

“TASDIQLANGAN”

Universitet Kengashining

2023 yil “ 29 ” “ 08 1/3.2-sonli
qarori asosida.

Kengash raisi, rektor

Sh.S.Sharipov

“ 29 ” “ 08 ” 2023 y.



**O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI OLIY TA’LIM,
FAN VA INNOVATSIYALAR VAZIRLIGI
A.QODIRIY NOMIDAGI JIZZAX DAVLAT
PEDAGOGIKA UNIVERSITETI**

REGLAMEN TI

Jizzax – 2023

A.Qodiriy nomidagi Jizzax davlat pedagogika universiteti

REGLAMEN TI

1.Umumiy qoidalar

1. A.Qodiriy nomidagi Jizzax davlat pedagogika universiteti **“Reglamenti”** O‘zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi, “Ta’lim to‘g‘risida”gi va boshqa qonunlar, O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining qaror va farmonlari, Vazirlar Mahkamasining qarorlari, Oliy ta’lim, fan va innovatsiyalar vazirligining buyruq va ko‘rsatmalari hamda amaldagi normativ-huquqiy hujjatlarga muvofiq o‘z faoliyati yo‘nalishlari bo‘yicha Universitetda ish yuritish tartibini belgilaydi.

2. Universitetda buyruqlarni rasmiylashtirish tartibi

2.1. Devonxona tomonidan ro‘yxatga olinadigan «U» tartibidagi umumiy xarakterga ega bo‘lgan, o‘quv-uslubiy, moliya-xo‘jalik va ishlab chiqarish jarayonlarini tashkil qilish bilan bog‘liq bo‘lgan buyruqlar.

2.1.1.Ushbu toifadagi buyruq loyihalari soha va yo‘nalishlaridan kelib chiqib, bo‘lim boshliqlari, fakultetlar dekanlari va prorektorlar tomonidan tayyorlanadi. Buyruq ijrosini ta‘minlash va nazorat qilishga mas‘ul etib belgilangan xodimlar bilan kelishiladi. Yuridik xizmatdan huquqiy ekspertizadan o‘tgandan so‘ng imzolash uchun rektorga kiritiladi.

2.2. Xodimlar bo‘limi tomonidan loyihasi tayyorlanadigan va ro‘yxatga olinadigan «K» hamda «X/S» toifadagi buyruqlar.

2.2.1.Ushbu buyruqlar ishga qabul qilish, ishdan bo‘shatish, intizomiy jazo choralarini qo‘llash yoki rag‘batlantirish, lavozim va vazifalarni o‘zgartirish, ishda bo‘lmaslik yoki ishga qaytganlik, tashqi va ichki o‘rindoshlik, soatbay ish berish, xizmat safarlariga yuborish, qo‘shimcha vazifalar yuklash, mehnat va boshqa ta‘tillar berish hamda xodimlar faoliyatiga bog‘liq boshqa holatlar bo‘yicha qabul qilinadi. Yuridik xizmatdan huquqiy ekspertizadan o‘tkaziladi. Shundan so‘ng rektorga imzoga kiritiladi.

2.2.2.Buyruq qabul qilinishiga xodimning o‘z qo‘li bilan yozgan arizasi, soha va yo‘nalishlarga mas‘ul shaxslarning hamda jamoatchilik Kengashi roziligi, rektorning buyruq rasmiylashtirish to‘g‘risidagi ko‘rsatmasi va mehnat shartnomasi asos bo‘ladi. Arizani boshqa shaxs tomonidan yozilishi yoki imzolanishi taqiqlanadi. Arizaning matni va mazmuni to‘g‘ri yozilishi uchun Xodimlar bo‘limi javobgar hisoblanadi.

2.2.3. Ishga kirishga talabgor murojaat qilgan kundan boshlab uzog'i bilan 15 ish kunida ishga qabul qilinishi yoki rad etilishi bo'yicha asoslantirilgan xulosaga kelinishi lozim. Ushbu muddat alohida hollarda (taqdim qilingan hujjatlarning haqiqiy yoki qalbaki ekanligini tekshirish zaruriyati, davlat organlaridan xulosa yoki rozilik olish va h. holatlar) 30 kungacha uzaytirilishi mumkin.

2.2.4. Ushbu muddat quyidagi masalalarni hal qilishni o'z ichiga oladi:

1) Xodimlar bo'limi tomonidan ishga kirishga talabgor shaxslardan quyidagi hujjatlar talab qilib olinadi:

a) pasporti yoki uning o'rnini bosuvchi hujjatni yoxud identifikatsiyalovchi ID-kartani,

b) oxirgi ish joyi bo'yicha tasdiqlangan qog'oz shaklidagi mehnat daftarchasini yoki elektron mehnat daftarchasidan ko'chirmani,

v) o'rindoshlik asosida ishga kirayotgan shaxslar mehnat daftarchasining o'rniga asosiy ish joyidan olingan belgilangan namunadagi ma'lumotnomani,

g) harbiy xizmatga majburlar yoki chaqiriluvchilar uchun tegishincha harbiy guvohnoma yoki harbiy hisobda turganlik haqidagi guvohnomani,

d) oliy yoki o'rta maxsus, kasb-hunar ta'lim tashkilotini tamomlaganligi to'g'risidagi diplomni,

j) qaysi ishni bajarish uchun faqat maxsus ma'lumotga yoki maxsus tayyorgarlikka ega bo'lgan shaxslar qo'yilishi mumkin bo'lsa, o'sha ishga kirish chog'ida ushbu ishni bajarish huquqiga doir guvohnomani (sertifikatni) yoxud boshqa tegishli hujjatni,

z) soliq to'lovchining identifikatsiya raqamini;

i) jamg'arib boriladigan pensiya daftarchasini

2) Xodimlar bo'limi tomonidan fakultet dekanlari, kafedra mudirlari va bo'lim boshliqlari bilan xamkorlikda ishga qabul qilish bosqichida Mehnat kodeksining 122-123 moddalarida ko'rsatilgan tanishtirish tartib-taomilini amalga oshirilishi, ya'ni mehnat shartnomasi imzolanganiga qadar ishga kirayotgan shaxsni quyidagilar bilan tanishtirishi shart:

a) ushbu shaxs qaysi ishga qabul qilinayotgan bo'lsa, o'sha ishning mazmuni;

b) mehnat shartnomasida shart qilib ko'rsatilgan ish bajariladigan mehnat sharoitlari;

v) Ichki mehnat tartibi Qoidalari, Jamoa shartnomasi, lavozim yo'riqnomasi va xodimning mehnat faoliyatiga oid boshqa hujjatlar, Odob-ahloq Kodeksi, Korrupsiyaga qarshi kurashish dasturi (siyosati), korrupsiyaviy huquqbuzarliklar haqida xabardor qilish to'g'risidagi Nizom, mehnatni muhofaza qilish, texnika xavfsizligi va ishlab chiqarish sanitariyasiga doir qoidalar;

g) ishga kirayotgan shaxsdan yuqorida ko'rsatilgan xujjatlar bilan tanishganligi to'g'risida yozma tilxat olinadi va shartnomasiga ilova qilinadi.

3) Xodimlar bo'limi tomonidan belgilab berilgan mas'ul shaxslardan va jamoatchilik kengashidan suhbatdan o'tishi;

4) Ish beruvchi – rektor suhbatidan o'tishi;

5) Rektor arizaga imzo qo'yib, buyruq rasmiylashtirish to'g'risida ko'rsatma bergandan so'ng, 5 ish kuni mobaynida avvalambor mehnat shartnomasi tuzilishi, so'ng mehnat shartnomasi asosida buyruq rasmiylashtirilishi shart.

Ishga qabul qilish rad etilgan taqdirda, ish beruvchi ishga qabul qilish huquqiga ega bo'lgan mansabdor shaxs tomonidan imzolangan ishga qabul qilishni rad etish sabablarining yozma asosini ishga qabul qilinishi rad etilgan shaxsning talabiga ko'ra uch kunlik muddatda taqdim etishi shart.

2.3. Registrator ofisi tomonidan ro'yxatga olinadigan «T» toifadagi buyruqlar.

2.3.1. Ushbu toifadagi buyruqlar talabalarni o'qishga qabul qilish, kursdan-kursga o'tkazish, o'qishini ko'chirish, intizomiy choralar ko'rish, talablar safidan chetlatish va talaba o'qishga qabul qilingandan bitirib ketguncha bo'lgan barcha jarayonlarni rasmiylashtirish maqsadida qabul qilinadi.

2.3.2. Buyruq loyihalari qabul komissiyasi mas'ul kotibi, fakultet dekanlari, bo'lim boshliqlari tomonidan tayyorlanadi. Buyruqlar loyihasi tegishliligiga ko'ra yoshlar masalalari va ma'naviy-ma'rifiy ishlar bo'yicha birinchi prorektor, O'quv ishlari bo'yicha prorektor, Registrator ofisi va zaruriyatiga qarab boshqa bo'limlar bilan kelishiladi. Yuridik xizmatdan huquqiy ekspertizadan o'tkaziladi. Shundan so'ng rektorga imzoga kiritiladi.

2.3.3. Ushbu toifadagi buyruqlarni rasmiylashtirishga 5 ish kunidan iborat muddat beriladi. Muddatni hisoblash buyruq rasmiylashtirishga asoslar paydo bo'lgan kundan hisoblanadi.

Buyruqlar matni va mazmuni to'g'riligi uchun javobgarlik loyiha kirituvchi zimmasida bo'ladi.

Asoslantirilmagan, noto'g'ri yoki haqiqiy holatga to'g'ri kelmaydigan buyruqlar qabul qilingan taqdirda (texnik xatolikdan tashqari), xizmat tekshiruvi o'tkaziladi, xizmat vazifalarini bajarishda mas'uliyatsizlikka yo'l qo'ygan loyiha kirituvchilarga nisbatan intizomiy jazo choralari qo'llaniladi.

Buyruqlar matnida texnik xatolik aniqlangan taqdirda, buyruqqa o'zgartirish kiritish to'g'risida yangi buyruq qabul qilinadi.

3. Universitetda farmoyishlarni rasmiylashtirish tartibi

3.1. Farmoyish - universitet rektori tomonidan universitetda tez hal qilinishi kerak bo'lgan ba'zi bir amaliy masalalar yuzasidan qabul qilinadigan hujjat hisoblanadi. Farmoyish mas'ul shaxslarning muayyan aniq doirasiga mo'ljallanib, uning amal qilish va bajarilish muddati belgilangan bo'ladi. Farmoyish matnida **“BUYURAMAN”** so'zi o'rniga **“RUXSAT BERAMAN”**, **“TAVSIYA QILAMAN”** kabi iboralar ishlatiladi.

3.2. Universitetda farmoyish talabalarni o'qishga qabul qilish, o'qishini ko'chirish, qayta tiklash masalalarida buyruq rasmiylashtirilgunga qadar hal qilinishi lozim bo'lgan tashkiliy ishlar bo'yicha, ishlab chiqarish zaruriyati sababli dam olish va bayram kunlari xodimlarning navbatchiligini yo'lga qo'yish masalalari bo'yicha hamda ma'lum bir sohadagi buyruqlar, yo'riqnomalar talablarini bajarilishini tashkil qilish bilan bog'liq masalalar yuzasidan qabul qilinadi.

3.3.Farmoyish loyihalari farmoyish blankasida rasmiylashtirilib, mas'ul shaxslar tomonidan rektorga imzolashga kiritiladi. Farmoyish loyihasini tayyorlagan mas'ul shaxs hujjatning mazmuni yoki ko'rilayotgan masalaning mohiyatidan kelib chiqib, boshqa bo'limlar bilan kelishilgan holda kiritadi. Kelishish muddati bir ish kunidan oshmasligi lozim.

3.4.Imzolangan farmoyishning asl nusxasi rasmiylashtirish (ro'yxatdan o'tkazish) va belgilangan tartibda tarqatish uchun devonxona tomonidan qabul qilib olinadi. Ro'yxatga olish raqami berilganda "F" harfi qo'shib yoziladi.

3.5.Farmoyishning asli belgilangan tartibda devonxona tomonidan skaner qilinib, universitetning "exujjat.jpdu.uz" sayti orqali tegishli mas'ullarga yetkazilishi ta'minlanadi. Tegishli mas'ullar belgilangan muddatda ijrosini ta'minlaydi.

4.Universitetning doimiy faoliyat yuritadigan Kengashlari

4.1.Universitet Kengashi faoliyatini tashkil etish tartibi.

4.1.1.Universitet Kengashi (bundan keyin – Kengash) universitetning doimiy faoliyat yurituvchi oliy kollegial organi hisoblanadi va universitet Kengashi to'g'risidagi Nizom asosida faoliyat yuritadi.

4.1.2.Kengash yig'ilishi qoida tarzida oyda bir marotaba, oxirgi haftaning payshanba kunida o'tkaziladi.

4.1.3.Zarur hollarda Kengash raisi yoki Kengash a'zolarining tashabbusi bilan navbatdan tashqari yig'ilish o'tkazilishi mumkin.

4.1.4.Kengash a'zolarining uchdan ikki (2/3) qismi ishtirok etganda Kengash majlisi haqiqiy (vakolatli) sanaladi.

4.1.5.Ma'ruzalar uchun 15 daqiqagacha, muzokarlarda so'zga chiquvchilarga 5 daqiqagacha, ma'lumot va axborotlar berish uchun 3 daqiqagacha vaqt belgilanadi. Zarur hollarda rais (raislik etuvchi) so'zga chiqish uchun belgilangan vaqtni o'zgartirishi mumkin. Kengash yig'ilishlari uchun ko'pi bilan 2 soat vaqt ajratiladi. Yig'ilish kun tartibiga kiritilgan masalalar soni va muhimligidan kelib chiqib, raislik etuvchi istisno tariqasida yig'ilish vaqtini uzaytirishi mumkin.

4.1.6.Kengash yig'ilishlari bayon bilan rasmiylashtiriladi va Kengash raisi hamda kotibi tomonidan imzolanadi.

4.1.7.Kengash qarorlari universitet rektorining buyrug'i bilan ijroga qaratiladi.

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

4.2.Universitet rektor huzuridagi apparat Ishchi yig'ilishi

4.2.1.Rektor xuzuridagi apparat Ishchi yig'ilishi qoida tarzida har haftaning seshanba kuni soat 14-00 da bo'lib o'tadi. Ishchi yig'ilishga rektor raislik qiladi va yig'ilishni olib boradi. Rektor uzrli sabablar bilan bo'lmagan hollarda prorektorlardan biri yig'ilishni o'tkazadi.

4.2.2. Ishchi yig'ilish kun tartibini belgilash va ishini tashkil qilish rektor yordamchisi zimmasiga yuklatiladi.

4.2.3. Ishchi yig'ilishda universitet faoliyatiga bog'liq barcha masalalar, shu jumladan ijro intizomi bilan bog'liq masalalar muhokama qilinadi, tezkor shaklda ko'rib chiqiladi va qarorlar qabul qilinadi.

4.2.4. Rektor huzuridagi Ishchi yig'ilish kun tartibiga muhokama qilish uchun muammoli masalalarni prorektorlar, bo'lim boshliqlari va fakultet dekanlari kiritadi. Ko'rib chiqish uchun kiritilgan har bir masala bo'yicha davlat tilida aniq bayon qilingan, asoslangan qaror yoki buyruq loyihasi (ijro qilish muddatlari ko'rsatilgan holda) hamda masalaning mohiyati bayon etilgan hujjatlar yig'ilish ishtirokchilari e'tiboriga muhokama qilish uchun taqdim qilinadi.

4.2.5. Kiritilgan masalaning muhimligi, taqdim qilingan hujjatlarning asoslanganligi va sifati hamda keltirilgan ma'lumotlar va boshqa materiallarning to'g'riligi uchun shaxsan ushbu sohaga mas'ul bo'lgan shaxslar javobgar hisoblanadi.

4.2.6. Yig'ilish o'tkazishning umumiy vaqti qoida tarzida 2 soatdan oshmasligi kerak. Ma'ruzachilarga ko'pi bilan 15 daqiqagacha, muzokaraga chiquvchilar uchun 5, so'zga chiquvchilarga 3 daqiqagacha vaqt beriladi. Yig'ilish kun tartibiga kiritilgan masalalar soni va muhimligidan kelib chiqib, raislik etuvchi istisno tariqasida yig'ilish vaqtini uzaytirishi mumkin.

4.3. O'quv-uslubiy Kengashi:

4.3.1. O'quv-uslubiy kengash o'z faoliyatini Universitet Kengashi tomonidan tasdiqlanadigan Nizom asosida olib boradi.

4.3.2. O'quv-uslubiy kengashning tarkibi Universitet rektorining buyrug'i bilan tasdiqlanadi. Kengash rais, rais o'rinbosari, kotib va kengash a'zolaridan iborat (jami 20 nafar) tarkibda tuziladi. O'quv uslubiy kengashga O'quv ishlari bo'yicha prorektor raislik qiladi.

4.3.3. O'quv-uslubiy kengash yig'ilishi qoida tariqasida har oyning uchinchi payshanba kuni soat 14:00 da o'tkaziladi. Yig'ilish o'tkazish vaqti 2 soatdan oshmasligi lozim. Ma'ruzachilarga 15 daqiqagacha, muzakoraga chiquvchilar uchun 5 daqiqagacha, so'zga chiquvchilarga 3 daqiqagacha vaqt beriladi. Yig'ilish kun tartibiga kiritilgan masalalar soni va muhimligidan kelib chiqib, raislik etuvchi istisno tariqasida yig'ilish vaqtini uzaytirishi mumkin.

Zaruriyat tug'ilganda navbatdan tashqari yig'ilish o'tkazilishi mumkin.

4.3.4. O'quv-uslubiy Kengash uning yig'ilishida kengash a'zolarining uchdan ikki qismi (2/3) ishtirok etganda kворumga ega hisoblanadi. Ko'rilgan masalalar yuzasidan qarorlar ochiq ovoz berish yo'li bilan yig'ilishda ishtirok etgan kengash a'zolarining ko'pchilik ovozi bilan qabul qilinadi. Yig'ilish natijasiga ko'ra o'quv-uslubiy Kengash raisi va kotibi tomonidan imzolangan bayonnoma rasmiylashtiriladi. Qabul qilingan qarorlar tegishlilikiga ko'ra ko'rib chiqish uchun Universitet Kengashiga va rektorga taqdim qilinadi.

4.4. Ilmiy-texnik Kengashi:

4.4.1. Ilmiy-texnik kengash Universitet Kengashi tomonidan tasdiqlanadigan Nizom asosida faoliyat olib boradi.

4.4.2. Ilmiy-texnik kengashning tarkibi Universitet rektorining buyrug'i bilan tasdiqlanadi. Kengash rais, kotib va fakultetlardagi yetakchi olim va mutaxassislar hisoblangan kengash (jami 19 nafar) a'zolaridan iborat tarkibda tuziladi. Ilmiy-texnik kengashga Ilmiy ishlar va innovatsiyalar bo'yicha prorektor raislik qiladi.

4.4.3. Ilmiy-texnik kengash yig'ilishi qoida tariqasida har oyning uchinchi juma kuni soat 14:00 da o'tkaziladi. Ma'ruzachilarga 15 daqiqagacha, muzakoraga chiquvchilar uchun 5 daqiqagacha, so'zga chiquvchilarga 3 daqiqagacha vaqt beriladi. Zaruriyat tug'ilganda navbatdan tashqari yig'ilish o'tkazilishi mumkin. Ilmiy-texnik kengash yig'ilishi uchun ajratilgan vaqt 2 soatdan oshmasligi lozim. Yig'ilish kun tartibiga kiritilgan masalalar soni va muhimligidan kelib chiqib, raislik etuvchi istisno tariqasida yig'ilish vaqtini uzaytirishi mumkin.

4.4.4. ITKda ilmiy unvonga tavsiya etish, dissertatsiya mavzulari, monografiya, pedagog-xodimlarning loyihalari, universitet jurnallari faoliyati ko'riladi. Ilmiy-texnik kengash yig'ilishi bayyonomalar bilan rasmiylashtiriladi. Qabul qilingan qarorlar tegishliligiga ko'ra ko'rib chiqish uchun Universitet Kengashiga va rektorga taqdim qilinadi.

4.5. Ma'naviy-ma'rifiy ishlar Kengashi:

4.5.1. Ma'naviy-ma'rifiy ishlar Kengashi o'z faoliyatini universitet Kengashi tomonidan tasdiqlanadigan Nizom asosida olib boradi.

4.5.2. Ma'naviy-ma'rifiy ishlar Kengashi tarkibi Universitet rektorining buyrug'i bilan tasdiqlanadi. Kengash rais, rais o'rinbosari, kotib va kengash a'zolaridan (jami 29 nafar) iborat tarkibda tuziladi. Kengash a'zolari tarkibiga universitet fakultetlari dekanlari, yoshlar bilan ishlash va ma'naviy-ma'rifiy ishlar bo'yicha dekan o'rinbosarlari, kafedra mudirlari, bo'lim boshliqlari, jamoat tashkilotlari rahbarlari, matbuot kotibi va universitet psixologi kiradi.

Ma'naviy-ma'rifiy ishlar Kengashiga Yoshlar masalalari va ma'naviy-ma'rifiy ishlar bo'yicha birinchi prorektor raislik qiladi.

4.5.3. Ma'naviy-ma'rifiy ishlar Kengashi yig'ilishi har oyning uchinchi shanba kuni soat 14-00 da o'tkaziladi. Yig'ilish o'tkazish vaqti 2 soatdan oshmasligi kerak. Ma'ruzachilarga 15 daqiqagacha, muzakoraga chiquvchilar uchun 5 daqiqagacha, so'zga chiquvchilarga 3 daqiqagacha vaqt beriladi. Zaruriyat tug'ilganda navbatdan tashqari yig'ilish o'tkazilishi mumkin. Yig'ilish bayyonomasi Kengash raisi va kotibi tomonidan imzolandi. Qabul qilingan qarorlar universitet Kengashiga va rektorga tasdiqlash uchun taqdim qilinadi.

5. Universitetning doimiy, vaqtinchalik kommissiyalari va boshqa ishchi organlari

5.1.1. Universitet faoliyati bilan masallarni o'z vaqtida, sifatli va to'laqonli hal qilishda Universitet ma'muriyatiga yordam berish maqsadida hamda hukumat

qarorlari, vazirlik topshiriqlarini hayotga tatbiq etishga ko'maklashish, qabul qilingan hujjatlarning ijrosini ta'minlash bo'yicha doimiy faoliyat yuritadigan universitetning Kasaba uyushma qo'mitasi, Jamoatchilik Kengashi, Xotin-qizlar maslahat Kengashi hamda Odob-ahloq komissiyalar faoliyat olib boradi. Ularning vazifalari, funksiyalari hamda faoliyat turlari belgilangan tartibda tasdiqlangan Nizomlarda ko'rsatiladi.

5.1.2.Rektor buyrug'i bilan aniq yo'nalishlar bo'yicha xizmat tekshiruvlari, monitoring va o'rganishlar o'tkazish uchun vaqtinchalik ishchi guruhlar va komissiyalar xam tuziladi. Buyruqda ularni tuzishdan maqsad va ular oldiga qo'yilgan vazifalar hamda faoliyat ko'rsatish vaqti ko'rsatilishi lozim.

6. Universitetda imzolarni tasdiqlash tartibi

6.1.Universitetdan tashqariga chiqadigan hujjatlarga professor-o'qituvchilar tomonidan qo'yilgan imzolarning haqqoniyligini xodimlar bo'limi belgilangan tartib bo'yicha tasdiqlaydi.

7. Rektorga muhokama uchun masalalarni kiritish tartibi:

7.1.1.Universitet rektoriga barcha soha va yo'nalishlar bo'yicha muammoli masalalar, takliflar va boshqa tashkiliy, iqtisodiy, ijtimoiy, moliyaviy masalalar bildirishnoma shaklida bo'yicha soha prorektorlari, bo'lim boshliqlari, fakultet dekanlari, kafedra mudirlari va universitet tashkiliy tuzilmasidagi bo'linmalar rahbarlari tomonidan kiritiladi.

7.1.2.Universitet rektori topshirig'iga ko'ra rektorat xodimlari o'zlariga yuklangan vazifalarga oid masalalarni ko'rib chiqadi. Ko'rib chiqish uchun kiritiladigan har bir masala aniq bayon qilingan, zarur bo'lganda, asoslangan qaror yoki buyruq (xat) loyihasi, shuningdek hujjatning mohiyati bayon etilgan qisqacha tushuntirish xati bilan taqdim etiladi. Qo'shimcha moddiy xarajatlarni talab qiladigan qarorlar, bo'yruqlar loyihalarini taqdim etishda moliyaviy-iqtisodiy va boshqa asoslar ilova qilinadi.

7.1.3.Hujjatlarning asoslanganligi va sifati, keltirilgan ma'lumotlar va boshqa materiallarning to'g'riligi uchun hujjatni kiritgan shaxs mas'ul hisoblanadi.

7.1.4.Rektorat va vazirlikning topshiriqlari hujjat jo'natilgan kundan boshlab, agar boshqa muddat belgilanmagan bo'lsa 10 kalendar kun davomida bajarilishi lozim.

7.1.5.Universitetda O'zbekiston Respublikasi qonunlari, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining farmonlari, qarorlari va farmoyishlari, Vazirlar Mahkamasining qarorlari farmoyishlari, vazirlikning buyruq va Hay'at qarorlari, apparat yig'ilishlar bayonlari va topshiriqlarini hamda universitet rektori buyruqlari, apparat yig'ilishi, ko'rsatmalarining ijrosi monitoringi tashkil etiladi. Bajarilishi yuzasidan ma'lumotlarning tahlilini Jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari bilan ishlash, nazorat va monitoring bo'limi tomonidan har hafta dushanba kuniga qadar tahlil ma'lumot tayyorlaydi va har chorak oxirgi oyining 30 sanasiga vazirlikga taqdim etiladi.

7.1.6.Universitetga kelib tushgan dasturiy hujjatlarni «Edo.ijro.uz» tizimida nazoratga olinadigan topshiriqlarni kiritadi, mazkur topshiriqlardan kelib chiqqan holda mas’ul ijrochilar va bajarish muddatlarini belgilaydi, ular tomonidan kiritilgan ma’lumotlar to’liqligi va haqqoniyligini tekshiradi, shuningdek, qonunchilik hujjatlari va topshiriqlarda belgilangan ijro muddatlarini uzaytirish haqidagi takliflar asosligini o’rganadi;

7.1.7.Belgilansinki, qonunchilik hujjatlari va topshiriqlar ijrosini ta’minlash yuzasidan “Edo.ijro.uz” tizimiga zarur ma’lumotlarni o’z vaqtida kiritmaslik yoki noto’g’ri ma’lumotlarni kiritish, shuningdek, bu borada Adliya vazirligi ko’rsatmalarini o’z vaqtida yoki lozim darajada bajarmaslik qonunchilikka muvofiq intizomiy, ma’muriy va boshqa javobgarlik choralari qo’llash uchun asos bo’ladi;

7.1.8.Jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari bilan ishlash, nazorat va monitoring bo’limi O’zbekiston Respublikasining “Jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari to’g’risida”gi Qonuni, O’zbekiston Respublikasi Prezidentining 2021-yil 10-fevraldagi “Qonunchilik hujjatlari ijrosini samarali tashkil etishda davlat boshqaruvi organlari va mahalliy ijro etuvchi hokimiyat organlari rahbarlarining shaxsiy javobgarligini kuchaytirishga doir qo’shimcha chora-tadbirlar to’g’risida”gi PF-6166-son Farmoni, O’zbekiston Respublikasi Prezidentining 2021-yil 31-maydagi “Ijro.gov.uz” ijro intizomi idoralararo yagona elektron tizimi samarali faoliyat ko’rsatishni ta’minlashga qaratilgan qo’shimcha chora-tadbirlar to’g’risida”gi PQ-5132-sonli qarori, Universitetning tarkibiy bo’linmalari, universitet huzuridagi texnikumlar, litseylar tomonidan murojaatlar o’z vaqtida va zarur tarzda ko’rib chiqilishini doimiy nazorat qiladi va monitoringini olib borish, ijro intizomi va jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari bilan ishlash holati yuzasidan muntazam ravishda rektorga tahliliy ma’lumot kiritadi.

7.1.9.Jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari bilan ishlash, nazorat va monitoring bo’limi ijroga olingan barcha turdagi, shu jumladan, murojaatlarni ko’rib chiqish muddatlari va tartibi mas’ul ijrochilar tomonidan buzilganda yoki ijrosi to’laqonli bajarilmaganda bu to’g’risida rektorni darhol xabardor qiladi;

7.1.10.Jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari bilan ishlash, nazorat va monitoring bo’limi universitetning tarkibiy bo’limlari, universitet tasarrufdagi texnikumlar, litseylarida ijro intizomini buzgan mas’ul xodimlarga nisbatan tegishli intizomiy choralar ko’rish yuzasidan universitet rahbariyatiga takliflar kiritadi.

8.Universitetda hukumat qarorlari va boshqa hujjatlarning ijro etilishi.

8.1.1.Universitetga “edo.ijro.uz” yagona elektron tizimi orqali kelib tushgan O’zbekiston Respublikasi qonunlari, O’zbekiston Respublikasi Prezidenti va Vazirlar Mahkamasining qarorlari, vazirlik buyruqlari va Hay’at qarorlari, Jizzax viloyati hokimiyati qarorlari, hukumat qarorlarining ijrosi bo’yicha vazirlik ko’rsatmalari, topshiriqlari devonxonada ro’yxatga olinadi va zudlik bilan rahbariyatga kiritiladi.

Rektor rezolyusiyasi bilan bir soat ichida ijro uchun mas'ul xodimlarga tizim orqali yetkaziladi va o'z vaqtida ijro etilishi "edo.ijro.uz" tizimi orqali nazorat olib boriladi.

8.1.2. Qonunchilik hujjatlari va topshiriqlar bo'yicha aniq ijrochilar, muddatlar va bajarish mexanizmi ko'rsatilgan topshiriqlarni tayyorlash hamda ijrochilarga yetkazish, kelib tushgandan uch kun muddatda, agar boshqa muddat ko'rsatilmagan bo'lsa "edo.ijro.uz" yagona elektron tizimi orqali universitetning nazorat rejasi ishlab chiqiladi hamda muddati bo'yicha nazoratga olinadi.

8.1.3. Agar topshiriq bir necha ijrochiga taalluqli bo'lsa, u holda uni bajarishga mas'ul bo'lgan rahbar ijroni muvofiqlashtirishga, uning bajarilishini tashkil etishga majburdir. Bajarish muddati faqat imzolagan rahbar tomonidan uzaytirilishi mumkin.

Topshiriqda qo'yilgan masalalar hal qilingan yoki asosiy masala bo'yicha javob berilgan taqdirda u bajarilgan hisoblanadi.

8.1.4. Universitet tomonidan O'zbekiston Respublikasi Oliy talim, fan va innovatsiyalar vazirligi va Jizzax viloyati hokimligiga takliflar vazirlik hamda viloyat hokimligining Reglamentiga qat'iy rioya qilgan holda rektor tomonidan, rektor bo'lmagan hollarda Yoshlar masalalari va ma'naviy-ma'rifiy ishlar bo'yicha birinchi prorektor tomonidan imzolanadi.

8.1.5. Universitetning Jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari bilan ishlash, nazorat va monitoring bo'limi tomonidan O'zbekiston Respublikasi Oliy talim, fan va innovatsiyalar vazirligi va Jizzax viloyati hokimligiga takliflar vazirlik hamda viloyat hokimligining topshiriqlarning har bir bandi bo'yicha universitetda bajarilgan ishlarning yozma ma'lumotini talab qilib tizimga kiritish hamda yuqori turuvchi tashkilotlar tomonidan nazoratdan yechilishini ta'minlaydi.

8.1.6. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2021-yil 10-fevraldagi "Qonunchilik hujjatlari ijrosini samarali tashkil etishda davlat boshqaruvi organlari va mahalliy ijro etuvchi hokimiyat organlari rahbarlarining shaxsiy javobgarligini kuchaytirishga doir qo'shimcha chora-tadbirlar to'g'risida"gi PF-6166-son Farmoni, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2021-yil 31-maydagi "Ijro.gov.uz" ijro intizomi idoralararo yagona elektron tizimi samarali faoliyat ko'rsatishni ta'minlashga qaratilgan qo'shimcha chora-tadbirlar to'g'risida"gi PQ-5132-sonli qarori asosida ijro intizomini uzrsiz sabablarga ko'ra qo'pol buzilishiga yo'l qo'ygan mas'ul shaxslarga nisbatan intizomiy jazo choralari rektor buyrug'iga asosan qo'llaniladi.

9. Jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlarini qabul qilish hamda ko'rib chiqish

9.1. Jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari bilan ishlash, nazorat va monitoring bo'limi:

9.1.1. Vazirlar Mahkamasining 2018-yil 7-maydagi "Davlat organlarida, davlat muassasalarida va davlat ishtirokidagi tashkilotlarda jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari bilan ishlash tartibi to'g'risidagi namunaviy Nizomni tasdiqlash haqida"gi 341-sonli qarori talablaridan kelib chiqqan holda, universitetning tarkibiy bo'linmalari, universitet huzuridagi texnikumlar, litseylar

tomonidan murojaatlar o'z vaqtida va zarur tarzda ko'rib chiqilishini doimiy nazorat qiladi va monitoringini olib boradi.

9.1.2. Jismoniy va yuridik shaxslardan, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining Virtual va xalq qabulxonasi, O'zbekiston Respublikasi Bosh vazirining Virtual qabulxonalari hamda tegishliligi bo'yicha boshqa tashkilotlar orqali kelgan murojaatlarni (ariza, shikoyat, taklif) belgilangan tartibda va muddatda ro'yxatga olish va mazmunan o'rgangan holda ijrochiga yetkazishni ta'minlaydi;

9.1.3. Nazoratga olingan murojaatlarga mas'ul xodimlar tomonidan belgilangan muddatlarda javob xati (murojaat muallifiga, tegishli tashkilot va idoralarga) yuborilishini nazorat qiladi;

9.1.4. Universitetga kelib tushgan Jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari bilan ishlash, nazorat va monitoring bo'limi tomonidan ro'yxatga olingan murojaatlarni ko'rib chiqishda sansorlikga yo'l qo'yilmaydi faqat mas'ul ijrochilar tomonidan sohasi bo'yicha ko'rib chiqib, fuqaroga javob xati tayyorlaydi;

9.1.5. Og'zaki murojaatlarni qabul qilish rektor, prorektorlar, va bo'lim boshliqlari tomonidan o'rnatilgan tartibda tasdiqlangan jadvalga muvofiq amalga oshiriladi.

9.1.6. Jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari bilan ishlash hamda fuqarolarni qabul qilishni tashkil etish Jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari bilan ishlash, nazorat va monitoring bo'limga yuklatiladi.

9.1.7. Universitetning tarkibiy bo'linmalari tomonidan jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlarini o'z vaqtida ko'rib chiqilishi yuzasidan tahliliy axborot tayyorlaydi hamda O'zbekiston Respublikasi Oliy talim, fan va innovatsiyalar vazirligiga har chorak yakunlari bo'yicha hisobotlar taqdim etib boradi;

9.1.8. Jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari bilan ishlash, nazorat va monitoring bo'limi tomonidan nazoratga olingan murojaatlarni o'z muddatlarida ko'rib chiqishni, muddati buzilishi yoki to'liq ko'rib chiqilmagan mas'ullarga nisbatdan chora ko'rish bo'yicha rahbariyatga taklif kiritadi.

10. Ish yuritish

10.1. Universitet tizimida ish yuritish O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 29-martdagi "O'zbekiston Respublikasi davlat hokimiyati va boshqaruv organlarida ish yuritish va ijro nazoratini tashkil etish bo'yicha normativ hujjatlarni tasdiqlash to'g'risida"gi 140-son, 1999-yil 12-yanvardagi "Ijro intizomini yanada mustahkamlash to'g'risida"gi 12-son qarorlari, shuningdek, ushbu normativ-huquqiy hujjatlar asosida ishlab chiqilgan va rektor buyrug'i bilan tasdiqlangan ish yuritish tartibiga muvofiq amalga oshiriladi.

11. Universitetning O'zbekiston Respublikasi Davlat gerbining tasviri tushirilgan muhridan foydalanish, saqlash tartibi

11.1. Universitetning Davlat gerbi tasviri tushirilgan va o'z nomi yozilgan muhri (Jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari bilan ishlash, nazorat va

monitoring bo'limi boshlig'ida), "Devonxona" va universitetning burchak tamg'asi (devonxona mudirida), "Xodimlar bo'limi" muhri (Kadrlar bo'limi boshlig'ida)", "Paketlar uchun – maxfiy bo'lim" muhri (I bo'lim boshlig'ida), fakultetlarning muhrlari (fakultet dekanatlarida), bo'limlarining muhrlari (bo'lim boshliqlarida) saqlanadi.

11.1.1.Muhr va tamg'adan foydalanish tartibi hamda ularni saqlash uchun mas'ul shaxslar rektor buyrug'i bilan rasmiylashtiriladi.

11.1.2.Davlat gerbining tasviri tushirilgan muhrlar va blankalar yonmaydigan metall shkafda yoki seyfda saqlanadi va maxsus daftarda hisobga olinadi.

11.1.3.Davlat gerbining tasviri tushirilgan muhrni saqlash uchun mas'ul mansabdor shaxslar uning buzilishiga yoki yo'qolishiga yo'l qo'ymaslikka majburdirlar.

11.1.4.Universitetning O'zbekiston Respublikasi Davlat gerbi tasviri tushirilgan va o'z nomi yozilgan muhri bilan rektor va prorektorlar tomonidan universitetning tegishli hujjatlariga qo'yilgan imzolari tasdiqlanadi. Shu bilan birga O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi, Davlat statistika qo'mitasi va boshqa mutasaddi idoralar tomonidan o'rnatilgan tartibda tasdiqlangan shakllar bo'yicha hamda lavozimlar imzosi bilan topshiriladigan hisobotlar va boshqa hujjatlar O'zbekiston Respublikasi Davlat gerbi tasviri tushirilgan va o'z nomi yozilgan muhr bilan tasdiqlanadi.

11.1.5.Buyruq va Kengash qarorlarining asl nusxalari universitetning O'zbekiston Respublikasi Davlat gerbi tasviri tushirilgan muhri bilan tasdiqlanadi va devonxonada temir shkaflarda o'rnatilgan tartibda saqlanadi. Har chorak arxivga topshirish talablariga rioya qilgan holda to'plamga jamlanib boriladi va o'rnatilgan muddatda arxivga saqlash uchun topshiriladi.

11.1.6.Davlat gerbining tasviri tushirilgan muhr yo'qolgan taqdirda muhrni saqlash uchun mas'ul shaxslar darhol universitet rahbariyatini xabardor qilish, uni topish chora-tadbirlarini ko'rishga, shuningdek, bu haqda darhol ichki ishlar organlariga xabar berishga va matbuotda e'lon qilishga majburdir.

12. Javobgarlik

Ushbu Reglament talablarini buzgan xodimlarga nisbatan o'rnatilgan tartibda tegishli intizomiy jazo choralari ko'riladi.

K E L I S H I L D I:

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



S.I.Nazarqosimov

O'quv ishlari bo'yicha prorektor



B.Q.To'xtamishev

**Innovatsiya va ilmiy ishlar
bo'yicha prorektor**



G.O.Qodirov

Moliya-iqtisod ishlari
bo'yicha prorektor


F.X. Turaev

Xodimlar bo'limi boshlig'i


I.S. Buriev

Kasaba uyushmasi qumitasi raisi


J.M. Majidov

Korrupsiyaga qarshi kurashish "kompleans-
nazorat" tizimini boshqarish bo'limi boshlig'i


A.S. Umirzakov

Jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari
bilan ishlash, nazorat va monitoring
bo'limi boshlig'i


J.E. Qirjigitov

Devonxona mudiri


O.B. Saydullaev

Katta yuriskonsult


A.Yu. Alikulov