

ЎЗБЕКИСТОН РЕСПУБЛИКАСИ
ОЛИЙ ВА ЎРТА МАХСУС ТАЪЛИМ ВАЗИРЛИГИ
ТОШКЕНТ ДАВЛАТ ИҚТИСОДИЁТ УНИВЕРСИТЕТИ

ТАСДИҚЛАЙМАН
Тошкент давлат иқтисодиёт
университети ректори
и.ф.д., проф. Б.Ю. Ходиев

2017 йил “ ____ ” _____

ЎҚУВ-УСЛУБИЙ БОШҚАРМА ТЎҒРИСИДА
НИЗОМ

ТОШКЕНТ – 2017

ТОШКЕНТ ДАВЛАТ ИҚТИСОДИЁТ УНИВЕРСИТЕТИ

ЎҚУВ-УСЛУБИЙ БОШҚАРМАСИ ТЎҒРИСИДА

НИЗОМ

1. Умумий қоидалар

1.1. Тошкент давлат иқтисодиёт университетининг Ўқув-услубий бошқармаси (кейинги ўринларда Ўқув-услубий бошқарма деб юритилади) ўқув жараёни ривожланган хорижий мамлакатлар университетлари тажрибасини ўрганган ҳолда, Ўзбекистон Республикасини ижтимоий-иқтисодий ривожлантиришнинг замонавий талабларини ҳисобга олиб ишлаб чиқилган ва тасдиқланган давлат таълим стандартлари, ўқув ва ишчи ўқув режалар, фанлар бўйича намунавий ва ишчи дастурлар асосида ўқув машғулотларини ташкил этилиши учун масъул бўлган таркибий тузилма ҳисобланади.

1.2. Ўқув-услубий бошқарма ўз фаолиятида Ўзбекистон Республикаси “Таълим тўғрисида”ги, “Кадрлар тайёрлаш миллий дастури тўғрисида”ги қонунлар, Ўзбекистон Республикаси Президентининг фармон, қарор ва фармойишлари, Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг қарорлари, Ўзбекистон Республикаси Олий ва ўрта махсус таълим вазирлиги ҳайъати қарорлари ҳамда буйруқлари, университет Кенгаши қарорлари, ректорнинг буйруқлари ва бошқа меъерий ҳужжатларга амал қилади.

1.3. Ўқув-услубий бошқарма мустақил таркибий тузилма бўлиб, у ўқув ишлари бўйича проректорга бўйсунди.

2. Ўқув-услубий бошқарманинг асосий вазифалари

2.1. Ўқув-услубий бошқарма таълим жараёнини ўрнатилган тартибда тасдиқланган давлат таълим стандартлари, ўқув ва ишчи ўқув режалари, фанлар бўйича намунавий ва ишчи ўқув дастурларига мувофиқ ташкил этади, улар асосида дарс жадвалларини тузади ва уни барча факультетлар, кафедралар томонидан тўлиқ бажарилишини таъминлайди.

2.2. Факультетлар, кафедралар ва ўқув жараёнига дахлдор бошқа таркибий тузилмалар фаолиятини ўзаро мувофиқлаштиради.

2.3. Мунтазам равишда ҳар бир таълим йўналиши ва магистратура мутахассислиги бўйича давлат таълим стандартлари, ўқув режалар, фанлар дастурларини ривожланган давлатлар тажрибаси ва замон талаблари асосида такомиллаштириш бўйича иш олиб боради. Шунингдек, меъерий ҳужжатларни ўқув жараёнига татбиқ этиш даврида улардаги яхши ишламаётган меъерларни аниқлайди ва уларни янада такомиллаштириш бўйича тегишли тавсия ҳамда таклифлар тайёрлайди.

2.4. Кафедра, деканат билан биргаликда баҳолашнинг амалдаги рейтинг тизимини амалда қўллаш, ўқитиш сифатини назорат қилиш, талабалар ўзлаштириши мониторингини олиб боради.

2.5. Мамлакатда ва хорижда қўлланилаётган замонавий ахборот ва педагогик технологиялар ва амалий тажрибаларни ўрганади, умумлаштиради ва ўқув жараёнига жорий этади.

2.6. Курс иши, битирув иши, магистрлик диссертация мавзуларини иқтисодий ислохотларни чуқурлаштириш, жамиятни демократлаштириш, кичик бизнес ва хусусий тадбиркорликни ривожлантириш, корхоналар фаолияти самарадорлигини ошириш ва шу каби мамлакатимизнинг ривожланиш стратегиясини долзарб муаммоларга бағишланишини таъминлайди ҳамда муайян корхона мисолида ёзилишини назорат қилади.

2.7. Факультетлар ва кафедралар билан биргаликда кафедралар ишчи ўқув режалари, фанларнинг ўқув ва ишчи дастурлари, дарсликлар, қўлланмалар, бошқа турдаги ўқув-услубий ҳужжатларни кўриб чиқади ва тавсия этиш ёки тасдиқлаш учун Ўқув-услубий кенгаши ҳамда университет Кенгашига тақдим этади.

2.8. Талабаларни кафедралар томонидан ўқув дастурлари ва бошқа ўқув-услубий ҳужжатлар билан таъминланишини назорат қилади.

2.9. Университет профессор-ўқитувчилари томонидан бажариладиган ўқув юктамалари тақсимооти, профессор-ўқитувчиларнинг штат жадвалини ўрганиб чиқади ва режалаштиради.

2.10. Вақт меъёрлари асосида университетнинг штатдаги профессор-ўқитувчилари, кафедра мудирлари ва факультет деканлари ўқув йили давомида бажариши шарт бўлган ўқув юктамалари, ўқув-услубий, илмий-тадқиқот ва ташкилий-услубий ишлар ҳажмини ва таркибини аниқлайди ҳамда тасдиқлаш учун университет Кенгашига олиб чиқади.

2.11. Кафедраларда режалаштирилган ўқув юктамаларининг бажарилиши мониторингини олиб боради ва соатбай ишлайдиган профессор-ўқитувчиларнинг ҳужжатларини расмийлаштиради.

2.12. Кафедралар, профессор-ўқитувчиларнинг йиллик ҳисоботларини кўриб чиқади, қабул қилади ва университетнинг йиллик умумий ҳисоботини тайёрлашда қатнашади.

2.13. Университет штатидаги ва соатбай профессор-ўқитувчиларнинг ўзаро тажриба алмашишларини таъминлаш мақсадида очик дарслар ташкил қилади.

2.14. Университет Кенгаши ва Ўқув-услубий кенгаши қарорларини ўқув жараёнига жорий этиш юзасидан чора-тадбирларни амалга оширади.

2.15. Битирув ишлари, магистрлик диссертациялари химояси бўйича барча ташкилий ишларни режалаштиради. Давлат аттестация комиссияси ишини ташкил этиш (ДАК) бўйича зарурий ҳужжатларни тайёрлайди ва уларни университет бўлинмалари, деканатлар ва кафедраларга етказди, ДАК ишини назорат қилади, ДАК ҳисоботларини ўз вақтида бажарилишини ва Ўқув-услубий бошқармага топширилишини талаб қилади.

2.16. Университет кафедраларининг кабинет мудирлари, деканатлар котибаларининг ўқув-услубий фаолиятини бошқаради, уларнинг иш ҳужжатларини юритишлари ва меҳнат интизомига риоя этишларини назорат қилади.

2.17. Кафедра профессор-ўқитувчиларининг замонавий педагогик ва ахборот технологиялар ҳамда чет тиллар бўйича малакасини ошириш мақсадида семинарлар ташкил этади.

2.18. Университет кафедралари, факультет деканатлари ўқув-услубий фаолиятини доимий назорат қилиб боради, ўқув-услубий ишларини яхшилаш бўйича таклифлар беради ва университет Ўқув-услубий ҳамда Кенгашлари муҳокамасига киритади.

2.19. Талабаларнинг деканатдаги шахсий ҳужжатлари, рейтинги қайдномаларини ва шу каби бошқа ҳужжатларни тўғри расмийлаштирилишини доимий назорат қилиб боради.

3. Ўқув-услубий бошқарманинг ҳуқуқлари ва мажбуриятлари

Ўқув-услубий бошқарма ўз функцияларини бажаришда қуйидаги ҳуқуқларга эга:

3.1. Давлат таълим стандартлари, ўқув режалари ва фанлар дастурлари янгиланаётганда ушбу меъёрий ҳужжатлар лойиҳаларини тайёрлаш бўйича топшириқни мутахассислик кафедраси ва тегишли деканатларга бериш ҳамда ижросини сўраб олиш;

3.2. Ҳар ўқув йилида кафедралар ҳамда тегишли деканатларга ишчи ўқув режалари ва фанларнинг ўқув ва ишчи ўқув дастурларини тайёрлашга топшириқ бериш;

3.3. Факультетлар ва кафедралардан тасдиқлатиш учун ишчи ўқув режалар, фанларнинг ишчи дастурлари, профессор-ўқитувчиларнинг шахсий иш режаларини олиш;

3.4. Тайёрланаётган меъёрий ва бошқа ҳужжатлар бўйича кафедралардан ушбу ҳужжатлар лойиҳаларига таклифлар ва тавсиялар сўраш;

3.5. Профессор-ўқитувчилар ва талабалар контингенти тўғрисида кафедралар ва деканатлардан маълумотлар олиш;

3.6. Кафедралардан соатбайлик асосида ишга кирувчи профессор-ўқитувчилар тўғрисида маълумотлар олиш;

3.7. Талабалар ўзлаштириш кўрсаткичлари бўйича кафедралар ва деканатлардан маълумотлар олиш;

3.8. Ҳар ўқув йилида курс иши, битирув иши, магистрлик диссертация мавзуларини кафедралардан олиш;

3.9. Кафедраларда тайёрланаётган дарслик ва ўқув қўлланмалари ҳамда бошқа турдаги ўқув-услубий материаллар тўғрисидаги маълумотларни сўраб олиш;

3.10. Кафедралардан профессор-ўқитувчиларнинг йиллик ҳисоботларини олиш.

3.11. Ўқув-услубий бошқарма деканатлар, кафедралар ва бошқа бўлимлардан ўқув жараёни билан боғлиқ бўлган бошқа ҳужжатлар ва маълумотларни ҳам олиши мумкин.

Ўқув-услубий бошқарма қуйидаги мажбуриятларга эга:

3.12. Университет масъул бўлган таълим йўналишлари ва магистратура мутахассисликлари давлат таълим стандартлари, ўқув режалари ва фанлар дастурларини ривожланган давлатлар тажрибаси асосида замон талабларига мувофиқ сифатли ва вақтида ишлаб чиқиш, келишиш ва тасдиқлатиш учун ўрнатилган тартибда Ўзбекистон Республикаси Олий ва ўрта махсус таълим вазирлигига киритиш;

3.13. Зарурий ҳолларда меъёрий ҳужжатлар лойиҳаларини сифатли ва вақтида тайёрлаш ҳамда тасдиқлатиш учун ректоратга, вазирликка таклифлар бериш;

3.14. Университетда ўқув жараёнининг тасдиқланган давлат таълим стандартлари асосида ташкил қилинишига, ушбу жараёнга ҳуқуқий-меъёрий ва бошқа ҳужжатларнинг тўла жорий этилишига масъулдир.

4. Ўқув-услубий бошқарма таркиби

Ўқув-услубий бошқарма таркиби - бошқарма бошлиғи, услубчи, ўқув ишлари бўйича инспектор, диспетчер, иш юритувчи лавозимларидан иборат .

5. Ўқув-услубий бошқарма ходимларининг лавозим вазифалари

Ўқув-услубий бошқармани университет ректори томонидан тайинланган бошқарма бошлиғи томонидан бошқарилади. Ўқув-услубий бошқарма бошлиғи университетдаги ўқув жараёнининг аҳволи, давлат таълим стандартларига риоя этилиши бўйича масъулдир. Ўқув-услубий бошқарма бошлиғи лавозимига олий маълумотга эга ва олий ўқув юрти йўналишига

мос ҳолда мутахассислиги бўйича иш стажи камида 5 йил бўлган шахслар тайинланади.

Ўқув-услубий бошқарма бошлиғининг лавозим вазифаларига қуйидагилар киради:

- ўқув-услубий бошқарма ишини ташкил қилиш, вазифаларни ходимлар ўртасида тақсимлаш, юклатилган вазифаларни самарали ва ўз вақтида бажарилишини таъминлаш;

- бошқарма ходимлари томонидан меҳнат ва ишлаб чиқариш интизомига риоя этилишини назорат қилиш;

- университет ўқув жараёнини ташкил қилиш билан боғлиқ барча ташкилий ва назорат ишларини ташкил этиш;

- университет кафедралари, деканатлари ва бошқа бўлинмалар ўқув-услубий ишларини назорат қилиш мақсадида тузилган комиссиялар таркибида иштирок этиш;

- ўқув жараёнини ташкил этишга оид буйруқлар лойиҳасини тайёрлаш, уларни тасдиқлаш учун университет раҳбариятига тақдим этиш ҳамда ижро этиш учун кафедра ва деканатларга етказиш;

- кафедраларнинг иш режаларини кўриб чиқиш, маъқуллаш, ушбу режалар ижроси бўйича ҳисоботларни қабул қилиш;

- кафедралар профессор-ўқитувчилари танловини, рўзномаларга эълон берилишини ташкил этиш;

- профессор-ўқитувчилар ўқув юкламалари тақсимоти ва шахсий иш режаларини кўриб чиқиш, маъқуллаш, улар ижроси бўйича ҳисоботларни қабул қилиш;

- ўқув жараёни ҳолатини ўрганиш бўйича талабалар орасида анкета сўровларини ўтказишни ташкил этиш;

- университет бўйича йиллик ўқув юкламалари умумий ҳажмини аниқлаш ва кафедра мудирлари томонидан тайёрланган кафедралар ўқув юкламалари тақсимотини кўриб чиқиш;

- деканат ва кафедралардаги техник ходимларнинг меҳнат интизомига риоя этишлари ва иш юритишларини назорат қилиш;

- университет Кенгаши, Ўқув-услубий кенгашларида ўқув ва ўқув-услубий жараёнини такомиллаштиришга оид таклифларнинг муҳокама этилишини таъминлаш;

- ўқув жараёнига тааллуқли бўлган университет ректори буйруқлари, Кенгаш ва Ўқув-услубий Кенгаш қарорларининг ижро этилишини назорат қилиш;

- университетда ўқув жараёнини янада яхшилаш, самарадорлигини ошириш мақсадида республика ва хорижий мамлакатлар олий таълим муассасалари, илмий муассасалар, банк, молия, солиқ ташкилотлари билан алоқалар ўрнатиш, улардаги илғор тажрибалардан фойдаланишни ташкил этиш;

- ўқув машғулотларининг бошланиши, тугалланиши, ўтказилиши, сифатини назорат қилиш ва машғулотлар барбод бўлган, камчиликлар билан ўтказилган ҳолларда тегишли чоралар кўриш бўйича ректоратга таклифлар бериш;

- талабалар малакавий амалиётларини ўқув режага мос равишда ўтилишини таъминлаш;

- профессор-ўқитувчиларни педагогик, ахборот технологиялари, касбий маҳорати бўйича малака ошириш ҳамда қайта тайёрлашга юбориш;

- профессор-ўқитувчилар ва ходимларни таътилга чиқиш жадваллари тузилишини мувофиқлаштириш;

- ректор ва ўқув ишлари бўйича проректор топшириғига биноан тегишли ҳужжатларни тайёрлаш ва бошқалар.

Ўқув-услубий бошқарма услубчиси лавозимига олий маълумотга эга бўлган шахслар тайинланади. Ўқув-услубий бошқарма услубчиси хизмат вазифасига қуйидагилар киради:

- таълим йўналишлари ва магистратура мутахассисликлари бўйича давлат таълим стандартлари, ўқув режалар, фанлар дастурлари талаблари бажарилишини таъминлаш;

- ўқув жараёнини жадвалларга мос равишда олиб борилишини назорат қилиш;

- талабаларни услубий ҳужжатлар билан таъминлаш;

- ўқув жараёнининг услубий ҳужжатлар ва адабиётлар билан таъминланганлик мониторингини олиб бориш ва ушбу услубий ҳужжатлар ва адабиётларнинг яратилишини ташкил этиш;

- кафедралар ва деканатлар услубий ҳужжатларини текшириш ва камчиликларни бартараф этиш бўйича тавсиялар бериш;

- услубий ҳужжатларни тайёрлаш бўйича кафедра ва деканатларга методик ёрдам кўрсатиш;

- лаборатория машғулотларининг асбоб-ускуналар ва методик қўлланмалар билан таъминланганлик даражаси мониторингини олиб бориш;

- ўқув жараёнини адабиётлар билан таъминланганлик даражасини таълим йўналишлари ва магистратура мутахассисликлари кесимида олиб бориш;

- амалиёт базаларини кафедралар ва деканатлар билан биргаликда аниқлаш;

- ўқув жараёнига тааллуқли бўлган ҳужжатларни типографияда кўпайтириш учун талабномалар бериш;

- ўқув жараёни бўйича семинар ва конференциялар ташкил этишда фаол қатнашиш;

- ректор ва проректорлар берган вазифаларини бажариш;

- Ўзбекистон Республикаси Олий ва ўрта махсус таълим вазирлигининг топшириқларини бажариш;

- ўқув жараёнига тегишли масалалар бўйича буйруқ ва кенгашлар қарорлари лойиҳаларини тайёрлаш;

- Давлат аттестация комиссияси ишини ташкил этиш, аъзоларига соатбай ҳақ тўланишини таъминлаш;

- ўқув-услубий кенгаш баённомаларини тайёрлаш ва шу каби бошқа вазифаларни бажариш.

Ўқув ишлари бўйича инспектор лавозимига олий маълумотга эга бўлган шахслар тайинланади. Ўқув-услубий бошқарма инспектори хизмат вазифасига қуйидагилар киради:

- факультет деканлари ва кафедралар томонидан ўқув-услубий ишларнинг ўқув, намунавий режаларининг бажарилишини назорат қилиш;

- ўқув-услубий ишларининг тузилишини назорат қилиш;

- Ўқув-услубий бошқармада амалга оширилаётган ўқув-услубий, маънавий-маърифий ҳамда илмий-тадқиқот ишларида фаол иштирок этиш;

- факультетларда профессор-ўқитувчилар томонидан ўқув машғулотларининг ўтказилишини акс эттирувчи қайдномаларни, талабалар гуруҳ журналлари ва ўқув варақаларини мунтазам равишда текшириб бориш;

- ўқув машғулотлар жадвали асосида ўзига бириктирилган курс талабаларининг давоматини назорат этиш;

- келиш ва кетиш ҳужжатларини расмийлаштириш;

- Ўқув-услубий бошқармага кирувчи ва чиқувчи хат-ҳужжатларнинг ҳисобини юритиш ва рўйхатдан ўтказиш;

- талабалар турар жойларида яшаётган ёшларнинг бўш вақтларини мазмунли ўтказиш мақсадида турли маънавий-маданий тадбирларни ташкил этиш;

- Ўқув-услубий бошқарма архиви ва картотекасини юритиш.

Ўқув-услубий бошқарма диспетчери лавозимига ўрта махсус маълумотга эга бўлган шахслар тайинланади. Ўқув-услубий бошқарма диспетчери хизмат вазифасига қуйидагилар киради:

- ўқув режаларига мос равишда дарс жадвалларини тузиш;
- дарс жадвалларига асосан якуний баҳолашни ўтказиш жадвалларини тузиш;
- аудитория фондини таҳлил этиб бориш;
- аудитория фонди камчиликларини бартараф этиш бўйича хўжалик бўлинмаларига билдиришномалар бериш;
- ўқув машғулоти боришини текшириш ва барбод бўлган машғулотлар бўйича рапортлар бериш;
- дарсларга кириш ва чиқиш қўнғироқларини ўз вақтида чалиш;
- ўқув-тарбиявий жараённинг ташкил этилиши ва боришини доимий назорат қилиш ва йўл қўйилган хато ва камчиликларни текширишни журналга мунтазам ёзиб бориш;
- университетда ўтказиладиган тадбирларга аудиториялар фондини тақсимлаш;
- профессор-ўқитувчи, ходимлар ўқув машғулоти карточкасини тузиш ва барча кейинги ўзгаришларни ўқитувчилар карточкаларига киритиш;
- ректор ва проректорлар берган вазифаларни бажариш;
- машғулотларни барбод бўлиш ҳоллари, талабалар давоматини таҳлил этиш ва тегишли маълумотномалар тайёрлаш;
- кафедра мудирлари ва факультет деканлари, бўлим бошлиқлари томонидан машғулотларга кириш жадвалларини тузиш ва тақризлар бланкаларини уларга етказиш.

Ўқув-услугий бошқарма иш юритувчиси хизмат вазифасига қуйидагилар киради:

- Ўқув-услугий бошқарма номенклатураси бўйича ҳужжатлар юритилишини таъминлаш;
- Ўқув-услугий бошқарма фаолиятига доир буйруқлар, қарор лойиҳалари, хизмат хатлари ва шу каби ҳужжатларни тайёрлаш, белгиланган тартибда расмийлаштириш ва тегишли ташкилотларга юборилишини ташкил этиш;
- Ўқув-услугий бошқармага мурожаат қилган фуқаролар ҳақида махсус китоб юритиш;
- Ўқув-услугий бошқармага келган ҳужжатлар қайд этилишини ташкил этиш;
- университетнинг бошқа бўлинмаларидан олинган топшириқ ва ҳужжатларни раҳбарга ўз вақтида етказиш;
- телефонограмма, модемограммаларни қабул қилиш ва жўнатиш;
- мажлис баённомаларини расмийлаштириш;

- Ўқув-услугий бошқармага тегишли ҳужжатларни чоп этиш, кўпайтириш ва рўйхатдан ўтказиш;

- ўзи ишлаётган хонанинг санитария-гигиена қонунчилигига риоя этиш ва тозаллигини сақлаш.

Ўқув-услугий бошқарма жавобгарлиги

Ўқув-услугий бошқарма ўқув жараёнига ўрнатилган тартибда тасдиқланган давлат таълим стандартлари ва бошқа ҳуқуқий-меъёрий ҳужжатларнинг тўғри ва изчил жорий этилишига жавобгардир.

6. Яқуний қоидалар

Ушбу низомда белгиланган масалалар бўйича келиб чиққан низолар қонун ҳужжатлари асосида ҳал қилинади.

Мазкур низом университет Кенгашининг мажлисида муҳокама қилинган ва қабул қилинган ҳамда университет касаба уюшма қўмитаси, Ўқув ишлари бўйича проректор, Маънавий-маърифий ишлар бўйича проректор, Илмий ишлар бўйича проректор, Ходимлар бўлими бошлиғи ва катта юрисконсулт билан келишилган.

К Е Л И Ш И Л Д И:

**Ўқув ишлари бўйича
проректор**

(имзо)

Ғ. Захидов

**Маънавий-маърифий ишлар
бўйича проректор**

(имзо)

М. Комилов

**Илмий ишлар бўйича
проректор**

(имзо)

Ш. Мустафакулов

**Ўқув-услугий бошқарма
бошлиғи**

(имзо)

Б. Усманов

**Касаба уюшма қўмитаси
раиси**

(имзо)

А. Мухтаров

Ходимлар бўлими бошлиғи

(имзо)

Л. Мингазова

Катта юрисконсулт

(имзо)

А. Раҳмонов

