



**O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI**  
**OLIY TA’LIM, FAN VA INNOVATSIYALAR VAZIRINING**  
**BUYRUG‘I**

2024 - yil « 4 » noyabr 412 -son

Toshkent shahri

**Oliy ta’lim tashkilotlarida joriy etilgan axborot tizimlaridan foydalanish  
bo’yicha reglamentni tasdiqlash to’g’risida**

O‘zbekiston Respublikasi Oliy ta’lim, fan va innovatsiyalar vazirining “Oliy ta’lim, fan va innovatsiyalar vazirligi tizimida joriy etilgan axborot tizimlaridan foydalanish samaradorligini oshirish hamda raqamlashtirish jarayonlarini yanada jadallashtirish to’g’risida” 2024-yil 29-martdagi 92-son buyrug‘ining 1-bandi ijrosini ta’minlash maqsadida

**BUYURAMAN:**

1. Vazir o‘rinbosarlari, vazirlik bo‘linmalari, tizim tashkilotlari hamda oliy ta’lim tashkilotlari rahbarlari:

oliy ta’lim tizimini modernizatsiya qilish doirasida “Oliy ta’lim jarayonlarini boshqarish – HEMIS” axborot tizimi (keyingi o‘rinlarda – Axborot tizimi) ishlab chiqilganligini;

axborot tizimi Elektron hukumatning idoralararo ma’lumot almashish platformasi, Iqtisodiyot va moliya vazirligining “Ijtimoiy himoya yagona reyestri” axborot tizimi va boshqa manfaatdor vazirlik va idoralarning axborot tizimlari bilan integratsiyasi amalga oshirilganligini ma’lumot uchun qabul qilsin.

2. Axborot tizimidan foydalanish bo’yicha reglament 1-ilovaga muvofiq tasdiqlansin.

3. Oliy ta’lim tashkilotlari rektorlari va direktorlariga ushbu buyruq bilan tasdiqlangan reglamentda belgilangan vazifa va ularning muddatlariga qat’iy rioya qilinishini doimiy nazoratga olish hamda reglament talablarini buzgan xodimlarga nisbatan qat’iy javobgarlik choralarini ko‘rish vazifalari yuklansin.

4. Oliy ta’lim tashkilotlarida axborot tizimiga tegishli ma’lumotlarni kiritish hamda shakllantirishni nazorat qilish bo’yicha Vazirlikning mas’ul departament, boshqarma, bo‘lim va tizim tashkilotlari ro‘yxati 2-ilovaga muvofiq tasdiqlansin.

Bunda mas’ul departament, boshqarma, bo‘lim va tizim tashkilotlariga:

oliy ta’lim tashkilotlarida axborot tizimiga tegishli ma’lumotlarni kiritish hamda shakllantirish jarayonlarini mazkur buyruq bilan tasdiqlangan reglament asosida tashkil etilishini muvofiqlashtirish;

axborot tizimining vazirlik qismida statistik ma'lumotlarni shakllantirish uchun oliy ta'lim tashkilotlari tomonidan kiritilayotgan o'quv jarayoniga tegishli hamda talabalar va professor-o'qituvchilar to'g'risida ma'lumotlarni doimiy ravishda monitoring qilish, shuningdek, kiritilayotgan ma'lumotlarni oliy ta'lim tashkilotlari kesimida tahlil qilib borish vazifalari yuklansin.

5. Axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini joriy etish va raqamlashtirish boshqarmasi (X. Sultanov) hamda Raqamli ta'lim texnologiyalarni rivojlantirish markazi (A. Abdullayev)ga:

axborot tizimini joriy etish, mavjud muammo va takliflarni o'rganish hamda tajriba almashish maqsadida oliy ta'lim tashkilotlari rahbar va xodimlari uchun seminar-treninglar tashkil etish;

vazirlik va oliy ta'lim tashkilotlarida o'rnatilgan axborot tizimini texnik qo'llab quvvatlash;

axborot tizimiga kiritib borilayotgan yangi o'zgartirishlar (funktsiyalar) bo'yicha foydalanish yo'riqnomalarini ishlab chiqish va oliy ta'lim tashkilotlariga o'z vaqtida yetkazish;

axborot tizimini joriy etish bilan bog'liq masalalarda belgilangan topshiriqlar va talablarga rioya qilmaydigan mas'ullarga nisbatan qat'iy javobgarlik choralarini ko'rish bo'yicha takliflarni vazirlik rahbariyatiga kiritib borish;

ma'lumotlarni (talabalar, professor-o'qituvchilar to'g'risidagi ma'lumotlar va shu kabi boshqa ko'rsatkichlar) kiritish bo'yicha belgilangan muddatlar yakunlangandan so'ng axborot tizimiga ma'lumot kiritish imkoniyatini cheklash;

belgilangan muddatdan so'ng ma'lumot kiritishni oliy ta'lim tashkiloti tomonidan ma'lumotlarni o'z vaqtida kiritilmaganlik sababini asoslovchi hujjat hamda mas'ul xodim va rahbarning tushuntirish xatini ilova qilish orqali (muddat keskin buzilgan holatlarda (3 oydan ortiq muddat) Vazirlikning mas'ul bo'linmasi ruxsati bilan) amalga oshirilishini ta'minlash;

**bir hafta muddatda** axborot tizimini takomillashtirish va tegishli tashkilotlardan shartnoma asosida ekspertizadan o'tkazish bilan bog'liq xarajatlarni moliyalashtirish maqsadida asoslantirilgan hisob-kitoblarni Moliya-iqtisodiyot va investitsiyalar boshqarmasiga taqdim etish vazifalari yuklansin.

6. Oliy va o'rta maxsus ta'lim vazirining 2021-yil 26-avgustdagi 372-son buyrug'i o'z kuchini yo'qotgan deb hisoblansin.

7. Mazkur buyruq ijrosini nazorat qilish vazirning birinchi o'rinbosari Sh. Daliyev zimmasiga yuklansin.

Vazir



K. Sharipov

**NUSXA  
ASLIGA TO'G'RI**



## **“Oliy ta'lim jarayonlarini boshqarish – HEMIS” axborot tizimidan foydalanish bo'yicha REGLAMENT**

### **1-bob. Umumiy qoidalar**

#### **1.1. Reglamentning maqsadi va vazifalari**

Ushbu reglament “Oliy ta'lim jarayonlarini boshqarish – HEMIS” axborot tizimini (keyingi o'rinlarda – axborot tizimi) oliy ta'lim tashkilotlarida samarali joriy etish, undan foydalanish va ma'lumotlarni kiritish hamda shakllantirish jarayonlarini tartibga solish maqsadida ishlab chiqilgan. Reglament quyidagi asosiy vazifalarni belgilaydi:

- axborot tizimining asosiy funksiyalarini va foydalanish tartibini belgilash;
- axborot tizimiga kiruvchi ma'lumotlarni kiritish, yangilash va ularni boshqarish bo'yicha aniq qoidalar o'rnatish;
- axborot tizimi foydalanuvchilarining huquq va majburiyatlarini belgilash;
- axborot tizimidan samarali va xavfsiz foydalanishni ta'minlash.

#### **1.2. Reglamentning qo'llanilishi doirasi**

Reglament oliy ta'lim tashkilotlarida axborot tizimidan foydalanishni o'z ichiga oladi. Reglamentning qoida va ko'rsatmalari axborot tizimi administratorlari, oliy ta'lim tashkiloti mas'ul xodimlari, professor-o'qituvchilari va talabalari uchun amal qiladi.

#### **1.3. Qo'llaniladigan atamalar va ta'riflar**

**RTTRM** – Raqamli ta'lim texnologiyalarini rivojlantirish markazi.

**OTT** – Oliy ta'lim tashkiloti.

**Axborot tizimi (AT)** – axborotlarni qayta ishlash, saqlash va uzatish uchun mo'ljallangan dasturiy va texnik vositalar majmuasi.

**Ma'lumotlar bazasi (MB)** – tashkil etilgan ma'lumotlar to'plami, ularni qayta ishlash va qidirish uchun mo'ljallangan.

**Foydalanuvchi** – axborot tizimidan ma'lum maqsadlar uchun foydalanadigan shaxs (professor-o'qituvchilar, talabalar va boshqaruv xodimlari).

**Foydalanuvchi roli (profili)** — tizimda belgilangan ishlarni amalga oshirish imkoniyatlari bo'yicha tasniflangan foydalanuvchi turlari.

**Kirituvchi va tahrirlovchi rollar** – tizimga ma'lumotlarni kiritish va tahrirlash huquqi berilgan foydalanuvchi rollari. Ushbu rollar guruhiga super administrator, kadrlar bo'limi, o'quv bo'limi, dekan (registrator ofisi), kafedra

mudiri, professor-o'qituvchi, buxgalteriya (hisob-kitob bo'limi), ilmiy bo'lim, doktorantura bo'limi, marketing bo'limi, diplom bo'limi rollari kiradi.

**Nazorat qiluvchi rollar** – tizimga kiritilgan ma'lumotlar to'liqligi va to'g'riligini tekshirish hamda kelishishni belgilash huquqi berilgan foydalanuvchi rollari.

**Ma'lumot oluvchi rollar** – tizimga kiritilgan axborotlar bo'yicha ma'lumot olish huquqi berilgan foydalanuvchilar rollari.

**Super administrator** – Har bir OTTda ATga barcha klassifikatorlarni kiritish va yangilash huquqiga ega bo'lgan yagona foydalanuvchi roli.

**OTT RTTM (AKT bo'limi)** – OTTda ATni integratsiyalash va bu bo'yicha texnologik yo'riqnoma ishlab chiqish huquqiga ega bo'lgan foydalanuvchi roli.

**Kadrlar bo'limi** – OTTning tashkiliy tuzilmasini hamda xodimlar bazasini shakllantirish va yangilash huquqiga ega bo'lgan foydalanuvchi roli.

**O'quv bo'limi** – OTTning o'quv jarayonini tashkil etishning dastlabki ma'lumotlarini kirituvchi, tahrirlovchi va o'quv jarayonini nazorat qiladigan foydalanuvchi roli.

**Dekan (Registrator ofisi)** – ATda O'quv jarayonini tashkil etish bilan bog'liq barcha ma'lumotlarni kirituvchi va tahrirlaydigan foydalanuvchi roli.

**Kafedra mudiri** – OTTda o'quv jarayoni va ilmiy-tadqiqot ishlarini kafedra miqyosida nazorat qiladigan foydalanuvchi roli.

**Professor-o'qituvchi** – ATda nazariy ta'lim kontentlarini kiritish, talabalar davomati va o'zlashtirish ko'rsatkichlarini kiritish imkoniyati berilgan foydalanuvchi roli.

**Buxgalteriya** – OTTning moliyaviy faoliyat axborotlarini kiritish, yangilash va nazorat qiladigan foydalanuvchi roli.

**Ilmiy bo'lim** – OTTda amalga oshirilayotgan ilmiy loyihalar haqidagi axborotni kirituvchi va tahrirlaydigan foydalanuvchi roli.

**Doktorantura bo'limi** – OTTda mavjud ixtisosliklar, ilmiy tadqiqot ishi olib borayotgan doktorantlar to'g'risidagi axborotlarni kiritadigan foydalanuvchi roli.

**Marketing bo'limi** – OTTning qabul kvotalari va bitiruvchilar ishga joylashganligi to'g'risidagi axborotlarni kiritadigan foydalanuvchi roli.

**Diplom bo'limi** – Bitiruvchilarning diplom va diplom ilovasi nashr holatini, shuningdek diplom va diplom ilovasi uchun mo'ljallangan nashr blankalari holatini belgilaydigan foydalanuvchi roli.

**Talaba** – OTTda tashkil etilgan o'quv jarayoni ma'lumotlari bilan tanishish, o'qish davrida nazariy ta'lim kontentlaridan foydalanish va ATda imkoni mavjud ma'lumotnomalarni yuklab oladigan foydalanuvchi roli.

## **2-bob. Axborot tizimini joriy etish tartibi**

### **2.1. Axborot tizimini joriy etish**

Barcha OTTlari ushbu reglamentga muvofiq o'z ichki buyruqlarini ishlab chiqishlari lozim. Ichki buyruq bilan barcha mas'ul xodimlar rasmiylashtirilishi va ushbu reglamentga ko'ra HEMIS axborot tizimidan samarali foydalanish yo'lga qo'yilishi lozim.

Axborot tizimi har bir OTT uchun alohida o'rnatiladi va uni joylashtirish OTTning texnik imkoniyatlari asosida tanlanadi. Axborot tizimi davlat OTTlari o'z ma'lumotlar markazi (serveri)da yoki RTTRM ma'lumotlar markazida joylashtirilishi mumkin. Shuningdek, ushbu axborot tizimining O'zbekiston Respublikasi tashqarisida yoki boshqa geografik joylarda saqlanishi qat'iy man etiladi.

HEMIS axborot tizimini OTTlarda joriy etish va ma'lumotlarni kiritish hamda shakllantirish jarayonini tizimli tashkil etish tartibi kirituvchi va tahrirlovchi rollar kesimida ushbu reglamentning 1–13-ilovalarida keltirilgan tartibga muvofiq amalga oshiriladi.

### **2.2. Dasturiy ta'minotni o'rnatish va sozlash**

Axborot tizimi dastlabki bosqichda RTTRM tomonidan o'rnatiladi. O'rnatish jarayoni yakunlangach, tizim alohida har bir OTTga dalolatnoma orqali topshiriladi. Bu jarayon OTT mas'ul xodimiga tizim super administratori roli biriktiriladi. OTT super administrator roliga mas'ul xodimini biriktirish uchun RTTRMga murojaat qiladi. Shuningdek, OTT HEMIS axborot tizimiga integratsiya qilishda RTTRM markazi bilan texnologik yo'riqnoma ishlab chiqadi hamda tasdiqlaydi. Integratsiya asosida olingan ma'lumotlarni OTTga tegishli bo'lmagan axborot tizimlarga integratsiya qilish qat'iy man etiladi.

### **2.3. Axborot xavfsizligi choralari**

Axborot xavfsizligi HEMIS axborot tizimining asosiy komponentlaridan biri hisoblanadi. Ushbu bosqichda OTTlar va Oliy ta'lim, fan va innovatsiyalar vazirligi huzuridagi RTTRM o'zaro hamkorlikda zarur choralarni ko'rishadi.

Jumladan, har bir OTT vazirlik tasdiqlagan axborot xavfsizligi siyosati va qoidalarga qat'iy amal qilishi zarur, bu orqali axborot tizimidagi ma'lumotlarning xavfsizligini ta'minlash ko'zda tutiladi. OTTdagi HEMIS tizimi joylashgan serverga ruxsati mavjud xodim axborot tizimidagi ma'lumotlarni saqlanishiga javobgar hisoblanadi. Ushbu mas'ul xodim OTT buyrug'i bilan tasdiqlanadi.

RTTRM majburiyatlari:

OTT mas'ul xodimi tomonidan OTT axborot tizimiga kirish huquqlarini aniq boshqarilishini, foydalanuvchilarni samarali autentifikatsiya qilinishini va ularning axborot tizimiga kirish darajasini belgilanishini nazorat qilish;

maxfiy ma'lumotlarni himoya qilish maqsadida shifrlash choralari ko'rish;

RTTRM serverlarida saqlanadigan ma'lumotlarni yo'qotish holatlariga qarshi zaxira nusxalarini muntazam yaratish va kerak bo'lganda ulardan foydalanish tartibini ishlab chiqish va amalga oshirish;

ma'lumotlar markazining xavfsizligini ta'minlash;

OTLarga axborot xavfsizligi bo'yicha maslahatlar berish, xavfsizlik bo'yicha eng yaxshi amaliyotlar, qo'llanmalar taqdim etish va xavfsizlik bilan bog'liq muammolarni hal etishga ko'maklashishi.

Har bir tomonning o'zaro hamkorligi va majburiyatlarining aniq belgilanishi, axborot tizimining samarali joriy etilishi hamda uzoq muddatli xavfsiz ishlashini ta'minlash uchun OTLarning aniq ehtiyojlarini inobatga olgan holda takomillashtirilishi mumkin.

### **3-bob. Foydalanuvchilarning huquq va majburiyatlari**

#### **3.1. Foydalanuvchilar toifalari (roli) hamda ularning huquq va majburiyatlari**

Har bir roldagi foydalanuvchilarning majburiyatlari axborot tizimining samarali ishlashini ta'minlash va ta'lim jarayonining sifatini oshirishga qaratilgan. Ushbu majburiyatlarni bajarish, shuningdek, axborot tizimining xavfsizligini va ma'lumotlarning ishonchligini kafolatlash uchun juda muhimdir.

##### **3.1.1. Super administrator roli**

Huquqlar: Axborot tizimida mavjud barcha huquqlarga egalik qilish va ularni boshqarish. Agar AT RTTRM serverlarida joylashgan bo'lsa qo'shimcha ravishda:

- Serverlarini sozlash va nazorat qilish;
- Axborot tizimini sozlash va nazorat qilish.

Majburiyatlar: Super administrator mas'ul xodimiga axborot tizimining uzluksiz va xavfsiz ishlashini ta'minlash (o'ziga tegishli login va parollarni o'zgalar qo'liga tushib qolishini oldini olish bo'yicha xavfsizlik choralarini ko'rish), ma'lumotlarni o'z vaqtida to'g'ri kiritilishi bilan bog'liq muammolarni hal qilish bo'yicha rahbariyat ko'rsatmasiga ko'ra o'zgartirishlar kiritish, texnik qo'llab-quvvatlash va ularning muammolarini hal etish, ATni doimiy rivojlantirish va yangilash hamda foydalanuvchilarning ehtiyojlarini hisobga olish majburiyatlari yuklatiladi. Shuningdek, OTT rahbariyati so'roviga asosan tizim jurnalida amalga oshirilgan ishlar bo'yicha ma'lumotlarni taqdim etadi.

Super administrator tomonidan ATga ma'lumotlarni kiritish ushbu Reglamentning 1-ilovasida keltirilgan tartibga muvofiq amalga oshiriladi.

##### **3.1.2. OTT RTTM (AKT bo'limi)**

Huquqlar: OTTning axborot tizimiga faqat reglamentda belgilangan vazifalarni bajarish.

Majburiyatlar: OTTning axborot tizimiga HEMIS axborot tizimini integratsiya qilishdan oldin vazirlikning RTTM markazi bilan texnologik yo'riqnoma ishlab

chiqish va tasdiqlash hamda OTT raqamli ta'lim texnologiyalar markazi tomonidan HEMIS axborot tizimidagi mavjud ma'lumotlarni integratsiya qilish.

OTT RTTM (AKT bo'limi) tomonidan ATga ma'lumotlarni kiritish ushbu Reglamentning 2-ilovasida keltirilgan tartibga muvofiq amalga oshiriladi.

### **3.1.3. Kadrlar bo'limi roli**

Huquqlar: OTTning xodimlari haqidagi ma'lumotlarni ko'rish, axborot tizimiga kiritish, yangilash va o'chirish.

Majburiyatlar: Yangi qabul qilingan, ishdan bo'shatilgan yoki lavozimi o'zgartirilgan xodimlarni 3 ish kunida axborot tizimiga kiritishi, xodimlar haqidagi ma'lumotlarni doimiy yangilab turishi va ularning to'g'riligini ta'minlashi, axborot tizimidan foydalanish bo'yicha xodimlarni nazorat qilishi va ularni reglamentga rioya qilishga undash.

Kadrlar bo'limi tomonidan ATga ma'lumotlarni kiritish ushbu Reglamentning 3-ilovasida keltirilgan tartibga muvofiq amalga oshiriladi.

### **3.1.4. O'quv bo'limi roli**

Huquqlar: OTTning xodimlari haqidagi ma'lumotlarni ko'rish, ATda ta'lim jarayonini tashkil etilishini monitoring qilish, shuningdek, professor-o'qituvchilar tomonidan reglamentga amal qilinmagan hollarda tegishli chora ko'rish bo'yicha taklif kiritish.

Majburiyatlar: Baholash tizimi va baholash turlari haqidagi ma'lumotlarni kiritish, joriy o'quv yili va semestri belgilash OTT bino va auditoriya fondi to'g'risidagi ma'lumotlarni kiritish va yangilab borish vazifalarni amalga oshiradi. Shuningdek, o'quv yili uchun dars juftliklari vaqti to'g'risidagi ma'lumotlarni, tegishli me'yoriy-huquqiy asoslarga muvofiq o'quv yili uchun professor-o'qituvchilar, kafedralar va fakultetlar reytingini aniqlash mezonlarini kiritish va ushbu Reglamentning 4-ilovasida keltirilgan tartibga muvofiq boshqa vazifalarni amalga oshiradi.

### **3.1.5. Dekan (Registrator ofisi) roli**

Huquqlar: Fakultet xodimlari haqidagi ma'lumotlarni ko'rish, ular faoliyatini nazorat va monitoring qilish, vakolati doirasida axborot tizimidagi ma'lumotlarni yangilash va o'chirish.

Majburiyatlar: OTTda tayyorlanadigan bakalavriat ta'lim yo'nalishlari va magistratura mutaxassisliklari hamda ularga tegishli kvalifikatsiyalarni hamda bakalavriat ta'lim yo'nalishlari va magistratura mutaxassisliklari o'quv rejalarini shakllantirish, o'quv rejalariga boshlanayotgan semestr majburiy va tanlov fanlarini kiritish, akademik guruhlarini shakllantirish va OTTga o'qishga qabul qilingan talabalar haqidagi ma'lumotlar asosida talabalarni akademik guruhlarga birlashtirish va talabalar harakatiga doir amallarni doimiy kiritib borishi ushbu Reglamentning 5-ilovasida keltirilgan tartibga muvofiq amalga oshiradi.

### **3.1.6. Kafedra mudiri roli**

**Huquqlar:** Kafedra xodimlari haqidagi ma'lumotlarni ko'rish, ular faoliyatini nazorat va monitoring qilish, vakolati doirasida axborot tizimidagi ma'lumotlarni yangilash, o'chirish va xodimlar tomonidan reglamentga amal qilinmagan hollarda chora ko'rish bo'yicha taklif kiritish.

**Majburiyatlar:** Kafedraga biriktirilgan fanlarni o'qituvchilarga taqsimlash, fan mavzulari, resurslari va topshiriqlarining kiritilganligini nazorat qilish hamda kafedra professor-o'qituvchilari kesimida darslarni o'tilishini nazorat qiladi. Kafedra professor-o'qituvchilarining o'quv-uslubiy, ilmiy-tadqiqot ishlarini tasdiqlaydi.

Kafedra mudiri o'ziga tegishli vazifalarni ushbu Reglamentning 6-ilovasida keltirilgan tartibga muvofiq amalga oshiradi.

### **3.1.7. Professor-o'qituvchi roli**

**Huquqlar:** OTT professor-o'qituvchilar haftalik dars jadvalini ko'rish, o'quv jurnallarini kuzatish, fan mavzularini, resurslarini, topshiriqlarni kiritish, davomat qilish, baholarni shakllantirish va ko'rish.

**Majburiyatlar:** Professor-o'qituvchilarga fan resurslarini va topshiriqlarni o'z vaqtida va to'liq kiritish, o'quv jurnalini dolzarb va to'g'ri yuritishi, baholash jarayonini adolatli va ochiq amalga oshirishi, talabalarga ta'lim jarayoni va baholash mezonlari haqida aniq ma'lumot berish.

Professor-o'qituvchi tomonidan ATga ma'lumotlarni kiritish ushbu Reglamentning 7-ilovasida keltirilgan tartibga muvofiq amalga oshiriladi.

### **3.1.8. Buxgalteriya roli**

**Huquqlar:** OTTlardagi to'lov-shartnomalari bo'yicha ma'lumotlar olish va boshqa turdagi shartnomalarni ko'rish;

talabalar tomonidan amalga oshirilgan to'lovlarni kuzatib borish va hisobot yuritish.

Buxgalteriya mas'ul xodimi tomonidan ATga ma'lumotlarni kiritish ushbu Reglamentning 8-ilovasida keltirilgan tartibga muvofiq amalga oshiradi.

### **3.1.9. Ilmiy bo'lim roli**

**Huquqlar:** OTTda amalga oshirilayotgan ilmiy-tadqiqot loyihalarida ishtirok etayotgan xodimlar haqidagi ma'lumotlarni ko'rish, axborot tizimiga kiritish, yangilash, o'chirish va monitoring qilish.

**Majburiyatlar:** OTTda amalga oshirilayotgan ilmiy loyihalar haqidagi ma'lumotlarni kiritadi va yangilab boradi. OTTda amalga oshirilayotgan ilmiy loyihalarining moliyaviy ma'lumotlarini kiritadi va yangilab boradi.

Ilmiy bo'lim ushbu Reglamentning 9-ilovasida keltirilgan tartibga muvofiq boshqa vazifalarni amalga oshiradi.

### **3.1.10. Doktorantura bo'limi roli**

Huquqlar: OTTning doktorantlar haqidagi ma'lumotlarni ko'rish, axborot tizimiga kiritish, yangilash, o'chirish va monitoring qilish.

Majburiyatlar: OTTda mavjud ixtisosliklar bo'yicha ma'lumotlarni hamda OTT tayanch doktorantlari va doktorantlari to'g'risidagi ma'lumotlarni kiritadi va yangilab boradi, dissertatsiya himoyasi to'g'risidagi ma'lumotlarni kiritib boradi.

Doktorantura bo'limi ushbu Reglamentning 10-ilovasida keltirilgan tartibga muvofiq boshqa vazifalarni amalga oshiradi.

### **3.1.11. Marketing bo'limi roli**

Huquqlar: Qabul kvotasi, bitiruvchilarni ishga joylashishi va talabalarga tegishli ma'lumotlarni ko'rish.

Majburiyatlar: O'quv yili uchun belgilangan qabul kvotalari ma'lumotlarini kiritadi. Bitiruvchilarning ishga joylashganlik haqidagi ma'lumotlarini kiritadi.

Marketing bo'limi ushbu Reglamentning 11-ilovasida keltirilgan tartibga muvofiq o'z faoliyatini amalga oshiradi.

### **3.1.12. Diplom bo'limi roli**

Huquqlar: Talabalarining diplom va diplom ilovalariga tegishli ma'lumotlarni ko'rish.

Majburiyatlar: ATda bitiruvchilarning diplom va diplom ilovasi nashr holatini, diplom va diplom ilovasi uchun mo'ljallangan nashr blankalari holatini belgilangan muddatlarda belgilaydi.

Diplom bo'limi ushbu Reglamentning 12-ilovasida keltirilgan tartibga muvofiq o'z faoliyatini amalga oshiradi.

### **3.1.13. Talaba roli**

Huquqlar: OTTlarning talabalari o'zlariga tegishli shaxsiy ma'lumotlarni ko'rish, tanlov fanlarini tanlagan holda shaxsiy traektoriyasini shakllantirish, ta'lim ma'lumotlarini ko'rish, to'lov-shartnoma ma'lumotlarini yuklab olish, o'qish joyidan elektron ma'lumotnoma va transkriptni yuklab olish, dars jadvali, fanlardan o'zlashtirish ko'rsatkichlarini kuzatib borish.

Majburiyatlar: Professor-o'qituvchilar tomonidan berilgan topshiriqlarni axborot tizimi orqali yuborishi hamda axborot tizimining qoida va reglamentlariga rioya qilish.

Talaba ushbu Reglamentning 13-ilovasida keltirilgan tartibga muvofiq o'z faoliyatini amalga oshiradi.

### **3.1.14. Nazorat qiluvchi rollar**

#### **Rahbariyat roli**

Huquqlar: OTTning xodimlari hamda talabalari haqidagi ma'lumotlarni ko'rish.

Majburiyatlar: xodimlarning axborot tizimidan foydalanish bo'yicha reglamentga amal qilishini doimiy nazorat qilish va ularning reglamentga rioya qilishini ta'minlash.

#### **Axborot resurs markazi roli**

Huquqlar: Talabalar tomonidan kutubxonadan qarzдорlik bartaraf etilmaganda "Bitiruv varag'i"ni tasdiqlamaslik.

Majburiyatlar: Talabalar tomonidan kutubxonadan qarzдорlik bartaraf etilganda "Bitiruv varag'i"ni bir ish kunida tasdiqlash.

#### **Yotoqxona roli**

Huquqlar: Talabalar tomonidan yotoqxonadan qarzдорlik bartaraf etilmaganda "Bitiruv varag'i"ni tasdiqlamaslik.

Majburiyatlar: Talabalar tomonidan yotoqxonadan qarzдорlik bartaraf etilganda "Bitiruv varag'i"ni bir ish kunida tasdiqlash.

### **4-bob. Ma'lumotlarni kiritish va shakllantirish tartibi**

#### **4.1. Ma'lumotlarni kiritish qoidalari**

Ma'lumotlarni kiritish ushbu reglamentning 3-bobida ko'rsatib o'tilgan har bir foydalanuvchi roli majburiyatida keltirilgan ilovalarga muvofiq amalga oshiriladi.

**Aniqlik va to'g'rilik:** barcha ma'lumotlar aniqlik va to'g'rilik tamoyillariga muvofiq kiritilishi kerak. Bu esa ma'lumotlarning ishonchliligi va axborot tizimidan foydalanish samaradorligini ta'minlaydi.

**Dolzarliligi:** kiritilayotgan ma'lumotlar doimiy ravishda yangilanib turilishi va o'z vaqtida kiritilishi lozim, shunda axborot tizimi foydalanuvchilarga dolzarb ma'lumotlar bilan xizmat qiladi.

**Maxfiylik:** shaxsiy ma'lumotlarni kiritishda maxfiylikka alohida e'tibor qaratilishi kerak. Foydalanuvchilarning shaxsiy ma'lumotlari faqat tegishli huquqlarga ega bo'lgan shaxslar tomonidan ko'rilishi mumkin.

**Standartlashtirish:** ma'lumotlarni kiritish standart formatlarda amalga oshirilishi lozim, bu esa ma'lumotlarning o'zaro mos kelishini va axborot tizimining turli qismlari o'rtasida integratsiyasini osonlashtiradi.

#### **4.2. Ma'lumotlarni yangilash va o'chirish tartibi**

**Administratorlar:** axborot tizimini sozlash va foydalanuvchilarni boshqarishda asosiy mas'uliyat axborot tizimi administratorlariga yuklatiladi. Ular ma'lumotlarni kiritish, yangilash va o'chirish jarayonlarini nazorat qiladilar.

**Foydalanuvchilar:** talabalar, professor-o'qituvchilar va boshqa tegishli foydalanuvchilar o'zlariga tegishli ma'lumotlarni taqdim etish va zarurat tug'ilganda yangilab borish uchun mas'uldir.

### 4.3. Ma'lumotlarni tekshirish va tasdiqlash jarayoni

**Tekshirish jarayoni:** barcha ma'lumotlar kiritilgandan so'ng u tegishli mas'ul shaxslar tomonidan tekshirilishi mumkin. Bu jarayon ma'lumotlarning to'g'riligi va ishonchliligini ta'minlash uchun zarurdir.

**Tasdiqlash jarayoni:** ATda bir qancha holatlarda kiritilgan ma'lumotlar ularni kiritmagan mas'ullar tomonidan tasdiqlanishi talab etiladigan jarayonlar mavjud. Bu jarayon, kiritilgan ma'lumotlarni to'g'riligi va ishonchliligini qayta tekshirish va tasdiqlash uchun zarurdir.

## 5-bob. Axborot tizimining texnik qo'llab-quvvatlanishi va yangilanishi

### 5.1. Texnik qo'llab-quvvatlash

**Qo'llab-quvvatlash xizmati:** axborot tizimi RTTRM tomonidan doimiy ravishda texnik qo'llab-quvvatlanadi. Bu xizmat foydalanuvchilarga texnik qiyinchiliklarni bartaraf etish, savollarga aniq javoblar berish va zarur bo'lganda yordam ko'rsatish imkonini beradi. Shuningdek, zarurat bo'lganda, tashqi autsorsing xizmatlari bilan shartnoma asosida hamkorlik qilinishi mumkin.

**Aloqa kanallari:** foydalanuvchilar uchun qulaylik yaratish maqsadida, texnik qo'llab-quvvatlash xizmatiga telefon qo'ng'iroqlari, elektron pochta, ijtimoiy tarmoqlardagi rasmiy guruhlar hamda "Zoom" kabi video konferensiya platformalari orqali murojaat qilish hamda ishni tashkil etishga ruxsat etiladi.

**Javob berish vaqtlari:** Texnik qo'llab-quvvatlash xizmati foydalanuvchilarning murojaatlariga tezkor javob berishni va muammolarni imkon qadar qisqa muddatda, maksimal holatda bir ish kuni ichida hal etishni maqsad qiladi. Bu, foydalanuvchilarga samarali va sifatli xizmat ko'rsatish orqali muammolarni oldini olish va bartaraf etish hamda axborot tizimidan foydalanishda uzluksizlikni ta'minlashga yordam beradi.

### 5.2. Dasturiy yangilanishlar va ularni joriy etish tartibi

Axborot tizimining doimiy takomillashuvi va yangilanishlari RTTRM tomonidan boshqariladi. Yangilanishlar, axborot tizimining ishlashini yaxshilash, xavfsizligini oshirish va yangi funksiyalarni taqdim etish maqsadida amalga oshiriladi. Bu jarayonlar foydalanuvchilarning ish faoliyatiga minimal ta'sir qilishini ta'minlash uchun avvaldan rejalashtirilishi va asosan kam yuklamali vaqtlarda bajarilishi lozim.

RTTRM foydalanuvchilarni yangilanishlar haqida doimiy ravishda xabardor qilib borishi lozim. Yangilanishlar sinovdan muvaffaqiyatli o'tgach, ular asosiy axborot tizimiga joriy etilishi va kerakli texnik yordamni taqdim etilishi ta'minlanadi. Yangi xususiyatlar yoki muhim o'zgarishlar bilan birga, foydalanuvchilarga o'quv materiallari va zarur bo'lganda seminarlar o'tkazilishi yo'lga qo'yiladi.

### **5.3. Foydalanuvchilarni o'qitish va malaka oshirish**

Foydalanuvchilarni o'qitish va malaka oshirish RTTRM tomonidan amalga oshiriladi va ATni samarali va xavfsiz foydalanishni ta'minlashga qaratilgan. Bu jarayon yangi va mavjud foydalanuvchilarni axborot tizimi bilan tanishtirish, ularning bilimlarini yangilash va kengaytirish, yangi xususiyatlar va yangilanishlar haqida ma'lumot berishni o'z ichiga oladi.

O'qitish va malaka oshirish, jumladan video darslar, onlayn qo'llanmalar, interaktiv yordam xizmatlari, shuningdek, muntazam o'tkaziladigan seminarlar va vebinarlar orqali amalga oshiriladi. Foydalanuvchilar uchun turli o'qitish materiallari va resurslar taqdim etiladi, bu esa ularning axborot tizimidan maksimal darajada foydalanishlarini ta'minlaydi.

## **6-bob. Axborot tizimidan foydalanishda uchraydigan muammolar va ularni hal etish tartibi**

### **6.1. Texnik muammolar va ularni bartaraf etish choralari**

ATning texnik muammolari va ularni bartaraf etish choralari RTTRM tomonidan diqqat bilan ko'rib chiqiladi va boshqariladi. Axborot tizimida yuzaga kelishi mumkin bo'lgan muammolar dasturiy nosozliklar, tarmoq ulanish muammolari, foydalanuvchi xatolari kabi turli omillarni o'z ichiga oladi.

Muammo aniqlanganda, RTTRM zudlik bilan tezkor diagnostika o'tkazadi, bu jarayon muammoning asosiy sababini aniqlash va eng samarali yechimni topishni maqsad qiladi. Aniqlangan muammolarga qarab, dasturiy ta'minot yangilanishi, axborot tizimi konfiguratsiyasining qayta sozlanishi yoki foydalanuvchilarga aniq ko'rsatmalar berilishi mumkin.

Foydalanuvchilarga yordam ko'rsatish, telefon, elektron pochta yoki masofaviy yordam orqali amalga oshiriladi, bu esa foydalanuvchilarga tezkor va samarali yechimlar taqdim etishga imkon beradi. Muammo hal qilingandan so'ng, RTTRM foydalanuvchilardan qayta aloqa oladi va kuzatuvni davom ettiradi, bu axborot tizimining barqarorligi va ishonchliligini oshirishga yordam beradi. OTT mas'uli tomonidan HEMIS tizimi kodlarining ma'lumotlar bazasiga o'zgartirish kiritilgan taqdirda muammolar yuzaga kelgan hollarda RTTRMga o'rnatilgan tartibda murojaat qilinadi. RTTRM tizimdagi nosozliklarni tuzatish uchun shartnoma asosida xizmat ko'rsatishi mumkin.

### **6.2. Shikoyat va takliflarni ko'rib chiqish tartibi**

Shikoyat va takliflar RTTRM tomonidan turli aloqa kanallari jumladan, elektron pochta, telefon orqali qabul qilinadi. Shikoyat va takliflar ba'zi hollarda RTTRM so'roviga asosan rasmiy xat orqali kiritilishi talab qilinishi mumkin. Bunda ushbu xat tashkilotning birinchi rahbari tomonidan tasdiqlanishi lozim.

Har bir shikoyat va taklif uch ish kuni ichida birinchi marta ko'rib chiqiladi. Bu bosqichda, murojaatning mazmuni va muhimligi baholanadi, zarurat bo'lganda qo'shimcha ma'lumot so'raladi.

Shikoyat va takliflar tahlil qilinadi va o'rinli bo'lgan taqdirda ularni hal qilish yoki takliflarni amalga oshirish bo'yicha tegishli chora-tadbirlar ishlab chiqiladi. Bu jarayon uch ish kuni ichida amalga oshirilishi lozim.

Chora-tadbirlar samaradorligi kuzatiladi va baholanadi. Zarur bo'lgan taqdirda, qo'shimcha tuzatishlar yoki takomillashtirishlar amalga oshiriladi.

## **7-bob. Yakuniy qoidalar**

### **7.1. Reglamentning kuchga kirishi**

Mazkur reglament tasdiqlangan sanadan boshlab kuchga kiradi. Reglamentning kuchga kirishi bilan, barcha tegishli foydalanuvchilar va ishtirokchilar mazkur hujjatda ko'rsatilgan qoidalariga, majburiyatlarga va tartiblarga amal qilishlari shart bo'ladi. Bu esa axborot tizimining samarali ishlashini ta'minlash uchun zarurdir.

### **7.2. Reglamentni o'zgartirish va yangilash tartibi**

Reglament nomuayyan muddatga amal qiladi, bundan axborot tizimidan foydalanish bilan bog'liq o'zgarishlar kiritilishi va (yoki) boshqa sabablarga ko'ra tegishli buyruq bilan bekor qilinishi mustasno. Har qanday o'zgarishlar yoki yangilanishlar Oliy ta'lim, fan va innovatsiyalar vazirligi tomonidan rasmiy ravishda tasdiqlanadi va e'lon qilib boriladi.

### **7.3. Nizolarni hal etish tartibi**

Ushbu reglamentni qo'llashda yuzaga keladigan har qanday nizolar, O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi asosida belgilangan tartibda hal etiladi. Nizolarni hal qilishda adolatli va oshkora yondashuv qo'llaniladi.

### **7.4. Javobgarlik**

Reglament talablarining buzilishi holatlarida, aybdor bo'lgan shaxslar O'zbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiq tegishli javobgarlikka tortiladilar. Bu javobgarlik, reglamentning qoidalariga rioya qilishni ta'minlash maqsadida qo'yilgan bo'lib, axborot tizimining samarali va xavfsiz ishlashini kafolatlash uchun zarurdir.

**“Super administrator” roli tomonidan ATga ma’lumotlarni kiritish va boshqarish  
TARTIBI**

| Jarayonlar | AT roli             | Tadbirlar                                                                                                | Muddatlar                                       |
|------------|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| 1-jarayon  | Super administrator | ATni (o‘quv jarayoni, integratsiya sozlamalarini va interfeysini tilni) sozlaydi.                        | AT joriy etilgan sanadan so‘ng 1 ish kunida     |
| 2-jarayon  | Super administrator | OTT AT administrator rolini tegishli xodimlarga belgilab beradi.                                         | AT joriy etilgan sanadan so‘ng 1 ish kunida     |
| 3-jarayon  | Super administrator | OTT AT kadrlar bo‘limi bo‘yicha mas‘ul xodim ma’lumotlarini kiritadi va uning rollarini belgilab beradi. | AT joriy etilgan sanadan so‘ng 1 ish kunida     |
| 4-jarayon  | Super administrator | Talabalar yoki xodimlarning xato kiritilgan JShShIRlarini to‘g‘rilash uchun RTTRMga xat chiqaradi.       | Zarur bo‘lganda                                 |
| 5-jarayon  | Super administrator | ATda foydalanuvchilar tomonidan bajarilgan amallar jurnali bo‘yicha ma’lumotlarni taqdim etadi.          | So‘rov kelib tushganda                          |
| 6-jarayon  | Super administrator | ATni sinxronlaydi va sinxronlash holatini nazorat qiladi.                                                | Doimiy                                          |
| 7-jarayon  | Super administrator | OTT Kengashi qaroriga ko‘ra GPA (o‘rtacha ball) hisoblash usulini belgilaydi.                            | Qaror kuchga kirgan kundan boshlab 1 ish kunida |
| 8-jarayon  | Super administrator | Professor-o‘qituvchilar, xodimlarning ATga kirish parollarini tiklab beradi.                             | Zarurat bo‘lganda                               |

**OTT raqamli ta'lim texnologiyalar markazi (AKT bo'limi) tomonidan ATga ma'lumotlarni kiritish va boshqarish  
TARTIBI**

| Jarayonlar | OTT RTTM                  | Tadbirlar                                                                                                                                                     | Muddatlar                                                      |
|------------|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| 1-jarayon  | OTT RTTM<br>(AKT bo'limi) | OTTning axborot tizimiga HEMIS axborot tizimini integratsiya qilishdan oldin vazirlikning RTTM markazi bilan texnologik yo'riqnoma ishlab chiqib tasdiqlaydi. | Integratsiya qilishdan avval<br>5 ish kunida                   |
| 2-jarayon  | OTT RTTM<br>(AKT bo'limi) | OTT raqamli ta'lim texnologiyalar markazi tomonidan HEMIS axborot tizimidagi mavjud ma'lumotlarni integratsiya qiladi.                                        | Texnologik yo'riqnoma<br>tasdiqlangandan so'ng 5 ish<br>kunida |

**“Kadrlar bo‘limi” roli tomonidan ATga ma’lumotlarni kiritish va boshqarish  
TARTIBI**

| Jarayonlar | AT roli         | Tadbirlar                                                                                                                                                                                                                                                                      | Muddatlar                                                             |
|------------|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| 1-jarayon  | Kadrlar bo‘limi | OTT rekvizitlari, litsenziya va akkreditatsiya ma’lumotlarni (o‘zbek va ingliz tilida) kiritadi va yangilab boradi.                                                                                                                                                            | OTT tashkil etilgan yoki AT joriy etilgan kundan boshlab 2 ish kunida |
| 2-jarayon  | Kadrlar bo‘limi | Fakultet, kafedra, markaz, boshqarma (bo‘lim)lar ma’lumotlarini va OTTning tashkiliy tuzilmasini kiritadi.                                                                                                                                                                     | OTT tashkil etilgan yoki AT joriy etilgan kundan boshlab 2 ish kunida |
| 3-jarayon  | Kadrlar bo‘limi | OTTda faoliyat yuritayotgan xodimlar (rahbar xodimlar, professor-o‘qituvchilar, xodimlar) haqidagi ma’lumotlarni ATga kiritadi, ularni tegishliligi bo‘yicha fakultet, kafedra, markaz, boshqarma (bo‘lim)larga biriktiradi, xodimlar lavozimi va shtat birliklarini kiritadi. | Buyruq rasmiylashtirilgan sanadan so‘ng 10 ish kunida                 |
| 4-jarayon  | Kadrlar bo‘limi | Tanlovdan o‘tgan professor-o‘qituvchilar ro‘yxatini shakllantiradi va monitoringini amalga oshiradi.                                                                                                                                                                           | Buyruq rasmiylashtirilgan sanadan so‘ng 2 ish kunida                  |
| 5-jarayon  | Kadrlar bo‘limi | OTTda xodimlarning mehnat faoliyati (mehnat ta’tili, ishdan bo’shash, xizmat safari) bo‘yicha ma’lumotlarni kiritadi.                                                                                                                                                          | Buyruq rasmiylashtirilgan sanadan so‘ng 2 ish kunida                  |
| 6-jarayon  | Kadrlar bo‘limi | OTT haqidagi ma’lumotlar, tashkiliy tuzilmadagi o‘zgarishlar, xodimlar haqidagi ma’lumotlar va ularning mehnat faoliyatidagi o‘zgarishlarni kiritib boradi.                                                                                                                    | Rasmiy hujjat chiqqan sanadan so‘ng 2 ish kunida                      |

**“O‘quv bo‘limi” roli tomonidan ATga ma‘lumotlarni kiritish va boshqarish  
TARTIBI**

| Jarayonlar | AT roli       | Tadbirlar                                                                                                                                                                    | Muddatlar                                                                      |
|------------|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| 1-jarayon  | O‘quv bo‘limi | Baholash tizimi va baholash turlari haqidagi ma‘lumotlarni kiritadi.                                                                                                         | AT joriy etilgan sanadan boshlab 2 ish kunida                                  |
| 2-jarayon  | O‘quv bo‘limi | Joriy o‘quv yili va semestrni belgilaydi.                                                                                                                                    | O‘quv jarayoni jadvaliga muvofiq semestr boshlanish sanasidan 1 ish kuni avval |
| 3-jarayon  | O‘quv bo‘limi | Qaydnoma turlarini belgilaydi va o‘zgarish bo‘lganda yangilaydi.                                                                                                             | Doimiy                                                                         |
| 4-jarayon  | O‘quv bo‘limi | OTTda ochilgan yangi ta‘lim yo‘nalishlarini qo‘shib boradi.                                                                                                                  | Doimiy                                                                         |
| 5-jarayon  | O‘quv bo‘limi | O‘quv jarayoni tashkil etiladigan bino va auditoriya fondi to‘g‘risidagi ma‘lumotlarni kiritadi va yangilab boradi.                                                          | AT joriy etilgan sanadan boshlab 2 ish kunida va o‘zgarishlar bo‘lganda doimiy |
| 6-jarayon  | O‘quv bo‘limi | O‘quv yili uchun dars juftliklari vaqti to‘g‘risidagi ma‘lumotlarni kiritadi.                                                                                                | O‘quv yili boshlanishidan 15 ish kuni avval                                    |
| 7-jarayon  | O‘quv bo‘limi | Tegishli me‘yoriy-huquqiy asoslarga muvofiq o‘quv yili uchun professor-o‘qituvchilar, kafedralar va fakultetlar reytingini aniqlash mezonlarini kiritadi va yangilab boradi. | O‘quv yili boshlanishidan 15 ish kuni avval va o‘zgarishlar bo‘lganda doimiy   |

|            |                  |                                                                                                                                                          |                                                                      |
|------------|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| 8-jarayon  | O'quv<br>bo'limi | ATga fanlar katalogini (o'zbek va ingliz tillarida) kiritadi.                                                                                            | O'quv reja tasdiqlangan sanadan<br>boshlab 10 ish kunida             |
| 9-jarayon  | O'quv<br>bo'limi | OTT rahbar xodimlari, professor-o'qituvchilari hamda<br>xodimlarining malaka oshirganlik to'g'risidagi ma'lumotlarni<br>kiritadi va nazoratini yuritadi. | Buyruq rasmiylashtirilgan<br>sanadan so'ng 2 ish kunida<br>va doimiy |
| 10-jarayon | O'quv<br>bo'limi | Akademik guruhlar kesimida dars jadvallarining shakllantirilganlik<br>holatini nazorat qiladi.                                                           | Doimiy                                                               |

**“Dekan (Registrator ofisi)” roli tomonidan ATga ma’lumotlarni kiritish va boshqarish  
TARTIBI**

| Jarayonlar | AT roli                      | Tadbirlar                                                                                                                                          | Muddatlar                                                                                                                 |
|------------|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1-jarayon  | Dekan<br>(registrator ofisi) | OTTda tayyorlanadigan bakalavriat ta’lim yo’nalishlari va magistratura mutaxassisliklari hamda ularga tegishli kvalifikatsiyalarni shakllantiradi. | OTTda bakalavr yo’nalishlari va mutaxassisliklar bo’yicha kadrlar tayyorlash tashkil etilgan sanadan boshlab 1 ish kunida |
| 2-jarayon  | Dekan<br>(registrator ofisi) | Bakalavriat ta’lim yo’nalishlari va magistratura mutaxassisliklari o’quv rejaralarini shakllantiradi.                                              | Yangi o’quv yili boshlanishidan 15 ish kuni avval                                                                         |
| 3-jarayon  | Dekan<br>(registrator ofisi) | O’quv rejalarga boshlanayotgan semestrda tegishli majburiy va tanlov fanlarini kiritadi.                                                           | Semestr boshlanishidan 10 ish kuni avval                                                                                  |
| 4-jarayon  | Dekan<br>(registrator ofisi) | Akademik guruhlarini shakllantiradi.                                                                                                               | O’quv yili boshlanishidan 10 ish kuni avval                                                                               |
| 5-jarayon  | Dekan<br>(registrator ofisi) | OTTga o’qishga qabul qilingan talabalar haqidagi ma’lumotlar asosida talabalar bazasini shakllantiradi.                                            | Darslarga qatnashishga ruxsat berish yoki qabul to’g’risidagi buyruq rasmiylashtirilgan sanadan boshlab 5 ish kunida      |
| 6-jarayon  | Dekan<br>(registrator ofisi) | Shakllantirilgan bazadagi talabalarni akademik guruhlariga biriktiradi.                                                                            | Darslarga qatnashishga ruxsat berish yoki qabul to’g’risidagi buyruq rasmiylashtirilgan sanadan boshlab 5 ish kunida      |

|            |                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                           |
|------------|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7-jarayon  | Dekan<br>(registrator<br>ofisi) | ATda talabalar harakati (kursdan kursga o'tkazish, kursda qoldirish, o'qishdan chetlashtirish, akademik mobillik, akademik ta'til, o'qishni tiklash, o'qishga qaytarish, o'qishni bitirish, o'qishni tamomlash, bitiruvchi statusi va talaba holati) to'g'risidagi ma'lumotlarni kiritadi va yangilab boradi. | Talabalar harakatini belgilovchi rasmiy hujjat (buyruq, farmoyish) qabul qilingandan boshlab 3 ish kunida |
| 8-jarayon  | Dekan<br>(registrator<br>ofisi) | Akademik guruhlariga fanlarni biriktiradi.                                                                                                                                                                                                                                                                    | Semestr boshlanishidan 10 ish kuni avval                                                                  |
| 9-jarayon  | Dekan<br>(registrator<br>ofisi) | ATda akademik guruhlar kesimida dars jadvallarini shakllantiradi.                                                                                                                                                                                                                                             | Semestr boshlanishidan 5 ish kuni avval                                                                   |
| 10-jarayon | Dekan<br>(registrator<br>ofisi) | Akademik guruhlar kesimida ATda talabalar bilimni baholash bo'yicha nazoratlarni topshirish va qayta topshirish jadvallarini shakllantiradi.                                                                                                                                                                  | Nazorat haftaligi boshlanishidan 5 ish kuni avval                                                         |
| 11-jarayon | Dekan<br>(registrator<br>ofisi) | Talabalarning o'z hisobidan qayta o'qish haqidagi ma'lumotlarni (qayta o'qish muddatlari, fan guruhlari, talabalar ro'yxati, dars jadvali, nazoratlar jadvali, qaydnomalarini) kiritadi va yangilab boradi.                                                                                                   | Qayta o'qish davomida doimiy                                                                              |
| 12-jarayon | Dekan<br>(registrator<br>ofisi) | Talabalarning fanlar bo'yicha jamlanma o'zlashtirish ko'rsatkichlarini (reyting qaydnoma, jamlanma qaydnoma, akademik qarzdorlik va shaxsiy reja bo'yicha o'zlashtirish ma'lumotlarini) ATda shakllantiradi.                                                                                                  | O'zlashtirish kiritilgandan so'ng 10 ish kunida                                                           |
| 13-jarayon | Dekan<br>(registrator<br>ofisi) | Talabalarning o'quv yili yakunlari hamda qayta o'qish bo'yicha o'zlashtirish ko'rsatkichlari asosida GPA (o'rtacha ball) ballarini hisoblaydi.                                                                                                                                                                | Yangi o'quv yili boshlanishidan 15 ish kuni avval                                                         |
| 14-jarayon | Dekan<br>(registrator<br>ofisi) | ATga professor-o'qituvchilar tomonidan kiritilgan fan kontentlari va o'tilgan darslar qaydlarini nazorat qiladi.                                                                                                                                                                                              | Doimiy                                                                                                    |

|            |                                 |                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                           |
|------------|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 15-jarayon | Dekan<br>(registrator<br>ofisi) | Talabalar stipendiyasi va ularni rag'batlantirish to'g'risidagi ma'lumotlarni (bayonnoma va buyruqlarni) kiritadi.                                                                                                                       | Davlat granti asosida ta'lim oluvchi talabalar uchun semestr va qayta topshirish yakunlangandan so'ng 5 ish kunida.<br>To'lov shartnoma asosida ta'lim oluvchi talabalar uchun har oyning 26 sanasigacha. |
| 16-jarayon | Dekan<br>(registrator<br>ofisi) | Bitiruvchi talabalar va magistrnlarning diplomlari hamda diplom ilovalarini shakllantiradi.                                                                                                                                              | Yakuniy davlat attestatsiya komissiyasining bitiruvchilar to'g'risidagi buyrug'i rasmiylashtirilgan sanadan boshlab 10 ish kunida.                                                                        |
| 17-jarayon | Dekan<br>(registrator<br>ofisi) | Talabalar yutuqlari (O'zbekiston Respublikasi Prezidenti va nomli davlat stipendiyalari, tanlov va musobaqalar, mukofotlar, chet tilini bilish darajasi to'g'risida sertifikat) to'g'risidagi ma'lumotlarni kiritadi va yangilab boradi. | Doimiy                                                                                                                                                                                                    |
| 18-jarayon | Dekan<br>(registrator<br>ofisi) | O'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan mablag'lar bo'yicha ma'lumotlarni talabalarga shartnoma asosida ko'rsatiladigan xizmatlar hisobini yuritish axborot tizimi bilan sinxronlab boradi.                                       | Har oyning so'nggi 5 ish kunida                                                                                                                                                                           |
| 19-jarayon | Dekan<br>(registrator<br>ofisi) | Talabalarga tayinlangan stipendiyalar bo'yicha ma'lumotlarni sinxronlab boradi.                                                                                                                                                          | Har oyning so'nggi 5 ish kunida                                                                                                                                                                           |
| 20-jarayon | Dekan<br>(registrator<br>ofisi) | Talabalarning ATga kirish parollarini tiklab beradi.                                                                                                                                                                                     | Zarurat bo'lganda                                                                                                                                                                                         |

**“Kafedra mudiri” roli tomonidan ATga ma’lumotlarni kiritish va boshqarish  
TARTIBI**

| Jarayonlar | AT roli                   | Tadbirlar                                                                                                                  | Muddatlar                                                             |
|------------|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| 1-jarayon  | Kafedra mudiri            | Kafedraga biriktirilgan fanlar va yakka darslarni o‘qituvchilarga taqsimlaydi.                                             | Kafedra yuklamasi tasdiqlangan sanadan boshlab 3 ish kunida           |
| 2-jarayon  | Kafedra mudiri            | Fan mavzulari, resurslari va topshiriqlarining kiritilganligini nazorat qilib boradi.                                      | Doimiy                                                                |
| 3-jarayon  | Kafedra mudiri            | Kafedra professor-o‘qituvchilari kesimida darslarni o‘tilishini nazorat qiladi.                                            | Dars mashg‘ulotlari o‘tilgan kuni                                     |
| 4-jarayon  | Kafedra mudiri            | Kafedra professor-o‘qituvchilarining o‘quv-uslubiy, ilmiy-tadqiqot ishlarini tasdiqlaydi.                                  | Doimiy                                                                |
| 5-jarayon  | Dekan (registrator ofisi) | Yakuniy davlat attestatsiyasi(YADA) haqidagi ma’lumotlarni kiritadi.                                                       | Yakuniy davlat attestatsiyasi o‘tkazilish sanasidan 10 ish kuni avval |
| 6-jarayon  | Dekan (registrator ofisi) | Talabalarning bitiruv malakaviy ishi va magistrantlarning dissertatsiya mavzularini (o‘zbek va ingliz tillarida) kiritadi. | Yakuniy davlat attestatsiyasi o‘tkazilish sanasidan 15 ish kuni avval |

**“Professor-o‘qituvchi” roli tomonidan ATga ma’lumotlarni kiritish va boshqarish  
TARTIBI**

| Jarayonlar | AT roli              | Tadbirlar                                                                                                                                                                  | Muddatlar                                           |
|------------|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| 1-jarayon  | Professor-o‘qituvchi | O‘ziga biriktirilgan fan mavzularini kiritadi.                                                                                                                             | Fanga biriktirilgan sanadan boshlab 1 ish kunida    |
| 2-jarayon  | Professor-o‘qituvchi | O‘ziga biriktirilgan fan kontentlarini ATga yuklaydi.                                                                                                                      | Fanga biriktirilgan sanadan boshlab 7 ish kunida    |
| 3-jarayon  | Professor-o‘qituvchi | O‘ziga biriktirilgan fanga doir talabalarga mo‘ljallangan topshiriqlarini ATga yuklaydi.                                                                                   | Fanga biriktirilgan sanadan boshlab 5 ish kunida    |
| 4-jarayon  | Professor-o‘qituvchi | O‘tilgan darslarni qayd etib boradi va talabalar davomatini qayd etadi.                                                                                                    | Dars o‘tilgandan so‘ng shu kunda                    |
| 5-jarayon  | Professor-o‘qituvchi | Talabalar bilimini nazorat qilish oraliq va yakuniy nazorat turlari bo‘yicha, o‘ziga biriktirilgan fanlar o‘zlashtirish va qayta o‘zlashtirish ko‘rsatkichlarini kiritadi. | Nazoratlar o‘tkazilgan sanadan boshlab 5 ish kunida |
| 6-jarayon  | Professor-o‘qituvchi | O‘quv-uslubiy va ilmiy-tadqiqot ishlarini kiritib boradi.                                                                                                                  | Doimiy                                              |

**“Buxgalteriya” roli tomonidan ATga ma’lumotlarni kiritish va boshqarish  
TARTIBI**

| Jarayonlar | AT roli      | Tadbirlar                                                                                                   | Muddatlar |
|------------|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 1-jarayon  | Buxgalteriya | Mehnatga haq to‘lashning eng kam miqdorini kiritadi va yangilab boradi.                                     | Doimiy    |
| 2-jarayon  | Buxgalteriya | OTTga xizmat ko‘rsatuvchi bank rekvizitlari haqidagi ma’lumotni kiritadi va yangilab boradi.                | Doimiy    |
| 3-jarayon  | Buxgalteriya | Talabalar uchun to‘lov (stipendiya va ijara puli) turlarini va miqdorlarini kiritadi hamda yangilab boradi. | Doimiy    |
| 4-jarayon  | Buxgalteriya | Talabalarga tayinlangan stipendiya to‘g‘risidagi bayonnomalar va buyruqlar bo‘yicha kelishuvni belgilaydi.  | Doimiy    |

**“Ilmiy bo‘lim” roli tomonidan ATga ma’lumotlarni kiritish va boshqarish  
TARTIBI**

| Jarayonlar | AT roli      | Tadbirlar                                                                                                       | Muddatlar |
|------------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 1-jarayon  | Ilmiy bo‘lim | OTTda amalga oshirilayotgan ilmiy loyihalar haqidagi ma’lumotlarni kiritadi va yangilab boradi.                 | Doimiy    |
| 2-jarayon  | Ilmiy bo‘lim | OTTda amalga oshirilayotgan ilmiy loyihalarning moliyaviy ma’lumotlarini kiritadi va yangilab boradi.           | Doimiy    |
| 3-jarayon  | Ilmiy bo‘lim | OTTda amalga oshirilayotgan ilmiy loyihalarning ijrochilari haqidagi ma’lumotlarni kiritadi va yangilab boradi. | Doimiy    |

**“Doktorantura bo‘limi” roli tomonidan ATga ma’lumotlarni kiritish va boshqarish  
TARTIBI**

| Jarayonlar | AT roli             | Tadbirlar                                                                                                                 | Muddatlar |
|------------|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 1-jarayon  | Doktorantura bo‘lim | OTTda mavjud ixtisosliklar haqidagi ma’lumotlarni shakllantiradi va yangilab boradi.                                      | Doimiy    |
| 2-jarayon  | Doktorantura bo‘lim | OTT tayanch doktorantlari va doktorantlari to‘g‘risidagi ma’lumotlarni kiritadi va yangilab boradi.                       | Doimiy    |
| 3-jarayon  | Doktorantura bo‘lim | OTT tayanch doktorant va doktorantlarning dissertatsiya himoyasi to‘g‘risidagi ma’lumotlarni kiritadi va yangilab boradi. | Doimiy    |

**“Marketing bo‘limi” roli tomonidan ATga ma’lumotlarni kiritish va boshqarish  
TARTIBI**

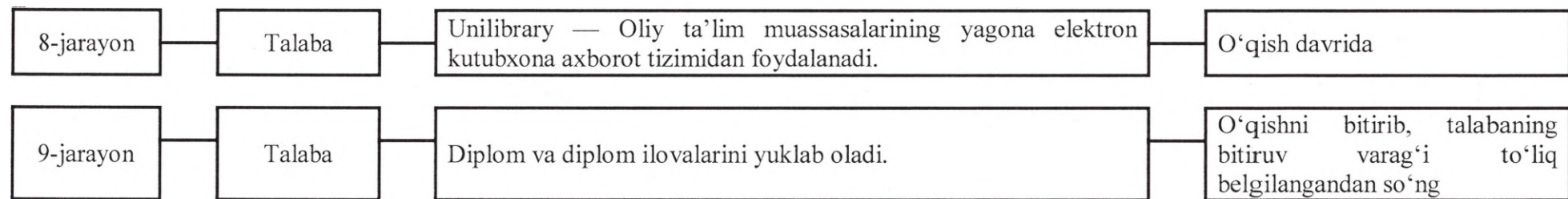
| Jarayonlar | AT roli           | Tadbirlar                                                              | Muddatlar                                                  |
|------------|-------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| 1-jarayon  | Marketing bo‘limi | O‘quv yili uchun belgilangan qabul kvotalari ma’lumotlarini kiritadi.  | Qabul kvotalari tasdiqlangan sanadan boshlab 10 ish kunida |
| 2-jarayon  | Marketing bo‘limi | Bitiruvchilarning ishga joylashganlik haqidagi ma’lumotlarni kiritadi. | Har chorak boshida                                         |

**“Diplom bo‘limi” roli tomonidan ATga ma’lumotlarni kiritish va boshqarish  
TARTIBI**

| Jarayonlar | AT roli        | Tadbirlar                                                                                                                   | Muddatlar                            |
|------------|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| 1-jarayon  | Diplom bo‘limi | Bitiruvchilarning diplom va diplom ilovasi nashr holatini (diplom ma’lumotlarini tahrir qilishni cheklash) ATda belgilaydi. | Nashr qilingandan so‘ng 1 ish kunida |
| 2-jarayon  | Diplom bo‘limi | Diplom va diplom ilovasi uchun mo‘ljallangan nashr blankalari holatini (berilgan, buzilgan, foydalanilmagan) belgilaydi.    | Nashr qilingandan so‘ng 1 ish kunida |

**“Talaba” roli tomonidan ATdan foydalanish  
TARTIBI**

| Jarayonlar | AT roli | Tadbirlar                                                                                                                                                                                                          | Muddatlar                                                                                  |
|------------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1-jarayon  | Talaba  | ATdagi shaxsiy kabinet parolini o'zgartiradi, e-mail va telefon raqamini kiritadi.                                                                                                                                 | ATga birinchi marta kirganda                                                               |
| 2-jarayon  | Talaba  | O'quv jarayoni to'g'risidagi (o'quv reja, dars jadvali, nazorat jadvali, davomat, o'zlashtirish, imtihonlar va tanlov fanlar, qayta o'qish, shartnomalar ro'yxati, stipendiya hisobi) ma'lumotlar bilan tanishadi. | O'qish davrida                                                                             |
| 3-jarayon  | Talaba  | Fanlar katalogidan tanlov fanlarini tanlaydi.                                                                                                                                                                      | Har semestr boshlanishidan bir hafta avval                                                 |
| 4-jarayon  | Talaba  | O'quv reja bo'yicha fan kontentlaridan foydalanadi.                                                                                                                                                                | O'qish davrida                                                                             |
| 5-jarayon  | Talaba  | Fan topshiriqlari va testlarni bajaradi.                                                                                                                                                                           | Belgilangan muddatlarda<br>(muddatlar fan o'qituvchisi yoki dekanat tomonidan belgilanadi) |
| 6-jarayon  | Talaba  | Kerakli hujjatlarni (buyruqlar, o'qish joyidan ma'lumotnoma, o'quv varaqa, transkript, shaxsiy reja, reyting daftarcha, talaba guvohnomasi) onlayn oladi.                                                          | So'rov asosida istalgan vaqtda                                                             |
| 7-jarayon  | Talaba  | Shaxsiy ma'lumotlari to'g'ri kiritilganligini tekshiradi.                                                                                                                                                          | O'qish davrida                                                                             |



Oliy ta'lim, fan va innovatsiyalar vazirining  
2024-yil 4 - noyabrda 442 -son  
buyrug'ga  
2-ilova



**Oliy ta'lim tashkilotlarida axborot tizimga tegishli ma'lumotlarni kiritish  
hamda shakllantirishni nazorat qilish bo'yicha mas'ul departament,  
boshqarma, bo'lim va tizim tashkilotlari  
RO'YXATI**

| <b>T/r</b> | <b>Chora-tadbir nomi</b>                                                                                                | <b>Mas'ul bo'linma</b>                                                                                                                                                                            |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.         | “Super administrator” roli tomonidan axborot tizimiga ma'lumotlarni kiritish va boshqarish                              | Axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini joriy etish va raqamlashtirish boshqarmasi (X.Sultonov)                                                                                                  |
| 2.         | OTT raqamli ta'lim texnologiyalar markazi (AKT bo'limi) tomonidan axborot tizimiga ma'lumotlarni kiritish va boshqarish | Axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini joriy etish va raqamlashtirish boshqarmasi (X.Sultonov)                                                                                                  |
| 3.         | “Kadrlar bo'limi” roli tomonidan axborot tizimiga ma'lumotlarni kiritish va boshqarish                                  | Inson resurslarini rivojlantirish va boshqarish bo'limi (F.G'aybullayev)                                                                                                                          |
| 4.         | “O'quv bo'limi” roli tomonidan axborot tizimiga ma'lumotlarni kiritish va boshqarish                                    | Ta'lim muassasalari faoliyatini tashkil etish, litsenziyalash, ta'lim sifatini ta'minlash departamenti (A.Xoliqov)                                                                                |
| 5.         | “Dekan (Registrator ofisi)” roli tomonidan axborot tizimiga ma'lumotlarni kiritish va boshqarish                        | Ta'lim muassasalari faoliyatini tashkil etish, litsenziyalash, ta'lim sifatini ta'minlash departamenti (A.Xoliqov)                                                                                |
| 6.         | “Kafedra mudiri” roli tomonidan axborot tizimiga ma'lumotlarni kiritish va boshqarish                                   | Ta'lim muassasalari faoliyatini tashkil etish, litsenziyalash, ta'lim sifatini ta'minlash departamenti (A.Xoliqov)                                                                                |
| 7.         | “Professor-o'qituvchi” roli tomonidan axborot tizimiga ma'lumotlarni kiritish va boshqarish                             | Ta'lim muassasalari faoliyatini tashkil etish, litsenziyalash, ta'lim sifatini ta'minlash departamenti (A.Xoliqov),<br>Ilm-fan va innovatsion faoliyatni rivojlantirish boshqarmasi (Sh.To'rayev) |
| 8.         | “Buxgalteriya” roli tomonidan axborot tizimiga ma'lumotlarni kiritish va boshqarish                                     | Buxgalteriya hisobi va hisoboti bo'limi (K.Artikov)                                                                                                                                               |

| <b>T/r</b> | <b>Chora-tadbir nomi</b>                                                                    | <b>Mas'ul bo'linma</b>                                                                                             |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>9.</b>  | “Ilmiy bo‘lim” roli tomonidan axborot tizimiga ma'lumotlarni kiritish va boshqarish         | Ilm-fan va innovatsion faoliyatni rivojlantirish boshqarmasi (Sh.To‘rayev)                                         |
| <b>10.</b> | “Doktorantura bo‘limi” roli tomonidan axborot tizimiga ma'lumotlarni kiritish va boshqarish | Ilm-fan va innovatsion faoliyatni rivojlantirish boshqarmasi (Sh.To‘rayev)                                         |
| <b>11.</b> | “Marketing bo‘limi” roli tomonidan axborot tizimiga ma'lumotlarni kiritish va boshqarish    | Ta'lim muassasalari faoliyatini tashkil etish, litsenziyalash, ta'lim sifatini ta'minlash departamenti (A.Xoliqov) |
| <b>12.</b> | “Diplom bo‘limi” roli tomonidan axborot tizimiga ma'lumotlarni kiritish va boshqarish       | Oliy ta'limni rivojlantirish tadqiqotlari markazi (M.Boltaboyev)                                                   |