

**O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI OLIY VA O‘RTA MAXSUS TA‘LIM
VAZIRLIGI**

**MIRZO ULUG‘BEK NOMIDAGI O‘ZBEKISTON MILLIY
UNIVERSITETINING JIZZAX FILIALI**

TASDIQLAYMAN

Mirzo Ulug‘bek nomidagi

O‘zbekiston milliy universitetining

Jizzax filiali direktori

O.X.Turakulov



2022-yil “ ”

O‘QUV-USLUBIY BO‘LIM TO‘G‘RISIDA

NIZOM

JIZZAX- 2022

**MIRZO ULUG‘BEK NOMIDAGI O‘ZBEKISTON MILLIY
UNIVERSITETINING JIZZAX FILIALI O‘QUV-USLUBIY BO‘LIMI
TO‘G‘RISIDA NIZOM**

1. Umumiy qoidalar

1.1. Mirzo Ulug‘bek nomidagi O‘zbekiston Milliy universitetining Jizzax filiali O‘quv-uslubiy bo‘limi (keyingi o‘rinlarda O‘quv-uslubiy bo‘lim deb yuritiladi) o‘quv jarayoni rivojlangan xorijiy mamlakatlar universitetlari tajribasini o‘rgangan holda, O‘zbekiston Respublikasini ijtimoiy-iqtisodiy rivojlantirishning zamonaviy talablarini hisobga olib, ishlab chiqilgan va tasdiqlangan davlat ta‘lim standartlari, o‘quv va ishchi o‘quv rejalar, fanlar bo‘yicha namunaviy va ishchi dasturlar asosida o‘quv mashg‘ulotlarini tashkil etilishi uchun mas‘ul bo‘lgan tarkibiy tuzilma hisoblanadi.

1.2. O‘quv-uslubiy bo‘lim o‘z faoliyatida O‘zbekiston Respublikasi “Ta‘lim to‘g‘risida”gi, “Kadrlar tayyorlash milliy dasturi to‘g‘risida”gi qonunlar, O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining farmon, qaror va farmoyishlari, O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari, O‘zbekiston Respublikasi Oliy va o‘rta maxsus ta‘lim vazirligi hay‘ati qarorlari hamda buyruqlari, filial Kengashi qarorlari, direktorning buyruqlari va boshqa me‘yoriy hujjatlarga amal qiladi.

1.3. O‘quv-uslubiy bo‘lim mustaqil tarkibiy tuzilma bo‘lib, u o‘quv ishlari bo‘yicha direktor o‘rinbosariga bo‘ysunadi.

2. O‘quv-uslubiy bo‘limning asosiy vazifalari

2.1. O‘quv-uslubiy bo‘lim ta‘lim jarayonini o‘rnatilgan tartibda tasdiqlangan davlat ta‘lim standartlari, o‘quv va ishchi o‘quv rejalar, fanlar bo‘yicha namunaviy va ishchi o‘quv dasturlariga muvofiq tashkil etadi, ular asosida dars jadvallarini tuzadi va uni barcha fakultetlar, kafedralar tomonidan to‘liq bajarilishini ta‘minlaydi.

2.2. Fakultetlar, kafedralar va o‘quv jarayoniga dahldor boshqa tarkibiy tuzilmalar faoliyatini o‘zaro muvofiqlashtiradi.

2.3. Muntazam ravishda har bir ta‘lim yo‘nalishi va magistratura mutaxassisligi bo‘yicha davlat ta‘lim standartlari, o‘quv rejalar, fanlar dasturlarini rivojlangan davlatlar tajribasi va zamon talablari asosida takomillashtirish bo‘yicha ish olib

boradi. Shuningdek, me'yoriy hujjatlarni o'quv jarayoniga tatbiq etish davrida ulardagi yaxshi ishlayotgan me'yorlarni aniqlaydi va ularni yanada takomillashtirish bo'yicha tegishli tavsiya hamda takliflar tayyorlaydi.

2.4. Kafedra, dekanat bilan birgalikda baholashning amaldagi reyting tizimini amalda qo'llash, o'qitish sifatini nazorat qilish, talabalar o'zlashtirishi monitoringini olib boradi.

2.5. Mamlakatda va xorijda qo'llanilayotgan zamonaviy axborot va pedagogik texnologiyalar va amaliy tajribalarni o'rganadi, umumlashtiradi va o'quv jarayoniga joriy etadi.

2.6. Kurs ishi, bitiruv ishi, magistrlik dissertatsiya mavzularini iqtisodiy islohotlarni chuqurlashtirish, jamiyatni demokratlashtirish, kichik biznes va xususiy tadbirkorlikni rivojlantirish, korxonalar faoliyati samaradorligini oshirish va shu kabi mamlakatimizning rivojlanish strategiyasini dolzarb muammolarga bag'ishlanishini ta'minlaydi hamda muayyan korxona misolida yozilishini nazorat qiladi.

2.7. Fakultetlar va kafedralar bilan birgalikda kafedralar ishchi o'quv rejalari, fanlarning o'quv va ishchi dasturlari, darsliklar, qo'llanmalar, boshqa turdagi o'quv-uslubiy hujjatlarni ko'rib chiqadi va tavsiya etish yoki tasdiqlash uchun O'quv-uslubiy kengashi hamda filial Kengashiga taqdim etadi.

2.8. Talabalarni kafedralar tomonidan o'quv dasturlari va boshqa o'quv-uslubiy hujjatlar bilan ta'minlanishini nazorat qiladi.

2.9. Filial professor-o'qituvchilari tomonidan bajariladigan o'quv yuklamalari taqsimoti, professor-o'qituvchilarning shtat jadvalini o'rganib chiqadi va rejalashtiradi.

2.10. Vaqt me'yorlari asosida filialning shtatdagi professor-o'qituvchilari, kafedra mudirlari va fakultet dekanlari o'quv yili davomida bajarishi shart bo'lgan o'quv yuklamalari, o'quv-uslubiy, ilmiy-tadqiqot va tashkiliy-uslubiy ishlar hajmini va tarkibini aniqlaydi hamda tasdiqlash uchun filial Kengashiga olib chiqadi.

2.11. Kafedralarda rejalashtirilgan o'quv yuklamalarining bajarilishi monitoringini olib boradi va soatbay ishlaydigan professor-o'qituvchilarning hujjatlarini rasmiylashtiradi.

2.12. Kafedralar, professor-o'qituvchilarning yillik hisobotlarini ko'rib chiqadi, qabul qiladi va filialning yillik umumiy hisobotini tayyorlashda qatnashadi.

2.13. Filial shtatidagi va soatbay professor-o'qituvchilarning o'zaro tajriba almashishlarini ta'minlash maqsadida ochiq darslar tashkil qiladi.

2.14. Filial Kengashi va O'quv-uslubiy kengashi qarorlarini o'quv jarayoniga joriy etish yuzasidan chora-tadbirlarni amalga oshiradi.

2.15. Bitiruv ishlari, magistrlik dissertatsiyalari himoyasi bo'yicha barcha tashkiliy ishlarni rejalashtiradi. Davlat attestatsiya komissiyasi ishini tashkil etish (DAK) bo'yicha zaruriy hujjatlarni tayyorlaydi va ularni filial bo'linmalari, dekanatlar va kafedralarga yetkazadi, DAK ishini nazorat qiladi, DAK hisobotlarini o'z vaqtida bajarilishini va O'quv-uslubiy bo'limga topshirilishini talab qiladi.

2.16. Filial kafedralarining kabinet mudirlari, dekanatlar kotibalarining o'quv-uslubiy faoliyatini boshqaradi, ularning ish hujjatlarini yuritishlari va mehnat intizomiga rioya etishlarini nazorat qiladi.

2.17. Kafedra professor-o'qituvchilarining zamonaviy pedagogik va axborot texnologiyalar hamda chet tillar bo'yicha malakasini oshirish maqsadida seminarlar tashkil etadi.

2.18. Filial kafedralari, fakultet dekanatlari o'quv-uslubiy faoliyatini doimiy nazorat qilib boradi, o'quv-uslubiy ishlarini yaxshilash bo'yicha takliflar beradi va filial O'quv-uslubiy hamda Kengashlari muhokamasiga kiritadi.

2.19. Talabalarining dekanatdagi shaxsiy hujjatlari, reytingi qaydnomalarini va shu kabi boshqa hujjatlarni to'g'ri rasmiylashtirilishini doimiy nazorat qilib boradi.

3. O'quv-uslubiy bo'limning huquqlari va majburiyatlari

O'quv-uslubiy bo'lim o'z funksiyalarini bajarishda quyidagi huquqlarga ega:

3.1. Davlat ta'lim standartlari, o'quv rejalari va fanlar dasturlari yangilanayotganda ushbu me'yoriy hujjatlar loyihalarini tayyorlash bo'yicha topshiriqni mutaxassislik kafedrasini va tegishli dekanatlarga berish hamda ijrosini so'rab olish;

3.2. Har o'quv yilida kafedralar hamda tegishli dekanatlarga ishchi o'quv rejalari va fanlarning o'quv va ishchi o'quv dasturlarini tayyorlashga topshiriq berish;

3.3. Fakultetlar va kafedralardan tasdiqlatish uchun ishchi o'quv rejalar, fanlarning ishchi dasturlari, professor-o'qituvchilarning shaxsiy ish rejalarini olish;

3.4. Tayyorlanayotgan me'yoriy va boshqa hujjatlar bo'yicha kafedralardan ushbu hujjatlar loyihalariga takliflar va tavsiyalar so'rash;

3.5. Professor-o'qituvchilar va talabalar kontingenti to'g'risida kafedralar va dekanatlardan ma'lumotlar olish;

3.6. Kafedralardan soatbaylik asosida ishga kiruvchi professor-o'qituvchilar to'g'risida ma'lumotlar olish;

3.7. Talabalar o'zlashtirish ko'rsatkichlari bo'yicha kafedralar va dekanatlardan ma'lumotlar olish;

3.8. Har o'quv yilida kurs ishi, bitiruv ishi, magistrlik dissertatsiya mavzularini kafedralardan olish;

3.9. Kafedralarda tayyorlanayotgan darslik va o'quv qo'llanmalari hamda boshqa turdagi o'quv-uslubiy materiallar to'g'risidagi ma'lumotlarni so'rab olish;

3.10. Kafedralardan professor-o'qituvchilarning yillik hisobotlarini olish;

3.11. O'quv-uslubiy bo'lim dekanatlar, kafedralar va boshqa bo'limlardan o'quv jarayoni bilan bog'liq bo'lgan boshqa hujjatlar va ma'lumotlarni ham olishi mumkin.

O'quv-uslubiy bo'lim quyidagi majburiyatlarga ega:

3.12. Filial mas'ul bo'lgan ta'lim yo'nalishlari va magistratura mutaxassisliklari davlat ta'lim standartlari, o'quv rejalar va fanlar dasturlarini rivojlangan davlatlar tajribasi asosida zamon talablariga muvofiq sifatli va vaqtida ishlab chiqish, kelishish va tasdiqlatish uchun o'rnatilgan tartibda O'zbekiston Respublikasi Oliy va o'rta maxsus ta'lim vazirligiga kiritish;

3.13. Zaruriy hollarda me'yoriy hujjatlar loyihalarini sifatli va vaqtida tayyorlash hamda tasdiqlatish uchun filial ma'muriyatiga, vazirlikka takliflar berish;

3.14. Filialda o'quv jarayonining tasdiqlangan davlat ta'lim standartlari asosida tashkil qilinishiga, ushbu jarayonga huquqiy-me'yoriy va boshqa hujjatlarning to'la joriy etilishiga mas'uldir.

4. O'quv-uslubiy bo'lim tarkibi

O'quv-uslubiy bo'lim tarkibi - bo'lim boshlig'i, uslubchi, o'quv ishlari

bo'yicha inspektor, dispetcher, ish yurituvchi lavozimlaridan iborat .

5. O'quv-uslubiy bo'lim xodimlarining lavozim vazifalari

O'quv-uslubiy bo'limni filial direktori tomonidan tayinlangan bo'lim boshlig'i tomonidan boshqariladi. O'quv-uslubiy-bo'lim boshlig'i filialdagi o'quv jarayonining ahvoli, davlat ta'lim standartlariga rioya etilishi bo'yicha mas'uldir. O'quv-uslubiy bo'lim boshlig'i lavozimiga oliy ma'lumotga ega va oliy o'quv yurti yo'nalishiga mos holda mutaxassisligi bo'yicha ish staji kamida 5 yil bo'lgan shaxslar tayinlanadi.

O'quv-uslubiy bo'lim boshlig'ining lavozim vazifalariga quyidagilar kiradi:

- O'quv-uslubiy bo'lim ishini tashkil qilish, vazifalarni xodimlar o'rtasida taqsimlash, yuklatilgan vazifalarni samarali va o'z vaqtida bajarilishini ta'minlash;
- bo'lim xodimlari tomonidan mehnat va ishlab chiqarish intizomiga rioya etilishini nazorat qilish;
- filial o'quv jarayonini tashkil qilish bilan bog'liq barcha tashkiliy va nazorat ishlarini tashkil etish;
- filial kafedralari, dekanatlari va boshqa bo'linmalar o'quv-uslubiy ishlarini nazorat qilish maqsadida tuzilgan komissiyalar tarkibida ishtirok etish;
- o'quv jarayonini tashkil etishga oid buyruqlar loyihasini tayyorlash, ularni tasdiqlash uchun filial rahbariyatiga taqdim etish hamda ijro etish uchun kafedra va dekanatlarga yetkazish;
- kafedralarning ish rejalarini ko'rib chiqish, ma'qullash, ushbu rejalar ijrosi bo'yicha hisobotlarni qabul qilish;
- kafedralar professor-o'qituvchilari tanlovini, ro'znomalarga e'lon berilishini tashkil etish;
- professor-o'qituvchilar o'quv yuklamalari taqsimoti va shaxsiy ish rejalarini ko'rib chiqish, ma'qullash, ular ijrosi bo'yicha hisobotlarni qabul qilish;
- o'quv jarayoni holatini o'rganish bo'yicha talabalar orasida anketa so'rovlarini o'tkazishni tashkil etish;
- filial bo'yicha yillik o'quv yuklamalari umumiy hajmini aniqlash va kafedra mudirlari tomonidan tayyorlangan kafedralar o'quv yuklamalari taqsimotini ko'rib chiqish;

- dekanat va kafedralardagi texnik xodimlarning mehnat intizomiga rioya etishlari va ish yuritishlarini nazorat qilish;

- filial Kengashi, O'quv-uslubiy kengashlarida o'quv va o'quv-uslubiy jarayonini takomillashtirishga oid takliflarning muhokama etilishini ta'minlash;

- o'quv jarayoniga taalluqli bo'lgan filial direktori buyruqlari, Kengash va O'quv-uslubiy Kengash qarorlarining ijro etilishini nazorat qilish;

- filialda o'quv jarayonini yanada yaxshilash, samaradorligini oshirish maqsadida respublika va xorijiy mamlakatlar oliy ta'lim muassasalari, ilmiy muassasalar, bank, moliya, soliqlik tashkilotlari bilan aloqalar o'rnatish, ulardagi ilg'or tajribalardan foydalanishni tashkil etish;

- o'quv mashg'ulotlarining boshlanishi, tugallanishi, o'tkazilishi, sifatini nazorat qilish va mashg'ulotlar barbod bo'lgan, kamchiliklar bilan o'tkazilgan hollarda tegishli choralar ko'rish bo'yicha filial ma'muriyatiga takliflar berish;

- talabalar malakaviy amaliyotlarini o'quv rejaga mos ravishda o'tilishini ta'minlash;

- professor-o'qituvchilarni pedagogik, axborot texnologiyalari, kasbiy mahorati bo'yicha malaka oshirish hamda qayta tayyorlashga yuborish;

- professor-o'qituvchilar va xodimlarni ta'tilga chiqish jadvallari tuzilishini muvofiqlashtirish;

- direktor va o'quv ishlari bo'yicha direktor o'rinbosari topshirig'iga binoan tegishli hujjatlarni tayyorlash va boshqalar.

O'quv-uslubiy bo'lim uslubchisi lavozimiga oliy ma'lumotga ega bo'lgan shaxslar tayinlanadi. O'quv-uslubiy bo'lim uslubchisi xizmat vazifasiga quyidagilar kiradi:

- ta'lim yo'nalishlari va magistratura mutaxassisliklari bo'yicha davlat ta'lim standartlari, o'quv rejalar, fanlar dasturlari talablari bajarilishini ta'minlash;

- o'quv jarayonini jadvallarga mos ravishda olib borilishini nazorat qilish;

- talabalarni uslubiy hujjatlar bilan ta'minlash;

- o'quv jarayonining uslubiy hujjatlar va adabiyotlar bilan ta'minlanganlik monitoringini olib borish va ushbu uslubiy hujjatlar va adabiyotlarning yaratilishini

tashkil etish;

- kafedralar va dekanatlar uslubiy hujjatlarini tekshirish va kamchiliklarni bartaraf etish bo'yicha tavsiyalar berish;

- uslubiy hujjatlarni tayyorlash bo'yicha kafedra va dekanatlarga metodik yordam ko'rsatish;

- laboratoriya mashg'ulotlarining asbob-uskunalar va metodik qo'llanmalar bilan ta'minlanganlik darajasi monitoringini olib borish;

- o'quv jarayonini adabiyotlar bilan ta'minlanganlik darajasini ta'lim yo'nalishlari va magistratura mutaxassisliklari kesimida olib borish;

- amaliyot bazalarini kafedralar va dekanatlar bilan birgalikda aniqlash;

- o'quv jarayoniga taalluqli bo'lgan hujjatlarni tipografiyada ko'paytirish uchun talabnomalar berish;

- o'quv jarayoni bo'yicha seminar va konferensiyalar tashkil etishda faol qatnashish;

- direktor va direktor o'rinbosarlari bergan vazifalarini bajarish;

- O'zbekiston Respublikasi Oliy va o'rta maxsus ta'lim vazirligining topshiriqlarini bajarish;

- o'quv jarayoniga tegishli masalalar bo'yicha buyruq va kengashlar qarorlari loyihalarini tayyorlash;

- davlat attestatsiya komissiyasi ishini tashkil etish, a'zolariga soatbay haq to'lanishini ta'minlash;

- o'quv-uslubiy kengash bayonnomalarini tayyorlash va shu kabi boshqa vazifalarni bajarish.

O'quv ishlari bo'yicha inspektor lavozimiga oliy ma'lumotga ega bo'lgan shaxslar tayinlanadi. O'quv-uslubiy bo'lim inspektori xizmat vazifasiga quyidagilar kiradi:

- fakultet dekanlari va kafedralar tomonidan o'quv-uslubiy ishlarning o'quv, namunaviy rejalarining bajarilishini nazorat qilish;

- o'quv-uslubiy ishlarining tuzilishini nazorat qilish;

- o'quv-uslubiy bo'limda amalga oshirilayotgan o'quv-uslubiy, ma'naviy-

ma'rifiy hamda ilmiy-tadqiqot ishlarida faol ishtirok etish;

- fakultetlarda professor-o'qituvchilar tomonidan o'quv mashg'ulotlarining o'tkazilishini aks ettiruvchi qaydnomalarni, talabalar guruh jurnallari va o'quv varaqalarini muntazam ravishda tekshirib borish;

- o'quv mashg'ulotlar jadvali asosida o'ziga biriktirilgan kurs talabalarining davomatini nazorat etish;

- kelish va ketish hujjatlarini rasmiylashtirish;

- o'quv-uslubiy bo'limga kiruvchi va chiquvchi xat-hujjatlarning hisobini yuritish va ro'yxatdan o'tkazish;

- talabalar turar joylarida yashayotgan yoshlarning bo'sh vaqtlarini mazmunli o'tkazish maqsadida turli ma'naviy-madaniy tadbirlarni tashkil etish;

- o'quv-uslubiy bo'lim arxivi va kartotekasini yuritish.

O'quv-uslubiy bo'lim dispetcheri lavozimiga o'rta maxsus ma'lumotga ega bo'lgan shaxslar tayinlanadi. O'quv-uslubiy bo'lim dispetcheri xizmat vazifasiga quyidagilar kiradi:

- o'quv rejalariga mos ravishda dars jadvallarini tuzish;

- dars jadvallariga asosan yakuniy baholashni o'tkazish jadvallarini tuzish;

- auditoriya fondini tahlil etib borish;

- auditoriya fondi kamchiliklarini bartaraf etish bo'yicha xo'jalik bo'linmalariga bildirishnomalar berish;

- o'quv mashg'ulotlari borishini tekshirish va barbod bo'lgan mashg'ulotlar bo'yicha raportlar berish;

- darslarga kirish va chiqish qo'ng'iroqlarini o'z vaqtida chalish;

- o'quv-tarbiyaviy jarayonning tashkil etilishi va borishini doimiy nazorat qilish va yo'l qo'yilgan xato va kamchiliklarni tekshirishni jurnalga muntazam yozib borish;

- filialda o'tkaziladigan tadbirlarga auditoriyalar fondini taqsimlash;

- professor-o'qituvchi, xodimlar o'quv mashg'uloti kartochkasini tuzish va barcha keyingi o'zgarishlarni o'qituvchilar kartochkalariga kiritish;

- direktor va direktor o'rinbosarlari bergan vazifalarni bajarish;

- mashg'ulotlarni barbod bo'lish hollari, talabalar davomatini tahlil etish va tegishli ma'lumotnomalar tayyorlash;

- kafedra mudirlari va fakultet dekanlari, bo'lim boshliqlari tomonidan mashg'ulotlarga kirish jadvallarini tuzish va taqrizlar blankalarini ularga yetkazish.

O'quv-uslubiy bo'lim ish yurituvchisi xizmat vazifasiga quyidagilar kiradi:

- o'quv-uslubiy bo'lim nomenklaturasi bo'yicha hujjatlar yuritilishini ta'minlash;

- o'quv-uslubiy bo'lim faoliyatiga doir buyruqlar, qaror loyihalari, xizmat xatlari va shu kabi hujjatlarni tayyorlash, belgilangan tartibda rasmiylashtirish va tegishli tashkilotlarga yuborilishini tashkil etish;

- o'quv-uslubiy bo'limga murojaat qilgan fuqarolar haqida maxsus kitob yuritish;

- o'quv-uslubiy bo'limga kelgan hujjatlar qayd etilishini tashkil etish;

- filialning boshqa bo'linmalaridan olingan topshiriq va hujjatlarni rahbarga o'z vaqtida yetkazish;

- telefonogramma, modemogrammalarni qabul qilish va jo'natish;

- majlis bayonnomalarini rasmiylashtirish;

- o'quv-uslubiy bo'limga tegishli hujjatlarni chop etish, ko'paytirish va ro'yxatdan o'tkazish;

- o'zi ishlayotgan xonaning sanitariya-gigiena qoidasiga rioya etish va tozaligini saqlash.

O'quv-uslubiy bo'lim javobgarligi

O'quv-uslubiy bo'lim o'quv jarayoniga o'rnatilgan tartibda tasdiqlangan davlat ta'lim standartlari va boshqa huquqiy-me'yoriy hujjatlarning to'g'ri va izchil joriy etilishiga javobgardir.

6. Yakuniy qoidalar

Ushbu nizomda belgilangan masalalar bo'yicha kelib chiqqan nizolar qonun hujjatlari asosida hal qilinadi.

Mazkur nizom filial Kengashining majlisida muhokama etilib, qabul qilingan hamda filial kasaba uyushma qo'mitasi, o'quv ishlari bo'yicha direktor o'rinbosari,

xodimlar bo'limi boshlig'i va yuriskonsult bilan kelishilgan.

KELISHILDI:

**O'quv ishlari bo'yicha
direktor o'rinbosari**



R.Abduraxmanov

Xodimlar bo'limi boshlig'i



E.Hafizov

O'quv-uslubiy bo'lim boshlig'i



A.Ko'chimov

Kasaba uyushma qo'mitasi raisi



A.Mamatqulov

Yuriskonsult



A.Ibragimov