yicha rag'batlantirish xodim oylik maoshining 200% igacha berilishi mumkin.

7.4 Professor-o'qituvchi va xodimlarni yillik qo'shimcha moddiy rag'batlantirish miqdori Ta'sischilar kengashining umumiy yig'ilishi qaroriga muvofiq o'zgartirilishi mumkin.

VIII. JAVOBGARLIK VA HUQUQLAR

8.1 Rektor:

- universitetning KPI tizimini tasdiqlash;
- o'z vaqtida universitet professor-o'qituvchilarini KPI tizimi bo'yicha qo'shimcha rag'batlantirishni ta'minlash;
- universitetning imkoniyat darajasidan kelib chiqib, KPI tizimi asosidagi ko'rsatkichlarga muvofiq mukofot ajratilishini belgilash.

8.2 Tekshirishga mas'ul bo'lim/departament boshliqlari:

- o'z vaqtida KPI tizimi bo'yicha universitet professor-o'qituvchilarini to'g'ri baholanganligini nazoratga olish;
- dalillarga asoslanib, noto'g'ri baholanganligi aniqlanganda rahbariyatga bekor qilish bo'yicha takliflar kiritishlari mumkin.

IX. HR DEPARTAMENTI

9.1 Rahbariyat tomonidan tasdiqlangan professor-o'qituvchilarni baholangan jamlanma natijalari asosda ularga oylik mukofot berish uchun yangi semestrning boshlanishiga qadar buyruq tayyorlaydi va rahbariyatga tasdiqlatish uchun taqdim etadi.

X. BUXGALTERIYA BO'LIMI

10.1 Rahbariyat tomonidan tasdiqlangan buyruq va professor-o'qituvchilar baholangan jamlanma natijalari asosida ularga oylik mukofotni bir semestr davomida naqd yoki naqdsiz pul ko'rinishida o'tkazib berilishini ta'minlaydi.

XI. YAKUNIY QOIDALAR

11.1 Mazkur Nizom universitet Kengashining umumiy yig'ilishida tasdiqlanib, ko'pchilik ovozi bilan tasdiqlangandan so'ng kuchga kiradi.

12.2 Mazkur Nizomga o'zgartirish va qo'shimchalar universitet Kengashining taqdimnomasiga binoan Ta'sischi kengashining umumiy yig'ilishi tomonidan kiritiladi.

Professor–o‘qituvchilar faoliyatini KPI tizimi bo‘yicha baholash mezonlari

№	Baholash mezonlari	Maksimal ball	Olingan ball
1	Mutaxassislik fanlari bo‘yicha bilim darajasi:	10	
1.1	Fanga oid bilimlarni auditoriyada qo‘llash bo‘yicha ko‘nikmalar: o‘qitish sifati darajasi talabalardan olingan so‘rovnoma va dars mashg‘ulotlari tahlili asosida baholanadi. (Bir semestr davomida o‘tilgan dars mashg‘ulotlarning umumiy natijasi uchun).	10	
2	Pedagogik mahorati	10	
2.1	Ma‘lumotlarni yetkazib berish mahorati (og‘zaki, yozma, elektron);	2	
2.2	Interaktiv muloqot malakasi;	2	
2.3	Guruh bilan ishlash ko‘nikmasi;	2	
2.4	Vaqtini samarali boshqarish;	2	
2.5	Zamonaviy o‘qitish metodlari va texnologiyalardan foydalanishi (pedagogik metodlar) (Bir semestr davomidagi dars tahlillarining umumiy natijasi uchun).	2	
3	Ilmiy–tadqiqot faoliyati	88	
3.1	Darslik, o‘quv qo‘llanma, risola va monografiyalar tayyorlaganligi*	4	
3.2	Ilmiy jurnallarda maqola va tezislarni chop ettirganligi: - mahalliy – 1* - respublika – 2* - xalqaro – 3* - maqola uchun – 4*	4	
3.3	Xalqaro ilmiy (Scopus va Web of Science) bazasidagi jurnallarda maqola chop ettirish*	10	
3.4	Xirsh (h–indeks) indeksiga egaligi va uni oshirib borishi	5	
3.5	Google akademiyasi, Google Scholar, ResearchGate da portfoliosi yaratilganligi va Xirsh (h–indeks) indeksiga egaligi;	3	
3.6	Respublika va xalqaro ilmiy konferensiyalarda ma‘ruzachi sifatida ishtirok etish*	3	
3.7	Patentlar, mualliflik huquqi, ixtirolar va muhandislik ishlanmalarining mavjudligi*	5	
3.8	Xalqaro va mahalliy universitetlar, tashkilotlar va uyushmalar bilan hamkorlikda faoliyat olib borish (memorandumlar, hamkorlikdagi forumlarda ishtirok etish)*	4	

3.9	Kredit-modul tizimini joriy etish uchun o'tiladigan fanning o'quv dasturi (Syllabus), ta'lim yo'nalishi va mutaxassislik uchun kurs profili (course profile) va har bir yo'nalish bo'yicha kurs katalogini (Course catalog) ishlab chiqish. Barchasi o'zbek, rus va ingliz tillarida*	6	
3.10	Video ma'ruzalar sifatini oshirish va davomiyligini ta'minlash (ommabopligi darajasiga qarab 200 dan ortiq kuzatuvlar soni) *	5	
3.11	Ustoz-shogird tizimi: startap loyihalaridagi erishilgan natijalari, xalqaro va mahalliy olimpiadalardagi g'oliblik (har bir olimpiadadagi g'oliblik uchun 20 ball, startaplar uchun 5 ball)*	20	
3.12	Yozgi va qishki maktablarni tashkil etishdagi ishtiroki va jonbozligi	5	
3.13	Ilmiy-innovatsion, fundamental, amaliy va xalqaro loyihalarda ishtirok etish hamda ularga rahbarlik qilish (rahbarlik 20 ball, ishtirok etish 10 ball)*	5	
3.14	O'quv rejalariga zamonaviy fanlarni kiritib borish, innovatsion hamda ilm-fanga asoslangan texnologiyalar tatbig'i*	5	
3.15	Universitetda ijtimoiy-iqtisodiy sohalarga oid to'garaklar tashkil etish	4	
4	Qo'shimcha bilim va malakasi	18	
4.1	Zamonaviy kompyuter dasturlarini bilish, xalqaro platformalar (conftool, scopus, web of science, springer va boshqalar) bilan ishlash ko'nikmasi, internet tarmog'idan foydalanish malakasi: elektron pochta va ijtimoiy tarmoqlar*	2	
4.2	Xorijiy tillarni bilishi to'g'risidagi sertifikatning mavjudligi	5	
4.3	Xorijiy ta'lim va ilmiy muassasalarda stajirovka o'tganligi*	4	
4.4	Universitet brendini respublika va xalqaro miqyosda tanitish: radio, gazeta, televedeniye va boshqa OAVda intervyular berish, prospektlar va roliklar tayyorlash, universitet brendi ostida keng jamoatchilikni jalb qiluvchi ijtimoiy loyiha (chellenj va follov)larni e'lon qilish	7	
5	Ijtimoiy faolligi va mehnat intizomi	4	
5.1	Darslarga o'z vaqtida kelishi, ish vaqti va intizomga amal qilishi (xavfsizlikka rioya etish, o'qish va yig'ilishda ishtirok etish)	4	

**Xalqaro hamkorlik departamenti xodimlari faoliyatini
KPI tizimi bo'yicha baholash mezonlari**

№	Baholash mezonlari	Maksimal ball	Olingan ball
1	Xorijiy davlatlarning elchixonalari, vakolatxonalari, ta'lim tashkilotlari, jamg'armalari va muassasalari vakillari, shuningdek xorijiy delegatsiyalarning universitetda uchrashuv va muzokaralarni o'tkazishni tashkil etishdagi jonbozligi	8	
2	Ta'lim sohasida xalqaro aloqalarni rivojlantirishga bag'ishlangan seminar va konferensiyalar, memorandumlar, hamkorlikdagi forumlarda ishtiroki	7	
3	Xalqaro loyihalarda, grantlar va ijtimoiy-iqtisodiy yo'nalishdagi maqsadli dasturlarda ishtirok etish	10	
4	Xorijiy universitetlar bilan hamkorlikni yo'lga qo'yish orqali qo'shma dasturlar, ilg'or tajribalarni universitetga olib kelish va joriy etish	20	
5	Universitet professor-o'qituvchilarining zamonaviy o'qitish metodlari bo'yicha xorijda ma'laka oshirishini ta'minlash va xorijiy universitetlarning masofaviy kurslari orqali tajriba almashishni yo'lga qo'yish	15	

**Startup va innovatsion tadbirkorlikni rivojlantirish departamenti
xodimlari faoliyatini KPI tizimi bo'yicha baholash mezonlari**

Baholash mezonlari		Maksimal ball	Olingan ball
1	Moliya va real sektorlar tarmog'iga universitetda yaratilgan biznes strategiyalar, texnologiyalar va istiqbolli innovatsion yutuqlar, tijoratlashtirish, samarali transfer qilish yoki tatbiq etilishini ta'minlashni rivojlantirish	10	
2	Departament tuzilmasida yoshlar, olimlar va tadbirkorlarga maslahat, moliyaviy, buxgalteriya xizmatlari va boshqa xizmatlar, shuningdek, biznes-akselerator xizmatlari ko'rsatishni rivojlantirish	7	
3	Xalqaro va mahalliy darajada e'tirof etilgan kompaniyalar, tashkilotlar, olimlar va mutaxassislar ishtirokida innovatsiyalar sohasida mahorat darslari, treninglar va malaka oshirish kurslari, shuningdek, dolzarb ilmiy-innovatsion yo'nalishlar bo'yicha ilmiy-amaliy konferensiyalar va seminarlar, tanlovlar o'tkazish	8	
4	Departament tashabbusi asosida talabalarni startup loyihalar va innovatsion g'oyalar bo'yicha ko'nikmalarini yanada rivojlantirish maqsadida tanlov va forumlar tashkil etish	10	
5	Xorijiy universitetlar hamda xalqaro tashkilotlar tashabbusi asosida tashkil etilgan startup loyihalar bo'yicha tanlovlarda talabalarning faol ishtirok etishi, g'olib va sovrindor bo'lishini ta'minlash	20	

**Ilmiy tadqiqot departamenti xodimlari faoliyatini
KPI tizimi bo'yicha baholash mezonlari**

№	Baholash mezonlari	Maksimal ball	Olingan ball
1	Universitet fakultetlari va kafedralari o'rtasida ilmiy seminarlar, konferensiya va simpoziumlar o'tkazishni doyimiy tashkil etish	10	
2	Xalqaro ilmiy platformalar, nashrlar va axborot resurs markazlari bilan ishlash samaradorligini oshirish	8	
3	Xorijiy olimlar va tadqiqotchilarni universitetga jalb etish orqali universitet ilmiy salohiyatini oshirish va nufuzli xalqaro ilmiy jurnallarda maqolalar chop etishni rivojlantirish	7	
4	Xalqaro va xorijiy universitet, tadqiqot markazlari va institutlari hamkorligida ilmiy-tadqiqot, maslahat va o'quv markazlari bilan ilmiy va amaliy aloqalarni o'rnatish va rivojlantirish	8	
5	Xalqaro va respublika miqyosidagi ilmiy loyihalar va grantlarda faol ishtirok etish	12	
6	Respublika va xalqaro ilmiy jurnallarda (Scopus, Web of Science) maqolalar chop etish bo'yicha seminar-treninglar tashkil etish	4	
7	QS, THE, ARWU xalqaro reyting agentliklari talabiga mos ravishda ishlarni tashkil etish	10	
8	"Bitta kafedra – bitta ilmiy loyiha", "Bitta fakultet – bitta xorijiy ilmiy-amaliy grant" aksiyasini amalga oshirish	8	
9	Xorijiy olimlar, tadqiqotchi va o'qituvchilar bilan ilmiy salohiyatni rivojlantirishga oid onlayn videomuloqot tarzida muzokaralar olib borish	8	
10	Ijtimoiy-iqtisodiy ta'limning muayyan sohalar bo'yicha ochiq xalqaro ma'lumotlar bazasida ingliz va boshqa xorijiy tillarda ilmiy maqolalar joylashtirish	8	
11	Ta'limni reytinglash bo'yicha xalqaro tashkilotlar hamda davlat bilan hamkorlik aloqalarini o'rnatgan holda universitetning akademik va ilmiy tadqiqot faoliyatiga tegishli bo'lgan dasturlarni bosqichma-bosqich akkreditatsiyadan va attestatsiyadan o'tishini ta'minlash	15	
12	Scopus, Web of science, Science Citation, Social science Citation tasnifidagi xalqaro jurnallarda chop etilgan maqolalar va ular bilan bog'liq barcha ma'lumotlar bazasida e'lon qilingan havolalarni xatlovdan o'tkazish va reyting baholashda inobatga olinishini ta'minlash	4	

**Yoshlar bilan ishlash, ma'naviyat va ma'rifat ishlari departamenti
xodimlari faoliyatini KPI tizimi bo'yicha baholash mezonlari**

Baholash mezonlari		Maksimal ball	Olingan ball
1	Universitetda talabalar, professor-o'qituvchilar hamda xodimlarning muammolarini o'rganish bo'yicha, ularning manfaatlarini himoya qilish va faolliklarini har tomonlama rivojlantirish yuzasidan tadbir va seminarlar tashkil etish	7	
2	Universitetda jismoniy tarbiya va sportni rivojlantirish tadbirlari, sport musobaqalarini tashkil etishdagi jonbozligi	3	
3	Ma'naviy-ma'rifiy va tarbiyaviy sohadagi ishlarni yanada takomillashtirishga qaratilgan ishlarni tashkillashtirishi hamda istiqbolda amalga oshiriladigan ishlar haqida takliflar ishlab chiqishi	3	
4	Ma'naviy-axloqiy tarbiya, gumanitar va ijtimoiy-iqtisodiy fanlar rivojiga qaratilgan turli dolzarb mavzularda respublika, mintaqaviy ma'naviy-ma'rifiy, ilmiy-amaliy, nazariy, uslubiy anjumanlar, seminarlar, kengashlar, ko'rik-tanlovlar, festivallar, viktorinalar va boshqa tadbirlarni tashkil etishi	8	
5	Ommaviy axborot vositalari bilan hamkorlik ishlarini tashkil etish va universitet professor-o'qituvchilarining ma'naviy-ma'rifiy sohadagi faolliklarini oshirish	8	
6	Universitetda o'tkaziladigan ma'naviy-ma'rifiy tadbirlarni ommaviy axborot vositalarida keng yoritilishini ta'minlash	5	
7	Talabalar turar joyida ma'naviy-ma'rifiy, badiiy kechalar, intellektual o'yinlar, musobaqalar, tanlovlar uyushtirish	6	
8	"Mentorlik" tizimi faoliyatini tashkil etish va bu tizimni milliy qadriyatlarimiz asosida rivojlantirishga erishish	4	
9	Universitet hayotini yorituvchi yo'riqnomalar va prospektlar, solnomalar tayyorlab borish*	5	

**Akademik ishlar departamenti xodimlari faoliyatini
KPI tizimi bo'yicha baholash mezonlari**

Baholash mezonlari		Maksimal ball	Olingan ball
1	O'quv jarayonini samarali tashkil etish va o'quv mashg'ulotlarining sifatini oshirish borasida seminar-treynning o'tkazish	4	
2	O'quv jarayonini raqamlashtirish va optimallashtirish bo'yicha yo'riqnoma ishlab chiqish hamda uni qo'llash imkoniyati	7	
3	O'quv jarayoni va ilmiy faoliyatni integratsiyalash, iqtidorli talabalarni selleksiya qilish, mustaqil ta'limni rivojlantirish masalalari yuzasidan tashabbus ko'rsatish hamda uni amalda tadbiq qilish	5	
4	Xorijiy universitetlarning o'quv bo'limlari bilan uzluksiz hamkorlikni yo'lga qo'yish va mazkur hamkorlik asosida xorijdagi professor-o'qituvchilarning onlayn dars mashg'ulotlarini tashkil qilish	14	
5	Muntazam ravishda har bir ta'lim yo'nalishi va magistratura mutaxassisligi bo'yicha kredit tizimi asosida ta'lim yo'nalishlari malaka talablari, o'quv rejalar, fanlar dasturlarini rivojlangan davlatlar tajribasini qo'llash va o'rganib borish asosida yangilab borish	6	
6	Kafedra, dekanat bilan birgalikda kredit tizimida o'qitishni amalda qo'llash, o'qitish sifatini nazorat qilish, talabalar o'zlashtirishi monitoringini olib borishi	5	
7	Respublika va xorijiy mamlakatlarda qo'llanilayotgan zamonaviy axborot va pedagogik texnologiyalar hamda amaliy tajribalarni o'rganish va o'quv jarayoniga joriy etish	5	

Talabalarga xizmat ko'rsatish departamenti xodimlari faoliyatini KPI tizimi bo'yicha baholash mezonlari

Baholash mezonlari		Maksimal ball	Olingan ball
1	Talabalarga xizmat ko'rsatishda foydalaniladigan axborot tizimlari, resurslari va ma'lumotlar bazalarini loyihalashtirish, tayyorlash, joriy etish va integratsiya qilishga yagona yondashuvlarni ishlab chiqish	10	
2	Talabalarga xizmat ko'rsatish sifatini yanada oshirish maqsadida xalqaro forumlar, yozgi va qishki maktablar, seminar-treninglar va xalqaro dasturlar asosida sayyor yig'ilishlar tashkil etish	10	
3	Universitetning talabalarga xizmat ko'rsatish konsepsiyasini ishlab chiqish hamda mazkur konsepsiyaga oid tizimli dasturlarni amalga oshirish	10	
4	Departamentning «Yagona darcha» tamoyili asosida xizmat ko'rsatishini tashkil etish hamda ularning universitet tarkibiy bo'linmalari va professor-o'qituvchilari bilan uzviy aloqasini ta'minlash	7	
5	Talabalarga ta'lim jarayoni bo'yicha maslahat (konsultatsiya) va akademik o'quv jarayoniga oid axborot berish xizmatini keng yo'lga qo'yish	5	
6	Ma'muriy masalalar bo'yicha to'g'ridan-to'g'ri xizmat ko'rsatuvchi "registrator ofis" (Registrar's office) xizmatini tashkil etish	12	
7	"Fidbek tizimi" («Feedback system»)ni yuritish, talabalarning universitetdagi ta'lim va ko'rsatilayotgan xizmatlarning sifati, xodimlarning talabalarga munosabatidan qanchalik qoniqish hosil qilayotganligini tizimli ravishda so'rovlar tashkil etish orqali aniqlash, aniqlangan ma'lumotlarni tahlil qilish	8	

**HR departamenti xodimlari faoliyatini KPI tizimi
bo'yicha baholash mezonlari**

Baholash mezonlari		Maksimal ball	Olingan ball
1	Universitetga abituriyentlarning keng auditoriyasini jalb qilish bo'yicha strategik dastur ishlab chiqish va uni ro'yobga chiqarish	12	
2	Talabalarni amaliyotga yo'llash va ishga joylashtirish bo'yicha korxonalar, tashkilotlar bilan uzoq muddatli hamkorlikni yo'lga qo'yish	6	
3	Universitet ta'lim tizimining marketing strategiyasini ishlab chiqish va uni amaliyotga tatbiq qilish	10	
4	Universitet va korxonalar o'rtasidagi o'zaro hamkorlik asosida bo'sh vakant o'rinlari uchun talabalarni tavsiya qilish hamda muntazam ravishda kar'yera kunlarini tashkil etish	5	
5	Ish beruvchilarning talabi va xorijiy universitetlarning ilg'or tajribalari asosida yangi yo'nalishlar ochish bo'yicha takliflar berish	5	

**Qabul va marketing departamenti xodimlari faoliyatini KPI tizimi
bo'yicha baholash mezonlari**

Baholash mezonlari		Maksimal ball	Olingan ball
1	Universitetda xorijiy va mahalliy professor va talabalar sonini oshirish bo'yicha (Headhunter) dastur va strategiyalar ishlab chiqish va uni amaliyotda qo'llash	10	
2	Universitetda zamonaviy korporativ boshqaruv usullarini qo'llash, kadrlarga oid hujjat loyihalarini ishlab chiqish va rivojlantirish bo'yicha rahbariyatga taklif va tavsiyalar ishlab chiqish	4	
3	Universitetning hozirgi va kelgusidagi ichki ehtiyojlarni inobatga olgan holda kadrlar banki va zahirasini yaratishga oid reja va takliflar ishlab chiqish	6	
4	Professor-o'qituvchi va xodimlar o'rtasida ijobiy ish muhitini shakllantirish va unumdorlikni oshirish bo'yicha so'rovnomalar o'tkazish va ularning natijaviyligini ta'minlash bo'yicha amaliy yordam berish	8	

**Operatsion departament xodimlari faoliyatini
KPI tizimi bo'yicha baholash mezonlari**

Baholash mezonlari		Maksimal ball	Olingan ball
1	Kompyuter va texnik vositalarni ta'mirlash, axborot xavfsizligi operatsion tizimini ishlab chiqish, uni nazorat qilish hamda internet tezligini optimallashtirish bo'yicha samarali texnik qarorlar qabul qilish	15	
2	Universitet rasmiy sayti veb-arxitekturasini ishlab chiqish, veb marketingni rivojlantirish va boshqa axborot tizimlari bilan bog'liq masalalarni hal etish bo'yicha qarorlar qabul qilish	25	
3	Universitet bino va hududidan foydalanish, ularga xizmat ko'rsatish, qo'riqlash va nazorat qilish vazifalarini tashkil etishda ish vaqtidan tashqari faoliyat ko'rsatish hamda favqulotda vaziyatlarning oldini olish	10	
4	Universitet tarkibiy bo'limlarini moddiy texnika vositalari, jihozlar va xo'jalik buyumlari bilan ta'minlash ishlarini samarali tashkil etish hamda tejamkorlik asosida optimallashtirish	5	
5	Universitet bino-inshootlari, hududlari, yer maydonlari, gulzorlar, daraxtzorlar, ariqzorlarni obodonlashtirish va ko'kalamzorlashtirish ishlarini tizimli tashkil qilish, shuningdek mazkur vazifalarning bajarilishi yuzasidan alohida yondashuvlar ishlab chiqish	6	
6	O'quv, laboratoriya va talabalar turar joylari binolariga tegishli o'quv va yumshoq mebel jihozlarini o'z vaqtida ta'mirlash, ularning talab darajasida saqlanishini nazorat qilish, ekologiya, atrof-muhit tozaligi, elektr tarmoqlari sozligi hamda isitish tizimining doimiy ishlashini ta'minlash bo'yicha kompleks chora-tadbirlar rejasini ishlab chiqish, mazkur rejani amalda tatbiq qilish	8	
7	Xo'jalik sohasida xizmat qiluvchi texnik xodimlar – farrosh, qorovul, elektrik, santexnik, bog'bon, ishchi va boshqa texnik xodimlarning alohida jonbozlik ko'rsatib ish bajarishi, shuningdek universitetning ommaviy tadbirlari va hasharlarida faol ishtirok etishi	10	
8	Talabalar bo'sh vaqtlarini mazmunli o'tkazishlari uchun zarur jihozlar va anjomlarni xarid qilish bo'yicha kreativ takliflar berish, mehnat intizomiga qat'iy rioya qilish	5	

**Axborot resurs markazi xodimlari faoliyatini
KPI tizimi bo'yicha baholash mezonlari**

Baholash mezonlari		Maksimal ball	Olingan ball
1	Universitetda QR code elektron kitob javonlarini tashkil etish bo'yicha takliflar berish va amaliyotda qo'llash, jumladan universitet o'quv binolarida	4	
2	Universitet professor-o'qituvchilari va talabalari ARMDan foydalanish imkoniyati va samaradorligini oshirish uchun ID card ga shartnoma tuzish va foydalanishni joriy etish	10	
3	Universitet axborot-resurs markazi fondlarining elektron katalogini yaratish hamda darslik va o'quv qo'llanmalarni to'liq matnli elektron shaklga o'tkazishni jadallashtirish**	20	
4	Universitet Axborot-resurs markazining saytini yaratish va universitet saytiga bog'lash hamda foydalanishni joriy etish	15	
5	Universitet elektron bazasini rivojlantirish maqsadida Xorijiy va mahalliy ma'lumotlar bazasiga a'zo bo'lish va chiqish imkoniyatini tashkil etish jumladan: Springer, EBSCO, Clarivate Analytics, ProQuest, OXFORD University Press, Scopus, Cambridge University Press	10	
6	Universitet professor-o'qituvchilari, xodimlari va talabalar o'rtasida "Yilning eng yaxshi kitobxonlari" nomli ko'rik tanlov tashkil etish	10	

**Moliya departamenti xodimlari faoliyatini
KPI tizimi bo'yicha baholash mezonlari**

Baholash mezonlari		Maksimal ball	Olingan ball
1	Universitetning moliyaviy faoliyatini samarali yuritish va moliyaviy masalalar bo'yicha mehnat intizomiga qat'iy rioya qilish	5	
2	Universitet hududidagi bo'sh joylarni ijaraga berish bo'yicha samarali faoliyat olib borish, korxonalar va tashkilotlar bilan xususiy sherikchilik asosida manfaatli kelishuvlarni amalga oshirish	8	
3	Buxgalteriya hisobi kurslarini tashkil qilish, talabalar, professor-o'qituvchi va xodimlarning buxgalteriya hisobi bo'yicha savodxonligini oshirishga qaratilgan tashabbuslar bilan chiqish	5	
4	Universitet xo'jalik shartnomalarini muvofiqlashtirish va mazkur shartnomalarni samarali tatbiq qilish bo'yicha tashabbuslar bilan chiqish	5	

Izoh:

*bajarilgan ish natijasining har bir birligi alohida hisobga olinadi.
bir semestr davomidagi faoliyat natijasi uchun.*

Mazkur KPI tizimining departament va markazlarga ajratilgan holda ishlab chiqilishi tashabbuskorlik xarakterga ega bo'lib, har bir professor-o'qituvchi va xodim boshqa bo'limlarning rag'batlantirish yo'nalishlaridan foydalanish imkoniyati mavjudligini nazarda tutadi.

Ushbu KPI tizimi kafedra va departamentlar integratsiyasini ta'minlash va hamkorlikda faoliyat olib borishini ta'minlashga xizmat qiladi.

Har bir bajarilgan ish natijalarining asosi KPI tizimi asosida ekspertizadan o'tkazish va Kengashga taqdim etilishi shart.

Baholash mezonlariga davr va universitetni rivojlantirish strategiyasiga muvofiq tegishli o'zgartirish va qo'shimchalar kiritib boriladi.

XALQARO NORDIK UNIVERSITETINING KORPORATIV ETIKA KODEKSI

I BOB. UMUMIY QOIDALAR. KODEKSNING MAQSAD VA VAZIFALARI

1.1. UMUMIY QOIDALAR

1-modda. Ushbu Xalqaro Nordik universiteti (bundan buyon matnda Universitet deb yuritiladi)ning Korporativ etika kodeksi (bundan buyon matnda "Kodeks" deb yuritiladi) O'zbekiston Respublikasining Konstitutsiyasi, "Ta'lim to'g'risida"gi, "Yoshlarga oid davlat siyosatining asoslari to'g'risida"gi va "Axborot erkinligi prinsiplari va kafolatlari to'g'risida"gi qonunlar, 2022 - 2026-yillarga mo'ljallangan Yangi O'zbekistonning Taraqqiyot strategiyasi, Oliy va o'rta maxsus ta'lim vazirligining tegishli buyruqlari, universitetning Nizomi, ichki tartib-qoidalar hamda umume'tirof etilgan ma'naviy va axloqiy tamoyillar asosida ishlab chiqilgan.

"Kodeks" ishlab chiqilishida O'zbekiston Respublikasi ta'limga oid qonun hujjatlarida fuqarolarga ta'lim, tarbiya berish, kasb-hunar o'rgatishning huquqiy asoslarini belgilash hamda har kimning bilim olishdan iborat konstitutsiyaviy huquqini ta'minlash, ta'lim oluvchilarni ma'naviy-axloqiy tarbiyalash va ma'rifiy ishlarning samarali shakllari hamda uslublarini ishlab chiqish va joriy etishga qaratilganligi sababli universitetning asosiy funksiyasi ta'lim va tarbiya berishdan iborat ekanligi nazarda tutilgan.

2-modda. "Kodeks" universitet kengashi tomonidan tasdiqlanganidan so'ng kuchga kiradi va unga o'zgartirish hamda qo'shimchalar kiritish kengash qaroriga binoan amalga oshiriladi.

3-modda. "Kodeks" universitetning ma'muriyati, professor-o'qituvchilari, xodimlari va talabalarining (jamo'a a'zolari) universitetga oid o'zaro munosabatlaridagi odob-axloq tamoyillari, rioya etishlari shart bo'lgan xulq-atvor qoidalari va majburiyatlarini belgilab beradi.

4-modda. "Kodeks"ga rioya qilish universitet jamo'a a'zolarining barchasi uchun majburiydir.

5-modda. Talabalikka va ishga qabul qilinayotgan har bir shaxs "Kodeks" bilan tanishib chiqishi hamda unga rioya qilishini o'z zimmasiga olib, imzo qo'yishi shart.

6-modda. Universitet jamoat, davlat va nodavlat tashkilotlari, ta'lim va ilmiy muassasalar, tadbirkorlik sub'yektlari, ommaviy axborot vositalari hamda talabalarining ota-onalari bilan o'zaro munosabatlarda "Kodeks"dagi ko'rsatmalarga rioya etilishidan manfaatdordir.

1.2. KODEKSNING MAQSADI VA VAZIFALARI

7-modda. **“Kodeks”**ning maqsadi universitetda sog‘lom ma‘naviy va ijtimoiy-psixologik muhitni shakllantirish, uning nufuzi hamda obro‘-e‘tiborini asrab-avaylash, yuksak ma‘naviy va axloqiy talablarga javob beruvchi yuqori malakali kadrlar tayyorlashga ko‘maklashish, universitetning jamiyatdagi hamda ta‘lim tizimidagi nufuzini yanada oshirishdir.

8-modda. **“Kodeks”**ning asosiy vazifalari:

– yuksak ma‘naviy-axloqiy fazilatlarga ega, jamiyat, davlat va oila oldida o‘z mas‘uliyatini his etadigan, davlatning ichki va tashqi siyosatini to‘g‘ri anglaydigan, vatanparvar va xalqparvar, tashabbuskor va tadbirkor, zamonaviy bilimlar bilan qurollangan hamda yuksak insoniy fazilatlarga ega bo‘lgan irodasi baquvvat, iymoni butun va vijdoni uyg‘oq mutaxassislarni tayyorlash;

– universitet jamoa a‘zolarining ma‘naviy immunitetini shakllantirish, saqlash va himoya qilish;

– yoshlar (jamo) orasida odob-axloqni buzish, shu jumladan zo‘ravonlik, hayosizlik va shafqatsizlikni tashviqot (targ‘ib) qilishga qaratilgan har qanday xatti-harakatlarning oldini olish, jumladan, yoshlarni ichkilikbozlik va giyohvandlik illatlaridan, boshqa turli halokatli tahdidlar hamda biz uchun yot bo‘lgan diniy va ekstremistik ta‘sirlardan, “Ommaviy madaniyat” xurujlaridan himoya qilishga ko‘maklashishdan iborat.

II BOB. ASOSIY QADRIYATLAR VA TAMOYILLAR

Xalqaro Nordik universitetining ijtimoiy vazifasi turli sohalar uchun malakali, yuqori kasbiy va axloqiy talablarga javob beradigan, mintaqaviy, milliy va umuminsoniy qadriyatlarga hissa qo‘shadigan malakali intellektual va elita mutaxassislarini tayyorlashdan iboratdir.

2.1. ASOSIY QADRIYATLAR

9-modda. YASHASH SIFATI – jamiyatni barqaror rivojlantirishning asosiy maqsadi va uning natijasi sifatida namoyon bo‘lib, kelajak avlodlar imkoniyatlarini kengaytirishning asosiy sharti hisoblanadi.

10-modda. INSON HUQUQLARINI, ya‘ni, shaxsiy fikr va so‘z erkinligi, e‘tiqod, xususiy mulk, xavfsizlik hamda hayotga munosabatini hurmat qilish.

11-modda. IJODIY ERKINLIK va KREATIVLIK shaxsning o‘zini o‘zi anglashi hamda jamiyatning innovatsion rivojlanishining asosiy sharti hisoblanib, insonning intellektual, ixtirochilik va tadqiqot qobiliyatlarini qo‘llab-quvvatlashni nazarda tutadi.

12-modda. O‘quv, ilmiy-tadqiqot va tashkiliy faoliyatda PROFESSIONALLIK VA KOMPETENTLIK.

13-modda. ATROF-MUHITGA DO'STONA MUNOSABAT inson faoliyati samaradorligining tabiiy sharti sifatida amal qilib, bunda tabiiy resurslarga ehtiyotkorlik bilan munosabatda bo'lishni nazarda tutadi.

14-modda. Insonlardagi ETNIK, MADANIY, IJTIMOY xilma-xillik insonlar o'rtasidagi muloqat hamda bir-birlarini o'zaro tushunishlarida asosiy hayotiy quvvat manbai hisoblanadi. Shuningdek, o'zbek xalqining boy an'analarini saqlash, rivojlantirish va bag'rikenglikni shakllantirishga xizmat qiladi.

15-modda. O'ZINI O'ZI BOSHQARISH VA JAMOATCHILIK TASHABBUSI. Ijtimoy javobgarlik hissini anglash hamda jamoaviy ahamiyatga ega munosabatlarda faol bo'lish.

16-modda. QONUNLAR VA XALQARO SHARTNOMALAR, KONSTRUKTIV MULOQOT QOIDALARIGA RIOYA QILISH shaxslararo va xalqaro nizolarni tartibga soluvchi asosiy regulyator hisoblanadi.

2.2. ASOSIY TAMOYILLAR

17-modda. Ta'lim, ilmiy-tadqiqot, tashkiliy faoliyatda MEHNATSEVARLIK, IJODKORLIK VA INNOVATSION YONDASHUV.

18-modda. SHAXS QADR-QIMMATI, inson huquqlarini hurmat qilish, uning sog'lig'i va xavfsizligiga g'amxo'rlik qilish.

19-modda. Bozor va professional raqobat munosabatlarida ADOLAT va HALOLLIK.

20-modda. Ijtimoiy ahamiyatga ega bo'lgan munosabatlarda OCHIQLIK VA SHAFFOFLIK.

21-modda. Kommunikatsion va shartnomaviy munosabatlarda IZCHILLIK VA ISHONCHLILIK.

22-modda. Moddiy va ma'naviy qadriyatlardan ME'YORIDA VA SAMARALI FOYDALANISH.

23-modda. Ijtimoiy ahamiyatga ega muammolarni hal qilishda MAS'ULIYAT VA FAOLLIK.

24-modda. Davlat va siyosiy qarorlarni qabul qilishda FUQAROLIK ISHTIROKI.

III BOB. JAMOA A'ZOLARINING ODOB-AXLOQIGA OID UMUMIY QOIDALAR

25-modda. Universitetda hamjihatlik, o'zaro ishonch, hurmat, bir-biriga g'amxo'rlik qilish hamda ahil-inoqlik jamoa a'zolarining o'zaro munosabatlaridagi muhim shartlardir.

26-modda. Universitetda o'zaro munosabatlarning asosiy tamoyili – bir shaxsning huquqi boshqa shaxsning huquqini paymol qilmasligi lozim,

jumladan jamoa a'zosining so'z erkinligi unga birovga tuhmat qilish, uni haqorat qilish, o'zaro munosabatlarda umum e'tirof etilgan axloq qoidalarini namoyishkorona mensimaslikda ifodalanuvchi behayo so'zlardan foydalanish huquqi berilmaydi.

28-modda. Jamoa a'zosining sha'ni va qadr-qimmatiga nisbatan hurmatsiz munosabatda bo'lish hamda behayo so'zlar ishlatilishi qat'iyon taqiqlanadi. Shuningdek, Universitetda o'zaro **"Siz"** deb murojaat qilish odat tusiga kirishi lozim.

29-modda. Universitet jamoa a'zolari turli tadbirlarda (majlislar, tantanali yig'ilishlar, amaliy uchrashuvlar, bayramlarda) so'zga chiquvchilarga nisbatan hurmat bilan munosabatda bo'lishi shart. Zarurat taqozo etsa, bir notiq o'z so'zini tugatib, boshqasi so'z boshlashiga qadar yuzaga keladigan kichik tanaffus vaqtida zaldan chiqib ketish mumkin.

30-modda. Binolarga kirish joylarida tirbandlik yuzaga kelsa, talabalar professor-o'qituvchilar va xodimlarni, erkaklar esa ayollarni o'zlaridan oldin o'tkazib yuborishlari lozim.

31-modda. Binoga kirayotgan har bir kishi binolarga kirib-chiqishni nazorat qilish uchun tayinlangan mas'ul shaxs yoki navbatchiga o'z shaxsini tasdiqlovchi hujjatni ochiq holda ko'rsatishi shart.

32-modda. Jamoa a'zolari universitet hududida yo'lning o'ng tomonidan yurishlari kerak. Bir-biriga duch kelganda albatta salomlashishlari, bunda: talabalar professor-o'qituvchilar va xodimlarga, erkaklar xotin-qizlarga, (ozchilik ko'pchilikka), yoshlar kattalarga birinchi bo'lib salom berishlari tavsiya etiladi. Bundan qo'l berib so'rashish istisno bo'lib, yoshi katta shaxslar birinchi bo'lib qo'l uzatganidan keyingina unga javoban qo'l uzatish mumkin.

33-modda. Milliy va umumbashariy qadriyatlarga xos bo'lmagan yoki universitetning ichki muammolariga taaluqli masalalarni Internet tarmog'iga joylashtirish yoki undan turli maqsadlar yo'lida foydalanish taqiqlanadi.

34-modda. Kompyuterlarda universitetga tegishli bo'lmagan ma'lumotlarni, shuningdek, turli kinofilmlar, noqonuniy diniy ma'lumotlar, behayo suratlar, milliy, irqiy, etnik, diniy adovatni targ'ib qiluvchi har qanday materiallarni tayyorlash, saqlash, tarqatish va targ'ib etish qat'iyon man etiladi.

35-modda. O'quv mashg'ulotlariga va ishga hamda jamoa a'zolarining osoyishtaligiga xalaqit beradigan xatti-harakatlar (radiopriyomnik, televizor, magnitofon va boshqa ovoz kuchaytirish vositalaridan maqsadsiz foydalanish) sodir etish taqiqlanadi.

36-modda. Universitet jamoa a'zolari dars mashg'ulotlari va ishga belgilangan kun tartibiga ko'ra o'z vaqtida kelishlari shart.

37-modda. Universitetda har qanday huquqbuzarlik sodir etish ta'qiqlanadi, shu jumladan, tuhmat qilish, haqorat qilish, jamoa a'zosiga

ma'naviy yoki moddiy zarar yetkazishi mumkin bo'lgan ma'lumotni tarqatish, tan jarohati yetkazish, fuqorolik muomalasidan chiqarilgan vositalarga oid munosabatlarga kirishish (giyohvand moddalar, psixotropik vositalar va hokazo), ichkilikbozlik, kashandalik, maishiy tinchlikka tajovuz qilish, janjallashish, qimor, pul bilan muomala qilinadigan va tavakkalchilikka asoslangan boshqa o'yinlar o'ynash qat'iy man etiladi.

38-modda. Boshqalarni kamsitish taqiqlanadi. Dini, hayot falsafasi, siyosiy mansubligi, irqi, jinsi, millati, jinsiy orientatsiyasi, oilaviy ahvoli, yoshi, nogironligi yoki sog'lig'i yoki har qanday sabablarga ko'ra, boshqalarga nisbatan farqli munosabatda bo'lish mumkin emas.

39-modda. Universitet jihozlarini boshqalarga berish yoki qarzga berish taqiqlanadi.

40-modda. Professor-o'qituvchilar ilmiy tadqiqotlarni halollik, vijdonlilik, oshkoralik, mustaqillik, mas'uliyatlilik tamoyillariga muvofiq olib boradi.

41-modda. Rahbar, loyiha rahbari, tadqiqot direktori, menejer, professor-o'qituvchi yoki direktor sifatida tadqiqotchini tadqiqot amaliyoti standartlariga rioya qilishga undaydi. Ular tadqiqotchini yaxshi tadqiqot amaliyotining bir yoki bir nechta standartlariga rioya qilmaslikka undaydigan harakatlardan saqlanadi.

42-modda. O'zining halolligi bilan ushbu Oliy ta'lim muassasasining odob-axloq qoidalariga rioya qilishga barcha sub'yektlar javobgardir.

IV BOB. PROFESSOR-O'QITUVCHILAR VA TALABALARNING TA'LIM-TARBIYA JARAYONIDAGI O'ZARO MUNOSABATLARI

43-modda. Professor-o'qituvchilar va talabalarning ta'lim-tarbiya jarayonidagi o'zaro munosabatlari "Ustoz-shogird" milliy an'analariga asoslanishi lozim.

44-modda. Professor-o'qituvchi auditoriyaga kirganida barcha talabalar o'rinlaridan turib salomlashishlari, so'ngra o'z joylarini egallashlari lozim.

45-modda. Dars mashg'ulotlari vaqtida uyali aloqa vositalaridan foydalanish barcha uchun taqiqlanadi.

46-modda. Talaba o'zining nojo'ya harakatlari bilan dars mashg'ulotlariga xalaqit bersa, professor-o'qituvchi yuzaga kelgan vaziyat haqida dekanatni xabardor qilib va uning ruxsati bilan bunday talabani mashg'ulotlardan chetlatishi mumkin.

47-modda. Talabada professor-o'qituvchi bilan o'quv mashg'ulotlaridan tashqari vaqtda muloqot qilish zarurati bo'lsa, unda talaba quyidagi qoidalarni, ya'ni:

– professor–o‘qituvchi talaba bilan dars jadvaliga muvofiq mashg‘ulotlar, maslahat soatlarida, mustaqil ishlar, reyting nazoratini topshirishda yoki o‘zaro kelishuv bo‘yicha belgilangan vaqtda shug‘ullanishi;

– o‘zi muloqot qilmoqchi bo‘lgan professor–o‘qituvchining lavozimi, ismi, otasining ismini aniq bilishi shart.

48–modda. Talaba oldindan kelishilmagan holda professor–o‘qituvchining huzuriga kelsa, umumiy yoki o‘zaro kelishilgan maslahat soatiga kech qolib kelgan yoki kelmagan bo‘lsa, professor–o‘qituvchidan hatto qisqa vaqt suhbatlashishni talab qilishga ham haqli emas.

49–modda. Ayrim hollarda talabalar professor–o‘qituvchini almashtirish iltimosi bilan murojaat qilishlari mumkin. Buning uchun jiddiy sabablar (qo‘pollik, ta‘magirlik, professor–o‘qituvchining aybi bilan mashg‘ulotlar o‘tkazilishidagi muntazam uzilish hollarini isbotlovchi dalillar) ko‘rsatilishi va u bo‘yicha guruhning yagona fikri mavjud bo‘lishi shart.

50–modda. Professor–o‘qituvchi bilan talaba o‘rtasida nazorat turlariga oid topshirishga doir ziddiyat kelib chiqqan hollarda, talaba maxsus komissiyaga topshirish uchun ruxsat berish iltimosi bilan kafedra mudiriga murojaat etishi mumkin. Bunda murojaat asoslangan bo‘lishi shart. Bunday masalalar kafedra mudirining taqdimnomasiga binoan fakultet dekani tomonidan hal etiladi.

V BOB. PROFESSOR–O‘QITUVCHILAR, TALABALAR O‘RTASIDAGI O‘ZARO MUNOSABATLAR

5.1. PROFESSOR–O‘QITUVCHILARNING O‘ZARO MUNOSABATLARI

51–modda. Professor–o‘qituvchilarning o‘zaro munosabatlarida – yagona jamoa, o‘zaro hurmat va e‘tibor, do‘stlik, insonparvarlik, hamjihatlik, halollik va adolat tamoyillari amal qilishi lozim.

52–modda. Professor–o‘qituvchilar munosabatlarida inson qadr–qimmatiga hurmatsizlik qilish, shaxsiyatini kamsitish, o‘zganing intellektual mulkini o‘zlashtirib olish, qo‘pollik, behayo so‘zlar ishlatish, mushtlashish, o‘zgalarga ma‘naviy, moddiy yoki jismoniy ziyon yetkazish qat‘iyan man etiladi.

5.2–BO‘LIM. TALABALARNING O‘ZARO MUNOSABATLARI

53–modda. Talabalarning o‘zaro munosabatlarida – yagona jamoa, o‘zaro hurmat va e‘tibor, do‘stlik, hamjihatlik, halollik va adolat tamoyillari amal qilishi lozim.

54-modda. Talabalar munosabatlarida inson qadr-qimmatiga hurmatsizlik qilish, shaxsiyatini kamsitish, o'zganing intellektual mulkini o'zlashtirib olish, qo'pollik, behayo so'zlar ishlatish, mushtlashish, o'zgalarga ma'naviy, moddiy yoki jismoniy ziyon yetkazish qat'iyan man etiladi.

VI BOB. PROFESSOR-O'QITUVCHILAR VA TALABALARNING ODOB-AXLOQQA OID MAJBURIYATLARI

6.1. PROFESSOR-O'QITUVCHILARNING ODOB-AXLOQQA OID MAJBURIYATLARI

55-modda. Universitet hududida professor o'qituvchilarning rioya qilishlari lozim bo'lgan tartib-qoidalar:

- odob-axloq qoidalariga rioya qilishda talabalarga namuna bo'lish;
- universitet manfaatlariga zid bo'lgan xatti-harakatlardan o'zlarini tiyish;
- biror-bir noxush voqea yoki hodisa ro'y bersa, zudlik bilan u haqida ma'muriyatga xabar berish;
- universitet sha'ni va nufuziga dog' tushiradigan har qanday holatlarning oldini olish;
- universitet to'g'risidagi axborotlardan uning manfaatlari va obro'siga ziyon yetkazish uchun yoki o'z manfaatlari yo'lida foydalanmaslik;
- dars jarayonida talabalarga odob-axloqqa oid milliy an'analarimiz, urf-odat va qadriyatlarimizni targ'ib qilish;
- yoshlar orasida sog'lom turmush tarzini qaror toptirish, ularni ichkilikbozlik va giyohvandlik illatlaridan, boshqa turli halokatli tahdidlar hamda biz uchun yot bo'lgan diniy va ekstremistik ta'sirlardan, "Ommaviy madaniyat" xurujlaridan ogoh etib borish;
- ta'lim oluvchilarni ma'naviy-axloqiy tarbiyalash va ma'rifiy ishlarning samarali shakl va usullarini ishlab chiqishga ko'maklashish.
- manfaatlar to'qnashuvidan yoki uning har qanday ko'rinishidan qochish agar u shaxsiy manfaatlaringiz universitetdagi burch va majburiyatlaringizni bajarishingizga zid bo'lsa.
- pul, tovar yoki xizmatlar kabi pora olish qat'iyan taqiqlanadi. Pul, tovarlar yoki xizmatlar taklif qilish orqali boshqalarga pora berishga ruxsat berilmaydi.

6.2. TALABALARNING ODOB-AXLOQQA OID MAJBURIYATLARI

56-modda. Talabalarning odob-axloqqa oid majburiyatlari:

a) Universitet hududida:

- hududga kirishda talabalik guvohnomasi va beyjigini ko'rsatib kirish;

– hududni ifloslantirmaslik va chiqindilarni faqat joylardagi urnalarga tashlash;

– ustozlarga duch kelganda salom berish;

– o‘quv mashg‘ulotlari vaqtida hududda sababsiz yurmaslik;

– universitet mulki (ko‘char va ko‘chmas mulki, o‘simlik, hayvonot dunyosi va hokazolar)ga ehtiyotkorona munosabatda bo‘lish;

– talabalar dress code va o‘zaro suhbat odoblariga rioya qilish;

– universitetga odamlar diqqatini tortadigan tanani shaffof ko‘rsatib turadigan, yelka, ko‘krak va qorin, shuningdek tizzadan yuqori qismlari ochiq qoladigan hamda haddan ziyod tor kiyimda yoki diniy ibodat libosida, metall zanjirlar, to‘g‘nog‘ichlar, tanaga turli munchoqlar qadagan holda, sport kiyim va poyabzalida kelish taqiqlanadi;

– mutasaddilarning ruxsatisiz turli reklama vositalarini osmaslik va tarqatmaslik;

– maishiy tinchlikka rioya qilish;

– narkotik va psixotrop moddalar, alkogol va tamaki mahsulotlar iste‘mol qilinishi hamda tarqatilishiga qarshi kurashish. O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiq yuqoridagi holatlar haqida tegishli tashkilotlarga o‘z vaqtida xabar bermaslik javobgarlikka sabab bo‘lishi alohida qayd etiladi.

– Talaba fanlar doirasida berilgan topshiriqlarni mustaqil bajarib, maqola va tezislarni o‘zi yozadi. U boshqalarga topshiriqlarni bajartirishga yoki maqola va tezilar yozdirishga (tijorat yoki boshqa yo‘l bilan) yo‘l qo‘yilmaydi.

b) auditoriyada:

– uyali aloqa vositalarini o‘chirib qo‘yish;

– dars vaqtida gaplashmaslik;

– jihozlarga madaniy munosabatda bo‘lish, partalarga yozmaslik;

– qog‘oz va boshqa keraksiz narsalarni qoldirib ketmaslik;

– ovqatlanmaslik, saqich chaynamaslik.

v) umumiy ovqatlanish joylarida:

– taomlarni olishda navbat tartibiga rioya qilish;

– tirbandlik holatida ustozlar, ayollar, yoshi kattalarga hurmat ko‘rsatish;

– ovqatlanish vaqtida shovqin solmaslik;

– umumiy ovqatlanish shoxobchasida belgilangan tartib-qoidalarga rioya qilish.

g) axborot resurs markazida:

– axborot-resurs markazi xodimlari bilan xushmuomala bo‘lish;

– kitoblar va jihozlarga ehtiyotkorona munosabatda bo‘lish;

– baland ovozda so‘zlashmaslik va atrofdagilarga xalaqit bermaslik;

– qog‘oz, saqich va boshqa chiqindilarni qoldirib ketmaslik;

– kitoblarni olish va topshirish tartib-qoidalariga rioya qilish.

d) Talabalar turar joylarida:

- mavjud jihozlarni asrash, ularga zarar yetkazmaslik;
- elektr energiyasi, gaz va suv resurslaridan tejamkorona (oqilona) foydalanish;
- sanitariya va gigiena xonalaridan foydalanish qoidalariga amal qilish;
- tartib-qoidalarga qat'iy rioya qilish.

e) sport majmualarida:

- sport majmuasiga xos bo'lgan kiyim va poyabzallarda kirish;
- sport inventarlariga nisbatan madaniy munosabatda bo'lish;
- mashg'ulotlardan keyin sport inventarlarini belgilangan joylarga qayta topshirish;
- sport majmuasining belgilangan tartib-qoidalariga rioya qilish.

j) ommaviy tadbirlar o'tkazish joylarida:

- o'rindiqlar va boshqa jihozlarga nisbatan madaniy munosabatda bo'lish;
- ommaviy tadbirlar vaqtida hushtak chalmaslik, baqirmaslik, tadbir tugashidan oldin sababsiz chiqib ketmaslik;
- uxlab o'tirmaslik, o'rindiqlarga yotib olmaslik, bir-biri bilan g'aplashmaslik, yon atrofdagilarga xalaqit bermaslik.

Shuningdek,

- turli davralarda o'zining namunaviy xulqi va bilimi bilan universitet haqida yuksak ijobiy taassurot hosil qilishga intilish;
- doimo komillikka intilish, halollik va adolat bilan hayot kechirish kabi olijanob fazilatlarni chuqur anglash;
- universitet manfaati, uning sha'ni va shonli an'analari, obro'si hamda nufuzi to'g'risida qayg'urish, ularni saqlab qolishda jonkuyarlik qilish va ularga hurmat bilan munosabatda bo'lish.

VII BOB. PROFESSOR–O'QITUVCHI VA TALABALAR ODOB–AXLOQIDA MAN ETILADIGAN HOLATLAR

7.1. PROFESSOR–O'QITUVCHIGA ODOB–AXLOQIDA MAN ETILADIGAN HOLATLAR

- jamoa a'zolarining shaxsiyati va qadr-qimmatini kamsitish, o'zgalarning shaxsiy va oilaviy muammolarini muhokama qilish;
- jamoa a'zolari va boshqalar ustidan turli ig'vo, g'iybat va bo'htonlar uyushtirish;
- talabalar bilan o'z hamkasabalarining kasbiy va shaxsiy kamchiliklarini muhokama qilish;
- talabalarni asossiz o'quv mashg'ulotlardan chiqarib yuborish;
- o'quv mashg'ulotlarida tijorat reklamasi o'tkazish;

- o‘quv mashg‘ulotlarida diniy tashviqot olib borish;
- o‘quv mashg‘ulotlariga mast, soch-soqol olinmagan va kiyinish tartibiga rioya qilmagan holda kelish;
- binolarda ichish va chekish kabilar qat‘iyan man etiladi.

7.2.TALABALAR ODOB–AXLOQIDA MAN ETILADIGAN HOLATLAR

- professor–o‘qituvchilarga qo‘pollik qilish, mashg‘ulotlar vaqtida asossiz gapirish;
- professor–o‘qituvchi bilan boshqalarning bahosini muhokama qilish;
- yolg‘on gapirish, g‘irromlik yoki professor–o‘qituvchilarni chalg‘itish bilan bo‘g‘liq har qanday xatti-harakatlar qilish;
- xodimlar va o‘z o‘rtog‘lariga nisbatan hurmatsizlik qilish;
- yozma ishlarni himoya qilish va reyting nazoratiga doir boshqa tartib-taomillarni bajarish vaqtida chetdan yordam olish, o‘zgalarga yordam ko‘rsatish;
- boshqa shaxslar tomonidan tayyorlangan topshiriqlar yoki yozma ishlarni o‘z nomidan topshirish;
- mashg‘ulotlarni o‘tkazib yuborish yoki kechikib kelish;
- mashg‘ulotlar vaqtida professor–o‘qituvchining ruxsatisiz auditoriyadan chiqib ketish;
- boshqa talabaning sa‘y-harakatlariga qasddan ziyon yetkazish;
- moddiy jihatdan yaxshi ta‘minlanganligini turli yo‘llar bilan ko‘z–ko‘z qilish qat‘iyan man etiladi.

VIII BOB. MA‘MURIYAT, PROFESSOR–O‘QITUVCHILAR VA XODIMLAR O‘RTASIDAGI ODOB–AXLOQQA OID MUNOSABATLAR

57–modda. Ma‘muriyat, professor–o‘qituvchilar va xodimlar o‘rtasidagi munosabatlar, o‘zaro hurmat, ahillik, mehnatsevarlik, bag‘rikenglik, insonparvarlik, g‘amxo‘rlik va adolat tamoyillariga asoslanadi.

58–modda. Ma‘muriyat, professor–o‘qituvchilar va xodimlarning ish faoliyatiga doir masalalar bo‘yicha hamkorlik qilishda bir tarafning boshqa tarafga tazyiq o‘tkazishi yoki shunga harakat qilishiga, shuningdek adolat tamoyillariga va universitet manfaatlariga zid bo‘lgan qarorlar tayyorlanishiga yo‘l qo‘ymaydi.

59–modda. Lavozim darajalari teng bo‘lgan xodimlar o‘rtasidagi muammolarni ishchi tartibda hal etish tavsiya etiladi. Lavozim darajalari teng bo‘lgan xodimlarning ish jarayonidagi turli muammolarni o‘z vakolatlari doirasida, ma‘muriyatni jalb etmagan holda hal etishlari ma‘qullanadi.

60-modda. Jamoada biror-bir masala bilan ma'muriyatga murojaat qilish tartibi subordinatsiya tamoyili asosida tashkil etiladi.

61-modda. Professor-o'qituvchi va xodimning universitetda ma'naviy-axloqiy muhitni yanada yaxshilash bo'yicha tashabbus va g'oyalari rag'batlantiriladi.

62-modda. Ma'muriyat professor-o'qituvchilar va xodimlarning kasbiy va intellektual jihatdan rivojlanishlari uchun qulay ish joyi, zamonaviy kompyuterlar, internet tarmog'i, kutubxona fondi va axborot resurslaridan erkin foydalanish, shuningdek hordiq chiqarishlari, dam olishlari, jismonan chiniqishlari uchun barcha imtiyozlarni yaratib beradi.

IX BOB. RAG'BATLANTIRISH VA CHORA KO'RISH TARTIBI

63-modda. O'quv yili davomida Kodeksga to'la rioya qilgan, universitetda yuksak ma'naviy-axloqiy muhitning yanada qaror topishi va mustahkamlanishiga xizmat qilgan jamoa a'zolari, fakultet dekani, kafedra mudirlari va bo'lim boshliqlari tavsiyasiga muvofiq moddiy yoki ma'naviy rag'batlantiriladi.

64-modda. Jamoa a'zolari ushbu Kodeksni buzganida keltirilgan holatlar bo'yicha choralar ko'riladi.

65-modda. Shuningdek, jamoa a'zosining xulq-atvori ustidan jamoat nazoratini ta'minlash maqsadida mazkur qoidalarga rioya etilmaganligi holatlari universitetda tashkil etilgan turli jamoat tashkilotlari (Kasaba uyushmasi boshlang'ich tashkiloti, O'zbekiston yoshlar ittifoqi, Xotin-qizlar va "Ota-onalar" kengashi)da ham muhokama qilinishi va ularning qaroriga binoan jamoa a'zosining xulq-atvori to'g'risida u yashab turgan mahalla fuqarolar yig'iniga ma'lumot tariqasida yozma xabar yuborish amaliyoti ham joriy etilishi mumkin.

66-modda. Universitet Kengashi tomonidan talaba/xodim qoidabuzarlik sodir etgan deb topilgan taqdirda, ijtimoiy xavfli intizomiy huquqbuzarliklar uchun 65-moddada keltirilgan jazo choralari qo'llanilishi mumkin.

67-modda. Talabani "persona-non-grata" deb e'lon qilib, binolarga, obyektlarga kirishi va darslarga qatnashishi taqiqlanishi, universitetdan, talabalar turar joylaridan chetlatilishi mumkin. Shuningdek, sodir etilgan intizomiy qoidabuzarlik natijasida yetkazilgan zarar miqdoridan kelib chiqib, oqilona chora qo'llaniladi.

ILOVA. KODEKSGA OID TUSHUNCHALAR TASNIFI

№	Tushunchalar	Ta'rif
1.	Ijtimoiy javobgarlik	Universitet tomonidan o'z faoliyati doirasida qabul qilingan majburiyatlar bo'lib, bunda professional kadrlar tayyorlash, shuningdek, universitetning soha va yo'nalishlar bo'yicha qiziqishlari doirasidagi manfaatlari jamoa manfaatlari bilan kesishadi va ikki tomonga mas'uliyat yuklaydi.
2.	Universitet missiyasi	Universitetda ilmiy-akademik jarayonlar ilm-fanning uzluksizligi va izchilligi tamoyili, shuningdek, jahon ta'limi va ilmiy hamjamiyatga uyg'un integratsiyalashuvi asosida ilmiy-pedagog kadrlar tayyorlash tizimini rivojlantirish, respublika iqtisodiyoti tarmoqlariga innovatsiyalarni joriy qilishni rag'batlantirish, bilim va ilmiy tadqiqotlar natijalarini tijoratlashtirish imkoniyatlarini kengaytirishga alohida urg'u qaratish hisoblanadi.
3.	Universitet jamoasi	Universitet va uning tarixi bilan bevosita bog'liq bo'lgan barcha shaxslar yig'indisi: Universitet rahbariyati, professor-o'qituvchilar, xodimlar, talabalar, bitiruvchilar, pensionerlar.
4.	Universitet hamkorlari	Universitet jamoasining mehnat shartnomasi asosida ta'lim va ilmiy-tadqiqot jarayonlarini ta'minlovchi sub'yektlari: professor-o'qituvchilar va pedagoglar tarkibi, ilmiy xodimlar, ma'muriy va boshqaruv xodimlari, ta'limni ta'minlash va xizmat ko'rsatish xodimlari.
5.	Universitet rahbariyati	Universitetda faoliyatning barcha turlarini loyihalash va tashkil etish funksiyalarini bajaradigan universitet hamjamiyatining alohida ijtimoiy mas'uliyatga ega sub'yektlari: rektor, prorektorlar, departament boshliqlari
6.	Universitetda ta'lim oluvchilar	Shaxsiy ta'lim darajasini oshirish bilan shug'ullanadigan universitet hamjamiyatining sub'yektlari: o'zbek, rus va chet ellik talabalar, magistrantlar, aspirantlar, doktorantlar, malaka oshirish kurslari talabalari.
7.	Qiziqish bildiruvchi tomonlar	Universitet bilan tarixiy, moddiy, tashkiliy, huquqiy va axloqiy munosabatlar orqali bog'langan, universitetning ijobiy obro'siga qiziqish bildirgan jismoniy/yuridik shaxs yoki shaxslar guruhi.
8.	Korporativ etika	Universitet jamoasining birdamligini belgilaydigan va Universitet obro'sini mustahkamlaydigan asosiy axloqiy qadriyatlar va tamoyillarga asoslangan rasmiy xatti-harakatlar va normalar tizimi.
9.	Professional etika	Universitet jamoasining har bir a'zosi uchun majburiy bo'lgan kasbiy faoliyatdagi xatti-harakatlar normalari to'plami.
10.	Nufuz	Universitetning ichki (xodimlar, talabalar ongida mavjud) va tashqi (tashqi manfaatdor tomonlar: mijozlar, hamkorlar, hokimiyat va

		fuqarolik jamiyati ishtirokchilari ongida mavjud) imidji.
11.	Axloqiy xatti-harakatlar	Muayyan vaziyatda ijobiy, konstruktiv harakat yo'nalishi qadriyatlarini va tamoyillarini ixtiyoriy tanlashga asoslangan xatti-harakatlar.
12.	Universitet obro'si	Universitet faoliyati, ko'rsatilayotgan xizmatlar sifati va universitet jamoasining xatti-harakatlari to'g'risidagi yondashuvlariga asoslangan universitetning kuchli va zaif tomonlari haqida barqaror fikr.
13.	O'zaro manfaatlardagi kelishmovchiliklar	Universitet jamoasida shaxsiy, individual yoki guruh manfaatlarining xizmat vazifalarini bajarish bilan to'qnash kelishi, universitetning obro'si va unga ta'sir qiladigan vaziyat. Universitet jamoasi manfaatlari o'rtasidagi ziddiyatli holat.
14.	Axloq meyorlari bo'yicha komissiya	Universitetdagi sub'yektlarning xulq-atvori va axloqiy-psixologik holatidagi o'zgarishlarni kuzatuvchi va tahlil qiluvchi, universitet jamoatchiligi sub'yektlarining axloqiy rivojlanishiga hissa qo'shadigan chora-tadbirlar tizimini ishlab chiqadigan, ziddiyatli vaziyatlar va axloqiy dilemmalarni ko'rib chiqadi, hal qiladi va oldini oladi.

**XALQARO NORDIK UNIVERSITETIDA
“FAXRIY PROFESSOR VA FAXRIY DOKTOR”
UNVONINI TAQDIM ETISH TAOMILLARINI
TARTIBGA SOLADIGAN REGLAMENT**

I. REGLAMENTNING MAQSADI VA ASOSIY TUSHUNCHALAR

1.1 Xalqaro Nordik universitetida (keyingi o'rinlarda Universitet deb yuritiladi) faxriy unvonlarini berish to'g'risidagi ushbu reglament (keyingi o'rinlarda Reglament deb yuritiladi) Faxriy professor/Faxriy doktor unvonini berish uchun zarur bo'lgan majburiy taomillarni belgilaydi.

1.2 Reglament Universitet kengashi qaroriga muvofiq Universitet rektori tomonidan tasdiqlangan kundan boshlab kuchga kiradi va u bekor qilinmaguncha amal qiladi.

1.3 "Faxriy professor/doktor" unvonini (keyingi o'rinlarda Unvon deb yuritiladi) berish Universitet uchun alohida qadrlanadigan va o'ta muhim tadbir hisoblanadi.

1.4 Faxriy unvon – Universitetning ilmiy olamdagi nufuzini, unga munosib deb topilgan nomzod uchun ham yuqori darajada ilmiy-ijtimoiy statusni belgilaydigan, noyob yutuq va ilmiy izlanishlar samarasining tan olinishini belgilaydi.

1.5 Ushbu sharafli unvonga loyiq topilgan nomzodlarni tanlash borasida: muayyan bir ilmiy tadqiqot muassasasi (ITM)/oliy ta'lim tashkiloti (OTT)/boshqa muassasalarda (vazirliklar, martabali davlat arboblari, elchilar) mehnat qilayotgan, faoliyati davomida salmoqli ilmiy-amaliy natijalarni qo'lga kiritgan;

iqtisodiyotning turli soha va tarmoqlari rivojiga o'zining ishlanmalari, shaxsiy tashabbuskorligi, ilmiy g'oyalari bilan hissa qo'shgan;

Xalqaro Nordik universiteti bilan talabalar almashinuvini yo'lga qo'ygan, hamkorlikda ilmiy anjumanlar tashkil etgan, qo'shma dasturlarning rivojlanishiga xizmat qilgan;

Universitet professor-o'qituvchilari, ilmiy doira vakillari bilan birga xalqaro loyihalarda ishtirok etgan, nufuzli jurnallarda hammualliflikda ilmiy maqolalar chop etgan;

O'zbekiston hududi yoki xorijiy davlatlarda ilmiy jamoatchilik tan olgan yutuqlarga ega bo'lgan jihatlarga ustuvorlik qaratiladi.

II. UNVONNI BERISH TARTIBI VA NOMZODGA QO'YILGAN MEZONLAR

1.1 Unvonni nomzodga berish to'g'risidagi qaror Universitet kengashi (keyingi o'rinlarda Kengash deb yuritiladi) tomonidan amalga oshiriladi.

1.2 Kengashga nomzodning erishgan yutuqlari, amaliyotda tatbiq etilgan natijalari, qisqacha avtobiografiyasi va boshqa zaruriy ma'lumotlari to'g'risidagi axborotlar Ilmiy-innovatsion tadqiqotlar departamenti yoki Xalqaro hamkorlik

departamenti tomonidan taqdim etiladi. Quyidagi hujjatlar (original/nusxasi) ilova qilinadi:

Nomzodning pasporti, ilmiy daraja yoki ilmiy unvoni borligi to'g'risida diplomi;

nomzodning hayoti va faoliyati haqida qisqacha xronologik, bayoniy ma'lumot;

chop etilgan ilmiy ishlarining tafsilotlari (jurnal nomi, impakt faktori raqami, Xirsh indeksi va b.q.)

1.3 Kengash a'zolarining yarmidan ko'pi nomzodni yoqlab ovoz berganda Unvonni berish bo'yicha qaror qabul qilinadi.

1.4 Kengash nomzodlarni ko'rib chiqishda quyidagi mezonlarga asosiy e'tiborni qaratadi:

1.5 universitet ta'lim yo'nalishlari O'quv rejalarida aks etgan fan sohalaridan birida "Ustoz-shogird" maktabini yaratgan;

1.6 universitetda faol tarzda o'qitilayotgan kasblarning rivojiga katta hissa qo'shgan;

1.7 yoshi 40 dan oshgan, respublika va/yoki xalqaro darajada doktorlik dissertatsiyasini himoya qilgan;

1.8 Universitet bilan hamkorlikda qo'shma dasturlar, Yozgi va qishki maktablarni tashkil etgan, talabalar va professor-o'qituvchilarning akademik, ilmiy almashinuvini yo'lga qo'ygan;

1.9 Universitet professor-o'qituvchilari, ilmiy izlanuvchilari bilan hamkorlikda ilmiy maqolalar tayyorlagan va ularni xalqaro ilmiy-texnik bazalar (Scopus, Veb of Sciyencye, Springer, RINS va b.q.) ro'yxatiga kiritilgan jurnallarda chop etgan;

1.10 Nomzodning ilm-fan, madaniyat va jamiyatning turli sohalarida rivojiga qo'shgan yangiliklari O'zbekistonda yoki dunyoning boshqa mamlakatlarida e'tirof etilgan kabi jihatlari.

1.11 Unvon nomzodga bir umrlik, ya'ni vaqti chegaralanmagan holda taqdim etiladi.

III. UNVONNING ZARURIY ATRIBUTLARI

3.1 Unvon guvohnomasi. Guvohnoma ikki tilda (davlat tili va ingliz tilida) va 3D formatida tayyorlanadi (namunasi 1-ilovada keltirilgan).

3.2 Guvohnomaga Universitet kengashi raisi va uning kotibi imzo chekadi. Imzolar Universitet muhri bilan tasdiqlanadi. Guvohnoma maxsus jildga joylashtiriladi.

3.3 Universitet logotipi va bosh binosi aks etgan statuetka/medal.

3.4 Maxsus kiyim (mantiya).

IV. TAQDIRLASH MAROSIMI

4.1 Nomzodga Unvon Universitet kengashi a'zolari guvohligida taqdim etiladi.

4.2 Unvonni berishda nomzod shaxsan ishtirok etishi shart. Agar Unvon xorijiy fuqaroga beriladigan bo'lsa (Kengash qarori asosida), tantanali marosim nomzod Toshkent shahriga tashrif buyurgandan keyin amalga oshiriladi.

Kelajakda Universitetning filiallari respublikaning boshqa hududlarida ochilganda ham, marosim Toshkent shahrida tashkil etiladi.

4.3 Unvonga sazovor bo'lgan nomzodning to'liq avtobiografiyasi va qo'lga kiritgan natijalari, o'quv, ilmiy sohada amalga oshirgan ishlanmalari va xizmatlari to'g'risidagi ma'lumot moderator tomonidan o'zbek tilida o'qib beriladi.

4.5 Nomzod xorijiy fuqaro bo'ladigan bo'lsa, unga bo'lib turgan jarayon u tushunadigan tilda tarjima qilib boriladi.

4.6 Kengash a'zolari (ilmiy daraja va unvonga ega bo'lganlar) maxsus kiyimda (mantiyada) ishtirok etadilar.

4.7 Nomzod to'g'risida qisqacha ma'lumot o'qib berilgandan so'ng 2 nafar yigitlar (agar nomzod ayol kishi bo'lsa, 2 nafar qizlar) rasmiy formada Unvon atributlarini marosim tashkil etilayotgan zalga olib kirishadi.

4.8 Nomzodga maxsus kiyimni Universitet rektori kiydiradi hamda Unvon guvohnomasi va statuetkasini topshiradi.

4.9 Nomzodga nutq so'zlash uchun imkoniyat taqdim etiladi (5 daqiqalik).

4.10 Unvon olgan va barcha Kengash a'zolari birga umumiy fotoga tushiladi.

V. TANTANALI MAROSIMNI OMMALASHTIRISH TARTIBI

5.1 Marosim to'g'risida OAVga e'lon beriladi. E'lon matni ommaviy nashrlar va rasmiy ijtimoiy tarmoqlarga joylashtiriladi.

5.2 Marosimda OAV xodimlari, blogerlar ham ishtirok etishlari mumkin.

5.3 Universitet Matbuot kotibi tomonidan e'lon matni, OAV xodimlari uchun press-reliz tayyorlanadi.

5.4 Marosim jarayoni to'liq videoga olinadi va lozim bo'lganda ijtimoiy tarmoqlar orqali to'g'ridan-to'g'ri efirga uzatib boriladi.

5.5 Nomzodga unvon taqdim etilgandan so'ng, uning taassurotlari va kelajakda Universitet bilan amalga oshirmoqchi bo'lgan istiqbol rejalari to'g'risida intervyu yozib olinadi.

5.6 Universitet muzeyida saqlanadigan maxsus tilaklar daftariga nomzoddan dil izhorlari yozib qoldiriladi.

VI. QO'SHIMCHA JIHATLAR

6.1 Unvonni sirtidan berilishiga yo'l qo'yilmaydi. Unvon nomzodga va uni beruvchi tomonga hech qanday moliyaviy majburiyat yuklamaydi.

6.2 Unvonni berish to'g'risida qaror qabul qilingandan so'ng, nomzod vafot etadigan bo'lsa, Unvon faxriyning oilasi yoki hamkasblariga berilishi mumkin.

6.3 Ushbu Reglamentga o'zgartirish va qo'shimchalar Universitet kengashi qarori bilan kiritilishi mumkin.

**“NORDIC” ILMY-AMALY
ELEKTRON JURNALI
TO’G’RISIDA NIZOM**

I. TASHKILY JIHATLAR

Ommaviy axborot vositasining turi: Ilmiy–amaliy jurnal.

Ommaviy axborot vositasining nomi: «NORDIC»

«Nordic» ilmiy–amaliy jurnalining tili: jurnal davlat tilida yuritiladi, shu bilan birga unda rus, ingliz va fin tillarida ham maqolalar chop etiladi.

Ixtisoslashuvi: Ilmiy jurnalda O‘zbekiston Respublikasi va xorijiy oliy ta‘lim tashkilotlari professor–o‘qituvchilari va ilmiy izlanuvchilar tomonidan olib borilayotgan ilmiy–tadqiqot ishlari natijalarini ilmiy maqola, tezis, axborotnoma tarzida chop etiladi. Shuningdek, jurnalga oliy ta‘lim muassasalaridan tashqari viloyatimiz va respublikamizning boshqa ilmiy–tadqiqot institutlari, xalqaro ilmiy–tadqiqot tashkilotlari, ishlab chiqarish, xizmat ko‘rsatish korxonalarida faoliyat ko‘rsatib, ilmiy izlanishlar olib borayotgan xodimlarning ham ilmiy maqolalari kiritiladi.

Tarqatish hududi: xalqaro va respublika bo‘ylab elektron (online) ko‘rinishda.

Davriyligi va hajmi: Jurnal har ikki oyda elektron ko‘rinishda va 250 bet hajmida chiqariladi.

Tahririyatning joylashgan joyi: Toshkent shahri, Chilonzor tumani, Bunyodkor shoh ko‘chasi, 8/2–uy. Telefon: 91 090 9999.

II. UMUMIY QOIDALAR

“Nordic” ilmiy–amaliy jurnali tahririyati (keyini o‘rinlarda “Tahririyat” deb yuritiladi) O‘zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi, O‘zbekiston Respublikasining “Ommaviy axborot vositalari to‘g‘risida”gi Qonuni, shuningdek O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti Farmonlari va Hukumat qarorlari, O‘zbekiston Respublikasining boshqa qonun hujjatlari hamda mazkur Nizomga asosan o‘z faoliyatini amalga oshiradi.

«Nordic» ilmiy–amaliy jurnali (keyini o‘rinlarda “Jurnal” deb yuritiladi) har oyda nordicuniversity.org sayti orqali elektron ko‘rinishda chiqariladi va har bir maqola Google Scholar, Zenodo, ResearchBible (OAK 14–baza) xalqaro bazalarida indekslanadi va cyberleninka.ru saytiga joylanadi. Har bir maqolaga **DOI** raqami beriladi.

Jurnalga qabul qilingan maqolalar 3 ish kuni ichida jurnal web sayti (<http://nordicjurnal.uz/>)ga joylanadi hamda muallifga maqola havolasi taqdim etiladi. O‘sha kunning o‘zida muallifga qabul qilinganlik haqida ma‘lumotnoma taqdim etiladi.

III. TAHRIRIYAT FAOLIYATINING MAQSAD VA VAZIFALARI

Jurnal respublikamizda va xorijiy davlatlarda faoliyat yuritayotgan oliy ta'lim muassasalari professor-o'qituvchilari va mustaqil ilmiy izlanuvchilar tomonidan olib borilayotgan ilmiy-tadqiqot ishlari natijalarini ilmiy maqola, tezis va axborotnoma tarzida chop etadi. Shuningdek, ilmiy-tadqiqot muassasalari, ishlab chiqarish tashkilotlari va korxonalarida ilmiy-tadqiqot ishlari olib borayotgan xodimlarning ham ilmiy maqolalari kiritiladi.

Jurnal quyidagi yo'nalishlar bo'yicha maqolalarni qabul qiladi:

- 08.00.00 – Iqtisodiyot fanlari;
- 10.00.00 – Filologiya fanlari;
- 13.00.00 – Pedagogika fanlari;
- 19.00.00 – Psixologiya fanlari.

Maqolalarni qabul qilish muddati: har oyning 10-sanasiga qadar.

Jurnalning rasmiy tillari: o'zbek, rus, ingliz.

Jurnalning nashr etilish sanasi: har ikkinchi oyning 15-sanasi.

Jurnal rasmiy sayti: <http://nordic.uz/>

Jurnal telegram kanali: <https://t.me/nordicjournal>

IV. MUASSISNING HUQUQ VA MAJBURIYATLARI

Muassis o'z nizomi va qonun hujjatlarida belgilangan vakolatlari doirasida tahririyat ishlarini tashkil etadi va boshqaradi.

Jurnal tahririyatining nizomi nizomga kiritiladigan o'zgartirish va qo'shimchalarni tasdiqlaydi, uning ro'yxatda qayd etilgan nomidan foydalanadi va tasarruf etadi.

Muassis bir paytning o'zida jurnal bosh muharriri hisoblanadi.

Jurnal tahrir hay'ati a'zolarini tayinlaydi va vazifasidan ozod etadi.

14 shriftda, 1,5 intervalda, 10 sahifa (A-4 format) dan ortiq bo'lmagan (reklama tipidagi materiallardan tashqari) xabar yoki materialni muallif nomidan jurnal sahifalariga joylashtiradi.

Qonunda belgilangan tartibda jurnal o'z faoliyatini to'xtatadi.

Tahririyat tashkil etadi.

Ommaviy axborot vositasining chiqarilishini ta'minlaydi.

Jurnal uchun zarur axborot va materiallarni o'z vaqtida yetkazadi.

Jurnalni targ'ib etishga yordamlashadi.

Tahririyat tomonidan jurnalxonlar o'rtasida tashkil etiladigan turli xil ijodiy tanlov, sovrinli o'yin va sport musobaqalarida, shuningdek, homiylik ishlarini amalga oshirishda qatnashadi.

Ommaviy axborot vositalari to'g'risidagi qonun hujjatlariga rioya etilishi ustidan nazoratni ta'minlaydi.

Jurnalning muntazam faoliyat ko'rsatishi, moliyalashtirishi, tarqatish bilan bog'liq bo'lgan moddiy-texnik masalalarni yechish, ishlab chiqarish, tahririyat xodimlari uchun zarur ijtimoiy sharoitlarni yaratishga ko'maklashadi.

Muassis qonun hujjatlariga muvofiq boshqa filiallarga ega bo'lishi va uning zimmasida boshqa majburiyatlar ham bo'lishi mumkin.

V. TAHRIRIYATNING HUQUQ VA MAJBURIYATLARI

Tahririyat tarkibiga bosh muharrir, mas'ul kotib va tahrir hay'ati kiradi.

Tahririyat o'z muassisi Nizomida ko'rsatilgan bandlarga og'ishmay amal qiladi.

Tahririyat o'z faoliyatini "Ommaviy axborot vositalari to'g'risida"gi, "Axborot erkinligi prinsiplari va kafolatlari to'g'risida"gi O'zbekistan Respublikasi qonunlari doirasida hamda o'z Nizomiga muvofiq amalga oshiradi.

Davlat sirlarini saqlaydi va davlat axborot resurslaridan ruxsatsiz tarzda foydalanmaydi.

Jurnalning belgilangan davr ichida chop etilishini to'liq ta'minlaydi.

Jurnal faoliyatiga tegishli har qanday javobgarlikni o'z zimmasiga oladi.

Tahririyat Nizomiga o'zgartirishlar kiritadi va muassis tasdig'idan o'tkazadi.

Tahririyatga kelgan maqolalarning mazmunini buzmaganda holda tahrir etish, qisqartirish yoki kengaytirishi mumkin.

Jurnal hajmi (formati)ni kamaytirish yoki ko'paytirish, shuningdek davriyligi va rangini o'zgartirish hamda tahririyat jamoasining manfaatini, faoliyatini himoya qilish huquqiga ham ega.

Tahririyat kasb faoliyati bo'yicha mustaqildir.

Tahririyatni moliyalashtirish manbai muassis tomonidan shakllantiriladi.

VI. TAHRIR HAY'ATINING HUQUQ VA MAJBURIYATLARI

Jurnalning umumiy yo'nalishlarini ishlab chiqish va amalga oshirishni takomillashtirish maqsadida tahrir hay'ati tuziladi. Tahrir hay'ati a'zolari muassis tomonidan tayinlanadi va vazifasidan ozod etiladi. Uning tarkibiga bosh muharrir (tahrir xay'ati raisi), mas'ul kotib, xalqaro va respublika doirasidagi yetakchi professorlar, dotsentlar, kafedra mudirlari, tan olingan olimlar kiritiladi. Tahrir hay'ati quyidagi masalalarni ko'rib chiqadi:

- Nashrning ilmiy saviyasini oshirish;
- Tahririyat ishining bosh yo'nalishlarini belgilash va uni amalga oshirish;

- Jurnalning ayrim muhim sonlarini bezash, qaysi materiallarni berish maqsadga muvofiqligini aniqlash;
- Tashkiliy – ommaviy ishlardan ko'zlangan maqsad, shuningdek tahririyat jamoasi va ayrim xodimlar ijodiy faoliyati bilan bog'liq masalalar;
- Nizomni o'zgartirish haqida takliflar kiritish.
- Tahrir hay'ati majlisi oyda bir marta o'tkaziladi. Zarur bo'lgan taqdirda tahrir hay'ati raisi navbatdan tashqari majlis chaqirishi mumkin. Unda tahrir hay'atining barcha a'zolari qatnashadilar va ular majlisda ko'riladigan masala bilan oldindan qisman tanishtirilgan bo'lishlari kerak. Yig'ilish o'tkazish mumkin bo'lmagan hollarda tahrir hay'atining har bir a'zosi bilan alohida kelishilgan holda qaror qabul qilinadi.
- Tahrir hay'ati a'zolari o'rtasida hamfikrlik bo'lmagan taqdirda Bosh muharrir muhokama etilayotgan masala yuzasidan hal qiluvchi qaror qabul qiladi.
- Tahririyatning butun ishini amaldagi qonunlar, meyoriy hujjatlar va mazkur Nizomga muvofiq tarzda yo'naltirib boradi.

VII. MAS'UL KOTIBNING HUQUQ VA MAJBURIYATLARI

Tahrir hay'ati a'zosi hisoblanadi.

Jurnalni tayyorlash, chiqarish bo'yicha kundalik faoliyatini yo'naltirib boradi, rejalashtirish uchun javob beradi.

Kompyuter markazi faoliyati uchun shaxsan javobgar hisoblanadi, ular faoliyatini yo'naltirib boradi.

Jurnal sonlarini rejalashtiradi, uning bajarilishini ta'minlaydi.

Jurnalning o'z vaqtida sifatli chiqishi uchun javob beradi.

Tahririyatda jurnalxonlar konferensiyalarini, jurnal sonlarining taqdimotini (prizentatsiyasini) tashkil etadi va shu ishlar uchun javob beradi.

Tahririyatda materiallar zahirasini yuzaga keltiradi va nazorat qiladi, materiallar va suratlarning saklanishi, tahririyatda xatlar harakati uchun javob beradi. Kotibiyatdagi barcha hujjatlashtirish ishlari uchun mas'uldir.

Jurnal ruknlarining turi, qo'llanilishi va yangilanib borishi uchun javob beradi.

Tahrir hay'ati faoliyatida faol qatnashadi, jurnal materiallari saviyasi, jurnalning bezatilishi uchun javob beradi.

Jurnal har bir sonining vaqtida, sifatli chiqishi uchun shaxsan javobgar hisoblanadi.

Jurnal sonlariga navbatchilik qiladi.

VIII. TAHRIRIYATNING MAQOLALARGA QO'YADIGAN TALABLARI

Ilmiy maqola tarkibi IMRAD (Introduction, Methods, Results, And Discussion) qoidalariga muvofiq quyidagi bo'limlardan tashkil topishi lozim:

Annotatsiya;

kalit so'zlar;

kirish, mavzuga oid adabiyotlar tahlili;

maqolada qo'llanilgan metodologik usullar sharhi;

mulohaza (tahlil) va natijalar;

xulosa va takliflar;

adabiyotlar ro'yxati.

Ommabop maqolalar erkin tarzda yoziladi va qabul qilinadi.

Annotatsiya uchta tilda qisqa bo'lib, maqolaning asosiy mazmuni nimadan iboratligi, qanday muammo ko'tarilganligi va unga berilgan yechimlar to'g'risida ma'lumot berishi kerak.

Kalit so'zlar uch tilda, maqola matnida ishlatilgan asosiy tayanch so'zlardan iborat bo'lishi kerak.

Kirish qismida tadqiqot mavzusining dolzarbligi asoslanishi, maqolaning maqsad-vazifalari aniq belgilanishi talab etiladi.

Mavzuga oid adabiyotlar tahlili qismida maqolaning mavzusi bilan bog'liq xorijlik va mahalliy olimlarning ilmiy-monografik tadqiqotlari va o'quv adabiyotlaridagi ilmiy-nazariy qarashlariga mualliflik yondashuvi amalga oshiriladi va tayyorlanayotgan maqolaning boshqa mualliflar tadqiqotiga nisbatan farqi va o'ziga xosligi asoslanishi lozim.

Maqolada qo'llanilgan metodologik usullar sharhida muallifning maqolada qo'ygan masalani yechishga yondashuvi, qo'yilgan masalani yechishning muallif taklif etayotgan usuli yoki modeli, algoritmi yoki uslubiy jihatlari berilishi lozim.

Maqolaning tahlil va natijalar qismida tadqiqot ob'yektini tavsiflovchi asosiy ko'rsatkichlar dinamikasining tahlili (maqolada qo'yilgan masalani yechishga asos bo'ladigan ma'lumotlar doirasida) va xulosalari. Olingan ilmiy-amaliy natijalar, ularning samaradorligi va haqqoniyligining tahlili amalga oshirilishi lozim. Tadqiqotda mavzuga oid qonunchilik hujjatlari, statistik ma'lumotlar, matematik usullar va modellar, natijalarni izohlashda diagramma va grafiklardan foydalanish tavsiya etiladi.

Agar maqola nazariy izlanishlarga bag'ishlangan bo'lsa, unda "Methods" bo'limi "Theoretical Basis"ga (Nazariy Asos) almashtiriladi. Maqolaning Kirish, Metodlar, Natijalar va Munozara bo'limlari – maqolaning asosiy qismi (Article Body), deb ataladi. Muallif asosiy e'tiborni maqolaning asosiy qismiga qaratish kerak!

Maqola asosiy qismiga tegishli bo'limlari ketma-ketligini o'zgartirish mumkin emas. Qolgan bo'limlar ketma-ketligi o'zgarishi jurnal talablari va muallif tomonidan belgilanadi.

Maqolaning xulosa va takliflar bo'limida muallif tadqiqoti natijalaridan kelib chiquvchi xulosa va takliflarini berishi lozim.

Maqola matnini rasmiylashtirish talablari:

– Maqola matni MS Office dasturining WORD 2003, 2007 muharririda, Times New Roman shriftida, 14 kegel kattalikda, 1,5 intervalda kamida 6 betdan iborat bo'lishi lozim.

– Maqola matnlari A4 formatli sahifada, barcha tarafdin 2 sm qoldirib rasmiylashtiriladi. Muallif(lar)ning ism-sharifi, ilmiy darajasi va unvoni (o'rtaga, 14 kegel kattaligidagi shrift bilan qoraytirilgan harflarda yoziladi), muassasa, tashkilot va shahar nomi, muloqot telefonlari joy kodi bilan (ikkinchi qator) ko'rsatiladi.

– Sarlavha 1 interval qoldirib, maqolaning nomi bosh harflar bilan 1,5 intervalda yoziladi.

IX. NIZOMNI QABUL QILISH VA O'ZGARTIRISHLAR KIRITISH TARTIBI

Tahririyat Nizomi tahririyatning umumiy yig'ilishida ko'pchilik ovozi bilan qabul qilinadi va muassis tomonidan tasdiqlanadi. Nizomga kiritiladigan o'zgartirishlar ham huddi shunday tartibda amalga oshiriladi.

Muassis va tahririyat ommaviy axborot vositalari va matbuot to'g'risidagi qonun va boshqa tegishli qonunlarga o'zgartirish va qo'shimchalar kiritilganda hamda bu borada yangi farmonlar, qarorlar chiqarilganda jurnal Nizomini qonunchilikka muvofiqlashtirib boradi.

Ushbu Nizom Xalqaro Nordik universiteti Kengashining 2022-yil 8-noyabrdagi 2-sonli yig'ilish bayonnomasi bilan qabul qilindi.

ILMIY MAQOLA MATNINI TAYYORLASH TALABLARI

Xalqaro ilmiy jurnallarning aksariyati eksperimental tadqiqot natijalarini tavsiflovchi maqolaga quyidagi asosiy qismlardan iborat talabni belgilaydi: Kirish, Usullar, Natijalar va Munozara (Introduction, **M**ethods, **R**esults, and **D**iscussion – **IMRAD**). Ba‘zan Annotatsiya (Abstract) ma‘nosini anglatuvchi «A» harfi **IMRAD** qisqartmasiga qo‘shiladi va **AIMRAD**, deb yozilishi ham mumkin. Ilmiy maqola bo‘limlarining ichki tuzilishi batafsil tavsifi quyidagi ko‘rinishga egadir.

Agar maqola nazariy izlanishlarga bag‘ishlangan bo‘lsa, unda «Methods» bo‘limi «Theoretical Basis»ga (Nazariy Asos) almashtiriladi. Maqolaning Kirish, Metodlar, Natijalar va Munozara bo‘limlari – **maqolaning asosiy qismi** (Article Body), deb ataladi. Muallif e‘tiborni maqolaning asosiy qismiga qaratish kerak!

Maqolaning bo‘limlari	
	Sarlavha
	Mualliflar va boshqa ma‘lumot (<i>FISH, ID-kodlar, ORCID, ish joyi, manzil, tadqiqot maskani, ilmiy unvon va h.k.</i>)
	Annotatsiya
	Kalit so‘zlar
Asosiy qism	Kirish bo‘limi
	Metodlar bo‘limi
	Natijalar bo‘limi
	Munozara bo‘limi ²
	Qo‘llanilgan manbalar ro‘yxati (bibliografik ma‘lumot)

Maqola asosiy qismiga tegishli bo‘limlari ketma-ketligini o‘zgartirish mumkin emas! Qolgan bo‘limlar ketma-ketligi o‘zgarishi jurnal talablari va muallif tomonidan belgilanadi.

IMRAD formatidagi ilmiy nashrlar birinchi marta 20-asr oxirida ilmiy jurnallar sahifalarida paydo bo‘ldi. Hozirgi vaqtda ilmiy maqolalarning ushbu formati xalqaro jurnallar tomonidan ixtiyoriy ravishda qabul qilinib, universal standartga aylandi. Dastlabki tadqiqotlar natijalarining ilmiy nashrlari tarkibini

² Muhokama bo‘limi, deb ham atalishi mumkin

birlashtirish tendensiyasi 1972–yilda, Amerika Standartlari Milliy Instituti barcha jurnallarda foydalanish ushuni **IMRAD** formatini ma’qullagan va tavsiya qilgan paytdan boshlab kuchaydi. Zamonaviy rus, ingliz va boshqa dunyo tillarida ilmiy jurnallarining aksariyati maqolalar uchun deyarli yagona talabni qo’yadilar.

IMRAD formati juda oddiy mantiqqa asoslangan. Maqolaning bo’limlari tabiiy savollarga javob berish kerak:

1) Birinchi savol: tadqiqot qaysi muammoga bag’ishlangan? (Kirish bo’limi).

2) Ikkinchi savol: muammo qanday o’rganildi? (Metodlar bo’limi).

3) Uchinchi savol: Asosiy (ilmiy) topilmalar yoki kashfiyotlar qanday? (Natijalar bo’limi).

4) To’rtinchi savol: Natijalar nimani anglatadi? (Munozara bo’limi).

Odatda har qanday maqola sarlavha bilan boshlanadi, undan so’ng mualliflarning ro’yxati, ularning ish joyi va manzili, taqdim etilgan tadqiqotni o’tkazish joyi keltiriladi. Keyin maqola mazmuni haqida qisqacha ma’lumot beradigan Annotatsiya keladi va maqola so’nggida kalit so’zlarni (keywords) topish mumkin. Annotatsiyadan keyin maqolaning asosiy qismi keladi. Adabiyotlar ro’yxati (Literature) odatda maqolaning so’nggida keladi.

MAQOLA SARLAVHASI (ARTICLE TITLE)

Maqolaning sarlavhasi – bu maqola mazmunini mukammal darajada tavsiflaydigan eng oz so’zlar birikmasidir. Sarlavha – bu maqolaning o’qilishi haqida aytishimiz mumkin bo’lgan yagona qism. Shubhasiz, sarlavhani eng ko’p kitobxonlar o’qiydilar. Ehtimol, minglab odamlar maqolaning sarlavhasini ko’rishadi va faqatgina bir necha kishi maqolani to’liq o’qiydilar. **Sarlavhaning vazifasi – maqolani to’liq o’qishga qiziqish hosil qilishdir.** Maqolaga qiziqishi mavjud bo’lganlarning e’tiborini jalb qilish uchun sarlavha maqola mazmuniga imkon qadar aniq va to’liq mos kelishi kerak. Shuning uchun sarlavha uchun so’zlarni juda ehtiyotkorlik bilan tanlash kerak, ayniqsa ularning mazmuni, ahamiyati va mosligiga e’tibor berish kerak. Agar sarlavha maqola mazmunini to’g’ri yetkazmasa, ushbu maqola mutaxassislar tomonidan hech qachon o’qilmasligi mumkin.

Maqola nomi juda uzun yoki juda qisqa bo’lmasligi kerak va 3–15 so’zdan iborat bo’lishi kerak (artikl, old–qo’shimchalar, predloglardan tashqari). Ba’zida maqolalar sarlavhalari keraksiz so’zlar (waste words) mavjudligi sababli juda uzun bo’ladi va u so’zlar hech qanday ma’lumot bermaydigan so’zlardir. Ko’pincha, bunday so’zlar sarlavhaning boshida keladi.

Yaxshi maqola sarlavhasining asosiy xususiyatlari:

1) Kamida 3 ta va 15 tadan ko’p bo’lmagan so’zlardan iborat.

2) Maqolaning o'ziga mos.

Keraksiz (waste words) so'zlarini o'z ichiga olmaydi.

Odatda, maqola sarlavhasi ega va kesimdan iborat to'liq jumlaning emas, balki, **yorliqni** o'zida aks ettiradi. Faqat bir necha jurnallar to'liq jummalarni sarlavha sifatida ishlatishga imkon beradi. Agar siz to'liq jumlaning (ya'ni, ega va kesimli gap yoki savol ko'rinishda) sarlavha sifatida ishlatishni istasangiz³, unda uni yozishga ko'p vaqt sarflashdan oldin, tanlangan jurnalingizda kamida shunday nomlangan bitta maqola bor-yo'qligini bilib oling. Ya'ni, sarlavha jurnal tahrirlash qoidalariga mos bo'lishi kerak!

Qoidaga ko'ra, maqola sarlavhasida qisqartmalar, kimyoviy formulalar, dori vositalari va reaktivlarning savdo belgilari (nomlari), tor mutaxassislikka oid, jargon so'zlar, noodatiy, o'zgacha yasama atamalar bo'lishi mumkin emas.

Maqola sarlavha bilan boshlangan bo'lsa ham, ko'pincha maqola yozilgandan so'ng sarlavha nihoyat shakllanadi va sharhlovchilar va muharrirlarning izohlaridan keyin ham ba'zi hollarda, tahrir qilinadi. Biroq, maqola yozishni boshlashdan oldin ushbu maqola uchun «ishchi» nom o'ylab topish kerak.

MUALLIFLAR RO'YXATI (LIST OF AUTHORS)

Ilmiy etika tamoyillariga muvofiq, ilmiy nashr mualliflari faqatgina tadqiqqa haqiqiy hissa qo'shgan, qo'lyozmaning mazmuni uchun javobgar va uni tayyorlashda ishtirok etgan shaxslar bo'lishi mumkin.

Muallifning tadqiqotda qanday ishtirok etishini tushunishga yordam beradigan quyidagi vaziyatni ko'rib chiqamiz:

1-Keys: «Olim A», tadqiqotning markaziy qismining bir qator tajribalarini rejalashtirgan. «Olim A» texnik «Yordamchi B»ga ushbu tajribalarni qanday o'tkazishni aytib beradi. Tajribalar muvaffaqiyatli o'tdi va «Olim A» maqolaning asosiy qismini tayyorladi. Bunday holda, maqoladafaqat bitta muallif – «Olim A» bo'ladi. Maqola matnida esa «Yordamchi B»ga minnatdorchilik bildiriladi.

2-Keys: 1-Keysda keltirilgan tajribalar muvaffaqiyatsiz tugagan, deb tasavvur qilamiz. «Olim A» tajribalarini o'tkazish uchun «Yordamchi B» o'zining metodologiyasini sinab ko'radi. Natijada tajriba muvaffaqiyatli yakunlandi. Bunday holda, maqolada ikkita muallif bo'lishi kerak. Birinchi muallif – «Olim A»; ikkinchi muallif – «Yordamchi B».

3-Keys: Eksperimentlar shartlari o'zgartirilgandan so'ng u muvaffaqiyatli amalga oshdi, ammo «Olim A» tajribalarning muvaffaqiyatiga qaramay, natijalari bir-biriga mos kelmasligini tushundi. Masalan, o'zgargan sharoitda

³ Masalan, odatda noto'g'ri sarlavha shu ko'rinishda bo'lishi mumkin: «Farg'ona vodiysida karplar populyasiyasikamaydi.» yoki «Farg'ona vodiysida karplar populyasiyasi nima uchun kamaydi?».

ma'lum bir shtammning o'sishi uning patogenligini ko'rsatadi va bu adabiyot ma'lumotlariga zid keladi. «Olim A» bu qarama-qarshilikni patogen mikroorganizmlar mutaxassisi «Olim B» bilan muhokama qiladi va eksperimentda ishlatiladigan shtammning patogenligini tekshirishni so'raydi.

«Olim S» barcha tibbiy mikrobiologlar tomonidan qo'llaniladigan **standart** (ya'ni, hammaga ma'lum va hech qanday novatsiyasiz) prosedura yordamida patogenning shtammni tekshiradi va shtammning patogenligini tasdiqlaydi. Maqolaning qo'lyozmasiga bir necha muhim jumlar qo'shiladi va maqola nashr etiladi. Ushbu maqolada 2 nafar muallif bo'ladi: «Olim A» va «Olim B». «OlimS»ga maqola matnida minnatdorchilik bildiriladi.

Maqolada ko'rsatilgan tadqiqot natijalariga salmoqli hissa qo'shgan shaxslariga muallif sifatida maqolaga kiritiladi. Qolgan shaxslarga esa minnatdorchilik bildirish maqsadga muvofiqdir.

Jurnal talablariga binoan, mualliflarining ismlaridan keyin, ularning ish joylari, manzillari, ish olib borilgan joyi va boshqa ma'lumotlar keltiriladi.

ANNOTATSIYA (ABSTRACT)

Maqolaning keyingi bo'limi – maqolaning qisqacha mazmunini aks ettiradi. Rus tilida bu ko'pincha «Referet», «Annotatsiya» va ingliz tilida «Abstract», «Resume», «Summary», deb nomlanadi. O'qilishi darajasi bo'yicha Annotatsiya maqola sarlavhasidan keyin ikkinchi o'rinni egallaydi. Uning vazifasi – potensial o'quvchilarni maqolaning mazmuniga yo'naltirish va qiziqtirish, maqolani to'liq o'qish uchun istagini uyg'otishdir.

Annotatsiyada maqolaning barcha bo'limlari bo'lishi kerak, ammo juda qisqartirilgan shaklda. Agar annotatsiya yaxshi yozilgan bo'lsa, unda maqolaning mazmuni sizning ishingiz bilan qanday bog'liqligini tez va aniq bilib olishingiz mumkin. Bu esa maqolani to'liq o'qish zarurligi to'g'risida qaror qabul qilishga yordam beradi. Odatda annotatsiya hajmi 250 so'zdan ortiq bo'lmasligi kerak. Annotatsiya bitta abzats ko'rinishida yoziladi va quyidagilarni o'z ichiga oladi:

1. Tadqiqot maqsadi.
2. Tadqiqot metodlari.
3. Natijalar.
4. Asosiy xulosalar.

Agar ruxsat etilgan so'zlarning maksimal soni 250 tani tashkil etsa va siz atigi 100 so'zdan foydalansangiz, demak, annotatsiya maqolaning mazmunini to'liq aks etmagan. Bundan tashqari, annotatsiyaning mazmuni kelitirilgan 4 bo'limni yetarli darajada ko'rsatish kerak. Maqolada keltirilgan Tadqiqot maqsadini tavsiflash uchun 200 ta so'z, maqolaning qolgan barcha (3 ta)

bo'limlarining mazmunini yetkazish uchun 50 ta so'zni ishlatish mumkin emas. Maqola matnida mavjud bo'lmagan ma'lumotlarni Annotatsiyada keltirilmaydi.

KALIT SO'ZLAR (KEYWORDS)

Kalit so'zlar maqolani bazalarda qidirish uchun kerak. Mazmuni va ma'nosi nuqtai nazaridan, kalit so'zlar annotatsiya va maqolaning mazmuniga yaqin bo'lishi lozim. Kalit so'zlar sintaktik tuzilishga ega emas va odatda ular bosh kelishikda beriladi. Kalit so'zlar asosiy natijalar, qiziqishning asosiy jihatlarini aks ettirishi kerak. Kalit so'zlar soni odatda 10 dona atrofida bo'lishi tavsiya etiladi va odatda jurnal talablari bilan belgilanadi.

MAQOLA ASOSIY QISMI: KIRISH BO'LIMI

Maqolaning kirish bo'limida maqolada keltirilgan tadqiqot natijalarini tushunish va baholashga imkon beradigan, boshqa manbalarga murojaat qilinmaydigan ma'lumotlar aks etishi kerak. Bundan tashqari, kirish bo'limida tadqiqotning zarurligi va dolzarbligi uchun asoslar keltirilishi kerak. Odatda, kirish bo'limi to'rt qismga bo'linadi:

1. Ilmiy kontekstni yaratish (establishing a context).
2. Tadqiqot bilan bog'liq adabiyotlarni o'rganish (reviewing the literature).
3. Adabiyotlarni o'rganish natijasida aniqlangan muammolar, o'rganilmagan muammolar va o'rganilmagan bo'shliqlar tavsifi (establishing a research gap).
4. Aniqlangan muammolar va bo'shliqlar asosida tadqiqot maqsadi va vazifalarini aniqlash (stating a purpose).

Ilmiy kontekstni yaratish: Ushbu bo'limda maqolada keltirilgan tadqiqotni katta muammoning qanday bir qismligini ko'rsatish kerak. Mavzuingizga doir iloji boricha ko'proq maqolalarni o'qing. Boshqa maqolalarda mualliflar ilmiy kontekstni qanday tasvirlayotganiga katta e'tibor bering. Ushbu ilmiy kontekstning aniqligi yoki aniq ko'rsatilmaganligi tadqiqotingizning dolzarbligini belgilaydi. Agar siz muammoni aniq bayon qila olmasangiz, unda o'quvchida maqolani o'qishga qiziqish uyg'onmasligi mumkin. Muammoni tushunmagan o'quvchilar maqolani oxirigacha o'qishni harakat qilsalar ham, siz a'lo darajada hal qilgan muammo ularda hech qanday taassurot qoldira olmaydi. Bu jihatdan ilmiy maqola yozishni oddiy jurnal yoki gazeta uchun maqola yozish bilan taqqoslash mumkin. Jurnal o'quvchilari maqolani oxirigacha o'qishlari uchun dastlab diqqatni jalb qilish kerak.

Tadqiqot bilan bog'liq adabiyotlarni o'rganish: Ushbu bo'lim sohadagi boshqa tadqiqotchilar tomonidan nima va qanday amalga oshirilganligi

haqida umumiy ma'lumotga bag'ishlangan. Maqolangizda tadqiqotingizga bevosita tegishli bo'lgan barcha manbalarni taqdim etish lozim. Sizning tadqiqot ishingizni tushunish uchun zarur bo'lgan va faqat maqolaning maqsadi va vazifalari, tadqiqotning gipotezasi, ishlatilgan tadqiqot usullarini asoslashga xizmat qiladigan barcha nashrlar (manbalar)ni tasvirlab bering.

Maqolangiz xalqaro jurnallarning taqrizchilari tomonidan ijobiy baholanishi uchun keltirilgan manbalarni tanlashda juda ehtiyotkor va sinchkov bo'lish kerak. Agar jurnal taqrizchisi biror manbani maqolangizning adabiyotlar sharhiga qo'shishni talab qilsa, bahslashmang va taqrizchining talabini bajaring. Agar siz o'zingizning maqolangiz uchun taqrizchilarni tanlasangiz, unda (imkon bo'lsa) bo'lajak taqrizchilarning nashrlariga murojaat qilishni unutmang.

Shuningdek, ushbu kichik bo'limda raqobatbardosh usullar va ularning natijalarini taqqoslash orqali tadqiqot usulini tanlashni asoslash maqsadga muvofiqdir. Boshqa manbalardan olingan fikrlar, ma'lumotlar, g'oyalari va h.k. uchun **iqtibos** keltirilishi lozim. Siz tomondan maqolada keltirilgan barcha iqtiboslar (references) maqolaning foydalanilgan adabiyotlar ro'yxatida o'z aksini topishi kerak. Bibliografik ma'lumotga katta e'tibor bering va har bir manbani adabiyotlar ro'yxatida keltirib o'ting⁴.

Adabiyotlarni o'rganish natijasida aniqlangan muammolar, o'rganilmagan muammolar va o'rganilmagan bo'shliqlar tavsifi: Ushbu bo'limda siz o'quvchiga adabiyotlarni ko'rib chiqish tugallanganligi to'g'risida signal berasiz va unda quyidagi muhim aspektlarni tasvirlab berasiz:

- ushbu tadqiqotlar hali hech kim tomonidan o'tkazilmagan, chunki muammoning bu tomoni e'tiborga olinmaganligi, e'tiborsiz qoldirilganligi;
- turli tadqiqotchilarning natijalari, farazlari, xulosalari, tadqiqot usullari o'rtasida qarama-qarshiliklar yoki ziddiyatlar, bo'shliqlar (gaps) mavjudligi;
- tadqiqotni davom ettirish yoki kengaytirish kerak ekanligi.

Aniqlangan muammolar va bo'shliqlar asosida tadqiqot maqsadi va vazifalarini aniqlash: Ushbu bo'limda tadqiqotning maqsad va vazifalari ta'riflab beriladi. Maqolaning keyingi bo'limlari (metodlar, natijalar va munozara) yozilgandan so'ng, tadqiqotning maqsad va vazifalari o'zgartirilishi mumkin. *Tadqiqot maqsadlari va vazifalari maqolaning qolgan bo'limlarida keltirilgan matn bilan mazmun jihatdan muvofiq bo'lishi kerak.* Agar tadqiqot natijalari o'zgartirilgan bo'lsa, muallif tadqiqotning maqsadlari va vazifalarini o'zgartirishi lozim.

Maqolangizni aynan sizning sohangizda ishlamaydigan mutaxassislar o'qishi mumkinligini yodda tutish kerak. Kirish bo'limida keyinchalik maqola

⁴ Bibliografik ma'lumot bilan ishlash ushbu qo'llanmaning so'nggi betlarida qisqacha ko'rsatib o'tilgan.

matnida ishlatadigan barcha maxsus atamalar, iboralar va qisqartmalarning ta'riflari keltirilishi kerak.

Agar siz ilgari maqolada keltirilgan natijalar haqida dastlabki hisobot yoki ma'lumotni nashr qilgan bo'lsangiz, unda maqolangizda bu haqda havola (footnote/snoska) keltirishingiz kerak. Odatda, bunday havolalar Kirish qismining oxirida joylashtiriladi.

MAQOLA ASOSIY QISMI: MATERIALLAR VA USULLAR

Ushbu bo'limda natijalarni olish uchun ishlatilgan usullar va metodlar keltiriladi. Birinchidan, odatda eksperimentlarning umumiy dizayni keltiriladi (design of the experiment). So'ngra esa tajribalar batafsil yoritiladi. Har qanday vakolatli mutaxassis o'z laboratoriyasida ushbu maqolaning matnidan foydalanib, tajribalarni takrorlashi mumkin bo'lishi kerak. Ko'p mualliflar ushbu bo'limni o'tkazib yuboradilar. Taqrizchi qo'lyozmani o'qiyotganda, tadqiqot metodologiyasining qanchalik batafsil ekanligiga alohida e'tibor beradi. Agar taqrizchi yuqoridagi tavsifdan foydalanib tajribalarni takrorlash mumkinligiga shubha qilsa, katta erishilgan natijalarga qaramay, sizning maqolangizni jurnalda nashr etishni rad qilishni tavsiya qiladi.

Standart⁵ usullar, metodlar va proseduralardan foydalanganda tegishli manbalarga murojaat qilish maqsadga muvofiqdir. Agar standart usul va metodlar o'zgartirilgan bo'lsa, standart usullarning modifikatsiyasini batafsil tavsiflash lozim. Agar siz ilgari hech qayerda nashr etilmagan o'zingizning yangi usulingizdan foydalanayotgan bo'lsangiz, hamma kerakli ma'lumotlarni berishingiz kerak. Agar siz ilgari o'z tadqiqot usul va metodlaringizni jurnalda nashr etgan bo'lsangiz, unda shu nashrlarga iqtibos (reference) bilan cheklanib qolishingiz mumkin.

Agar sizning ishingizda kimyoviy yoki biokimyoviy usullar qo'llanilgan bo'lsa, unda tajriba davomida qanday reaktivlar va birikmalar ishlatilganligi ko'rsatib o'tilishi kerak (generic names). Bundan tashqari, reagentlar va birikmalarning konsentratsiyasi ko'rsatiladi. Yangi yoki nostandart bo'lgan birikmalarning kimyoviy nomlari va formulalari albatta ko'rsatib o'tilishi shart. Tadqiqot davomida ishlatilgan qurilmalar va moslamalar (agar ular nostandart bo'lsa yoki sotuvda bo'lmasa va ularni o'zingiz yaratgan bo'lsangiz) batafsil tasvirlab beriladi.

Agar tadqiqot qurilma va moslamalari sotib olingan bo'lsa, qavslarda ishlab chiqaruvchining nomi va modelini ko'rsatish mumkin⁶. Kimyoviy reaktivlarning savdo nomlarini to'g'ridan-to'g'ri ishlatish mumkin, ammo tavsiya

⁵ Ya'ni hammaga ma'lum bo'lgan.

⁶ Maqolada tovar va xizmatlarning reklamasi amalga oshirilmaydi

etilmaydi. Kimyoviy birikmalar uchun xalqaro va keng tarqalgan nomlaridan foydalaning. Tadqiqot o'tkazish davomida qanday xavflar mavjudligini albatta ko'rsatish kerak.

Agar sizning tadqiqotlaringiz biologiya bilan bog'liq bo'lsa, unda o'simliklar, hayvonlar, viruslar va mikroorganizmlarning turlarini sinchkovlik bilan aniqlang va xalqaro nomini keltiring⁷. Agar siz tadqiqotlarni insonlar ustida olib borgan bo'lsangiz, shu insonlarning roziligi ham talab etiladi va maqola matnida keltiriladi (informed consent).

Usullar va proseduralar odatda xronologik tartibda tavsiflanadi. Matematik hisob-kitoblarni shu qadar aniqlik bilan berish kerakki, ularni osongina qayta ishlab chiqarish va natijalarning to'g'riligini tekshirish imkoni bo'lsin. Barcha kerakli ma'lumotlar, formulalar, tenglamalarni maqolaga qo'shing, ularda qanday o'zgarishlar yuz berganini tavsiflang. Agar matematik o'zgarishlarning batafsil tavsifi juda katta joyni egallasa, ularni maqolaning ilovasida keltirishingiz mumkin.

MAQOLA ASOSIY QISMI: NATIJALAR BO'LIMI

Natijalar bo'limi – bu maqolaning markaziy qismi, uning kuliminatsion bo'limidir. Ushbu bo'limda tadqiqotga tegishli bo'lgan erishilgan eksperimental yoki nazariy natijalar keltiriladi. Natijalar odatda biror shaklda va ko'rinishda taqdim etiladi: jadvallar, grafikalar, diagrammalar, tenglamalar, fotosuratlar, chizmalar yoki matn ko'rinishida. Rasmlarda qisqacha sharhlar, taqqoslashlar, statistik baholar keltiriladi. Natijalar bo'limida faqat natijalar keltiriladi. Natijalar bo'limi qisqa bo'lishi kerak.

Natijalarni izohlash, boshqa tadqiqotchilar ma'lumotlari bilan taqqoslash va shunga o'xshash amallar keyingi munozara bo'limiga qoldiriladi.

Mualliflar maqolada tadqiqotlar natijasini quyidagi 3 turdagi ifodalash orqali amalga oshiradilar:

1-tur: natija qayerda ekanligini ko'rsatadigan jumladir (jumla 2-5), lekin bir vaqtning o'zida umumlashtirilishi ham mumkin (jumla 1):

1) «1-jadvalda AQShda kompyuter viruslarining tarqalish usullari ko'rsatilgan».

2) «2-jadvalda qo'llanilgan o'g'it haqida ma'lumotlar keltirilgan».

3) «4.2-rasm ikkinchi tajribaning natijalarini ko'rsatadi».

4) «4-jadvalda gipoteza 2 uchun test natijalari sarhisob etilgan».

5) «Ikkinchi tajriba natijalari 2-rasmda keltirilgan».

2-tur: bu eng muhim topilmalarni tavsiflovchi jummalardir (matn ko'rinishida):

⁷ Masalan, lotinchada, inglizchada keltirilishi mumkin

- 1) A va B orasidagi o'zaro ta'sir muhim ahamiyatga ega bo'ldi.
- 2) Korrelyatsiya koeffitsiyenti 0,001 darajasida muhim deb topildi.
- 3) Regression analizimizda Fisher statistikasi $F > 8,75$ ga erishildi.

3-tur: natijani sharhlaydigan jumlar:

- 1) Ushbu ma'lumotlar shuni ko'rsatadiki ...
- 2) Ushbu tartibsiz tuzilishning sabablari ... bo'lishi mumkin.
- 3) Natijalar ... natijalariga mos keladi.
- 4) Daraxtlarning yoshi ularning qarshilik ko'rsatkichiga ta'sir qilishi dargumon.

Jadvallar va grafiklarni tavsiflashda, muallif qisqa ma'lumot berishi maqsadga muvofiqdir. Maqolani o'quvchi shaxs tadqiqotning natijasini topa olishi kerak.

MAQOLA ASOSIY QISMI: MUNOZARA BO'LIMI

Maqolani yozishda tadqiqot natijalari qisqa va lo'nda shaklda ko'rsatiladi va so'ngra munozara (muhokama) etish boshlanadi. Munozara bo'limi – maqolaning eng qiyin qismidir. Natijalar bo'limida dalillar va faktlar keltirilsa, munozara bo'limida muallifning fikrlari, g'oyalari, tadqiqot davomidagi muammolari, amalda qo'llanishi muhokama qilinadi. Munozara bo'limi ko'proq nazariy, umumlashtiruvchi va umumiy muammoga oid bo'lishi kerak. Munozara bo'limi bevosita amaliyot bilan ko'proq bog'liq bo'lishi lozim, chunki unda olingan natijalarning ahamiyati va ularni amalda qo'llash muhokama qilinadi. Ko'p maqolalar jurnallarning muharrirlari tomonidan, natijalar juda qiziqarli va yaxshi taqdim etilgan bo'lishiga qaramay, ularning natijalari yetarli darajada muhokama qilinmaganligi sababli nashr rad etiladi. Munozara bo'limida quyidagilar keltirilishi mumkin:

- 1) tadqiqotning maqsadi va gipotezasini eslatish;
- 2) asosiy topilmalarni sanab o'tish (gipoteza rad yoki qabul etilganligidan qat'iy nazar; tadqiqot ijobiy yoki salbiy natijalarga erishishdan qat'iy nazar; boshqa tadqiqotchilarning natijalari bilan ziddiyatda yoki muvofiqlikda bo'lishidan qat'iy nazar);
- 3) natijalarni umumlashtirish;
- 4) maqola kirish qismida keltirilgan vazifalar bajarilishi yoki bajarilmaslik sabablari;
- 5) muallifning fikriga ko'ra, tadqiqotning ushbu natijalariga erishish yokierisha olmaslik sabablarini keltirish;
- 6) tadqiqot davomida paydo bo'lgan to'siqlar va cheklovlar haqida ma'lumot;
- 7) tadqiqot natijalarini amaliyotda qo'llanishi tavsiyalari;

8) kelgusi tadqiqotlar uchun yo'nalish taklif qilish (ushbu tadqiqotga ko'ra, qaysi muammolarni yanada ko'proq o'rganish kerak? Ushbu tadqiqot natijasida qaysi muammolar va savollar ochiq qoldirildi?);

9) boshqa mualliflar tadqiqotlarini tanqid etish, rad etish yoki qo'llab-quvvatlash, bahs yuritish;

10) tadqiqotga doir muallifning fikrlari, tanqidi, savollari, gumonlari, kelajakdagi maqsadlari va h.k.

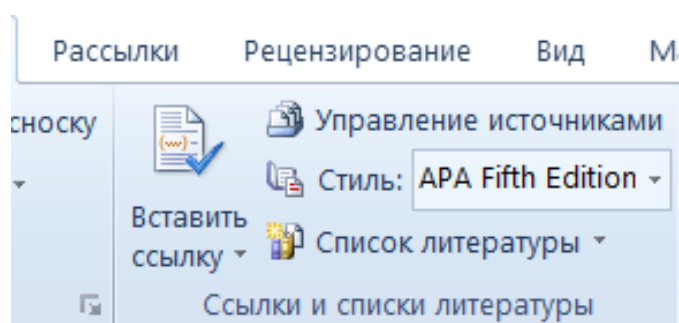
Munozara bo'limi sizning fikrlaringiz va g'oyalaringizni ifodalash uchuneng mos joy. Bu yerda siz boshqa tadqiqotchilar bilan bahslashish, yangi gipoteza, fikrlar, farazlar, nazariyalarni taklif qilishingiz mumkin. Agar gipoteza maqolaning kirish qismida shakllantirilgan bo'lsa, unda muhokamada gipoteza tasdiqlangan yoki tasdiqlanmaganligini yozish kerak.

FOYDALANILGAN ADABIYOTLAR RO'YXATI (BIBLIOGRAFIK RO'YXATNI SHAKLLANTIRISH)

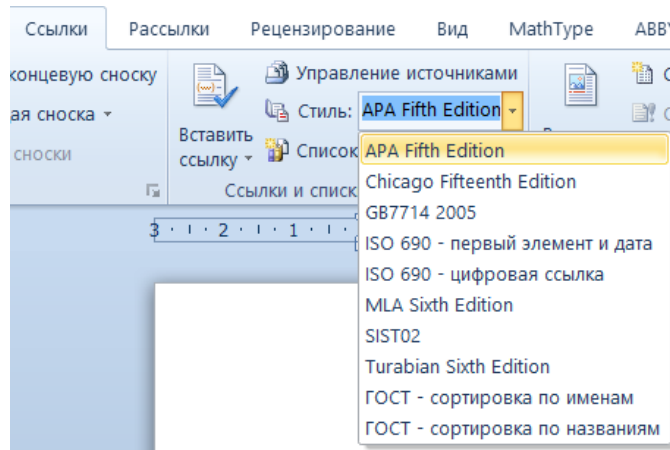
Ushbu ro'yxat muallif tomonidan jurnal talablariga mos ravishda shakllantiriladi. Muallif ushbu ro'yxatni matn muharriri orqalishakllantirishi kerak. Aks holda jurnallar agregatori (Scopus, RINS) iqtiboslarni hisobga olmasligi mumkin. Natijada, siz foydalangan manbalar mualliflarining Xirsh-indeksi ko'tarilmaydi.

Microsoft Word orqali bibliografik manbalar bilan ishlash funksiyasi mavjud.

Adabiyotlar (bibliografik) ro'yxatini avtomatik ravishda shakllantirish uchun «Ссылки» bo'limiga murojaat etiladi.



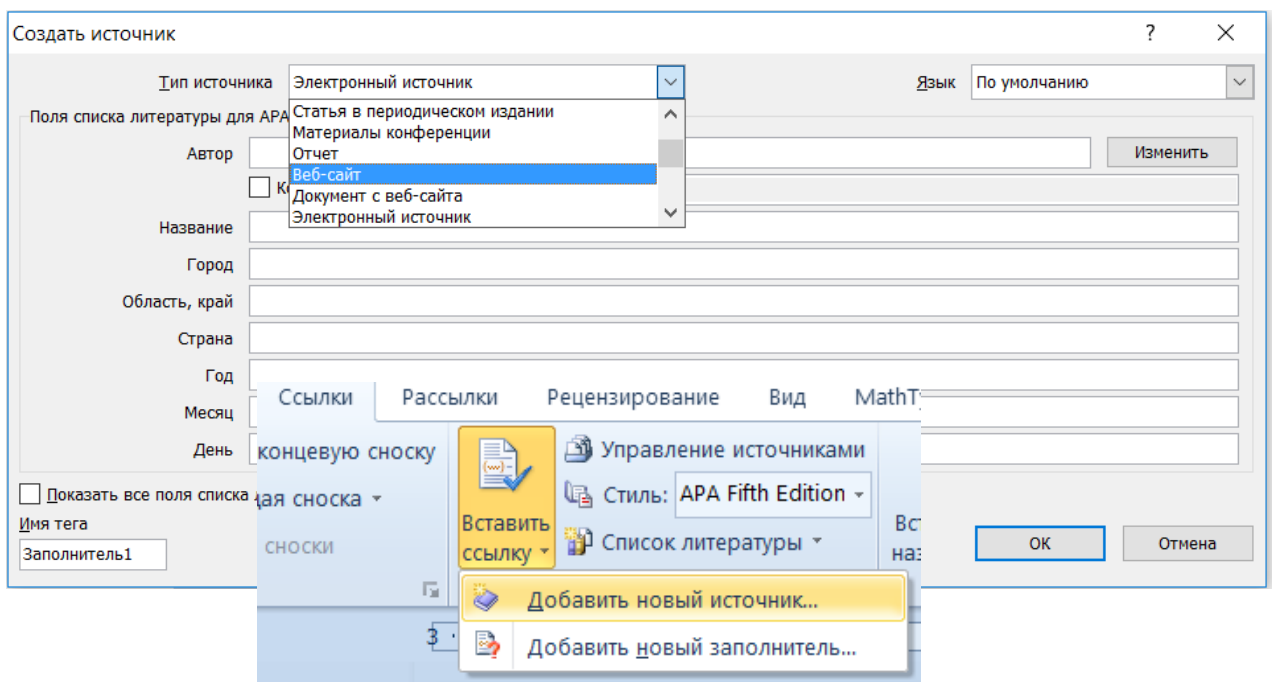
Adabiyotlar ro'yxatini shakllantirish usuli «Стиль» ro'yxatida tanlab olish mumkin. Yevropa, AQSH va bir qator Osiyo mamlakatlari APA⁸ formatidagi bibliografik ro'yxatni talab etadi. Rossiya Federatsiyasi hududidagi jurnallaresa «Стиль»ning «ГОСТ-сортировка по именам» formatini



talab etadi.

Yangi manbani qo'shish uchun « Вставит ссылку» tugmasini bosiladi va «Добавит новый источник» tugmasi tanlab olinadi⁹.

Manba turini (masalan, Отчёт, Веб-сайт, Электронный источник va h.k.) tanlab olamiz va shu manba haqida ma'lumotni jadvalga kiritamiz.



⁸ Ushbu APA formatning 5-jildi Microsoft Word 2007–2010 matn muharririda mavjud. Microsoft Word 2016 matn muharririda esa 6-jild ishlatiladi. **Muallif, imkon qadar, APA formatning 6-jildini qo'llashkerak (APA Sixth Edition).** Bibliografik ma'lumotni rasmiylashtirish talablari jurnallar saytida keltiriladi

⁹ Agar manba noma'lum bo'lsa, yangi manba ma'lumotlari topilgunga qadar «Добавит новый запонител» tanlab olinadi. Kelgusida ushbu manba batafsil ma'lumotlar bilan to'ldiriladi.

Создать источник

Тип источника: **Электронный источник** | Язык: По умолчанию

Поля списка литературы для APA Fifth Edition

Автор: Изменить

Корпоративный Автор:

Название:

Город:

Область, край:

Страна:

Год:

Месяц:

День:

Показать все поля списка литературы

Имя тега:

Заполнитель1:

OK Отмена

Masalan, «Журналная статья» manbasi uchun ushbu quyida keltirilgan jadvalni to'ldirish kerak bo'ladi:

Создать источник

Тип источника: **Журналная статья** | Язык: По умолчанию

Поля списка литературы для APA Fifth Edition

Автор: Изменить

Корпоративный Автор:

Название:

Название журнала:

Год:

Страницы:

Показать все поля списка литературы

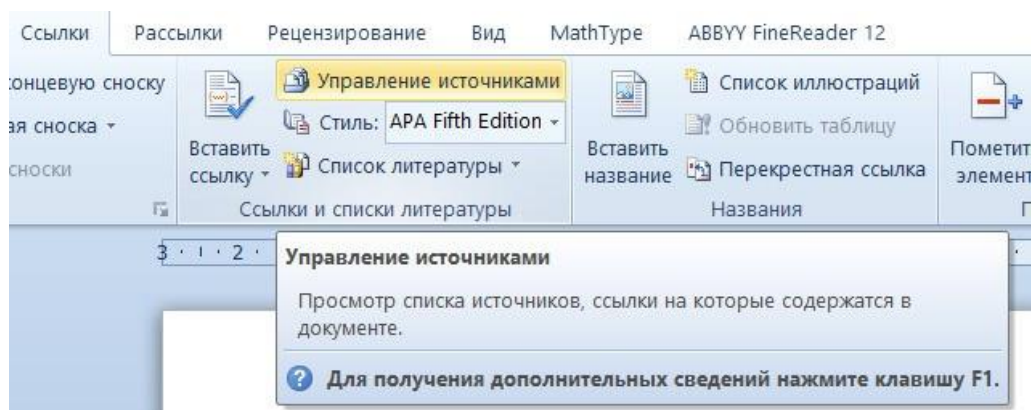
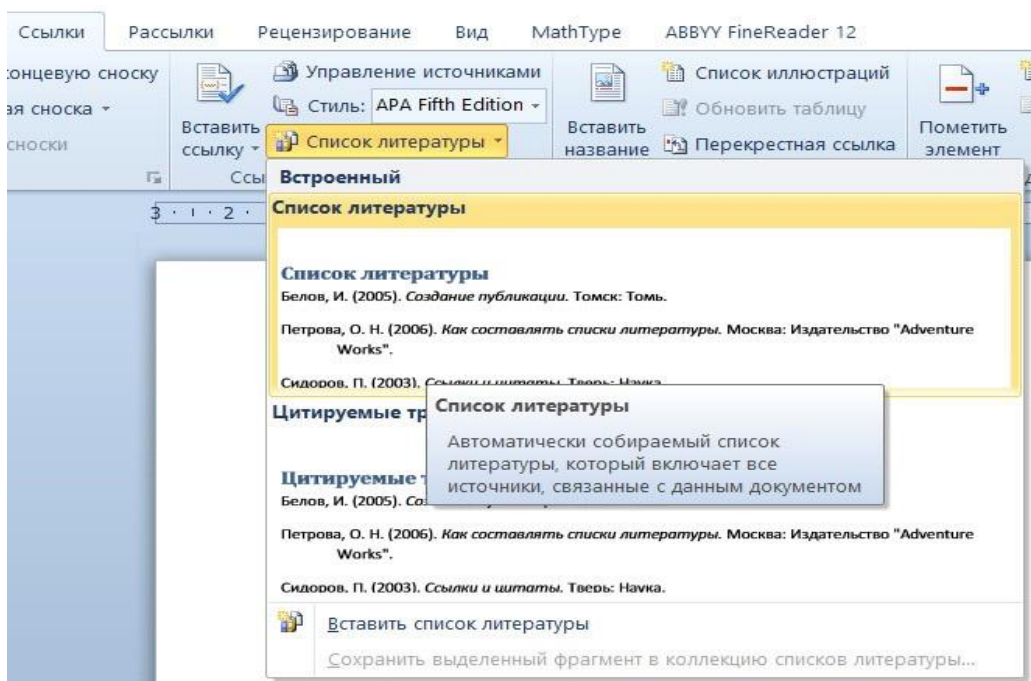
Имя тега:

Заполнитель1:

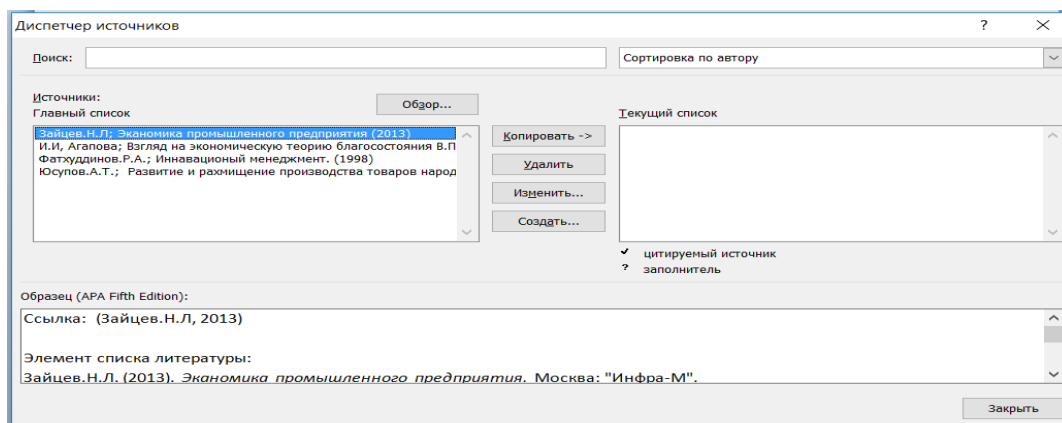
OK Отмена

Maqola so'nggida Foydalanilgan adabiyotlar ro'yxatini shakllantirish uchun «Список литературы» tugmasini bosamiz va bizga kerakli shakldagi bibliografik ro'yxatni tanlab olamiz (masalan, «Список литературы» yoki «Цитируемые труды»).

Bibliografik ro'yxatni o'zgartirish, o'chirish va yangi ma'lumotlarni kiritish uchun «Управление источниками» tugmasini bosiladi.



«Диспетчер источников» jadvalida «Текущий список» qismida siz tomondan shakllantirilgan manbalar ro'yxati ko'rinadi. «Главный список» qismda esa kompyuterda mavjud bo'lgan barcha manbalar ko'rinadi.



Muallif ushbu funksiyalardan samarali foydalansa, adabiyotlar va manbalar ro'yxati avtomatik tarzda Microsoft Word muharriri tomonidan xatolarsiz shakllantiriladi.

**XALQARO NORDIK UNIVERSITETI
“WORK AND TRAVEL” DASTURI
TO‘G‘RISIDA NIZOM**

I. Umumiy qoidalar

1.1. Mazkur Nizom O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2022-yil 28-yanvardagi "2022–2026-yillarga mo'ljallangan yangi O'zbekistonning taraqqiyot strategiyasi to'g'risida"gi PF-60-son, 2017-yil 27-iyundagi "Oliy ma'lumotli mutaxassislar tayyorlash sifatini oshirishda iqtisodiyot sohalari va tarmoqlarining ishtirokini yanada kengaytirish chora-tadbirlari to'g'risida"gi PQ-3151-son, 2019-yil 7-maydagi "Iqtisodiyot tarmoqlari va sohasiga innovatsiyalarni joriy etish mexanizmlarini takomillashtirish bo'yicha qo'shimcha chora-tadbirlar to'g'risida"gi PQ-3698-son qarori, "O'zbekiston Respublikasi oliy ta'lim tizimini 2030-yilgacha rivojlantirish konsepsiyasini tasdiqlash to'g'risida"gi PF-5847-son farmonlari ijrosi doirasi amalga tadbiq etiladi. "Work and travel" dasturining (keyingi o'rinlarda Dastur deb yuritiladi) maqsadi, vazifalari, huquq va majburiyatlari, shuningdek, tashkiliy asoslarini belgilab beradi.

1.2. Nizom talabaning o'qishdan tashqari akademik ta'til vaqtlarini samarali tashkil qilish bilan bog'liq bo'lgan masalalarni hal qilish va ularga xizmat ko'rsatishga yo'naltirilgan.

1.3. Dastur O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlari, O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlis palatalarining qarorlari, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining farmon, qaror va farmoyishlari, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarori, Oliy ta'lim, fan va innovatsiyalar vazirligi Hay'ati qaror va buyruqlari, universitet Kengashining qarorlari, universitet rektorining buyruqlari, shuningdek, universitetning ichki mehnat tartibi qoidalari hamda mazkur Nizom doirasida amalga oshiriladi.

II. Dasturning maqsadi

2.1. Dasturning maqsadi yozgi ta'til davrida 3 oygacha sayohat va vaqtinchalik (mavsumiy) ish orqali universitetning kunduzgi va sirtqi ta'lim shaklida tahsil olayotgan talabalarning xorijiy davlatlarda tajribasini orttirish va til ko'nikmalarini oshirishdan iboratdir. Dastur ishtirokchilarga ishlash huquqi bilan birga xorijda mavsumiy ishlash, sayohat qilish imkonini beradi.

2.2. Dastur davomida talabalarda mustaqil qaror qabul qilish ko'nikmalari shakllanadi.

2.3. Xorijda O'zbekiston Respublikasi va uning yoshlar aholi qatlami haqida birlamchi ijobiy tasavvur paydo qilinadi, mamlakatimiz yoshlarining bilim va mehnat salohiyati keng targ'ib qilinadi.

2.4. Talabalarni ma'naviy va moddiy rag'batlantirishga xizmat qiladi.

III. Dasturni boshqarish

3.1. Dasturning ish tartibi har kalendar yilida universitet faoliyatining ustuvor yo'nalishlaridan kelib chiqib shakllantiriladi va universitet rektori tomonidan tasdiqlanadi.

3.2. Dasturni tashkil etish universitet Kengashi qarorlari va rektorning buyruqlari bilan tartibga solib boriladi.

3.3. Dasturni boshqarish va tanlov komissiyasini tuzish universitet rektorining buyrug'i bilan tayinlanuvchi departament boshlig'i yoki mutaxassisga yuklatiladi.

IV. Dasturni tashkil etish

4.1. Nizom bo'yicha Tanlov komissiyasi prorektorlar, fakultet dekani, Yoshlar ishlari va talabalarga xizmat ko'rsatish departamenti hamda Xalqaro aloqalar departamenti vakillaridan iborat bo'ladi. Komissiya ishtirokchilarga Nizom talablari, tanlov mezonlari va maqsadlari haqida aniq tushuncha berib boradi.

4.2. Tanlov mezonlarini ishlab chiqish: mezonlar akademik yutuqlar, ingliz va fin tilini bilish darajasi, professional maqsadlar, mas'uliyat, moslashuvchanlik va ma'naviy tarbiya kabi shaxsiy fazilatlarga asoslangan bo'ladi. Tanlov mezonlari haqida talabgorlarga doimiy ma'lumot taqdim etib borilishi ta'minlanadi.

4.3. Arizalarni qabul qilish: dasturga qiziqish bildirgan, Nizom talablariga javob beradigan nomzodlardan arizalar qabul qilinadi. Ariza shaxsiy bayonot, akademik transkript va tavsiyanomalardan iborat bo'ladi.

4.4. Arizalarni ko'rib chiqish: belgilangan tanlov mezonlariga muvofiq barcha arizalar tanlov komissiyasi tomonidan ko'rib chiqiladi. Har bir nomzod belgilangan mezonlar asosida baholanadi.

4.5. Saralab olingan nomzodlar bilan suhbat: eng yaxshi nomzodlar ro'yxatga olinadi va suhbatga taklif qilinadi. Suhbatda nomzodning motivatsiyasi, ma'naviy, axloqiy darajasi hamda muloqot qobiliyati baholanadi.

4.6. Nomzodlarni tanlash: suhbat jarayoni yakunlangandan so'ng komissiya tanlov jarayonida umumiy ko'rsatkichlar asosida eng yaxshi nomzodlarni tanlab oladi.

4.7. Dastur natijalarini baholash: natijalar dastur maqsadlariga erishish samaradorligini aniqlash uchun baholanadi. Dastur ishtirokchilari va boshqa manfaatdor tomonlarning fikr-mulohazalaridan foydalangan holda takomillashtirish kerak bo'lgan yo'nalishlar aniqlanadi va kelajakda Dasturni amalga oshirish uchun Nizomga zarur tuzatishlar kiritishda foydalaniladi.

Ushbu bosqichlarni bajarish “Work and Travel” Nizomiga tanlovning adolatli va samarali o'tkazilishi, shuningdek, dasturning yaxshi tashkil etilgan, qonuniy va ijtimoiy mas'uliyatli tarzda amalga oshirilishini ta'minlashga yordam beradi.

V. Dasturning tashkiliy-huquqiy, ijtimoiy-axloqiy tartibi

5.1. Dastur O'zbekiston Respublikasining barcha tegishli qonun va qoidalari, jumladan, mehnat, immigratsiya qonunlari, sog'liq va xavfsizlik qoidalariga muvofiq tashkil etiladi.

5.2. Universitet yuzaga kelishi mumkin bo'lgan har qanday yo'qotish, zarar, jarohat yoki kasallik uchun javobgarlikni o'z zimmasiga olmaydi. Ishtirokchilar jo'nashdan oldin sayohat va sog'liq sug'urtasini sotib olishlari talab etiladi.

5.3. Dasturda ishtirok etish huquqini qo'lga kiritgan talabalarning xorijiy mahalliy aholi bilan o'zaro munosabatlari hamda mehnat intizomi mezonlariga rioya etishlari Universitet tomonidan biriktirilgan xodimlar tomonidan nazorat qilinadi.

5.4. Dastur ishtirokchilarining shikoyat qilish tartibi mavjud. Ishtirokchilar Xalqaro aloqalar departamentiga har qanday muammo yoki shikoyatlarini bildirishi mumkin va universitet ushbu muammoni hal qilish uchun tegishli choralarni ko'radi.

5.5. Tashkiliy-huquqiy, ijtimoiy-axloqiy tartibni ishlab chiqish: dasturning huquqiy, ijtimoiy va axloqiy me'yorlarga muvofiq tashkil etilishini ta'minlash tartibi ishlab chiqiladi. Ushbu tartib ish beruvchilarni tanlash, ish joyidagi xavfsizlik va Dastur ishtirokchilariga axloqiy munosabatda bo'lish bo'yicha ko'rsatmalarni o'z ichiga oladi.

VI. Dastur ishtirokchilarining tashkiliy - huquqiy va ijtimoiy - axloqiy majburiyatlari

6.1. Dasturda ishtirok etish uchun saralab olingan Universitet talabalari zimmasiga xorijga chiqish oldidan va xorijiy mamlakatda bo'lib turgan vaqtlarida quyidagi huquq va majburiyatlar yuklatiladi:

- dasturda qatnashish bilan bog'liq muddatlarda universitet tomonidan qo'yilgan talab va me'yorlarni so'zsiz bajarish va o'zini intizomli ishtirokchi sifatida namoyon qilish hamda xorijiy safarga jo'nashdan oldin sayohat va sog'liq sug'urtasini sotib olishlari va o'zlariga tegishli (tuman) oilaviy tibbiyot muassasalaridagi ma'sul tibbiyot xodimlarining ko'rsatmalariga binoan kerakli birlamchi dori-darmonlarni xarid qilishi talab etiladi;

- dastur boshlanishi oldidan barcha zaruriy hujjatlar (xorijga chiqish pasporti, viza va boshqa) shayligini tekshirish. Hujjatlarni ehtiyotlash bo'yicha zaruriy choralar ko'rish;
- dasturda ishtirok etishga monelik qiluvchi oilaviy va shaxsiy masalalar bo'yicha komissiya a'zolariga o'z vaqtida ma'lumot berish;
- xorijiy mamlakat ichki qonunchiligi va madaniy o'ziga xos jihatlari haqida birlamchi ma'lumot bilan tanishib chiqish;
- o'ziga biriktirilgan universitet mas'ul xodimi tomonidan beriladigan ko'rsatma va tavsiyalarga amal qilish;
- xorijga chiqish jarayonida xalqaro aeroportlarda guruh bo'lib harakatlanish va universitet tomonidan biriktirilgan instruktor ko'rsatmalarini bajarish.
- ishtirokchi tegishli manzilga yetib kelgandan so'ng xorijiy davlat madaniyati, qonunchiligi va jamiyatda yurish turish bilan bog'liq axloq normalariga rioya qilish;
- xorijiy ish beruvchi bilan tuzilgan mehnat shartnomasi shartlariga rioya qilish;
- xorijiy ish beruvchi va universitet tomonidan biriktirilgan instruktor ruxsatisiz bo'lib turgan shahar va davlat hududini tark etmaslik;
- xorijda bo'lib turgan muddat davomida spirtli va tamaki vositalari iste'moliga ruju qo'ymaslik;
- tungi klub va tungi barlarga tashrif buyurmaslik va yengil tabiatli ayollar bilan muloqot qilmaslik;
- dasturning boshqa ishtirokchilari bilan ziddiyatli vaziyatlarni vujudga keltirmaslik va tushunmovchiklarni o'zaro hurmat tamoyili asosida hal etish;
- nizamning boshqa ishtirokchilarini har tomonlama qo'llab-quvvatlash va o'zaro hamjihatlikni ta'minlash;
- shaxsiy hujjatlar va qimmatbaho buyumlar xavfsizligiga doimiy e'tibor qaratish va zarur bo'lsa instruktor ko'magiga murojaat qilish;
- dastur ishtirokchilari o'zlarining xorijdagi mehnat va sayohatlari haqida doimiy tarzda (kunlik asnoda) o'z instruktorlarini boxabar qilib borish;
- dastur ishtirokchilari mehnat shartnomasida ko'zda tutilmagan faoliyat bilan mashg'ul bo'lishlariga yo'l qo'yilmaydi.

Mazkur majburiyatlarga rioya qilmaslik universitet ma'muriyati tomonidan dastur ishtirokchilariga nisbatan chora ko'rilishi va muddatidan oldin mehnat shartnomasi tugatilib, uning universitetda ta'lim olishini davom etirishi yoki davom etirmaslik masalasi muhokamaga qo'yilishiga sabab bo'ladi.

VII. Dastur faoliyatini moliyalashtirish

7.1. Dastur yuridik shaxsning daromad olishini ko'zda tutmaydi va tashkiliy faoliyatni moliyalashtirish talabalarning shaxsiy mablag'lari, homiylik va boshqa mablag'lar hisobidan amalga oshiradi. Universitet namunali, kam ta'minlangan va iqtidorli talabalarning Dasturda qatnashishlari bilan bog'liq xarajatlarini qoplash bo'yicha qaror qabul qilish huquqiga ega.

VIII. Dastur ishtirokchilari: talablar va hujjatlar

8.1. Talablar:

- Dastur ishtirokchilari universitetning kunduzgi yoki sirtqi ta'lim shaklida o'qiyotgan O'zbekiston Respublikasi rezidenti bo'lishi kerak;
- ingliz tilini kamida so'zlashuv darajasida bilishi kerak;
- 18–26 yoshdan katta bo'lmashligi kerak;
- Dasturga tanlov e'lon qilingan vaqtda 18 yoshga to'lgan va xorijga chiqish pasportiga ega bo'lishi kerak;
- fanlardan qarzdorligi bo'lmashligi kerak;
- yuqoridagi talabalarga javob bermaganda universitet rektori tavsiyasiga ko'ra istisno tariqasida tanlovda ishtirok etish mumkin;
- "Work and travel" Nizomi bilan tanishish, huquq va majburiyatlarni anglab yetish va imzo chekish.

8.2. Hujjatlar:

- Xorijga chiqish pasporti nusxasi;
- Kunduzgi yoki sirtqi ta'lim shaklida o'qiyotganligini tasdiqlovchi ta'lim muassasasi ma'lumotnomasi;
- Yoshlar ishlari va talabalarga xizmat ko'rsatish departamenti tomonidan tavsiyanoma;
- Talabaning o'zlashtirish daftarchasidan nusxa;
- Ota-onasi yoki vasiy shaxsning rozilik xati;
- 3x4 sm o'lchamdagi fotosurat – 4 dona, 5x5 sm – 2 dona;
- Yevropa mintaqasi uchun aktual tibbiy sug'urta kartasiga ega bo'lish.

IX. Talabgorlarga tavsiyalar

9.1. Mehmonxona va samolyot chiptasini oldindan bron qilish tavsiya etiladi;

9.2. Xalqaro viza yoki master kartada kamida 6500 AQSH dollari bo'lishi tavsiya etiladi;

9.3. Oldindan qarindoshlari bilan favqulodda vaziyatda pul mablag'larini tezda o'tkazish imkoniyatini muhokama qilish tavsiya etiladi;

9.4. Ortiqcha buyumlarni olmaslik. Eng zarur mavsumiy kiyim-kechak va poyabzal olish maqsadga muvofiq;

9.5. Elektr jihozlarni olib yurish – Yepropa mintaqasida Tip C (Europlug) – rozetkalar joriy etilganligi sababli oldindan shunga moslashgan quvvatlovchi adapterlarni sotib olish;

9.6. Xavfsizlik choralarni e'tiborsiz qoldirmaslik. Turistik va noqulay hududlarda katta miqdordagi pul, shuningdek, pasportni olib yurmaslik zarur (agar o'g'irlansa juda ko'p muammolar kelib chiqishi mumkin);

9.7. Ishlash bilan bir qatorda dam olish va diqqatga sazovor joylarga tashrif buyurish uchun vaqt ajratish tavsiya etiladi (dam olish kunlari emas muayyan vaqt davomida);

9.9. Sayohatni diqqat bilan rejalashtirish, maxsus forumlar va bloglarni ham o'rganish, minimal miqdorda mablag'ni to'plab, oila a'zolari va universitetdagi jamoani sayohat haqida doimiy ogohlantirib borish tavsiya etiladi.

X. Dasturning ish tartibi

10.1. Work and travel akademik o'quv yilida rejalashtirilmasligi kerak. O'quv yilini, vaziyatga qarab, 20 o'qish kunidan oldin yakunlashga ariza asosida ruxsat beriladi.

10.2. Nizomga universitet rahbariyati va universitet Kengashi qarori asosida qo'shimcha va o'zgarishlar kiritiladi.

XI. Yakuniy qoidalar

11.1. Mazkur Nizom universitet Kengashida ko'rib chiqilib, Kengash qarori bilan tasdiqlanadi. Nizomga o'zgartirish va qo'shimchalar kiritishda ham huddi shu tartibga rioya qilinadi.

11.2. Nizom universitet Kengashining qaroriga ko'ra universitet rektorining buyrug'i bilan vaqtincha to'xtatilishi, tugatilishi, qayta tashkil etilishi yoki birlashtirilishi mumkin.

11.3. Nizom Akademik ishlar bo'yicha prorektor, Moliya ishlari bo'yicha prorektor, Xalqaro aloqalar departamenti boshlig'i, Iqtisodiyot va pedagogika fakulteti dekani, HR va xodimlar malakasini oshirish departamenti boshlig'i bilan kelishilgan.

XALQARO NORDIK UNIVERSITETI

**O'QUV, O'QUV-USLUBIY
VA TASHKILY-HUQUQIY
HUJJATLAR JILDI**



@nordic_edu



www.nordicuniversity.org