

“ТАСДИҚЛАНГАН”

Университет Кенгашининг

2023 йил “ 29 ” “ 08 ” 1/3.2-сонли

қарори асосида.

Кенгаш раиси, ректор

Ш.С.Шарипов

“ 29 ” “ 08 ” 2023 й.



**ЎЗБЕКИСТОН РЕСПУБЛИКАСИ
ОЛИЙ ТАЪЛИМ, ФАН ВА
ИННОВАЦИЯЛАР ВАЗИРЛИГИ
А.ҚОДИРИЙ НОМИДАГИ ЖИЗЗАХ
ДАВЛАТ ПЕДАГОГИКА
УНИВЕРСИТЕТИ**

РЕГЛАМЕНТИ

Жиззах – 2023

РЕГЛАМЕНТИ

1. Умумий қоидалар

1. А.Қодирий номидаги Жиззах давлат педагогика университети “Регламенти” Ўзбекистон Республикаси Конституцияси, “Таълим тўғрисида”ги ва бошқа қонунлар, Ўзбекистон Республикаси Президентининг қарор ва фармонлари, Вазирлар Маҳкамасининг қарорлари, Олий таълим, фан ва инновациялар вазирлигининг буйруқ ва кўрсатмалари ҳамда амалдаги норматив-ҳуқуқий ҳужжатларга мувофиқ ўз фаолияти йўналишлари бўйича Университетда иш юритиш тартибини белгилайди.

2. Университетда буйруқларни расмийлаштириш тартиби

2.1. Девонхона томонидан рўйхатга олинadиган «У» тартибидаги умумий характерга эга бўлган, ўқув-услугий, молия-хўжалик ва ишлаб чиқариш жараёнларини ташкил қилиш билан боғлиқ бўлган буйруқлар.

2.1.1. Ушбу тоифадаги буйруқ лойиҳалари соҳа ва йўналишларидан келиб чиқиб, бўлим бошлиқлари, факультетлар деканлари ва проректорлар томонидан тайёрланади. Буйруқ ижросини таъминлаш ва назорат қилишга масъул этиб белгиланган ходимлар билан келишилади. Юридик хизматдан ҳуқуқий экспертизадан ўтгандан сўнг имзолаш учун ректорга киритилади.

2.2. Ходимлар бўлими томонидан лойиҳаси тайёрланадиган ва рўйхатга олинadиган «К» ҳамда «X/S» тоифадаги буйруқлар.

2.2.1. Ушбу буйруқлар ишга қабул қилиш, ишдан бўшатиш, интизомий жазо чораларини қўллаш ёки рағбатлантириш, лавозим ва вазифаларни ўзгартириш, ишда бўлмаслик ёки ишга қайтганлик, ташқи ва ички ўриндошлик, соатбай иш бериш, хизмат сафарларига юбориш, қўшимча вазифалар юклаш, меҳнат ва бошқа таътилар бериш ҳамда ходимлар фаолиятига боғлиқ бошқа ҳолатлар бўйича қабул қилинади. Юридик хизматдан ҳуқуқий экспертизадан ўтказилади. Шундан сўнг ректорга имзога киритилади.

2.2.2. Буйруқ қабул қилинишига ходимнинг ўз қўли билан ёзган аризаси, соҳа ва йўналишларга масъул шахсларнинг ҳамда жамоатчилик Кенгаши розилиги, ректорнинг буйруқ расмийлаштириш тўғрисидаги кўрсатмаси ва меҳнат шартномаси асос бўлади. Аризани бошқа шахс томонидан ёзилиши ёки имзоланиши тақиқланади. Аризанинг матни ва мазмуни тўғри ёзилиши учун Ходимлар бўлими жавобгар ҳисобланади.

2.2.3. Ишга киришга талабгор мурожаат қилган кундан бошлаб узоғи билан 15 иш кунда ишга қабул қилиниши ёки рад этилиши бўйича асослантирилган хулосага келиниши лозим. Ушбу муддат алоҳида ҳолларда (тақдим қилинган хужжатларнинг ҳақиқий ёки қалбаки эканлигини текшириш зарурияти, давлат органларидан хулоса ёки розилик олиш ва ҳ. ҳолатлар) 30 кунгача узайтирилиши мумкин.

2.2.4. Ушбу муддат қуйидаги масалаларни ҳал қилишни ўз ичига олади:

1) Ходимлар бўлими томонидан ишга киришга талабгор шахслардан қуйидаги хужжатлар талаб қилиб олинади:

а) паспорти ёки унинг ўрнини босувчи хужжатни ёхуд идентификацияловчи

ID-картани,

б) охирги иш жойи бўйича тасдиқланган қозғош шаклидаги меҳнат дафтарчасини ёки электрон меҳнат дафтарчасидан кўчирмани,

в) ўриндошлик асосида ишга кираётган шахслар меҳнат дафтарчасининг ўрнига асосий иш жойидан олинган белгиланган намунадаги маълумотномани,

г) ҳарбий хизматга мажбурлар ёки чақирилувчилар учун тегишинча ҳарбий гувоҳнома ёки ҳарбий ҳисобда турганлик ҳақидаги гувоҳномани,

д) олий ёки ўрта махсус, касб-хунар таълим ташкилотини тамомлаганлиги тўғрисидаги дипломни,

ж) қайси ишни бажариш учун фақат махсус маълумотга ёки махсус тайёргарликка эга бўлган шахслар қўйилиши мумкин бўлса, ўша ишга кириш чоғида ушбу ишни бажариш ҳуқуқига доир гувоҳномани (сертификатни) ёхуд бошқа тегишли хужжатни,

з) солиқ тўловчининг идентификация рақамини;

и) жамғариб бориладиган пенсия дафтарчасини

2) Ходимлар бўлими томонидан факультет деканлари, кафедра мудирлари ва бўлим бошлиқлари билан ҳамкорликда ишга қабул қилиш босқичида Меҳнат кодексининг 122-123 моддаларида кўрсатилган таништириш тартиб-таомилини амалга оширилиши, яъни меҳнат шартномаси имзолангунга қадар ишга кираётган шахсни қуйидагилар билан таништириши шарт:

а) ушбу шахс қайси ишга қабул қилинаётган бўлса, ўша ишнинг мазмуни;

б) меҳнат шартномасида шарт қилиб кўрсатилган иш бажариладиган меҳнат шaroитлари;

в) Ички меҳнат тартиби Қоидалари, Жамоа шартномаси, лавозим йўриқномаси ва ходимнинг меҳнат фаолиятига оид бошқа хужжатлар, Одоб-ахлоқ Кодекси, Коррупцияга қарши курашиш дастури (сиёсати), коррупциявий ҳуқуқбузарликлар ҳақида хабардор қилиш тўғрисидаги Низом, меҳнатни муҳофаза қилиш, техника хавфсизлиги ва ишлаб чиқариш санитариясига доир қоидалар;

г) ишга кираётган шахсдан юқорида кўрсатилган хужжатлар билан танишганлиги тўғрисида ёзма тилхат олинади ва шартномасига илова қилинади.

3) Ходимлар бўлими томонидан белгилаб берилган масъул шахслардан ва жамоатчилик кенгашидан суҳбатдан ўтиши;

4) Иш берувчи-ректор суҳбатидан ўтиши;

5) Ректор аризага имзо қўйиб, буйруқ расмийлаштириш тўғрисида кўрсатма бергандан сўнг, 5 иш куни мобайнида авваламбор меҳнат шартномаси тузилиши, сўнг меҳнат шартномаси асосида буйруқ расмийлаштирилиши шарт.

Ишга қабул қилиш рад этилган тақдирда, иш берувчи ишга қабул қилиш ҳуқуқига эга бўлган мансабдор шахс томонидан имзоланган ишга қабул қилишни рад этиш сабабларининг ёзма асосини ишга қабул қилиниши рад этилган шахснинг талабига кўра уч кунлик муддатда тақдим этиши шарт.

2.3. Регистратор офиси томонидан рўйхатга олинadиган «Т» тоифадаги буйруқлар.

2.3.1. Ушбу тоифадаги буйруқлар талабаларни ўқишга қабул қилиш, курсдан-курсга ўтказиш, ўқишини кўчириш, интизомий чоралар кўриш, талаблар сафидан четлатиш ва талаба ўқишга қабул қилингандан битириб кетгунча бўлган барча жараёнларни расмийлаштириш мақсадида қабул қилинади.

2.3.2. Буйруқ лойиҳалари қабул комиссияси масъул котиби, факультет деканлари, бўлим бошлиқлари томонидан тайёрланади. Буйруқлар лойиҳаси тегишлилигига кўра ёшлар масалалари ва маънавий-маърифий ишлар бўйича биринчи проректор, Ўқув ишлари бўйича проректор, Регистратор офиси ва заруриятига қараб бошқа бўлимлар билан келишилади. Юридик хизматдан ҳуқуқий экспертизадан ўтказилади. Шундан сўнг ректорга имзога киритилади.

2.3.3. Ушбу тоифадаги буйруқларни расмийлаштиришга 5 иш кунидан иборат муддат берилади. Муддатни ҳисоблаш буйруқ расмийлаштиришга асослар пайдо бўлган кундан ҳисобланади.

Буйруқлар матни ва мазмуни тўғрилиги учун жавобгарлик лойиҳа киритувчи зиммасида бўлади.

Асослантирилмаган, нотўғри ёки ҳақиқий ҳолатга тўғри келмайдиган буйруқлар қабул қилинган тақдирда (техник хатоликдан ташқари), хизмат текшируви ўтказилади, хизмат вазифаларини бажаришда масъулиятсизликка йўл қўйган лойиҳа киритувчиларга нисбатан интизомий жазо чоралари қўлланилади.

Буйруқлар матнида техник хатолик аниқланган тақдирда, буйруққа ўзгартириш киритиш тўғрисида янги буйруқ қабул қилинади.

3. Университетда фармойишларни расмийлаштириш тартиби

3.1. Фармойиш - университет ректори томонидан университетда тез ҳал қилиниши керак бўлган баъзи бир амалий масалалар юзасидан қабул қилинадиган ҳужжат ҳисобланади. Фармойиш масъул шахсларнинг муайян аниқ доирасига мўлжалланиб, унинг амал қилиш ва бажарилиш муддати белгиланган бўлади. Фармойиш матнида **“БУЮРАМАН”** сўзи ўрнига **“РУХСАТ БЕРАМАН”**, **“ТАВСИЯ ҚИЛАМАН”** каби иборалар ишлатилади.

3.2. Университетда фармойиш талабаларни ўқишга қабул қилиш, ўқишини кўчириш, қайта тиклаш масалаларида буйруқ расмийлаштирилгунга қадар ҳал қилиниши лозим бўлган ташкилий ишлар бўйича, ишлаб чиқариш зарурияти сабабли дам олиш ва байрам кунлари ходимларнинг навбатчилигини йўлга қўйиш масалалари бўйича ҳамда маълум бир соҳадаги буйруқлар, йўриқномалар талабларини бажарилишини ташкил қилиш билан боғлиқ масалалар юзасидан қабул қилинади.

3.3. Фармойиш лойиҳалари фармойиш бланкасида расмийлаштирилиб, масъул шахслар томонидан ректорга имзолашга киритилади. Фармойиш лойиҳасини тайёрлаган масъул шахс ҳужжатнинг мазмуни ёки кўрилаётган масаланинг моҳиятидан келиб чиқиб, бошқа бўлимлар билан келишилган ҳолда киритади. Келишиш муддати бир иш кунидан ошмаслиги лозим.

3.4. Имзоланган фармойишнинг асл нусхаси расмийлаштириш (рўйхатдан ўтказиш) ва белгиланган тартибда тарқатиш учун девонхона томонидан қабул қилиб олинади. Рўйхатга олиш рақами берилганда **“Ф”** ҳарфи қўшиб ёзилади.

3.5. Фармойишнинг асли белгиланган тартибда девонхона томонидан сканер қилиниб, университетнинг **“exujjat.jdpu.uz”** сайти орқали тегишли масъулларга етказилиши таъминланади. Тегишли масъуллар белгиланган муддатда ижросини таъминлайди.

4. Университетнинг доимий фаолият юритадиган кенгашлари

4.1. Университет Кенгаши фаолиятини ташкил этиш тартиби.

4.1.1. Университет Кенгаши (бундан кейин – Кенгаш) университетнинг доимий фаолият юритувчи олий коллегиял органи ҳисобланади ва университет Кенгаши тўғрисидаги Низом асосида фаолият юритади.

4.1.2. Кенгаш йиғилиши қоида тарзида ойда бир маротаба, охириги ҳафтанинг пайшанба кунда ўтказилади.

4.1.3. Зарур ҳолларда Кенгаш раиси ёки Кенгаш аъзоларининг ташаббуси билан навбатдан ташқари йиғилиш ўтказилиши мумкин.

4.1.4. Кенгаш аъзоларининг учдан икки (2/3) қисми иштирок этганда Кенгаш мажлиси ҳақиқий (ваколатли) саналади.

4.1.5. Маърузалар учун 15 дақиқагача, музокараларда сўзга чиқувчиларга 5 дақиқагача, маълумот ва ахборотлар бериш учун 3 дақиқагача вақт белгиланади. Зарур ҳолларда раис (раислик этувчи) сўзга чиқиш учун

белгиланган вақтни ўзгартириши мумкин. Кенгаш йиғилишлари учун кўпи билан 2 соат вақт ажратилади. Йиғилиш кун тартибига киритилган масалалар сони ва муҳимлигидан келиб чиқиб, раислик этувчи истисно тариқасида йиғилиш вақтини узайтириши мумкин.

4.1.6.Кенгаш йиғилишлари баён билан расмийлаштирилади ва Кенгаш раиси ҳамда котиби томонидан имзоланади.

4.1.7.Кенгаш қарорлари университет ректорининг буйруғи билан ижрога қаратилади.

4.1.8.Кенгаш ҳужжатлари ва ишларни юритиш Кенгаш котиби зиммасига юклатилади.

4.2.Университет ректор хузуридаги аппарат Ишчи йиғилиши

4.2.1.Ректор хузуридаги аппарат Ишчи йиғилиши қоида тарзида ҳар ҳафтанинг сешанба куни соат 14-00 да бўлиб ўтади. Ишчи йиғилишга ректор раислик қилади ва йиғилишни олиб боради. Ректор узрли сабаблар билан бўлмаган ҳолларда проректорлардан бири йиғилишни ўтказиши.

4.2.2.Ишчи йиғилиш кун тартибини белгилаш ва ишини ташкил қилиш ректор ёрдамчиси зиммасига юклатилади.

4.2.3.Ишчи йиғилишда университет фаолиятига боғлиқ барча масалалар, шу жумладан ижро интизоми билан боғлиқ масалалар муҳокама қилинади, тезкор шаклда кўриб чиқилади ва қарорлар қабул қилинади.

4.2.4.Ректор хузуридаги Ишчи йиғилиш кун тартибига муҳокама қилиш учун муаммоли масалаларни проректорлар, бўлим бошлиқлари ва факультет деканлари киритади. Кўриб чиқиш учун киритилган ҳар бир масала бўйича давлат тилида аниқ баён қилинган, асосланган қарор ёки буйруқ лойиҳаси (ижро қилиш муддатлари кўрсатилган ҳолда) ҳамда масаланинг моҳияти баён этилган ҳужжатлар йиғилиш иштирокчилари эътиборига муҳокама қилиш учун тақдим қилинади.

4.2.5.Киритилган масаланинг муҳимлиги, тақдим қилинган ҳужжатларнинг асосланганлиги ва сифати ҳамда келтирилган маълумотлар ва бошқа материалларнинг тўғрилиги учун шахсан ушбу соҳага масъул бўлган шахслар жавобгар ҳисобланади.

4.2.6.Йиғилиш ўтказишнинг умумий вақти қоида тарзида 2 соатдан ошмаслиги керак. Маърузачиларга кўпи билан 15 минутгача, музокарага чиқувчилар учун 5, сўзга чиқувчиларга 3 минутгача вақт берилади. Йиғилиш кун тартибига киритилган масалалар сони ва муҳимлигидан келиб чиқиб, раислик этувчи истисно тариқасида йиғилиш вақтини узайтириши мумкин.

4.3.Ўқув-услубий Кенгаши:

4.3.1.Ўқув-услубий кенгаш ўз фаолиятини Университет Кенгаши томонидан тасдиқланадиган Низом асосида олиб боради.

4.3.2.Ўқув-услубий кенгашнинг таркиби Университет ректорининг буйруғи билан тасдиқланади. Кенгаш раис, раис ўринбосари, котиб ва

кенгаш аъзоларидан иборат (жами 20 нафар) таркибда тузилади. Ўқув услубий кенгашга Ўқув ишлари бўйича проректор раислик қилади.

4.3.3.Ўқув-услубий кенгаш йиғилиши қоида тариқасида ҳар ойнинг учинчи пайшанба куни соат 14:00 да ўтказилади. Йиғилиш ўтказиш вақти 2 соатдан ошмаслиги лозим. Маърузачиларга 15 минутгача, музакорага чиқувчилар учун 5 минутгача, сўзга чиқувчиларга 3 минутгача вақт берилади. Йиғилиш кун тартибига киритилган масалалар сони ва муҳимлигидан келиб чиқиб, раислик этувчи истисно тариқасида йиғилиш вақтини узайтириши мумкин.

Зарурият туғилганда навбатдан ташқари йиғилиш ўтказилиши мумкин.

4.3.4.Ўқув-услубий Кенгаш унинг йиғилишида кенгаш аъзоларининг учдан икки қисми (2/3) иштирок этганда кворумга эга ҳисобланади. Кўрилган масалалар юзасидан қарорлар очиқ овоз бериш йўли билан йиғилишда иштирок этган кенгаш аъзоларининг кўпчилик овози билан қабул қилинади. Йиғилиш натижасига кўра ўқув-услубий Кенгаш раиси ва котиби томонидан имзоланган баённома расмийлаштирилади. Қабул қилинган қарорлар тегишлилигига кўра кўриб чиқиш учун Университет Кенгашига ва ректорга тақдим қилинади.

4.4. Илмий-техник Кенгаши:

4.4.1.Илмий-техник кенгаш Университет Кенгаши томонидан тасдиқланадиган Низом асосида фаолият олиб боради.

4.4.2.Илмий-техник кенгашнинг таркиби Университет ректорининг буйруғи билан тасдиқланади. Кенгаш раис, котиб ва факультетлардаги етакчи олим ва мутахассислар ҳисобланган кенгаш (жами 19 нафар) аъзоларидан иборат таркибда тузилади. Илмий-техник кенгашга Илмий ишлар ва инновациялар бўйича проректор раислик қилади.

4.4.3.Илмий-техник кенгаш йиғилиши қоида тариқасида ҳар ойнинг учинчи жума куни соат 14:00 да ўтказилади. Маърузачиларга 15 минутгача, музакорага чиқувчилар учун 5 минутгача, сўзга чиқувчиларга 3 минутгача вақт берилади. Зарурият туғилганда навбатдан ташқари йиғилиш ўтказилиши мумкин. Илмий-техник кенгаш йиғилиши учун ажратилган вақт 2 соатдан ошмаслиги лозим. Йиғилиш кун тартибига киритилган масалалар сони ва муҳимлигидан келиб чиқиб, раислик этувчи истисно тариқасида йиғилиш вақтини узайтириши мумкин.

4.4.4.ИТКда илмий унвонга тавсия этиш, диссертация мавзулари, монография, педагог-ходимларнинг лойиҳалари, университет журналлари фаолияти кўрилади. Илмий-техник кенгаш йиғилиши байёномалар билан расмийлаштирилади. Қабул қилинган қарорлар тегишлилигига кўра кўриб чиқиш учун Университет Кенгашига ва ректорга тақдим қилинади.

4.5. Маънавий-маърифий ишлар Кенгаши:

4.5.1.Маънавий-маърифий ишлар Кенгаши ўз фаолиятини университет Кенгаши томонидан тасдиқланадиган Низом асосида олиб боради.

4.5.2.Маънавий-маърифий ишлар Кенгаши таркиби Университет ректорининг буйруғи билан тасдиқланади. Кенгаш раис, раис ўринбосари, котиб ва кенгаш аъзоларидан (жами 29 нафар) иборат таркибда тузилади. Кенгаш аъзолари таркибига университет факультетлари деканлари, ёшлар билан ишлаш ва маънавий-маърифий ишлар бўйича декан ўринбосарлари, кафедра мудирлари, бўлим бошлиқлари, жамоат ташкилотлари раҳбарлари, матбуот котиби ва университет психологи киради.

Маънавий-маърифий ишлар Кенгашига Ёшлар масалалари ва маънавий-маърифий ишлар бўйича биринчи проректор раислик қилади.

4.5.3.Маънавий-маърифий ишлар Кенгаши йиғилиши ҳар ойнанинг учинчи шанба куни соат 14-00 да ўтказилади. Йиғилиш ўтказиш вақти 2 соатдан ошмаслиги керак. Маърузачиларга 15 минутгача, музакорага чиқувчилар учун 5 минутгача, сўзга чиқувчиларга 3 минутгача вақт берилади. Зарурият туғилганда навбатдан ташқари йиғилиш ўтказилиши мумкин. Йиғилиш баённомаси Кенгаш раиси ва котиби томонидан имзоланади. Қбул қилинган қарорлар университет Кенгашига ва ректорга тасдиқлаш учун тақдим қилинади.

5. Университетнинг доимий, вақтинчалик комиссиялари ва бошқа ишчи органлари

5.1.1.Университет фаолияти билан масалаларни ўз вақтида, сифатли ва тўлақонли ҳал қилишда Университет маъмуриятига ёрдам бериш мақсадида ҳамда ҳукумат қарорлари, вазирлик топшириқларини ҳаётга татбиқ этишга кўмаклашиш, қабул қилинган ҳужжатларнинг ижросини таъминлаш бўйича доимий фаолият юритадиган университетнинг Касаба уюшма кўмитаси, Жамоатчилик Кенгаши, Хотин-қизлар маслаҳат Кенгаши ҳамда Одоб-ахлоқ комиссиялар фаолият олиб боради. Уларнинг вазифалари, функциялари ҳамда фаолият турлари белгиланган тартибда тасдиқланган Низомларда кўрсатилади.

5.1.2.Ректор буйруғи билан аниқ йўналишлар бўйича хизмат текширувлари, мониторинг ва ўрганишлар ўтказиш учун вақтинчалик ишчи гуруҳлар ва комиссиялар ҳам тузилади. Буйруқда уларни тузишдан мақсад ва улар олдида қўйилган вазифалар ҳамда фаолият кўрсатиш вақти кўрсатилиши лозим.

6. Университетда имзоларни тасдиқлаш тартиби

6.1.Университетдан ташқарига чиқадиган ҳужжатларга профессор-ўқитувчилар томонидан қўйилган имзоларнинг ҳаққонийлигини ходимлар бўлими белгиланган тартиб бўйича тасдиқлайди.

7. Ректорга муҳокама учун масалаларни киритиш тартиби:

7.1.1.Университет ректорига барча соҳа ва йўналишлар бўйича муаммоли масалалар, таклифлар ва бошқа ташкилий, иқтисодий, ижтимоий,

молиявий масалалар билдиришнома шаклида бўйича соҳа проректорлари, бўлим бошлиқлари, факультет деканлари, кафедра мудирлари ва университет ташкилий тузилмасидаги бўлинмалар раҳбарлари томонидан киритилади.

7.1.2. Университет ректори топшириғига кўра ректорат ходимлари ўзларига юкланган вазифаларга оид масалаларни кўриб чиқади. Кўриб чиқиш учун киритилган ҳар бир масала аниқ баён қилинган, зарур бўлганда, асосланган қарор ёки буйруқ (хат) лойиҳаси, шунингдек ҳужжатнинг моҳияти баён этилган қисқача тушунтириш хати билан тақдим этилади. Қўшимча моддий харажатларни талаб қиладиган қарорлар, буйруқлар лойиҳаларини тақдим этишда молиявий-иқтисодий ва бошқа асослар илова қилинади.

7.1.3. Ҳужжатларнинг асосланганлиги ва сифати, келтирилган маълумотлар ва бошқа материалларнинг тўғрилиги учун ҳужжатни киритган шахс масъул ҳисобланади.

7.1.4. Ректорат ва вазирликнинг топшириқлари ҳужжат жўнатилган кундан бошлаб, агар бошқа муддат белгиланмаган бўлса 10 календар кун давомида бажарилиши лозим.

7.1.5. Университетда Ўзбекистон Республикаси қонунлари, Ўзбекистон Республикаси Президентининг фармонлари, қарорлари ва фармойишлари, Вазирлар Маҳкамасининг қарорлари фармойишлари, вазирликнинг буйруқ ва Ҳайъат қарорлари, аппарат йиғилишлар баёнлари ва топшириқларини ҳамда университет ректори буйруқлари, аппарат йиғилиши, кўрсатмаларининг ижроси мониторинги ташкил этилади. Бажарилиши юзасидан маълумотларнинг таҳлилинини Жисмоний ва юридик шахсларнинг муурожаатлари билан ишлаш, назорат ва мониторинг бўлими томонидан ҳар ҳафта душанба кунига қадар таҳлил маълумот тайёрлайди ва ҳар чорак охири ойининг 30 санасига вазирликга тақдим этилади.

7.1.6. Университетга келиб тушган дастурий ҳужжатларни «Edo.ijro.uz» тизимида назоратга олинган топшириқларни киритади, мазкур топшириқлардан келиб чиққан ҳолда масъул ижрочилар ва бажариш муддатларини белгилайди, улар томонидан киритилган маълумотлар тўлиқлиги ва ҳаққонийлигини текширади, шунингдек, қонунчилик ҳужжатлари ва топшириқларда белгиланган ижро муддатларини узайтириш ҳақидаги таклифлар асослилигини ўрганади;

7.1.7. Белгилансинки, қонунчилик ҳужжатлари ва топшириқлар ижросини таъминлаш юзасидан «Edo.ijro.uz» тизимига зарур маълумотларни ўз вақтида киритмаслик ёки нотўғри маълумотларни киритиш, шунингдек, бу борада Адлия вазирлиги кўрсатмаларини ўз вақтида ёки лозим даражада бажармаслик қонунчиликка мувофиқ интизомий, маъмурий ва бошқа жавобгарлик чораларини қўллаш учун асос бўлади;

7.1.8. Жисмоний ва юридик шахсларнинг муурожаатлари билан ишлаш, назорат ва мониторинг бўлими Ўзбекистон Республикасининг “Жисмоний ва юридик шахсларнинг муурожаатлари тўғрисида»ги Қонуни, Ўзбекистон Республикаси Президентининг 2021-йил 10-февралдаги “Қонунчилик

хужжатлари ижросини самарали ташкил этишда давлат бошқаруви органлари ва маҳаллий ижро этувчи ҳокимият органлари раҳбарларининг шахсий жавобгарлигини кучайтиришга доир қўшимча чора-тадбирлар тўғрисида”ги ПФ-6166-сон Фармони, Ўзбекистон Республикаси Президент 2021-йил 31-майдаги "Ijro.gov.uz" ижро интизоми идоралараро ягона электрон тизими самарали фаолият кўрсатишни таъминлашга қаратилган қўшимча чора-тадбирлар тўғрисида"ги ПҚ-5132-сонли қарори, Университетнинг таркибий бўлинмалари, университет ҳузуридаги техникумлар, лицейлар томонидан мурожаатлар ўз вақтида ва зарур тарзда кўриб чиқилишини доимий назорат қилади ва мониторингини олиб бориш, ижро интизоми ва жисмоний ва юридик шахсларнинг мурожаатлари билан ишлаш ҳолати юзасидан мунтазам равишда ректорга таҳлилий маълумот киритади.

7.1.9.Жисмоний ва юридик шахсларнинг мурожаатлари билан ишлаш, назорат ва мониторинг бўлими ижрога олинган барча турдаги, шу жумладан, мурожаатларни кўриб чиқиш муддатлари ва тартиби масъул ижрочилар томонидан бузилганда ёки ижроси тўлақонли бажарилмаганда бу тўғрисида ректорни дарҳол хабардор қилади;

7.1.10.Жисмоний ва юридик шахсларнинг мурожаатлари билан ишлаш, назорат ва мониторинг бўлими университетнинг таркибий бўлимлари, университет тасарруфдаги техникумлар, лицейларида ижро интизомини бузган масъул ходимларга нисбатан тегишли интизомий чоралар кўриш юзасидан университет раҳбариятига таклифлар киритади.

8.Университетда ҳукумат қарорлари ва бошқа хужжатларнинг ижро этилиши.

8.1.1.Университетга “edo.ijro.uz” ягона электрон тизими орқали келиб тушган Ўзбекистон Республикаси қонунлари, Ўзбекистон Республикаси Президенти ва Вазирлар Маҳкамасининг қарорлари, вазирлик буйруқлари ва Ҳайъат қарорлари, Жиззах вилояти ҳокимияти қарорлари, ҳукумат қарорларининг ижроси бўйича вазирлик кўрсатмалари, топшириқлари девонхонада рўйхатга олинади ва зудлик билан раҳбариятга киритилади.

Ректор резолюцияси билан бир соат ичида ижро учун масъул ходимларга тизим орқали етказилади ва ўз вақтида ижро этилиши “edo.ijro.uz” тизими орқали назорат олиб борилади.

8.1.2.Қонунчилик хужжатлари ва топшириқлар бўйича аниқ ижрочилар, муддатлар ва бажариш механизми кўрсатилган топшириқларни тайёрлаш ҳамда ижрочиларга етказиш, келиб тушгандан уч кун муддатда, агар бошқа муддат кўрсатилмаган бўлса “edo.ijro.uz” ягона электрон тизими орқали университетнинг назорат режаси ишлаб чиқилади ҳамда муддати бўйича назоратга олинади.

8.1.3.Агар топшириқ бир неча ижрочига тааллуқли бўлса, у ҳолда уни бажаришга масъул бўлган раҳбар ижрони мувофиқлаштиришга, унинг бажарилишини ташкил этишга мажбурдир. Бажариш муддати фақат имзолаган раҳбар томонидан узайтирилиши мумкин.

Топшириқда қўйилган масалалар ҳал қилинган ёки асосий масала бўйича жавоб берилган тақдирда у бажарилган ҳисобланади.

8.1.4. Университет томонидан Ўзбекистон Республикаси Олий талим, фан ва инновациялар вазирлиги ва Жиззах вилояти ҳокимлигига таклифлар вазирлик ҳамда вилоят ҳокимлигининг Регламентига қатъий риоя қилган ҳолда ректор томонидан, ректор бўлмаган ҳолларда Ёшлар масалалари ва маънавий-маърифий ишлар бўйича биринчи проректор томонидан имзоланади.

8.1.5. Университетнинг Жисмоний ва юридик шахсларнинг мурожаатлари билан ишлаш, назорат ва мониторинг бўлими томонидан Ўзбекистон Республикаси Олий талим, фан ва инновациялар вазирлиги ва Жиззах вилояти ҳокимлигига таклифлар вазирлик ҳамда вилоят ҳокимлигининг топшириқларнинг ҳар бир банди бўйича университетда бажарилган ишларнинг ёзма маълумотини талаб қилиб тизимга киритиш ҳамда юқори турувчи ташкилотлар томонидан назоратдан ечилишини таъминлайди.

8.1.6. Ўзбекистон Республикаси Президентининг 2021-йил 10-февралдаги “Қонунчилик ҳужжатлари ижросини самарали ташкил этишда давлат бошқаруви органлари ва маҳаллий ижро этувчи ҳокимият органлари раҳбарларининг шахсий жавобгарлигини кучайтиришга доир қўшимча чора-тадбирлар тўғрисида”ги ПФ-6166-сон Фармони, Ўзбекистон Республикаси Президентининг 2021-йил 31-майдаги "Ijro.gov.uz" ижро интизоми идоралараро ягона электрон тизими самарали фаолият кўрсатишни таъминлашга қаратилган қўшимча чора-тадбирлар тўғрисида”ги ПҚ-5132-сонли қарори асосида ижро интизомини узрсиз сабабларга кўра қўпол бузилишига йўл қўйган масъул шахсларга нисбатан интизомий жазо чоралари ректор буйруғига асосан қўлланилади.

9. Жисмоний ва юридик шахсларнинг мурожаатларини қабул қилиш ҳамда кўриб чиқиш

9.1. Жисмоний ва юридик шахсларнинг мурожаатлари билан ишлаш, назорат ва мониторинг бўлими:

9.1.1. Вазирлар Маҳкамасининг 2018-йил 7-майдаги «Давлат органларида, давлат муассасаларида ва давлат иштирокидаги ташкилотларда жисмоний ва юридик шахсларнинг мурожаатлари билан ишлаш тартиби тўғрисидаги намунавий Низомни тасдиқлаш ҳақида”ги 341-сонли қарори талабларидан келиб чиққан ҳолда, университетнинг таркибий бўлинмалари, университет ҳузуридаги техникумлар, лицейлар томонидан мурожаатлар ўз вақтида ва зарур тарзда кўриб чиқилишини доимий назорат қилади ва мониторингини олиб боради.

9.1.2. Жисмоний ва юридик шахслардан, Ўзбекистон Республикаси Президентининг Виртуал ва халқ қабулхонаси, Ўзбекистон Республикаси Бош вазирининг Виртуал қабулхоналари ҳамда тегишлилиги бўйича бошқа ташкилотлар орқали келган мурожаатларни (ариза, шикоят, таклиф)

белгиланган тартибда ва муддатда рўйхатга олиш ва мазмунан ўрганган ҳолда ижрочига етказишни таъминлайди;

9.1.3. Назоратга олинган мурожаатларга масъул ходимлар томонидан белгиланган муддатларда жавоб хати (муурожаат муаллифига, тегишли ташкилот ва идораларга) юборилишини назорат қилади;

9.1.4. Университетга келиб тушган Жисмоний ва юридик шахсларнинг муурожаатлари билан ишлаш, назорат ва мониторинг бўлими томонидан рўйхатга олинган муурожаатларни кўриб чиқишда сансорликга йўл қўйилмайди фақат масъул ижрочилар томонидан соҳаси бўйича кўриб чиқиб, фуқарога жавоб хати тайёрлайди;

9.1.5. Оғзаки муурожаатларни қабул қилиш ректор, проректорлар, ва бўлим бошлиқлари томонидан ўрнатилган тартибда тасдиқланган жадвалга мувофиқ амалга оширилади.

9.1.6. Жисмоний ва юридик шахсларнинг муурожаатлари билан ишлаш ҳамда фуқароларни қабул қилишни ташкил этиш Жисмоний ва юридик шахсларнинг муурожаатлари билан ишлаш, назорат ва мониторинг бўлимига юклатилади.

9.1.7. Университетнинг таркибий бўлинмалари томонидан жисмоний ва юридик шахсларнинг муурожаатларини ўз вақтида кўриб чиқилиши юзасидан таҳлилий ахборот тайёрлайди ҳамда Ўзбекистон Республикаси Олий талим, фан ва инновациялар вазирлигига ҳар чорак якунлари бўйича ҳисоботлар тақдим этиб боради;

9.1.8. Жисмоний ва юридик шахсларнинг муурожаатлари билан ишлаш, назорат ва мониторинг бўлими томонидан назоратга олинган муурожаатларни ўз муддатларида кўриб чиқишни, муддати бузилиши ёки тўлиқ кўриб чиқилмаган масъулларга нисбатдан чора кўриш бўйича раҳбариятга таклиф киритади.

10. Иш юритиш

10.1. Университет тизимида иш юритиш Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 1999-йил 29-мартдаги “Ўзбекистон Республикаси давлат ҳокимияти ва бошқарув органларида иш юритиш ва ижро назоратини ташкил этиш бўйича норматив ҳужжатларни тасдиқлаш тўғрисида”ги 140-сон, 1999-йил 12-январдаги “Ижро интизомини янада мустаҳкамлаш тўғрисида”ги 12-сон қарорлари, шунингдек, ушбу норматив-ҳуқуқий ҳужжатлар асосида ишлаб чиқилган ва ректор буйруғи билан тасдиқланган иш юритиш тартибига мувофиқ амалга оширилади.

11. Университетнинг Ўзбекистон Республикаси Давлат гербининг тасвири туширилган муҳридан фойдаланиш, саклаш тартиби

11.1. Университетнинг Давлат герби тасвири туширилган ва ўз номи ёзилган муҳри (Жисмоний ва юридик шахсларнинг муурожаатлари билан ишлаш, назорат ва мониторинг бўлими бошлиғида), “Девонхона” ва университетнинг бурчак тамғаси (девонхона мудрида), “Ходимлар бўлими” муҳри (Кадрлар бўлими бошлиғида), “Пакетлар учун – махфий

бўлим” муҳри (I бўлим бошлиғида), факультетларнинг муҳрлари (факультет деканатларида), бўлимларининг муҳрлари (бўлим бошлиқларида) сақланади.

11.1.1. Муҳр ва тамғадан фойдаланиш тартиби ҳамда уларни сақлаш учун масъул шахслар ректор буйруғи билан расмийлаштирилади.

11.1.2. Давлат гербининг тасвири туширилган муҳрлар ва бланкалар ёнмайдиган металл шкафта ёки сейфда сақланади ва махсус дафтарда ҳисобга олинади.

11.1.3. Давлат гербининг тасвири туширилган муҳрни сақлаш учун масъул мансабдор шахслар унинг бузилишига ёки йўқолишига йўл қўймасликка мажбурдирлар.

11.1.4. Университетнинг Ўзбекистон Республикаси Давлат герби тасвири туширилган ва ўз номи ёзилган муҳри билан ректор ва проректорлар томонидан университетнинг тегишли хужжатларига қўйилган имзолари тасдиқланади. Шу билан бирга Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлиги, Давлат статистика қўмитаси ва бошқа мутасадди идоралар томонидан ўрнатилган тартибда тасдиқланган шакллар бўйича ҳамда лавозимлар имзоси билан топшириладиган ҳисоботлар ва бошқа хужжатлар Ўзбекистон Республикаси Давлат герби тасвири туширилган ва ўз номи ёзилган муҳр билан тасдиқланади.

11.1.5. Буйруқ ва Кенгаш қарорларининг асл нусхалари университетнинг Ўзбекистон Республикаси Давлат герби тасвири туширилган муҳри билан тасдиқланади ва девонхонада темир шкафларда ўрнатилган тартибда сақланади. Ҳар чорак архивга топшириш талабларига риоя қилган ҳолда тўпламга жамланиб борилади ва ўрнатилган муддатда архивга сақлаш учун топширилади.

11.1.6. Давлат гербининг тасвири туширилган муҳр йўқолган тақдирда муҳрни сақлаш учун масъул шахслар дарҳол университет раҳбариятини хабардор қилиш, уни топиш чора-тадбирларини кўришга, шунингдек, бу ҳақда дарҳол ички ишлар органларига хабар беришга ва матбуотда эълон қилишга мажбурдир.

12. Жавобгарлик

Ушбу Регламент талабларини бузган ходимларга нисбатан ўрнатилган тартибда тегишли интизомий жазо чоралари кўрилади.

К Е Л И Ш И Л Д И:

Ёшлар масалалари ва маънавий-маърифий ишлар
бўйича биринчи проректор



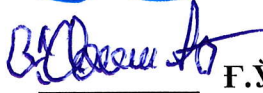
С.И.Назарқосимов

Ўқув ишлари бўйича проректор



Б.Қ.Тўхтамишев

Инновация ва илмий ишлар
бўйича проректор



Ғ.Ў.Қодиров

Молия-иқтисод ишлари
бўйича проректор



Ф.Х.Тураев

Ходимлар бўлими бошлиғи



И.С.Буриев

Касаба уюшмаси қумитаси раиси



Ж.М.Мажидов

Коррупцияга қарши курашиш “комплаенс-
назорат” тизимини бошқариш бўлими бошлиғи



А.С.Умирзаков

Жисмоний ва юридик шахсларнинг муружаатлари
билан ишлаш, назорат ва мониторинг
бўлими бошлиғи



Ж.Э.Қиржигитов

Девонхона мудири



О.Б.Сайдуллаев

Катта юрисконсулт



А.Ю.Аликулов