

**Muhammad al-Xorazmiy nomidagi Toshkent axborot texnologiyalari
universitetining
Ichki mehnat tartib qoidalari**

- I.** Umumiy qoidalar;
- II.** Mehnat shartnomasini (kontraktini) tuzish, o'zgartirish va bekor qilish tartibi;
- III.** Mehnat intizomini ta'minlash va javobgarlik;
- IV.** Ish vaqti va dam olish vaqti;
- V.** Ta'limni tashkil etish tartibi, mehnat va o'quv intizomi;
- VI.** Binolar ichidagi tartib qoidalar;
- VII.** Ish va o'qishdagi yutuqlari uchun rag'batlantirish;
- VIII.** Mehnat va o'quv intizomini buzganlik uchun javobgarlik;
- IX.** Alohida qoidalar;
- X.** Mehnat shartnomasi tomonlari o'rtasidagi nizolarni hal etish.
- XI.** Xulosa.

Muhammad al-Xorazmiy nomidagi Toshkent axborot texnologiyalari universiteti (keyingi o'rinlarda – Universitet)ning Ichki mehnat tartibi qoidalari (keyingi o'rinlarda – qoidalar) O'zbekiston Respublikasining 2020-yil 23-sentabrdagi O'RQ-637 "Ta'lim to'g'risida"gi Qonuni, 2024-yil 1-fevraldagi "Pedagogning maqomi to'g'risida"gi O'RQ-901-son Qonuni, 2022-yil 28-oktabrdagi "Mehnat Kodeksi", O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2021-yil 24-dekabrdagi "Davlat oliy ta'lim muassasalarining akademik va tashkiliy-boshqaruv mustaqilligini ta'minlash bo'yicha qo'shimcha chora-tadbirlar to'g'risida"gi PQ–60-son, "Davlat oliy ta'lim muassasalariga moliyaviy mustaqillik berish chora-tadbirlari to'g'risida"gi PQ–61-son qarorlari, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2024-yil 14-noyabr "O'zbekiston Respublikasi Mehnat Kodeksini amalga oshirishga oid normativ-huquqiy hujjatlarni tasdiqlash to'g'risida"gi 758-son qarori, O'zbekiston Respublikasi adliya vazirining Idoraviy normativ-huquqiy hujjatlarni tayyorlash va qabul qilish qoidalarini tasdiqlash to'g'risida buyrug'i 2014-yil 28 fevralda 2565-tartib raqam bilan ro'yxatdan o'tgan hamda Oliy ta'lim, fan va innovatsiyalar vazirligi, Raqamli texnologiyalar vazirligi buyruqlari va Universitet Ustavini inobatga olgan holda ishlab chiqilgan hamda universitetdagi mehnat, ilmiy faoliyat va ta'lim-tarbiya jarayoniga oid bo'lgan munosabatlarni tartibga soluvchi ichki huquqiy hujjat hisoblanadi.

I. UMUMIY QOIDALAR

1. Mazkur Qoidalar Universitet rektori (bundan keyin - Ish beruvchi) va mehnat shartnomasi asosida ishlayotgan barcha xodimlarga tadbqiq etiladi.

Xodim – belgilangan yoshga yetgan, mehnat munosabatlari sub’ekti bo’lgan va ish beruvchi bilan qonunchilikka muvofiq mehnat shartnomasini tuzgan O‘zbekiston Respublikasi fuqarosi, chet el fuqarosi yoki fuqaroligi bo’lmagan shaxs.

Rektor-oliy ta’lim muassasasining rahbari, universitet rektori – ish beruvchi;

Prorektor–Universitet faoliyatiga oid yo’nalishni muvofiqlashtiruvchi mas’ul shaxs;

mehnat shartnomasi - xodim va universitet o’rtasidagi taraflarning o’zaro huquqlari hamda majburiyatlarini belgilovchi kelishuv bo’lib, unga muvofiq xodim universitetning manfaatini ko’zlab, ushbu kelishuvda belgilangan mehnat vazifasini uning rahbarligi va nazorati ostida shaxsan bajarish, ichki mehnat qoidalariga rioya etish majburiyatini, universitet esa xodimga shartlashilgan mehnat vazifasi bo’yicha ish berish, xodimga ish haqini o’z vaqtida hamda to’liq miqdorda to’lash, mehnat to’g’risidagi qonunchilikda, mehnat haqidagi boshqa huquqiy hujjatlarda va ushbu kelishuvda nazarda tutilgan mehnat sharoitlarini ta’minlash majburiyatini o’z zimmasiga oladi;

mehnat daftarchasi – lozim darajada tasdiqlangan qog’oz yoki elektron shaklidagi mehnat daftarchasi xodimning mehnat stajini tasdiqlovchi va jismoniy shaxsning mehnat faoliyati to’g’risidagi verifikatsiya qilingan ma’lumotlarni o’z ichiga olgan asosiy hujjat;

professor-o’qituvchilar – kafedra mudiri, professor, dotsent, katta o’qituvchi, assistent, stajer-o’qituvchi;

doktorant – universitetga tayanch doktorantura yoki doktoranturaga belgilangan tartibda qabul qilingan shaxs;

mustaqil izlanuvchi – universitetga mustaqil izlanuvchilikka belgilangan tartibda qabul qilingan shaxs;

stajor-tadqiqotchi – ilmiy tashkilot yoki ta’lim muassasalariga stajor-tadqiqotchilikka belgilangan tartibda qabul qilingan shaxs;

talaba – ta’lim olish uchun universitetga belgilangan tartibda qabul qilingan hamda ilm-fan, tarbiyani qabul qiluvchi shaxs;

“registrator ofisi” - talabalarga akademik (transkript) va boshqa turdagi ma’lumotnomalarni, turli xil buyruqlardan ko’chirmalar, universitet va fakultetlar haqidagi, ta’lim yo’nalishlari va shakllari haqidagi ma’lumotnomalarni taqdim etish, talabalarga diplom (dublikat) chop qilib berish jarayoni bilan bog’liq ishlarni tashkil etish, axborot tizimlariga talabalarni ro’yxatga qo’yish, elektron diplomlarni tasdiqlash, talabalarga maslahatlar va savollarga javoblar berish va shuningdek, talabalarga turli xildagi boshqa xizmatlarni ko’rsatish kabi vazifalarni amalga oshiruvchi tarkibiy tuzilma hisoblanadi.

Bo’limning maqsadi: universitetning asosiy xizmatlarini talabalarga bir joydan turib tezkor, samarali va shaffof tarzda amalga oshirishdan iborat.

Oliy ta'lim, fan va innovatsiyalar vazirligining qaroriga asosan Universitetda "Registrator ofisi" faoliyati yo'lga qo'yilgan. Unda Registrator ofisining funksional vazifalari hamda ko'rsatiladigan xizmat turlari ta'lim sohalari xususiyatlaridan kelib chiqib, takomillashtirilib boriladi.

2. Ushbu Qoidalar universitetning ichki mehnat tartibi universitet, rahbariyat, professor-o'qituvchi, xodim, talaba, tayanch doktorant, stajyor tadqiqotchi, doktorant va mustaqil izlanuvchilarning (keyingi o'rinlarda xodim va talabalar) burchlari, ishga qabul qilish, mehnat shartnomasini o'zgartirish va mehnat shartnomasini bekor qilish, ta'lim va tarbiya jarayonini tashkil etish tartibi, mehnat va o'quv intizomi, ish vaqti, dam olish vaqti va undan foydalanish, shu bilan birga ish va o'qishdagi yutuqlar uchun rag'batlantirish, mehnat va o'quv intizomini buzganlik uchun javobgarlik, universitet hududi va binolar ichidagi tartib hamda ish beruvchi bilan xodim va talabalar o'rtasida yuzaga keladigan boshqa huquqiy munosabatlarga oid masalalarni tartibga soladi.

3. Qoidalar Universitetning kasaba uyushma qo'mitasi bilan kelishib tasdiqlangan kundan boshlab kuchga kiradi va Universitet miqyosida qo'llaniladi.

4. Qoidalariga rioya qilish ish beruvchi va xodimlar uchun majburiy hisoblanadi, uni bajarmaslik qonunchilikda belgilangan tartibda javobgarlikka tortishga asos bo'ladi. Qoidalariga o'zgartirish va qo'shimchalar kiritish ularni qabul qilish uchun belgilangan tartibda amalga oshiriladi.

5. Ish beruvchining majburiyatlari:

mehnat to'g'risidagi qonunchilikka va mehnat haqidagi boshqa huquqiy hujjatlarga, mehnat shartnomalari shartlariga rioya etishi;

xodimlarni mehnat shartnomasida shartlashilgan ish bilan ta'minlashi;

xodimlarni ishga qabul qilishda, mehnat jarayonida va xodim bilan mehnat shartnomasini bekor qilishda Mehnat kodeksining mehnat va mashg'ulotlar sohasida kamsitishni taqiqlash to'g'risidagi talablari buzilishiga yo'l qo'ymasligi;

majburiy mehnat va bolalar mehnatining og'ir shakllari qo'llanilishiga yo'l qo'ymasligi;

mehnatni muhofaza qilish normativ talablariga muvofiq bo'lgan mehnat xavfsizligini va shart-sharoitlarini ta'minlashi;

xodimlarni o'z mehnat majburiyatlarini bajarishi uchun zarur bo'lgan asbob-uskunalar, texnik hujjatlar va boshqa vositalar bilan ta'minlashi;

xodimlarga berilishi lozim bo'lgan ish haqini Mehnat kodeksiga, Universitet jamoa shartnomasiga, ichki mehnat tartibi qoidalariga, boshqa ichki hujjatlarga, mehnat shartnomalariga muvofiq belgilangan muddatlarda to'liq hajmda to'lashi;

Mehnat kodeksida belgilangan tartibda jamoa muzokaralarini olib borishi, shuningdek jamoa shartnomasini tuzishi;

xodimlarning vakillariga jamoa kelishuvini va jamoa shartnomasini tuzish hamda ularning bajarilishi ustidan nazoratni amalga oshirish uchun zarur bo'lgan to'liq va ishonchli axborotni taqdim etishi;

xodimlarni ishga qabul qilayotganda xodimlarni o'z mehnat faoliyati bilan bevosita bog'liq bo'lgan, ichki hujjatlar – mazkur Qoidalar, jamoa shartnomasi, shuningdek, Universitetning amaldagi tartiblari hamda maxfiy ma'lumotlarni (Universitet siri, shaxsga doir ma'lumotlar, tijorat siri) va maxfiy axborotdan iborat ma'lumotlar ro'yxati (tegishlilik bo'yicha) bilan imzo qo'ydirib tanishtirishi;

davlat mehnat inspektorlarining, shuningdek mehnat to'g'risidagi qonunchilikka va mehnat haqidagi boshqa huquqiy hujjatlarga rioya etilishi ustidan tekshiruv va nazoratni amalga oshirish vakolatiga ega bo'lgan boshqa davlat organlari mansabdor shaxslarining qonuniy ko'rsatmalarini o'z vaqtida bajarishi;

xodimlar davlat organlaridagi saylab qo'yiladigan lavozimlarga saylanganligi tufayli ularning ish joyi saqlanib qolgan hollarda ushbu ish beruvchi ilgari mehnat shartnomasini bekor qilgan xodimlarni ishga qabul qilishi;

tegishli kasaba uyushmasi organlarining, xodimlar tomonidan saylangan boshqa vakillarning mehnat to'g'risidagi qonunchilikning va mehnat haqidagi boshqa huquqiy hujjatlarning aniqlangan qoidabuzarliklari haqidagi ko'rsatmalari hamda taqdimnomalarini o'z vaqtida ko'rib chiqishi, aniqlangan qoidabuzarliklarni bartaraf etish bo'yicha choralar ko'rishi va ko'rilgan choralar to'g'risida mazkur organlar hamda vakillarga xabar qilishi;

xodimlarning o'z mehnat majburiyatlarini bajarishi bilan bog'liq bo'lgan maishiy ehtiyojlari ta'minlanishini amalga oshirishi;

kurslar va treninglarga yuborish orqali xodimlarni rivojlantirish va ularning kasbiy mahoratini oshirishga ko'maklashish;

xodimlarning ishlab chiqarishdagi baxtsiz hodisalardan va kasb kasalliklaridan majburiy davlat ijtimoiy sug'urtasini, shuningdek ish beruvchining fuqarolik javobgarligi majburiy sug'urtasini ta'minlashi;

o'z mehnat majburiyatlarini bajarganligi munosabati bilan xodimlarga yetkazilgan moddiy zararining o'rnini mehnat qonunchiligida belgilangan tartibda hamda shartlarda qoplashi;

mehnat shartnomalarini, shuningdek ularga doir o'zgartish va qo'shimchalarni O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi tomonidan belgilangan tartibda "Yagona milliy mehnat tizimi" idoralararo dasturiy-apparat majmuida o'z vaqtida ro'yxatga olishi shart.

Ish beruvchining zimmasida mehnat to'g'risidagi qonunchilikka, mehnat to'g'risidagi boshqa huquqiy hujjatlarga va mehnat shartnomasiga muvofiq boshqa majburiyatlar ham bo'lishi mumkin.

6. Xodimning majburiyatlari:

mehnat to'g'risidagi qonunchilikka va mehnat haqidagi boshqa huquqiy hujjatlarga, mehnat shartnomalari shartlariga rioya etishi;

mehnat shartnomasi bilan o'z zimmasiga yuklatilgan mehnat majburiyatlarini halol, og'ishmay shuningdek to'liq, o'z vaqtida va vijdonan bajarish, mehnat intizomiga rioya qilish, ish beruvchining farmoyish, buyruqlari va bayonnomalarda belgilab berilgan vazifalar va topshiriqlarni o'z vaqtida va sifatli ijro etish;

ichki mehnat tartibiga rioya etishi;
mehnat intizomiga rioya etishi;
belgilangan mehnat normalarini bajarishi;
mehnatni muhofaza qilish talablariga, texnologiya intizomiga, mehnat xavfsizligi va ishlab chiqarish sanitariyasi qoidalariga rioya etishi;

Ish beruvchi (Universitet)ning mol-mulkiga (shu jumladan uchinchi shaxslarning ish beruvchida turgan mol-mulkiga, agar ish beruvchi ushbu mol-mulkning but saqlanishi uchun javobgar bo'lsa) nisbatan ehtiyotkorona munosabatda bo'lishi;

Ish beruvchiga yetkazilgan moddiy zararining o'rnini Mehnat kodeksida 337-moddasida belgilangan tartibda va doirada qoplashi;

insonlarning hayoti va sog'lig'iga, ish beruvchining mol-mulki (shu jumladan uchinchi shaxslarning ish beruvchida bo'lgan mol-mulkiga, agar ish beruvchi ushbu mol-mulkning but saqlanishi uchun javobgar bo'lsa) but saqlanishiga tahdid soladigan vaziyat yuzaga kelganligi to'g'risida ish beruvchiga yoki bevosita rahbariyatga darhol xabar qilishi;

mehnat faoliyati samaradorligini yuksaltirishga, ishlar (xizmatlar) sifati yaxshilanishiga, mehnat unumdorligi oshishiga, resurslar iqtisod qilinishiga ko'maklashish, o'z hamkasblarining mehnat faoliyatidagi ilg'or tajribalaridan foydalanish;

mehnat jamoasining professor-o'qituvchilari, xodimlari, barcha a'zolari va ish jarayonida shaxslar bilan xushmuomalada bo'lish;

hujjatlar, moddiy boyliklar, ruxsatnoma hamda konfidensial ma'lumotlarni (Universitet siri, shaxsga doir ma'lumotlar, tijorat siri) va boshqa maxfiy axborotni o'z ichiga olgan boshqa xizmat hujjatlarini saqlashda belgilangan tartiblarga rioya etish;

Universitet professor-o'qituvchi va xodimlarining ahloq-odob kodeksi, tashqi ko'rinishiga doir me'yoriy hujjat talablarini bajarish;

Universitet imidji va manfaatlari yo'lida jamoatchilik ishlarida faol ishtirok etishi va shaxsiy tashabbus ko'rsatishi;

boshqa xodimlarning o'z mehnat majburiyatlarini bajarishiga to'sqinlik qiluvchi harakatlarni sodir etmasligi shart.

Xodimning zimmasida mehnat to'g'risidagi qonunchilikka, mehnat to'g'risidagi boshqa huquqiy hujjatlarga va mehnat shartnomasiga muvofiq boshqa majburiyatlar ham bo'lishi mumkin.

II. MEHNAT SHARTNOMASINI TUZISH,O'ZGARTIRISH VA BEKOR QILISH TARTIBI

7. Xodim va Ish beruvchi o'rtasidagi mehnat munosabatlari mehnat to'g'risidagi qonunlar va boshqa normativ hujjatlarga binoan yozma ravishda tuzilgan mehnat shartnomasi bilan tartibga solinadi.

Ishga qabul qilinayotgan xodim bilan ish beruvchi o'rtasida quyidagi shartlar haqida mehnat shartnomasi tuziladi:

xodim ishga qabul qilinayotgan lavozim, mehnat vazifasi va ish joyi;
mehnati shartnomasi muddati va qonunchilikka muvofiq muddatli shartnomani tuzish uchun asoslar;

ishning boshlanish sanasi;

mehnatga haq to'lash shartlari;

tarafning mehnat huquqlari va majburiyatlari;

ish vaqti va dam olish vaqti rejimi hamda mehnat ta'tili berish tartibi;

zarur bo'lgan hollarda ishning xususiyatini belgilaydigan shartlar (ko'chma, sayyor, masofaviy, aralash, ishning boshqa xususiyati);

mehnat to'g'risidagi qonunchilikda va mehnat haqidagi boshqa huquqiy hujjatlarda nazarda tutilgan hollarda boshqa shartlar.

Mehnat shartnomasida uning amal qilish muddati ko'rsatilmagan hollarda ushbu shartnoma nomuayyan muddatga tuzilgan hisoblanadi.

Mehnat shartnomasini tuzish, o'zgartirish va bekor qilish jarayonida O'zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksi, Jamoa shartnomasi va Universitetning ichki mehnat tartibi qoidalariga qat'iy amal qilish, kafolatlar va kompensatsiyalar berish majburiyatini oladi.

8. Ishga qabul qilish ish beruvchining vakili HR inson resurslari bo'limiga to'g'ridan-to'g'ri murojaat qilish orqali amalga oshiriladi.]

9. Pedagog xodimlarni Universitetga kafedra mudiri, professor, dotsent, katta o'qituvchi, assistent, stajyor-o'qituvchi lavozimlariga ishga qabul qilish O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi tomonidan tasdiqlangan nizomga muvofiq tanlov asosida amalga oshiriladi.

10. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2021-yil 24-dekabrdagi Davlat oliy ta'lim muassasalarining akademik va tashkiliy-boshqaruv mustaqilligini ta'minlash bo'yicha qo'shimcha chora-tadbirlar to'g'risidagi 60-son qaroriga asosan 2022/2023 o'quv yilidan boshlab moliyaviy mustaqillik berilgan davlat oliy ta'lim muassasalariga quyidagi qo'shimcha vakolatlar jumlasiga pedagog va boshqa xodimlarni ishga qabul qilish, ishdan ozod etish va ichki rotatsiyaga oid tartibni belgilash vazifalari belgilangan.

11. Ishga qabul qilishga o'n olti yoshdan boshlab ruxsat beriladi. O'n sakkiz yoshga yetmagan shaxslarni ishga qabul qilish O'zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksi talablarga rioya etgan holda amalga oshiriladi. Yoshlarni mehnatga tayyorlash uchun ishga umumta'lim maktablari, o'rta maxsus, kasb-hunar o'quv yurtlarining o'quvchilarini ularning sog'lig'i va ma'naviy rivojlanishiga zarar yetkazmaydigan, ta'lim olish jarayonini buzmaydigan, o'qishdan bo'sh vaqtda yengil mehnatni bajarish uchun ular o'n besh yoshga to'lganidan keyin ota-onasidan birining yoki ota-onasining o'rnini bosuvchi shaxslardan birining yozma roziligi bilan qabul qilishga ruxsat beriladi.

a. Universitetda mavjud lavozimga mazkur lavozim yo'riqnomasida belgilangan talablarga javob beradigan shaxslar tayinlanadilar.

b. Tegishli ma'lumotga, kasbiy tayyorgarlikka, ma'naviy-axloqiy fazilatlariga ega bo'lgan shaxslar Universitetda pedagogik faoliyat bilan shug'ullanish huquqiga ega.

c. Universitetning rektoriga tanlov o'tkazilguniga qadar kafedra mudiri vakant lavozimi bo'yicha vazifalarni bajarishni kafedraning yetakchi o'qituvchilaridan birining yoki tegishli fakultet dekanining zimmasiga yuklatishga ruxsat beriladi.

d. Universitetga soatbay haq to'lanishi shartlari asosida o'qituvchilik ishiga kirayotgan shaxslar tanlovsiz, universitet rektorining buyrug'i bilan ishga qabul qilinadi.

Universitetning pedagog xodimlariga haftasiga o'ttiz olti soatdan ortiq bo'lmagan ish vaqtining qisqartirilgan davomiyligi belgilanadi va yillik uzaytirilgan.

a. mehnat ta'tili beriladi. Pedagog xodimlar ish vaqtining aniq davomiyligi va yillik uzaytirilgan mehnat ta'tilining davomiyligi O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi tomonidan Ijtimoiy-mehnat masalalari bo'yicha respublika uch tomonlama komissiyasi bilan kelishilgan holda belgilanadi.

b. Universitet mehnatga haq to'lash uchun mavjud mablag'lar doirasida mustaqil ravishda lavozim maoshlariga tabaqalashtirilgan ustamalar belgilashga hamda mehnatga haq to'lash va uni rag'batlantirishning turli shakllarini qo'llashga haqli.

c. Universitetning HR inson resurslari bo'limi tomonidan Vazirlar Mahkamasining 2019-yil 5-dekabrda 971-son qarori bilan tasdiqlangan "Yagona milliy mehnat tizimi" idoralararo dasturiy-apparat kompleksida mehnat shartnomalarini ro'yxatdan o'tkazish, elektron mehnat daftarchalarini shakllantirish va yuritish tartibi to'g'risidagi nizomiga muvofiq xodim va ish beruvchi o'rtasidagi mehnat munosabatlari (mehnat shartnomalarini tuzish, o'zgartirish va qo'shimchalar kiritish va bekor qilish, mehnat daftarchasini shakllantirish hamda yuritish va boshqalar) "Yagona milliy mehnat tizimi" idoralararo dasturiy-apparat kompleksida ro'yxatga olinadi.

d. Elektron shakldagi mehnat daftarchasi mehnat shartnomasini ro'yxatga olish, tuzish, unga o'zgartirish va qo'shimchalar kiritish, shuningdek uni bekor qilish chog'ida avtomatik rejimda "Yagona milliy mehnat tizimi" idoralararo dasturiy-apparat kompleksida shakllantiriladi.

e. Qonunchilik hujjatlariga muvofiq tuzilgan mehnat shartnomasi tomonlar imzolagan kundan boshlab qonuniy kuchga kiradi. Xodim mehnat shartnomasida ko'rsatilgan kundan boshlab mehnat vazifalarini bajarishga kirishishi shart. Agar mehnat shartnomasida ish boshlanadigan kun belgilanmagan bo'lsa, xodim shartnoma kuchga kirgan kundan keyingi ish kunidan ishga kirishishi kerak.

f. Universitet tomonidan yoxud uning ruxsati bilan xodimni haqiqatda ishga qo'yish, ishga qabul qilish lozim darajada rasmiylashtirilganligidan yoki

rasmiylashtirilmaganligidan qat'iy nazar, mehnat shartnomasini ish boshlangan kundan e'tiboran tuzilgan deb hisoblanadi.

g. Haqiqatda ishga qo'yilganda universitet ish boshlangan kundan e'tiboran uch kunlik muddatda mehnat shartnomasini tuzish va xodimni ishga qabul qilish to'g'risida buyruq chiqarish orqali xodim bilan yakka tartibda mehnat munosabatini rasmiylashtirishi shart.

h. Ishga qabul qilinayotganda ishga kiruvchi quyidagi hujjatlarni taqdim etishi shart:

Shaxsini tasdiqlovchi hujjat (pasport, ID card yoki uning o'rnini bosuvchi hujjat) va o'n olti yoshga yetmagan shaxslar esa - tug'ilganlik to'g'risidagi guvohnoma;

Chet el fuqarolari, pasportdan tashqari, O'zbekiston Respublikasida yashash guvohnomasini taqdim etishlari shart. Fuqaroligi bo'lmagan shaxslar esa fuqaroligi yo'q shaxsning guvohnomasi va O'zbekiston Respublikasida yashash uchun guvohnomani taqdim etadilar;

Ishga birinchi marta kirayotgan shaxslardan va mehnat daftarchasi ma'lumotlari "Yagona milliy mehnat tizimi" idoralararo dasturiy tizimi orqali olish imkoniyati mavjud bo'lgan shaxslardan tashqari boshqa shaxslar mehnat daftarchasini taqdim etadilar. O'rindoshlik asosida ishga kirayotgan shaxs mehnat daftarchasining o'rniga asosiy ish joyidan ma'lumotnoma taqdim etishi lozim;

Harbiy bilet (harbiy xizmatga majburlar uchun) yoki harbiy hisobda turganlik haqidagi guvohnoma (chaqiriluvchilar uchun);

Ma'lumoti haqida diplom yoxud mazkur ishni bajarish huquqini beradigan guvohnoma yoki boshqa tegishli hujjat;

Ish beruvchi ishga kirayotgan shaxsdan boshqa hujjatlarni talab qilishga haqli emas (qonunchilikda ko'zda tutilgan boshqa hollar bundan mustasno).

12. Universitetning bolalarni o'qitish yoki tarbiyalash bilan bevosita shug'ullanuvchi pedagog xodimlari va boshqa xodimlari O'zbekiston Respublikasi Sog'liqni saqlash vazirligi tomonidan tasdiqlanadigan tartibda dastlabki tarzda (ishga qabul qilish chog'ida) va davriy (ish jarayonida) majburiy tibbiy ko'riklardan o'tadi.

13. Quyidagi hollarda ishga qabul qilishga yo'l qo'yilmaydi:

mazkur Qoidalarining 14-bandida ko'rsatilgan hujjatlar bo'lmaganda;

o'n olti yoshga to'lmagan shaxslar;

tibbiy ko'rikdan o'tish lozim bo'lgan hollarda tibbiy ko'rikdan o'tmagan shaxslar, shuningdek, tibbiy xulosaga muvofiq mazkur ishni bajarishga sog'lig'ining holati yo'l qo'ymaydigan xodimlar;

sud hukmiga ko'ra muayyan lavozimni egallash yoki uning bajarishi taqiqlangan ishda muayyan faoliyat bilan shug'ullanish huquqidan mahrum qilingan shaxslar;

pasport yoki shaxsini tasdiqlovchi boshqa hujjati haqiqiy bo'lmasa;

qonunchilikda ko'zda tutilgan boshqa hollarda;

O‘zaro yaqin qarindosh yoki quda-anda bo‘lgan shaxslar, agarda ulardan biri ikkinchisiga bevosita bo‘ysunib yoki uning nazorati ostida xizmat qiladigan bo‘lsa.

14. Tomonlarining o‘zaro kelishuviga ko‘ra mehnat shartnomasida quyidagilar belgilab olinadi:

ish joyi — xodim shartnomada shart qilib ko‘rsatilgan mehnat vazifasiga ko‘ra mehnat faoliyatini amalga oshiradigan ish beruvchi (tashkilot, uning alohida bo‘linmasi yoki jismoniy shaxs), shuningdek xodim mehnat qilishi kerak bo‘lgan joy;

mehnat vazifasi — muayyan kasb, mutaxassislik, malaka yoxud lavozim bo‘yicha ish, shuningdek xodimga topshiriladigan ishning aniq turi;

ishning boshlanish sanasi — xodim mehnat shartnomasida shart qilib ko‘rsatilgan ishni bajarishga kirishishi kerak bo‘lgan kalendar sana;

mehnatga haq to‘lash shartlari (shu jumladan xodimning tarif stavkasi yoki maoshi miqdori, qo‘shimcha to‘lovlar, ustamalar va rag‘batlantiruvchi to‘lovlar);

xodim bilan muddatli mehnat shartnomasi tuzilgan taqdirda mehnat shartnomasining muddati, shuningdek Mehnat Kodeksiga yoki boshqa qonunlarga muvofiq muddatli shartnomani tuzish uchun asoslar;

ish vaqti va dam olish vaqti rejimi, agar bu xodim uchun ushbu rejim mazkur ish beruvchida mehnat faoliyatini amalga oshiradigan xodimlar uchun nazarda tutilgan ish vaqtining va dam olish vaqtining umumiy rejimidan farq qiladigan bo‘lsa;

ish joyidagi mehnat sharoitlarining xususiyatlari ko‘rsatilgan holda normal sharoitlardan farq qiladigan sharoitlardagi ish uchun kafolatlar va kompensatsiyalar, agar xodim mazkur ishga qabul qilinayotgan bo‘lsa;

zarur bo‘lgan hollarda ishning xususiyatini belgilaydigan shartlar (ko‘chma, sayyor, yo‘ldagi, ishning boshqa xususiyati);

mehnat to‘g‘risidagi qonunchilikda va mehnat haqidagi boshqa huquqiy hujjatlarda nazarda tutilgan hollarda boshqa shartlar.

Mehnat shartnomasida mehnat to‘g‘risidagi qonunchilikda va mehnat haqidagi boshqa huquqiy hujjatlarda belgilanganiga nisbatan xodimning holatini yomonlashtirmaydigan qo‘shimcha shartlar, shu jumladan quyidagi shartlar nazarda tutilishi mumkin:

ish joyini aniqlashtirish (tarkibiy bo‘linma va uning joylashgan yeri ko‘rsatilgan holda) va (yoki) ish joyi to‘g‘risida;

ishga qabul qilish chog‘idagi dastlabki sinov haqida;

bir necha kasbda (lavozimda) ishlaganlik to‘g‘risida;

davlat sirlarini va qonun bilan qo‘riqlanadigan boshqa sirni oshkor qilmaslik haqida;

agar o‘qitish ish beruvchining mablag‘lari hisobidan olib borilgan bo‘lsa, xodimning o‘qishdan keyin shartnomada belgilangan muddatdan kam bo‘lmagan muddatni ishlab berish majburiyati to‘g‘risida;

xodimni qo‘shimcha sug‘urta qilish turlari va shartlari haqida;

xodimga va uning oila a‘zolariga taqdim etiladigan ijtimoiy-maishiy sharoitlar to‘g‘risida;

xodimning ish sharoitlariga nisbatan qo'llaniladigan xodimning va ish beruvchining mehnat to'g'risidagi qonunchilikda hamda mehnat haqidagi boshqa huquqiy hujjatlarda belgilangan huquqlari va majburiyatlarini aniqlashtirish haqida.

15. Xodimning va ish beruvchining mehnat to'g'risidagi qonunchilikda belgilangan biror-bir huquqlari va (yoki) majburiyatlarining mehnat shartnomasiga kiritilmasligi ushbu huquqlarni amalga oshirishni yoki bu majburiyatlarni bajarishni rad etish sifatida ko'rib chiqilishi mumkin emas.

16. Mehnat shartnomasida ko'zda tutilgan mehnat shartlari darajasi qonunchilikda, tarmoq kelishuvida, shuningdek jamoa shartnomasida, amaldagi ichki me'yoriy hujjatlarda (ichki mehnat tartibi qoidalari, mehnatga haq to'lash to'g'risidagi nizom, mukofotlash to'g'risidagi nizom va boshqalar) belgilangan darajadan past bo'lishi mumkin emas.

17. Agar mehnat shartnomasida uning amal qilish muddati ko'rsatilmagan bo'lsa, u nomuayyan muddatga tuzilgan deb hisoblanadi.

Mehnat kodeksining 112-moddasida ko'rsatilgan hollarda muddatli mehnat shartnomasi tuziladi, Kodeksning 113-moddasida ko'rsatilgan hollarda esa muddatli mehnat shartnomasi tuzilishi mumkin.

18. Ishga qabul qilinayotgan har bir xodim (shu jumladan, o'rindoshlik asosida) bilan mehnat shartnomasi bir xil kuchga ega bo'lgan, kamida ikki nusxada yozma shaklda tuziladi, ular tomonlarning har biriga saqlash uchun topshiriladi.

Mehnat shartnomasi xodim va Ish beruvchining (Rektor yoki u vakolat bergan o'rinbosar) imzolari hamda Universitet muhri bilan tasdiqlanadi. Mehnat shartnomasining ish beruvchida qoladigan nusxasi HR Inson resurslari bo'limida saqlanadi;

Xodimning talabiga ko'ra mehnat shartnomasi u bilgan tilda tuziladi va davlat tilida tuzilgan shartnoma nusxasi bilan bir xil yuridik kuchga ega bo'ladi.

19. Xodim bilan tuzilgan mehnat shartnomasi tomonlar imzolagan paytdan boshlab kuchga kiradi. Xodim mehnat shartnomasida ko'rsatilgan kundan boshlab mehnat majburiyatlarini bajarishga kirishadi. Agar unda ishning boshlanish sanasi ko'rsatilmagan bo'lsa, xodim shartnoma imzolangan kundan keyingi ish kunidan kechiktirmay ishga tushishi kerak.

Mehnat shartnomasi tuzilganidan keyin ish beruvchi mehnat shartnomasining mazmuniga aniq muvofiqlikda ishga qabul qilish to'g'risida buyruq chiqaradi va xodimga ma'lum qilinib, tilxat olinadi.

20. Ish beruvchi quyidagi hollarda ishga qabul qilishdan bosh tortishga haqli emas:

mehnati va mashg'ulotlar sohasida kamsitishni taqiqlash to'g'risidagi talablarni buzish;

ish beruvchi tomonidan ishga taklif etilgan shaxslarni ishga qabul qilmaslik;

ish beruvchi qonunga muvofiq mehnat shartnomasini tuzishi shart bo'lgan shaxslarni (ish o'rinlarining belgilangan eng kam soni hisobiga ishga yuborilgan shaxslarni, ish beruvchi alohida asoslar bo'yicha mehnat shartnomasini bekor qilgan

shaxslarni, ular qayta ishga qabul qilingan taqdirda va boshqalarni) ishga qabul qilmaslik;

homiladorlik yoki farzandlar borligi bilan bog'liq sabablarga ko'ra ishga qabul qilmaslik;

sudlanganligi, shu jumladan tugallangan va olib tashlangan sudlanganligi sababli shaxslarni ishga qabul qilmaslik, bundan qonunchilikda nazarda tutilgan hollar mustasno, yoxud shaxslarni ularning yaqin qarindoshlari sudlanganligi, shu jumladan tugallangan sudlanganligi munosabati bilan ishga qabul qilmaslik;

qonunchilikda nazarda tutilgan boshqa hollarda.

21. Xodim ish beruvchidan ishga qabul qilish rad etilganligining sabablarini yozma ravishda asoslashni talab qilishga haqlidir. Yozma talab qilinganda Ish beruvchi uch kun ichida unga yozma asos ko'rsatishi shart. Ishga qabul qilish g'ayriqonuniy ravishda rad etilganda xodim sudga shikoyat qilishga haqlidir.

22. Ishga qabul qilish paytida mehnat shartnomasida dastlabki sinov to'g'risidagi shart belgilanishi mumkin. Bunday hollarda sinov sharti ishga qabul qilish to'g'risidagi buyruqda aks ettiriladi. Biroq dastlabki sinov bilan ishga qabul qilingan xodimning mehnat daftarchasida dastlabki sinov to'g'risidagi shartlar ko'rsatilmagan holda ishga qabul qilish to'g'risida yoziladi.

23. Dastlabki sinov muddati Mehnat kodeksining 130-moddasiga asosan uch oydan, ayrim toifa xodimlarga olti oydan oshmaydigan muddatga belgilanishi mumkin. Dastlabki sinov muddatining aniq davomiyligi (uch oy va olti oy doirasida) mehnat shartnomasi tomonlarining kelishuvi bo'yicha belgilanadi. Tomonlar sinov muddati belgilangan davrda ish beruvchi ham, xodim ham mehnat shartnomasini bekor qilib, bu haqda boshqa tomonni uch kun oldin yozma ravishda ogohlantirishga haqlidir. Bunda ish beruvchi sinovning qoniqarsiz natijasi bo'yicha ishonchli asoslarga ega bo'lishi kerak. Xodim ishni davom ettirishdan bosh tortish sababini ish beruvchiga tushuntirishga majbur emas.

24. Agar tomonlar tarafidan belgilangan sinov muddati tugaguniga qadar tomonlarning birortasi mehnat shartnomasini bekor qilish to'g'risida ma'lum qilmasa, shartnomaning amal qilishi davom etadi;

Xodim uzrli sabablar bilan (vaqtinchalik mehnatga layoqatsizlik, harbiy yig'inlarda qatnashish, donorlik vazifalarini bajarish, sud maslahatchisi sifatida sudga qatnashish va h.k.) ishda bo'lmagan davrlar dastlabki sinov muddatiga kiritilmaydi;

Dastlabki sinov sharti bilan ishga qabul qilingan xodim boshqa xodimlar bilan baravar mehnat qonunchiligida belgilangan barcha huquqlardan foydalanadi va javobgar bo'ladi.

25. Quyidagilar ishga qabul qilinganda dastlabki sinov belgilanmaydi:

homilador ayol, uch yoshga to'lmagan bolasi bor ayol yoki uch yoshga to'lmagan bolani yolg'iz o'zi tarbiyalayotgan ota (vasiy);

zaxiraga qo'yiladigan ish o'rinlariga ishga joylashtirish uchun yuborilgan aholining ijtimoiy ehtiyojmand toifalaridan bo'lgan shaxslar;

davlat grantlari asosida o'qigan va oliy ta'lim tashkilotini tamomlagan kundan e'tiboran uch oy ichida yo'llanma bo'yicha olingan mutaxassisligiga doir ishga kirayotgan oliy ta'lim tashkilotlarining bitiruvchilari;

tegishli ta'lim tashkilotini tamomlagan kundan e'tiboran bir yil ichida birinchi bor ishga kirayotganda olingan mutaxassisligi bo'yicha mustaqil ravishda ishga joylashayotgan umumiy o'rta, o'rta maxsus, professional va oliy ta'lim tashkilotlarining bitiruvchilari;

o'zi bilan olti oygacha muddatga mehnat shartnomasi tuzilayotgan xodimlar;

o'n sakkiz yoshga to'lmagan shaxslar;

ishga qaytadan qabul qilingan taqdirda ish beruvchi ilgari qaysi xodimlar bilan mehnat shartnomasini alohida asoslar bo'yicha bekor qilgan bo'lsa, o'sha shaxslar;

ishlab chiqarishda o'qitish shartnomasi bo'yicha ushbu ish beruvchida o'qishni o'tagan o'quvchilar;

26. Ishga birinchi marta kirgan va Universitetda besh kundan ortiq ishlagan xodimlarga ish beruvchi mehnat daftarchalarini yuritishi shart (o'rindoshlar bundan mustasno);

Inson resurslari bilan ishlovchi mutaxassislar yetti kunlik muddatdan kechiktirmay xodimning mehnat daftarchasiga tegishli yozuvni kiritishlari va u kiritilishi kerak bo'lgan shaxsiy varaqa-T-2 shakliga imzo qo'ydirgan holda yozuvning mehnat daftarchasidagi yozuv bilan aniq muvofiqligini tanishtirishlari shart.

27. Xodimning xohishiga qarab mehnat daftarchasiga Universitet ichida o'rindoshlik bo'yicha ishga qabul qilish to'g'risidagi buyruq yoki boshqa joyda o'rindoshlik bo'yicha ishlash to'g'risidagi ma'lumotnoma asosida o'rindoshlik bo'yicha ishlash davrlari to'g'risidagi yozuv kiritiladi.

xodimi o'rindoshlik bo'yicha boshqa joyda ishlashi mumkin.

29. O'rindoshlik asosida ishlashda o'rindoshlik asosida ishlashning davomiyligi xodimlarning ushbu toifasi uchun belgilangan **ish vaqti normasining yarmidan ortiq bo'lishi mumkin emas**. Xodim asosiy ish joyidagi mehnat majburiyatlarini bajarishdan ozod bo'lgan kunlarda u o'rindoshlik asosida to'liq ish kunida ishlashi mumkin.

Ichki o'rindoshlik asosida ishlashda ish vaqtini hisobga olish asosiy ish bo'yicha va o'rindoshlik asosidagi ish bo'yicha alohida-alohida yuritiladi.

YAMMT (yagona milliy mehnat tizimi)da ichki o'rindoshlik ko'rinmaydi, faqat HEMIS tizimida ko'rinishi mumkin.

30. Xodim bilan o'rindoshlik asosida ishlash uchun tuziladigan mehnat shartnomasida O'zbekiston Respublikasining Mehnat kodeksida belgilangan talablar bilan birgalikda ish vaqtining davomiyligi majburiy tartibda ko'rsatiladi.

31. Ish beruvchi va uning manfaatlarini himoya qiladigan boshqa mansabdor shaxslar xodimdan uning mehnat majburiyatlariga kirmaydigan ishlarni bajarishni, qonunga zid harakatlarni sodir etishni, shuningdek, xodimning yoki boshqa

shaxslarning hayoti va sog'ligini xavf ostiga qo'yadigan, or-nomusi va sha'nini kamsitadigan harakatlar sodir etishni talab qilishga haqli emaslar.

32. Quyidagi hollarda va tartibda ish beruvchi xodimning roziligidan qat'iy nazar mehnat shartlarini o'zgartirishga yo'l qo'yiladi:

Ish beruvchi, agar mehnat shartlarini saqlashning imkoni bo'lmasa yoki bunday o'zgarishlarni texnologiyadagi, xizmat ko'rsatish va mehnatni tashkil etishdagi, xodimlar sonini yoki ish tarzini o'zgartirishga olib kelgan ishlar (mahsulot, xizmatlar) hajmini qisqartirishdagi o'zgarishlar belgilangan bo'lsa, ularni o'zgartirishga haqlidir. Mehnat shartlarini keyingi o'zgartirish to'g'risida xodim kamida ikki oy oldin yozma ravishda, tilxat bergan holda ogohlantirilishi kerak. Bu muddatni qisqartirishga faqat xodimning roziligi bilan yo'l qo'yiladi (mehnat kodeksi 137-modda).

Bunday holda mehnat shartnomasini bekor qilishga quyidagi majburiy shartlar mavjud bo'lgandagina yo'l qo'yiladi:

agar xodim mehnatning yangi shart-sharoitida ishlashni davom ettirishga rozi bo'lmasa;

agar Universitetda mehnatning avvalgi shart-sharoitini saqlab qolish imkoni bo'lmasa.

33. Xodim qonunchilikda ko'zda tutilgan hollarda mehnat shartlarini o'zgartirishni yozma ravishda talab qilishga haqlidir (homilador ayol yoki o'n to'rt yoshga to'lmagan bitta yoki undan ortiq (o'n olti yoshga to'lmagan nogironligi bo'lgan) bolalarni tarbiyalayotgan yolg'iz ota, yolg'iz ona (beva erkak, beva ayol, nikohdan ajrashgan)larga va muddatli harbiy xizmatni o'tayotgan harbiy xizmatchilarning xotinlariga ularning iltimosiga ko'ra to'liq bo'lmagan ish kunini yoki to'liq bo'lmagan ish haftasini belgilash, tibbiy xulosaga ko'ra homilador ayol, tibbiy-ijtimoiy ekspert komissiyasi tavsiyalariga ko'ra nogironligi bo'lgan shaxslarga ish hajmini kamaytirish va h.k.. Ish beruvchi xodimning talabini uch kun ichida ko'rib chiqishi shart. Talabni qondirishdan bosh tortilgan taqdirda ish beruvchi xodimga bosh tortish sababini ma'lum qilishi shart.

34. Ish beruvchi xodimni faqat uning roziligi bilan boshqa doimiy yoki vaqtinchalik ishga o'tkazishi mumkin.

35. Ishlab chiqarish zaruriyati yoki bekor turib qolish munosabati bilan xodimni mehnat shartnomasida shart qilib ko'rsatilmagan boshqa ishga uning roziligisiz, ish beruvchining tashabbusiga ko'ra vaqtincha o'tkazishga yo'l qo'yiladi.

36. Bunda xodim sog'lig'ining holatiga ko'ra qarshi ko'rsatma bo'lgan boshqa ishga o'tkazilishi mumkin emas. Bekor turib qolish sababli xodimni pastroq malaka talab etiladigan ishga vaqtincha o'tkazishga xodimning yozma roziligi bilan yo'l qo'yiladi.

37. Ish jarayonlarini hisobga olgan holda, xodim vaqtincha boshqa ishga o'tkazish to'g'risida, agar zarurat bo'lsa yoki bo'sh qolganligi munosabati bilan, ish beruvchining talabini bajarishi lozim, chunonchi:

ish vaqtidagi avariya, baxtsiz xodisalar, tabiiy ofat hamda bo'shligi (vakant) oqibatlarini bartaraf etish va bekor qilish;

kasalligi, mehnat ta'tili yoki uzoq xizmat safaridaligi sababli joyida bo'lmagan xodimni lavozimini vaqtincha egallash.

38. Pedagog xodimlar lavozimlarini egallash davrida rektorning buyrug'i bilan tasdiqlanadigan universitetning ishchi komissiyasi tomonidan har bir o'quv yili yakunlari bo'yicha tegishli mezonlarga binoan pedagog xodimlar faoliyati har tomonlama o'rganib chiqiladi.

39. Pedagog xodimlar faoliyatini o'rganish tartibi universitetning Kengashi tomonidan tasdiqlanadi. Pedagog xodimlar faoliyatini o'rganish natijalari universitetning Kengashida ko'rib chiqiladi.

Universitetda mehnatga soatbay haq to'lash o'quv yilida 200 soatdan ortiq bo'lmagan hajmda:

universitetning shtatdagi professor-o'qituvchilar tarkibiga hamda rahbar xodimlariga, shuningdek, uning ilmiy tarkibiy bo'linmalari ilmiy xodimlari tomonidan qonunchilikda belgilangan tartibda bajarilgan o'quv ishlari uchun;

boshqa tashkilotlardan jalb etiladigan o'qituvchilar, ilmiy xodimlar va boshqa mutaxassislarning o'quv ishlari uchun haq to'lashda qo'llaniladi.

Bunda, mehnat ta'tili davrida tashkil etilgan qayta o'qitish mashg'ulotlariga ajratilgan akademik soatlar bundan mustasno.

40. Tomonlarning kelishuviga binoan ishga qabul qilish paytida ham, undan keyin ham xodim tomonidan asosiy ish bo'yicha vazifalardan tashqari kasblar (lavozimlar)ni o'rindoshlik asosida olib borish, xizmat ko'rsatish hududini kengaytirish, bajariladigan ishlar hajmini ko'paytirish (bundan keyin - kasblarni o'rindoshlik asosida olib borish) tartibida qo'shimcha majburiyatlarni bajarishi kelishib olinishi mumkin.

41. Ko'rsatilgan ishlarni xodim asosiy ish uchun ajratilgan vaqtda bajaradi. Ularni bajarish tartibi va mehnatga haq to'lash miqdori jamoa shartnomasi va tomonlarning kelishuvi bilan belgilanadi.

42. Kasblarni birga olib borish tartibida ishlarni bajarishning qancha davom etishi muayyan muddatga ham, uni chekamasdan ham shartlab qo'yilishi mumkin.

Shartlangan muddat tugaganidan so'ng kasblarni birga olib borish xususida mazkur xodim bilan belgilangan shartlar bekor qilinadi.

Kasblarni o'rindoshlik asosida olib borish va uni bekor qilish mehnat shartnomasida aks ettiriladi va ish beruvchining tegishli buyrug'i bilan rasmiylashtiriladi.

43. Xodim bilan tuzilgan mehnat shartnomasi Mehnat kodeksining 155-moddasida, bundan tashqari, ushbu Kodeks yoxud boshqa qonunlar alohida toifadagi xodimlar bilan tuzilgan mehnat shartnomalarida mehnatga oid munosabatlarni tugatishning qo'shimcha asoslari to'g'risidagi shartni nazarda tutish imkoniyatini mustahkamlaydigan hollarda mehnat shartnomasida nazarda tutilgan asoslar bo'yicha bekor qilinishi mumkin.

44. Mehnat kodeksining 157-moddasiga muvofiq mehnat shartnomasi ish beruvchi va xodim o'rtasidagi kelishuvga ko'ra bekor qilinishi mumkin. Mehnat shartnomasi mazkur asos bo'yicha bekor qilinadigan sana xodim va ish beruvchi o'rtasidagi kelishuvga binoan belgilanadi. Bunda taraflar o'rtasida mehnat shartnomasini bekor qilishga doir qo'shimcha kelishuv yozma shaklda rasmiylashtiriladi, unda mehnat shartnomasi bekor qilinadigan sana, qo'shimcha kelishuv tuzilgan sana va taraflarning rekvizitlari ko'rsatilishi shart.

45. Xodim mehnat qonunchiligiga muvofiq va mazkur qoidalarining tegishli bandida belgilangan tartibda o'z tashabbusi bilan mehnat shartnomasini Mehnat kodeksining 160-moddasiga muvofiq bekor qilishga haqlidir.

Xodim o'zining mehnat shartnomasini bekor qilish to'g'risidagi tegishli arizani ish beruvchiga yoki Inson resurslari bilan ishlash bo'yicha mas'ul xodimga (ish beruvchi tomonidan belgilangan boshqa joyga) topshirish yo'li bilan **o'n to'rt kun kun** oldin ish beruvchini yozma ravishda ogohlantirishga majburdir.

O'z tashabbusiga ko'ra bekor qilinganda ish beruvchini ogohlantirishning boshqa muddatlari quyidagilarga nisbatan alohida tartibda belgilab qo'yilgan:

46. Mehnat kodeksining 489-moddasiga asosan Universitet rektori ikki oy, prorektorlar, universitetning bosh buxgalteri va universitet alohida bo'linmasining boshlig'i esa bir oy avval; Mehnat kodeksining 494-moddasiga asosan mavsumiy xodimlar uch kadendar kun oldin.

Xatto tomonlar kelishilgan taqdirda ham bu muddatni uzaytirishga yo'l qo'yilmaydi. Tomonlar kelishilgan taqdirda muddatni kamaytirish (qisqartirish) mumkin. Bunday arizani Universitetda belgilangan tartibda topshirish mumkin bo'lmagan holda xodim o'zi ishda bevosita bo'ysungan mansabdor shaxsga topshirishga haqlidir.

Xodim tomonidan berilgan ariza u berilgan kundan keyingi kundan kechiktirmay Universitet rahbariyatiga (mehnati shartnomasini bekor qilish huquqiga ega bo'lgan mansabdor shaxsga) topshiriladi.

Xodimning arizasi uzrli sabablar bo'yicha ishni davom ettirish mumkin bo'lmagan hollarda ish beruvchiga shu kunning o'zida beriladi va ish beruvchi mehnat shartnomasini arizada ko'rsatilgan muddatda bekor qilishga majburdir.

Uzurli sabablarga quyidagilar kiradi:

Oliy ta'lim muassasalariga o'qishga qabul qilinish;

yoshga doir nafaqaga chiqish;

saylanadigan lavozimga saylanish;

xodim yoki uning yaqin qarindoshlarining TIEK (tibbiy-ijtimoiy ekspert komissiyasi), TMK (tibbiy-maslahat komissiyasi) tomonidan berilgan tibbiy xulosaga ko'ra parvarishga muhtoj bo'lgan xodim salomatligining holati;

mazkur ishni davom ettirish mumkin emasligini belgilaydigan boshqa uzrli sabablar.

Qonun bilan belgilangan ogohlantirish muddati xodim bilan Universitet rektori (mehnati shartnomasini bekor qilish huquqiga ega bo'lgan mansabdor shaxs)

o'rtasidagi kelishuvga ko'ra qisqartirilishi mumkin, bunday holatda xodimning arizasida mehnat shartnomasini bekor qilishning aniq sanasini ko'rsatgan va mehnat shartnomasini bekor qilish huquqiga ega bo'lgan shaxsning tegishli ruxsati (vizasi) ko'rinishida aks ettirilishi kerak.

Mazkur bandeda ko'rsatilgan shaxslardan tashqari boshqa mansabdor shaxslar, shu jumladan, mazkur xodim mehnat qiladigan tarkibiy bo'linmalarning boshliqlari ham ogohlantirish muddatini qisqartirish to'g'risida qaror qabul qilishga haqli emaslar.

Mehnat shartnomasini bekor qilish to'g'risidagi arizani xodim istalgan vaqtda, shu jumladan, vaqtincha mehnatga layoqatsizlik, ta'tilda, xizmat safarida bo'lgan davrda va hokazolarda topshirishga haqlidir. Ko'rsatilgan davrlarning hammasi mehnat shartnomasining bekor qilish to'g'risida belgilangan ogohlantirish muddatiga hisoblanadi.

Ogohlantirish muddati mobaynida mehnat shartnomasining shartlarini tomonlar odatdagi tartibda bajarishda davom etadilar.

Xodimning ogohlantirish muddati mobaynida arizani qaytarib olish huquqi saqlanadi.

Agar mazkur Qoidalarining tegishli bandlarida ko'rsatilgan muddatlar tugaganidan so'ng mehnat shartnomasi bekor qilinmasa, mehnat munosabatlari davom ettiriladi.

47. Nomuayyan muddatga tuzilgan mehnat shartnomasini, shuningdek, muddatli mehnat shartnomasini ish beruvchining tashabbusiga ko'ra uning muddati tugashidan oldin bekor qilishga quyidagi hollarda yo'l qo'yiladi:

Universitet tugatilganligi, texnologiyadagi, ishlab chiqarish va mehnatni tashkil qilishdagi o'zgarishlar, xodimlar soni (shtatlari) o'zgarishiga yoki ishlar tarzlarining o'zgarishiga yoxud Universitetni tugatishga olib kelgan ish hajmlarining qisqarishi;

malakasi yetarli emasligi yoki sog'lig'ining yomonligi oqibatida xodimning bajarilayotgan ishga muvofiq emasligi;

xodimning aybli hatti-harakatlari;

shuningdek, Mehnat kodeksida va boshqa qonunlarda belgilangan o'zga sabablar (asoslar) yuzaga kelganda.

O'rindoshlar bilan mehnat shartnomasini bekor qilishga, ko'rsatilgan hollardan tashqari, shuningdek, o'rindosh bo'lmagan boshqa xodimni ishga qabul qilish munosabati bilan yoki mehnat shartlariga ko'ra o'rindoshlik bo'yicha ishlarni cheklash natijasida yo'l qo'yiladi.

Mehnat shartnomasini mazkur Qoidalarining tegishli bandlarida ko'rsatilgan asoslar bo'yicha bekor qilishga Universitetni tugatilishi holatidan tashqari, kasaba uyushma qo'mitasining oldindan roziligi, tarkibiy bo'linma va filiallarda esa – kasaba uyushma qo'mitasining dastlabki roziligini olmasdan turib yo'l qo'yilmaydi. Jamoa shartnomasida kasaba uyushmasi qo'mitasi roziligi olinmaydigan alohida holatlar ko'zda tutilishi mumkin.

Ish beruvchi mehnat shartnomasini kasaba uyushma qo'mitasining roziligini olgan kundan boshlab **bir oydan kechiktirmay**, aybli hatti-harakatlar uchun esa, bundan tashqari, intizomiy jazoni belgilash uchun ko'rsatilgan muddatlardan kechiktirmay bekor qilishga haqlidir.

Ish beruvchining tashabbusiga ko'ra quyidagi hollarda mehnat shartnomasini bekor qilishga yo'l qo'yilmaydi:

Mehnat kodeksida yoki boshqa qonunlarda nazarda tutilmagan asoslar bo'yicha;

Mehnat kodeksida mehnat va mashg'ulotlar sohasida kamsitishni taqiqlash talabini buzadigan;

xodimning vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik davrlarida, u mehnat to'g'risidagi qonunchilikda va mehnat haqidagi boshqa huquqiy hujjatlarda, mehnat shartnomasida nazarda tutilgan ta'tillarda bo'lgan davrlarda;

xodim davlat yoki jamoat majburiyatlarini bajarganligi munosabati bilan ishdan ozod etilgan davrda;

xodim xizmat safarida bo'lgan davrda;

homilador ayollar (ushbu Kodeks 408-moddasi) va uch yoshgacha bolasi bo'lgan xodimlar (ushbu Kodeks 409-moddasi) uchun kafolatlar berishni nazarda tutadigan talablarga rioya qilmasdan ish beruvchining tashabbusiga ko'ra bekor qilish taqiqlanadi.

48. Ish beruvchining tashabbusi bilan mehnat shartnomasini bekor qilish qonunchilikda ko'rsatilgan tartib bo'yicha amalga oshiriliadi. Unga ko'ra quyidagi hollarda yozma shaklda (imzo qo'ydirib) ogohlantirishi shart:

Universitet (uning alohida bo'linmasi) o'z muassislarining (ishtirokchilarining) yoxud ta'sis hujjatlari bilan bunga vakolat berilgan yuridik shaxs organining qaroriga binoan tugatilganligi;

texnologiyaning, ishlab chiqarish va mehnatni tashkil etishning o'zgarishiga, ishlar (mahsulot, xizmatlar) hajmining qisqarishiga bog'liq bo'lgan tashkilot xodimlarining soni yoki shtati o'zgarganligi;

tashkilot rahbariga, uning o'rinbosarlariga, bosh buxgalterga va tashkilotning alohida bo'linmasi rahbariga nisbatan tashkilot mulkdorining o'zgarganligi munosabati bilan bekor qilinganda kamida ikki oy oldin;

mehnat shartnomasi xodimning malakasi yetarli bo'lmaganligi tufayli bajarayotgan ishiga muvofiq emasligi munosabati bilan bekor qilinganda kamida ikki hafta oldin;

mehnat shartnomasi xodimning aybli harakatlari (harakatsizligi) munosabati bilan bekor qilinganda kamida uch kun oldin.

Xodimni ogohlantirish muddatiga vaqtinchalik layoqatsizlik davrlari, shuningdek, uning davlat yoki jamoat vazifalarini bajargan vaqti kiritilmaydi.

49. Ish beruvchi yuqoridagi ogohlantirish muddatlarini ogohlantirish muddatining davomiyligiga muvofiq keladigan pulli kompensatsiya bilan almashtirishga haqlidir.

- Ish beruvchi xodim aybli xatti-harakatlar qilgan taqdirda u bilan mehnat shartnomasini quyidagi asoslar bo'yicha bekor qilishga haqlidir:

- xodim o'zining mehnat majburiyatlarini muntazam buzib kelgan bo'lsa;
- xodim o'zining mehnat majburiyatlarini bir marta qo'pol buzsa.

50. Bir marta buzganlik uchun mehnat shartnomasini bekor qilish mumkin bo'lgan qo'pol buzishlarga quyidagilar kiritiladi:

- ijro intizomini buzish (O'zbekiston Respublikasining normativ-huquqiy hujjatlari, yuqori organ va ish beruvchining qarorlari, buyruq, farmoyishlari hamda topshiriq va ko'rsatmalarida qo'yilgan vazifalarni amalga oshirishni o'z vaqtida va to'liq hajmda ta'minlamaganlik);

- ishga bir kunda 3 (uch) soatdan ko'p uzrsiz sabablar bilan chiqmaslik (ishda uzrsiz sabablar bilan ish kuni mobaynida uzluksiz yoki vaqti-vaqti bilan jami 3 (uch) soatdan ko'proq bo'lmaganlik, yoki ish joyini tashlab ketish);

- ishga alkogolli ichimliklar, narkotik va toksik moddalarni iste'mol qilib kelish, buni guvohlarning ko'rsatmalari yoki tibbiy xulosa tasdiqlagan bo'lsa;

- Universitet mulkini o'g'irlik, o'zlashtirish va korxlona mulkini talon-taroj qilish, guvohlar yoki boshqa faktlar orqali tasdiqlagan bo'lsa;

- xodimning aybi bilan moliyaviy sanksiyalarga sabab bo'lgan, moliyaviy intizom va xizmat vazifalar buzilishi;

- xodimlarining hayoti va salomatligiga xavf tug'ilishiga olib kelgan xavfsizlik texnikasini, ishlab chiqarish texnologiyasi qoidalarini qo'pol ravishda buzishi;

- xodim tomonidan mehnat majburiyatlari buzilib, O'zbekiston Respublikasida belgilangan bazaviy hisoblash miqdorining (BHM) 5 baravar hajmda moddiy zarar yetkazilishi;

- konfidensial ma'lumotlar oshkor bo'lishi va xizmat sirlarini o'z ichiga olgan hujjatlar yo'qolishiga sabab bo'lgan Universitetning tasdiqlangan texnologiyalari va hujjat aylanish tartibini qo'pol ravishda buzish;

- maxfiyligi mehnat shartnomasida yoki boshqa hujjatlarda shart qilib qo'yilgan konfidensial ma'lumotlar (xizmat siri, shaxsga doir ma'lumotlar, tijorat siri)ning xodim tomonidan oshkor qilinishi;

- bevosita pul yoki tovar boyliklariga xizmat ko'rsatadigan xodim tomonidan aybli xatti-harakatlar sodir etilishi, agar bu xatti-harakatlar ish beruvchi tomonidan unga nisbatan ishonchning yo'qolishi uchun asos bo'lsa;

- konfidensial ma'lumotlar (xizmat siri, shaxsga doir ma'lumotlar, tijorat siri) yoki boshqa xizmat sirini oshkor qilishi;

- boshqa xodimlar bilan qo'pol muomalada bo'lishi;

- xizmat lavozimini (vazifasini) suiste'mol qilishi;

- ma'lumotlarni soxtalashtirishi;

- pul yoki tovar qimmatliklar bilan ishlaydigan xodimning aybli harakatlarni sodir etishi;

- xodim tomonidan unga bo'lgan ishonchning yo'qotilishiga olib keluvchi nojo'ya va aybli harakat (harakatsizlik)lar sodir etilishi;

- o'z harakatlari (yoki harakatsizligi) tufayli Universitetga yirik miqdorda moddiy zarar yetkazishi;

- o'ziga ishonib topshirilgan mulkdan shaxsiy maqsadlarda foydalanishi; xodimlardan va boshqa fuqarolardan ta'magirlik qilishi;

- rasmiy hujjatlarni atayin buzib rasmiylashtirish, hisobot, statistik, buxgalterlik ma'lumotlari va boshqa yozuvlarni qasddan buzib ko'rsatishi;

- to'lov yoki hisobot hujjatlari, qat'iy hisobda turuvchi blankalar (diplom va unga ilovalar) shuningdek, boshqa hujjatlarini qasddan yo'qotish yoki qalbakilashtirish;

- talabalardan tushgan to'lov-kontrakt mablag'laridan o'z ehtiyojlari uchun turli noqonuniy yo'llar bilan o'zlashtirish;

- bevosita pul va tovar qimmatliklari bilan muomala qiluvchi xodim tomonidan bu qimmatliklarning saqlanishi ta'minlanmagani, ularning saqlanishiga xavf tug'dirishi yoki bu qimmatliklar bo'yicha muomala qilish qoidalarining buzilishi;

- xizmat hujjatlarini saqlash qoidalarini buzish natijasida ularni yo'qotishi;

- aniqlangan o'g'irlik va boshqa suiste'molchiliklar bo'yicha mansabdor shaxs tomonidan chora-tadbirlar ko'rilmaligi;

- tahliliy va jamlanma hisob yuritishda farqlar bo'lishi, kundalik balansning yo'qligi;

- xodim ish bilan bog'liq bo'lgan va bu ishni bundan keyin davom ettirishi mumkin bo'lmagan darajada axloqsizlik qilishi;

- tanqid uchun ta'qib qilishi;

- tarbiyaviy ishlarni bajarishi lozim bo'lgan shaxs tomonidan axloqan nojo'ya xatti-harakat sodir etilishi;

- lavozim yo'riqnomasi talablarining buzilishi, agarda mazkur harakat moliyaviy intizomning, xodimlarning mehnat huquqlarini buzilishiga, texnologik jarayonlarning izdan chiqishiga, moddiy zararga yoki faoliyatni to'xtatishga olib kelgan yoxud olib kelishi mumkin bo'lgan bo'lsa;

- xodim, talaba va doktorantlarning ta'lim jarayonidagi faoliyati va kasbiy harakatlarini asossiz tanqid qilish, jamoat oldida chiqishlar, shuningdek, ommaviy axborot vositalari va turli xil ijtimoiy tarmoqlarda Universitet faoliyati, rahbariyat, professor-o'qituvchi, ishchi xodimlari harakatlari haqida haqiqatga to'g'ri kelmaydigan, asossiz va aniq dalillarga asoslanmagan ma'lumotlarni tarqatish;

51. Universitet xodimlarining Odob-ahloq kodeksiga amal qilmaslik hamda ishdagi odob-ahloq tamoyillariga zid bo'lgan, shuningdek Universitetning obro'si va uning xodimlari imidjiga zarar yetkazadigan ish bilan bog'liq bo'lmagan hatti-harakatlar (harakatsizlik)ni sodir etish.

mavjud asos bo'yicha huquqni muhofaza qiluvchi organlar tomonidan tergov olib borilmagan va sud hech qanday qaror qabul qilmagan bo'lsada, aldash yoki ishonchni suiste'mol qilish yo'li bilan moddiy manfaat ko'rish, rasmiy hujjatlarga bila turib ishonchsiz ma'lumot va yozuvlarni kiritish hamda shu kabi hatti-harakatlarni sodir etish;

o'zi va boshqa shaxslar manfaati uchun noqonuniy imtiyozlar olish;

Universitet xodimi sifatida o'z mansabidan foydalangan holda Universitet faoliyatiga bog'liq va bog'liq bo'lmagan har qanday hatti-harakatlar (harakatsizlik)ni bajarganlik uchun uchinchi shaxslardan moddiy va nomoddiy shaklda har qanday qimmatliklar olish;

Universitet imidjiga yoki/va Universitet xodimi degan nomga dog' tushiradigan hatti-harakatlarni amalga oshirish;

Yuqorida ko'rsatilgan hatti-harakatlarni sodir etish holati sonidan qat'iy nazar jismoniy va yuridik shaxslarning arizalari, shikoyatlari, Internetdagi ijtimoiy tarmoqlarda tarqalgan ma'lumotlar, xizmat va yozma bildirishnomalari, tushuntirish xatlari, dalolatnomalar va boshqa tasdiqlovchi hujjatlar bilan tasdiqlanishi lozim.

52. Mehnat shartnomasi quyidagi hollarda ham bekor qilinishi mumkin:

dastlabki sinov natijasiga ko'ra;

xodimning yangi mehnat shartlarida ishlashni davom ettirishni rad etishi sababli;

xodimning tibbiy xulosaga muvofiq sog'lig'ining holatiga ko'ra qarshi ko'rsatma bo'lmagan boshqa ishga o'tkazishni rad etishi yoxud ish beruvchida tegishli ish bo'lmagan taqdirda;

xodimning ish beruvchi bilan birga boshqa joyga ishlash uchun ko'chishni rad etishi;

tashkilot mulkdori almashganligi, uning qayta tashkil etilganligi, idoraviy taalluqliligi (bo'ysunuvi) o'zgarganligi munosabati bilan xodimning ishini davom ettirishni rad etishi;

tarablarning kelishuviga ko'ra;

muddatli mehnat shartnomasi muddatining tugashi munosabati bilan;

xodimning tashabbusiga ko'ra;

ish beruvchining tashabbusiga ko'ra;

tarablarning xohish-irodasiga bog'liq bo'lmagan holatlarga ko'ra;

yangi muddatga saylanmaganlik yoki tanlovdan o'tmaganlik yoxud saylashda, tanlovda ishtirok etishni rad etganlik munosabati bilan;

o'rindosh xodimni mazkur ishga o'zi uchun asosiy ish joyi bo'lgan xodim qabul qilinganligi sababli;

o'rindoshlik asosida ishlashga cheklovlar joriy etilganligi munosabati bilan;

Universitet rektori, prorektorlar, universitet bosh buxgalteri, tashkilot alohida bo'linmasi boshlig'i bilan mehnat shartnomasini tashkilot mulkdori o'zgarganligi munosabati bilan ish beruvchining tashabbusiga ko'ra;

Universitet rektori, prorektorlar, universitet bosh buxgalteri, universitet alohida bo'linmasi boshlig'i bilan mehnat shartnomasida nazarda tutilgan asoslarga ko'ra;

shuningdek, Mehnat kodeksida va boshqa qonunlarda ko'rsatilgan asoslarga ko'ra.

53. Ish beruvchining buyrug'ida mehnat shartnomasini bekor qilish asoslari Mehnat kodeksining yoxud tegishli qonunning moddasiga (bandiga) havola qilingan

holda Kodeks yoki mehnat haqidagi boshqa huquqiy hujjatlar moddalarining (bandlarining) ta'riflariga aniq muvofiq tarzda ko'rsatilishi kerak.

Mehnat shartnomasi shartnomada nazarda tutilgan asoslar bo'yicha bekor qilinganda, ish beruvchining ushbu modda uchinchisi qismining talablariga rioya etilgan holda chiqarilgan buyrug'ida ushbu xodim bilan mehnat shartnomasi qaysi asosga muvofiq bekor qilingan bo'lsa, mehnat shartnomasining ushbu asosni nazarda tutuvchi bandiga havola bo'lishi kerak.

54. Mehnat shartnomasi xodim tomonidan mehnat majburiyatlari bir marta qo'pol ravishda buzilganligi munosabati bilan bekor qilinganda, ish beruvchining buyrug'ida ichki mehnat tartib qoidalarining bandi, tashkilot rahbariga nisbatan mehnat shartnomasining bandi, o'ziga nisbatan intizom to'g'risidagi ustavlar yoki nizomlarning amal qilishi tatbiq etiladigan xodimlarga nisbatan esa xodim bilan mehnat shartnomasi qaysi mehnat

majburiyatlarining bir marta qo'pol ravishda buzilishini sodir etganlik uchun bekor qilingan bo'lsa, o'sha qoidabuzarlikni nazarda tutuvchi intizom to'g'risidagi tegishli ustavning yoki nizomning moddasi (bandi) qo'shimcha ravishda ko'rsatilishi kerak.

III.MEHNAT INTIZOMINI TA'MINLASH VA JAVOBGARLIK

55. Universitetda mehnat intizomi mehnat to'g'risidagi qonunchilik hujjatlariga, jamoa shartnomasi shartlariga, ushbu Qoidalarga, Odob-axloq kodeksi va boshqa intizomni, mehnatni muhofaza qilish, xavfsizlik texnikasi, sanitariya-gigiena bo'yicha talablar, shuningdek, har bir xodim bilan tuzilgan mehnat shartnomasi shartlarini ko'zda tutadigan korxonaning boshqa ichki me'yoriy hujjatlariga rioya qilishni o'z ichiga oladi.

56. Mehnat majburiyatlarini tegishli ravishda bajarish, mehnatda yuqori natijalarga erishish, Universitetda uzoq muddat namunali ishlash va ishdagi boshqa yutuqlari uchun Universitet xodimlariga nisbatan quyidagi rag'batlantirishlar qo'llanishi mumkin:

minnatdorchilik;

pul mukofoti bilan taqdirlash;

qimmatbaho sovg'a bilan mukofotlash;

jamiyat va davlat oldidagi alohida xizmatlari uchun xodimlar qonunchilikda belgilangan tartibda davlat mukofotlariga taqdim etilishi mumkin.

57. Taqdirlashlar odatda mazkur xodim ishlayotgan tarkibiy bo'linma boshlig'ining yoki mehnat jamoasining iltimosnomasiga ko'ra universitet rektori tomonidan chiqariladigan buyruqqa binoan e'lon qilinadi.

58. Mehnat intizomini buzganlik uchun xodimlarga nisbatan, intizomiy jazo choralaridan tashqari, quyidagi qoidabuzarliklar uchun ta'sir choralari ham qo'llanishi mumkin:

Ijro intizomiga rioya qilmaslik, ijro intizomini buzish (O'zbekiston Respublikasining normativ-huquqiy hujjatlari, yuqori organ va ish beruvchining

qarorlari, buyruq, farmoyishlari hamda topshiriq va ko'rsatmalarida qo'yilgan vazifalarni amalga oshirishni o'z vaqtida va to'liq hajmda ta'minlamaganlik, shuningdek, xodimning lavozim-yo'riqnomasida ko'rsatilgan vazifa va majburiyatlarga rioya qilmaslik;

Xodim bilan mehnat shartnomasida belgilangan ishga kelish va ketish vaqti rejimiga (mehnat intizomi) rioya qilmaslik;

universitetda o'tkazilgan tekshiruvlar natijasida aniqlangan xato kamchiliklarni xatar darajasidan kelib chiqib qo'llanilishi mumkin.

59. Mehnat intizomini buzganlik uchun ish beruvchi xodimga nisbatan quyidagi intizomiy jazo choralari qo'llashga haqlidir:

hayfsan;

60. o'rtacha oylik ish haqining 30 foizidan oshmagan miqdorda jarima.

mehnat shartnomasini bekor qilish (Kodeksning 161-moddasi ikkinchi qismining 4 va 5-bandlari).

61. Sodir etilgan intizomiy qilmishning og'irlik darajasi hamda uning universitet uchun keltirgan salbiy oqibatidan kelib chiqib, xodimga o'rtacha oylik ish haqining 50 foizidan ko'p bo'lmagan miqdorda jarima qo'llanilishi mumkin.

Ish beruvchi xodimdan intizomiy jazo chorasi qo'llanilguniga qadar yozma tushuntirishni talab qilishi, shu jumladan, agar intizomiy qilmish xizmat tekshiruvi natijalariga ko'ra aniqlangan bo'lsa, talab qilishi shart. Tushuntirish xatini ish beruvchining vakillari ham talab qilish huquqiga ega. Xodimning yozma tushuntirish taqdim etishni rad etganligi intizomiy jazo chorasi qo'llanilishi uchun monelik qilmaydi va hozir bo'lgan guvohlar ko'rsatilgan holda dalolatnoma bilan rasmiylashtiriladi.

62. Intizomiy jazoning amal qilish muddati uni qo'llash kunidan boshlab bir yildan oshmasligi lozim. Agar ana shu muddat davomida xodim yangi intizomiy jazoga tortilmasa, u intizomiy jazo olmagan deb hisoblanadi. Bunday holda intizomiy jazoni bekor qilish to'g'risida buyruq chiqarilmaydi. Intizomiy jazoni qo'llagan ish beruvchi uni bir yil tugashiga qadar o'z tashabbusiga ko'ra, xodimning bevosita rahbarining, kasaba uyushmasi qo'mitasining iltimosnomasiga, shuningdek xodimning iltimosiga ko'railtimosnomasiga ko'ra bekor qilishga haqlidir. Xodimdan intizomiy jazoni muddatidan oldin olib tashlash ish beruvchining buyrug'i bilan rasmiylashtiriladi.

63. Intizomiy jazo ustidan xodim shikoyat qilishi mumkin.

Universitetga xodim bevosita to'g'ridan-to'g'ri zarar yetkazgan holda intizomiy jazo va ta'sir ko'rsatishning boshqa choralari qo'llashdan qat'i nazar, qonunchilikda belgilangan tartibda moddiy javobgarlikka ham tortilishi mumkin.

Mehnat intizomini buzganlik uchun xodimlarga nisbatan, intizomiy javobgarlikdan tashqari, ichki me'yoriy hujjatlar bilan ta'sir ko'rsatishning boshqa choralari ham qo'llanilishi mumkin (mukofotdan, ish yakunlari bo'yicha yil uchun mukofotdan to'liq yoki qisman mahrum qilish va h.k.).

Universitet xodimlari quyidagilarga qat'iy rioya etishlari lozim:

Universitet faoliyatining tamoyillariga qat'iy rioya etish;
yuqori intizomga ega bo'lish va turli vaziyatlarda o'zini tuta bilish, o'z qarorlari, hatti-harakatlari va ishida odob-ahloq mezonlariga tayanish;
xizmat va tijorat sirini saqlash, Universitetga zarar yetkazishi mumkin bo'lgan axborotni oshkor qilinishiga to'sqinlik qilish;
xizmat mavqeidan o'z foydasini ko'zlab va boshqa shaxslarning noqonuniy manfaatlarini qondirish uchun foydalanmaslik;
xizmat mavqeidan foydalangan holda g'ayriqonuniy va axloqsiz hatti-harakatlar sodir etishga yo'l qo'ymaslik, o'zining xulq-atvori bilan, halolligi, insofliligi va pok vijdonliligi bilan o'rnatilgan bo'lish;
korrupsiya holatlariga qarshi kurashish va ularning profilaktikasiga faol ko'maklashish shart (pora berish, pora olish, vakolatlarini suiste'mol qilish, tijoratda pora evaziga og'dirib olish yoki xodim tomonidan pullar, qimmatliklar, boshqa mol-mulk yoki mulkiy mezonidagi xizmatlar ko'rinishida foyda olish maqsadida xizmat mavqeidan noqonuniy tarzda foydalanmaslik);

64. Universitet rahbariatini, tegishli tuzilmalarini ularni huquqbuzarliklar sodir etishga og'dirish maqsadida biror-bir shaxslarning qilgan murojaatlarining barcha holatlari to'g'risida, shuningdek boshqa xodimlar tomonidan sodir etilgan huquqbuzarliklarning o'zlariga ma'lum bo'lgan har qanday holatlari haqida xabardor qilishi shart.

IV. ISH VAQTI VA DAM OLISH VAQTI

65. O'zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksiga muvofiq, tizimda ish haftasining quyidagi muddatlari qabul qilinadi:

xodim uchun ish vaqtining normal davomiyligi besh kunlik yoki olti kunlik ish haftasida haftasiga qirq soatdan ortiq bo'lishi mumkin emas;

Ish vaqtining qisqartirilgan davomiyligi quyidagilarga majburiy tartibda 36 soatdan oshmaydigan qilib belgilanadi:

- o'n sakkiz yoshga to'lmagan xodimlarga;
- I va II guruh nogironligi bo'lgan xodimlarga;
- noqulay mehnat sharoitlaridagi ishlarda band bo'lgan xodimlarga;
- ishi yuqori darajadagi ruhiy, aqliy, asabiy zo'riqish bilan bog'liq bo'lgan tibbiyot xodimlariga, pedagoglarga va boshqa toifadagi xodimlarga;
- uch yoshgacha bo'lgan bolaning budjetdan moliyalashtiriladigan tashkilotlarda ishlaydigan ota-onasidan biriga (vasiysiga).

Kundalik ish (smena)ning davomiyligi quyidagilardan oshmasligi kerak:

- a) normal ish vaqti belgilangan xodimlar uchun:
 - olti kunlik ish haftasida - olti soatdan;
 - besh kunlik ish haftasida - sakkiz soatdan;
- b) o'n sakkiz yoshga to'lmagan xodimlar uchun – olti soatdan;
- v) nogironligi bo'lgan xodimlar uchun - I va II guruh nogironligi bo'lgan xodimlar uchun kunlik ishning (smenaning) davomiyligi tibbiy-ijtimoiy ekspert

komissiyasining tavsiyalariga muvofiq belgilanadi, lekin olti kunlik ish haftasida — olti soatdan, besh kunlik ish haftasida — yetti soatu oʻttiz daqiqadan ortib ketmasligi kerak;

g) noqulay mehnat sharoitlarida band boʻlgan xodimlar uchun - Noqulay mehnat sharoitlaridagi ishlarda band boʻlgan xodimlarning har kungi ishi (smenasi) davomiyligi olti kunlik ish haftasida — olti soatdan, besh kunlik ish haftasida esa — yetti soatu oʻttiz daqiqadan ortiq boʻlmasligi kerak.

Noqulay mehnat sharoitlaridagi ishlarda band boʻlgan xodimlarning har kungi ishi (smenasi) davomiyligi:

oʻttiz soatli olti kunlik ish haftasida — besh soatdan, oʻttiz soatli besh kunlik ish haftasida esa — olti soatdan ortiq boʻlmasligi kerak;

yigirma toʻrt soatli olti kunlik ish haftasida — toʻrt soat, yigirma toʻrt soatli besh kunlik ish haftasida esa — besh soatdan ortiq boʻlmasligi kerak;

d) alohida xususiyatga ega boʻlgan ishlardagi qisqartirilgan ish kuni belgilanadigan xodimlar uchun Oʻzbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2024 yil 14 noyabrdagi 758-son qaroriga 4-ilovada keltirilgan muddatdan;

y) oʻta zararli va oʻta xavfli mehnat sharoitlaridagi ishlarda band boʻlgan xodimlar uchun ish vaqtining cheklangan davomiyligi Oʻzbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2024-yil 14-noyabrdagi 758-son qaroriga 8-ilovada keltirilgan muddatdan;

Universitetda ish vaqti rejimiga ushbu qoidalarda aniqlik kiritiladi.

Universitet rahbar va ishchi xodimlari uchun har kungi ishning boshlanish vaqti: soat 9:00 har kungi ishning tugash vaqti: soat 18:00; ovqatlanish uchun tanaffus vaqti:

soat 13:00 dan 14:00 gacha;

Universitet oʻquv yordamchi xodimlari uchun har kungi ishning boshlanish vaqti: soat 8:30 har kungi ishning tugash vaqti: soat 17:30 (shanba kuni uchun: soat 8:30 har kungi ishning tugash vaqti: 15:00); ovqatlanish uchun tanaffus vaqti: soat 13:00 dan 14:00 gacha;

Universitetda maxsus rejim va grafik asosida ishlayotgan xodimlar (farroshlar, qorovul, santexnik, elektrik, kutubxonachi, raqamli texnologiyalar boʻyicha muhandislar va boshqalar) uchun ish rejimi Oʻzbekiston Respublikasi MKda belgilangan qoidalar asosida tartibga solinadi.

Universitet professor-oʻqituvchilar uchun ish vaqti oʻquv yili reja grafigi asosida shakllantirilgan mashgʻulotlar jadvali asosida belgilanadi va unda bir haftada 36 soatdan koʻp boʻlmasligi inobatga olinadi;

dars mashgʻulotlari tasdiqlangan jadvalga muvofiq boshlanadi va tugaydi. Professor-oʻqituvchilar kunlik ish rejasi dars jadvaliga muvofiqlashtiriladi.

- xodim bilan ish beruvchi oʻrtasidagi kelishuvga binoan quyidagi xodimlarga toʻliqsiz ish kuni yoki ish haftasi belgilab qoʻyilishi mumkin:

- homilador ayolning, oʻn toʻrt yoshga toʻlmagan bolasi (oʻn olti yoshga toʻlmagan nogiron bolasi) bor ayolga;

- homiyligida shunday bolasi bor ayolga;
- oilaning betob a'zosini parvarish qilish bilan band bo'lgan xodimga;
- profilaktik davolanish zaruriyati tufayli tibbiy xulosaga muvofiq.

66. Tabiiy yoki texnogen xususiyatga ega halokatlar, texnik nosozliklar natijasidagi avariylar, ish joyidagi baxtsiz hodisalar, shuningdek anomal sovuq yoki issiq, yong'inlar, toshqinlar, zilzilalar, epidemiyalar yoki epizootiyalar ro'y bergan taqdirda hamda aholining yoxud uning bir qismining hayotiga yoki normal yashash sharoitlariga tahdid soladigan boshqa alohida hollarda ish beruvchining tashabbusi bilan xodimning roziligisiz uning vaqtincha masofadan turib ishlashga o'tishiga yoki o'tkazilishiga yo'l qo'yiladi.

67. Professor-o'qituvchilar va xodimlar ham ta'lim sifatini ta'minlash maqsadida vaqtincha masofadan turib ishlashga o'tish yoki o'tkazish uchun ustuvor huquqqa ega bo'ladilar.

68. Xodim o'zining mehnat faoliyati bilan bevosita bog'liq bo'lgan qabul qilinayotgan ichki hujjatlar, ish beruvchining buyruqlari, bildirishnomalari, talablari va boshqa hujjatlari bilan yozma shaklda, shu jumladan imzo qo'ydirib tanishtirilishi kerak bo'lgan hollarda, masofadan turib ishlovchi xodim ular bilan ish beruvchi va masofadan turib ishlovchi xodim o'rtasidagi elektron hujjat almashinuvi orqali tanishtirilishi mumkin.

69. Xodimlarni kechki vaqtlarda, dam olish va ishlanmaydigan bayram kunlari ishga jalb etishga quyidagi asoslar bo'yicha yo'l qo'yiladi:

a) tabiiy va texnogen tushdagi avariylar, baxtsiz xodisa, tabiiy ofat, va boshqa favqulotda xodisalarining oldini olish zaruriyati yuzaga kelganda;

b) o'quv yiliga tayyorgarlik ishlari yakuniga yetmaganda, bunda professor-o'qituvchilar faqat funksional vazifalaridagi ishlarga jalb qilinishi mumkin.

Ammo, bunday kunlarda xodimlarni ishga jalb etish kunlarining soni yil davomida 20 ta dam olish va ishlanmaydigan bayram kunlarining sonidan oshishi kerakmas.

70. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2023 yil 26 iyundagi "Pedagog xodimlar uchun yillik uzaytirilgan mehnat ta'tili davomiyligi me'yorlarini belgilash chora-tadbirlari to'g'risida"gi 263-sonli qaroriga muvofiq, ta'lim muassasalari pedagog xodimlariga yillik uzaytirilgan mehnat ta'tillari beriladi.

71. Pedagog xodimlardan tashqari boshqa xodimlarga O'zbekiston Respublikasi Oliy ta'lim, fan va innovatsiyalar vazirligi bilan O'zbekiston ta'lim va fan xodimlari kasaba uyushmasi Respublika kengashining 2023 yil 17 iyuldagi 24-qq va 10-11"s" - sonli qarori hamda ta'tillar jadvaliga muvofiq Universitet xodimlariga asosiy va qo'shimcha ta'til beriladi (2,3-illovalar).

72. Xo'jalik ishlari bo'yicha rahbar o'rinbosari yoki xo'jalik mudiriga ham kalendar kundan iborat har yilgi asosiy uzaytirilgan ta'til beriladi.

73. Birinchi ish yili uchun har yilgi mehnat ta'tilidan foydalanish huquqi xodimda u ushbu ish beruvchida uzluksiz ishlagan olti oy o'tganidan keyin yuzaga keladi. Olti oydan kam ishlagan o'rindoshlarga birinchi ish yili uchun har yilgi

mehnat ta'tili ularning xohishiga ko'ra asosiy ish bo'yicha har yilgi mehnat ta'tili bilan bir vaqtda o'rindoshlik asosida ishdagi ta'til uchun ishlab berilgan vaqtga mutanosib ravishda haq to'langan holda beriladi. Olti oy va undan ortiq ishlagan o'rindoshlarga birinchi ish yili uchun o'rindoshlik asosidagi ishda beriladigan har yilgi mehnat ta'tiliga, shuningdek ikkinchi va keyingi ish yillari uchun ushbu toifadagi xodimlarning mehnat ta'tiliga, ushbu ta'til ish yili davomida qaysi vaqtda berilishidan qat'i nazar, to'liq haq to'lanadi.

Har yilgi mehnat ta'tili talabalarning yozgi ta'tili davrida beriladigan ta'lim tashkilotlarining o'qituvchilar tarkibiga birinchi ish yilidagi har yilgi mehnat ta'tili o'quvchilarning yozgi ta'tili davrida to'liq davomiylikda, ular ushbu ta'lim tashkilotiga ishga kirgan vaqtdan qat'i nazar, ishlab bergan vaqtiga mutanosib ravishda haq to'langan holda beriladi. Mazkur toifadagi xodimlarga ikkinchi va keyingi ish yillari uchun beriladigan mehnat ta'tiliga, ushbu ta'til ish yili davomida qaysi vaqtda berilishidan qat'i nazar, to'liq haq to'lanadi (MK. 227-modda).

74. Ish beruvchi quyidagi hollarda ish haqi saqlangan holda xodimga uch ish kunidan iborat ijtimoiy ta'tillar quyidagi sabablarga ko'ra berilishi mumkin:

- a) yaqin qarindoshi vafot etganda - 3 kun;
- b) xodim yoki farzandlarining to'y marosimini o'tkazishda - 3 kun;
- c) tabiiy ofatlar yuz berganda - 5 kun;
- d) yangi turar joyga ko'chib o'tishda - 3 kun;
- e) farzandi 1-sinfga borganda - 1 kun;
- f) farzand tug'ilishi munosabati bilan uning otasiga - 3 kun;
- g) 1 kun virus infeksiyasidan emlangan kuni;
- z) respublikamizning tarixiy obidalari, yodgorliklari, qadamjorlariga ziyoratga va sayohatlarga yuborilganda - 3 kun.

Xodimning ota-onasi, aka-ukalari, opa-singillari, farzandlari va turmush o'rtog'i yaqin qarindoshlar deb hisoblanadi.

Shu kabi ijtimoiy ta'tillar berilgan xodimlarning o'rtacha oylik ish haqi saqlanib qoladi. Shuningdek mazkur ta'tillar navbatdagi har yilgi mehnat ta'tilini olish huquqini beradigan ish stajiga kiritiladi.

75. Xodimning yozma arizasiga ko'ra unga ish haqi saqlanmaydigan ta'til berilishi mumkin bo'lib, uning davomiyligi xodim va ish beruvchi o'rtasidagi kelishuvga ko'ra belgilanadi, lekin u ish haqi saqlanmaydigan oxirgi ta'til berilgan kundan e'tiboran kalendar yil davomida uzluksiz yoki jamlangan holda **uch oydan oshmasligi kerak.**

Agar qonunchilikda boshqacha qoida nazarda tutilmagan bo'lsa, karantin choralari amalga oshirilayotgan, favqulodda holat joriy etilgan davrda va butun aholining yoki uning bir qismining hayotiga yoxud normal yashash sharoitlariga tahdid soluvchi boshqa hollarda xodimning yozma arizasiga ko'ra ish haqi saqlanmaydigan ta'tilning uzluksiz yoki jamlangan davomiyligi ko'paytirilishi, biroq ko'pi bilan olti oygacha ko'paytirilishi mumkin (MK.241-modda). Ammo bu holatlarda ham xodimlarga majburiy ariza yozdirishga yo'l qo'yilmaydi.

76. Mehnat kodeksining 242-moddasida ko'rsatilgandan tashqari quyidagi xodimlarga har yili ish haqi saqlanmagan ta'til 14 kalendar kungacha beriladi:

- a) betob oila a'zosini parvarish qilayotgan shaxslarga;
- b) 30 yoshgacha bo'lgan yosh oilalar a'zolariga;
- c) v) ishlayotgan pensionerlarga;
- d) mehnat ta'tili tugagan bo'lsada chet el safaridan uzrli sabablarga ko'ra qaytish imkoni bo'lmaganda;
- e) ijtimoiy ahamiyatga molik kasalliklar bo'yicha ro'yxatga olingan xodimlarga (TJK.72-band).

77. Har yilgi qo'shimcha mehnat ta'tilini olish huquqini beruvchi ish stajiga xodimning boshqa ish beruvchidagi yoxud boshqa tarmoqdagi ish staji ham kiritiladi (MK. 220-modda).

78. Mehnat kodeksi 229 moddasining birinchi qismida keltirilgan hollardan tashqari ilmiy-tadqiqot ishlarini olib borayotgan xodimlar ham har yilgi mehnat ta'tilini uzaytirish yoki boshqa muddatga ko'chirish huquqiga ega bo'lishi mumkin.

79. Xodim ish haqi qisman saqlanadigan ta'tilda bo'lganida qisman saqlanadigan ish haqining miqdori uning o'rtacha ish haqining 70 foizidan kam bo'lmasligi kerak. Har yilgi mehnat ta'tilini olish huquqini beradigan ish stajiga ish haqi qisman saqlanadigan ta'til vaqti qo'shiladi (MK. 240-modda).

80. Mehnat kodeksining 202-moddasida belgilangandan tashqari, xodimni mehnat majburiyatlarini bajarishdan ozod etish va dam olish vaqtiga kirmaydigan davrlar jumlasiga malaka oshirish va qayta tayyorlash, onlayn resurslar orqali materiallar tayyorlash va ta'lim jarayonidagi kanikullar vaqtlari kiradi.

81. Quyidagi hollarda ish beruvchi xodimning iltimosiga ko'ra unga ish haqi qisman saqlanadigan ta'til berishi shart:

- a) pandemiya bilan bog'liq karantin cheklovlari amal qilayotgan davrda;
- b) mehnat ta'tili tugagan bo'lsada chet el safaridan uzrli sabablarga ko'ra qaytish imkoni bo'lmaganda;
- v) avariya holatini bartaraf etish uchun xonadonida ta'mirlash ishlari olib borilishi munosabati bilan.
- g) ilmiy-tadqiqot ishlarini yakunlab himoyaga chiqish arafasida bo'lgan xodimlar, ijodiy ta'tildan foydalanib bo'lgan taqdirda.

82. Mehnat faoliyatini yoki pedagogik faoliyatni ilmiy ish bilan birga olib borayotgan shaxslarga asosiy ish joyida o'rtacha ish haqi va lavozimi saqlangan holda quyidagi muddatlarga ijodiy ta'tillar beriladi:

falsafa doktori (Doctor of Philosophy (PhD)) ilmiy darajasini olishga doir dissertatsiyani yakunlash uchun hamda darsliklar va o'quv-uslubiy qo'llanmalar qo'lyozmalarining mualliflariga - uch oygacha;

fan doktori (Doctor of Science (DSc)) ilmiy darajasini olishga doir doktorlik dissertatsiyani yakunlash uchun - olti oygacha (MK. 387-modda, TJK. 64-moddasi).

83. Ta'til uchun haq to'lash ta'til boshlanmasdan oldingi oxirgi ish kunidan kechiktirmay amalga oshiriladi.

84. Mehnat shartnomasini bekor qilishda (bundan mehnat shartnomasi xodimning aybli harakatlari(harakatsizligi) uchun bekor qilinganlar mustasno) foydalanilmagan har yilgi mehnat ta'tillari keyinchalik mehnatga oid munosabatlarni tugatgan holda xodimning yozma arizasi asosida berilishi lozim.

V. TA'LIMNI TASHKIL ETISH TARTIBI, MEHNAT VA O'QUV INTIZOMI

85. Universitetda o'quv yili, qoida tariqasida, (O'zbekiston Respublikasi mustaqilligi bayrami munosabati bilan dam olish kuni deb e'lon qilingan kunlardan keyin) boshlanadi. O'quv mashg'ulotlari o'quv reja va o'quv dasturlariga mos ravishda tuzilgan dars jadvallariga asosan olib boriladi.

86. O'quv mashg'ulotlari dars jadvali ta'lim jarayonini boshqarish axborot tizimi orqali (LMS, HEMIS va b.)da semestr uchun tuzilib, semestr boshlanishidan oldin talabalar, professor-o'qituvchilar, fakultet dekanatlari va boshqa tuzilmalarga yuboriladi. O'zbekiston Respublikasi Oliy ta'lim, fan va innovatsiyalar vazirligi topshiriqlari, universitet Kengashi qarorlari, O'quv-uslubiy boshqarma tavsiyasiga binoan mashg'ulotlar alohida jadval asosida o'quv jarayoniga kiritilishi mumkin.

87. Talabalarga o'quv yili davomida Universitet o'quv reja grafigi asosida ta'tillar beriladi.

88. Universitetda dars mashg'ulotlari akademik soatning davomiyligi 40 daqiqa (tanaffussiz qo'shma dars 80-daqiqa) deb belgilanadi. Dars mashg'ulotlari oralig'idagi tanaffuslarga 10 daqiqa ajratiladi.

89. Dars boshlanganidan keyin barcha o'quv xonalarida tinchlik va tartib ta'minlanishi lozim. O'quv mashg'ulotlarini bo'lish, dars paytida auditoriyaga sababsiz kirish va chiqib ketishga yo'l qo'yilmaydi.

90. Zaruratga ko'ra, dars jarayonlari ikki smenadan iborat tartibda tashkil etiladi.

91. O'quv yili asosan ikki semestrda bo'linadi, zaruratga ko'ra, 3-semestrda bo'linishi mumkin. Semestrlardan har biri talabalar o'zlashtirishi natijalarining yakunlanishi bilan tugallanadi.

92. Universitet jamoat, tashkiliy va ma'muriy ishlarni bajarishda ko'maklashish, talabalarning o'zini o'zi boshqarish tizimini samarali yo'lga qo'yish uchun fakultet dekanati tomonidan guruh sardorlari ular saylangunga qadar vaqtinchalik vazifasini bajarish uchun tayinlanadi.

Guruh sardorlari o'zining ish faoliyatini universitet Ustavi, mazkur Qoidalar, universitetning boshqa ichki hujjatlari asosida olib boradi. Guruh sardorlari guruh tyutorining tavsiyasiga ko'ra guruhning umumiy yig'ilishida ochiq ovoz berish yo'li bilan saylanadi. Birinchi kursda guruh sardorlari fakultet dekani tomonidan vaqtinchalik vazifasini bajarishga tayinlanadi, keyinchalik bir oy ichida guruhning umumiy yig'ilishida ochiq ovoz berish yo'li bilan saylanadi.

93. Guruh sardori o'z arizasiga muvofiq yoki zimmasiga yuklatilgan vazifalarni talab darajasida bajarmaganligi, guruh sardori obro'siga putur yetkazadigan

xatti-harakatlarni sodir etganligi uchun fakultet dekanining taqdimiga ko'ra muddatidan oldin vazifasidan ozod etilishi mumkin.

Guruh sardorlari quyidagi vazifalarni bajaradi:

yig'ilishlarda talabalar nomidan ishtirok etish;

o'quv-tarbiyaviy ishlarni takomillashtirish yuzasidan fakultet dekanatiga takliflar kiritish;

professor-o'qituvchilar tomonidan o'tkazilayotgan o'quv mashg'ulotlari sifati va talabalarning bilimni obektiv baholash yuzasidan ularning fikr-mulohazalarini fakultet dekanatiga yetkazish;

universitetning ilmiy va jamoat ishlarida faol qatnashayotgan talabalarni rag'batlantirish yuzasidan O'zbekiston Yoshlar ittifoqi universitet boshlang'ich tashkiloti, universitet kasaba uyushmasi qo'mitasi yoki fakultet dekanatiga takliflar kiritish;

universitet ichki tartib qoidalarida belgilangan majburiyatlarni bajarmayotgan talabalarga nisbatan chora ko'rish yuzasidan fakultet dekanati, universitet Kasaba uyushmasi qo'mitasi yoki O'zbekiston Yoshlar ittifoqi universitet boshlang'ich tashkilotiga takliflar kiritish.

94. Universitet rahbar xodimlari, professor-o'qituvchilari va boshqa xodimlari, doktorantlari va talabalari mazkur Qoidalar, universitet Ustavi, universitetning Odob-axloq kodeksi, universitetning korrupsiyaga qarshi kurashish dasturi (siyosati), universitet xodim, talaba va doktorantlari tomonidan korrupsiyaviy huquqbuzarliklar sodir etishga og'dirish maqsadida murojaat qilish holatlari haqida xabardor qilish to'g'risidagi nizom, universitet Kengashi qarorlari, rektor buyruqlari, lavozim yo'riqnomasi, tarkibiy bo'linmalar to'g'risidagi nizomlar va boshqa ichki normativ hujjatlarda belgilangan talablarga qat'iy rioya etishlari shart.

Shuningdek, Universitet rahbar xodimlari, professor-o'qituvchilari va boshqa xodimlari, doktorantlari va talabalari korrupsiyaviy holatlarni tashkillashtirish (pul yig'ish, qimmatbaho narsalarni sovg'a tariqasida taqdim etish, ishonchiga kirgan holda ta'magirlik qilish) korrupsiyaviy holatlar sifatida baholanadi va bu haqda zudlik bilan rahbariyatga va korrupsiyaga qarshi bo'limiga xabar berilishi shart.

95. Mazkur Qoidalarning 54-bandida ko'rsatilgan talablardan tashqari:

a) xodimlar va talabalar:

o'quv mashg'ulotlariga uzrli sabablarga ko'ra qatnasha olmagan holda bu haqida darhol fakultet dekanini xabardor qilib, asoslantiruvchi hujjatlarni o'quv mashg'ulotlariga chiqqan kundan boshlab 3 kun muddatdan kechikmagan holda taqdim etish;

uzrli sabablarga ko'ra ish (o'qish)ga kelmagan xodim (xodim va talaba) tarkibiy bo'linma rahbari (fakultet dekani) yoki HR inson resurslari bo'limini ogohlantirish hamda ish (o'qish)ga chiqqan kuni asoslantiruvchi hujjatlarni taqdim etish;

b) doktorant (mustaqil izlanuvchi va izlanuvchilar):

Vazirlar Mahkamasining 2017-yil 22-maydagi 304-son qarori bilan tasdiqlangan Oliy o'quv yurtidan keyingi ta'limga qo'yiladigan davlat talablari va Oliy o'quv yurtidan keyingi ta'lim to'g'risidagi nizom qoidalariga qat'iy rioya qilish;

doktorlik dissertatsiya ishini tayyorlashning yakka tartibdagi ish rejasiga ega bo'lish va uni to'liq hamda o'z vaqtida bajarish;

doktorlik dissertatsiyasini muddatida tayyorlash va Ilmiy kengashga himoya uchun taqdim etish;

biriktirilgan tarkibiy bo'linma bilan doimiy aloqada bo'lish, tarkibiy bo'linmaning faoliyati yo'nalishi bilan bog'liq ishlarda ishtirok etish;

uzrli sabablarga ko'ra o'qishga kelmagan doktorant tegishli bo'linma va biriktirilgan tarkibiy bo'linma rahbarini ogohlantirish hamda o'qishga kelgan kunida asoslantiruvchi hujjatlarni taqdim etish;

universitet va boshqa muassasalarda o'tkaziladigan anjumanlarda ishtirok etish, shuningdek, boshqa mutasaddi tashkilotlardan kelgan ilmiy tadqiqotlar bo'yicha hujjatlar ijrosini ta'minlash va qonun loyihalarini tayyorlashda ishtirok etish;

universitet rektori, prorektorlar, fakultet dekanlari hamda tegishli tarkibiy bo'linmalarning rahbarlari tomonidan berilgan topshiriqlarni o'z vaqtida va sifatli bajarish;

davlat, jamiyat va jamoat manfaatlariga doir harakatlar qilganda, vaqtincha mehnatga layoqatsiz bo'lganda, akademik ta'til olish uchun asoslar vujudga kelganda hamda boshqa uzrli sabablar mavjudligida bo'ysunuv tartibida yuqori turuvchi rahbarni xabardor qilishga majbur.

96. To'lov-kontrakt asosida ta'lim olayotgan talabalarni moddiy jihatdan qo'llab-quvvatlash qonun hujjatlarida belgilangan tartibda amalga oshirilishi mumkin.

97. Universitetga xorijdan hamda respublikaning uzoq shahri va viloyatlaridan kelib ta'lim olayotgan talabalar belgilangan mezonlar asosida komissiya xulosasiga ko'ra universitet ichki imkoniyatlaridan kelib chiqib Talabalar turar joylariga joylashtiriladi.

98. Talabalar turar joylariga joylashish uchun talaba onlayn yoki ariza bilan murojaat qiladi hamda tegishli hujjatlarni ilova qiladi. Mazkur murojaat o'rnatilgan tartibda universitet rektorining buyrug'i bilan tasdiqlangan komissiya tomonidan hamda belgilangan mezonlar asosida ko'rib chiqiladi.

99. Talabalar turar joylarida istiqomat qiluvchi talabalar qoida tariqasida, belgilangan tartibda vaqtincha hisobga olinadi.

100. Talabalar turar joylarida istiqomat qiluvchi talabalar Talabalar turar joylari to'g'risidagi Nizom, mazkur Qoidalar hamda Talabalar turar joylari xona va jihozlaridan foydalanish bo'yicha ichki hujjat va shartnomalarda belgilangan huquqlarga ega bo'ladi hamda majburiyatlarni bajaradi.

VI. BINOLAR ICHIDAGI TARTIB QOIDALAR

101. O'quv binolarini zarur jihozlar (mebel, o'quv uskunalari va boshqalar) bilan ta'minlanishi, sanitar-gigienik holati, sovuq suv, oqava, va elektr ta'minoti uchun universitetning moliya-iqtisod ishlari bo'yicha prorektori mas'ul hisoblanadi.

102. Bino ichiga kirish xizmat ruxsatnomalari, elektron ruxsatnoma, vaqtinchalik ruxsatnoma, talabalik guvohnomalari hamda shaxsni tasdiqlovchi boshqa hujjatlar asosida amalga oshiriladi.

103. Ish vaqti tugagandan so'ng tegishli xona va auditoriyalarga biriktirilgan mas'ul xodim (professor-o'qituvchi) tomonidan yoritkichlar va elektr qurilmalar elektr ta'minotidan uziladi hamda qulflanib kaliti binodagi qo'riqlash xizmati xodimiga maxsus jurnalga imzo qo'yish orqali topshiriladi.

104. Binoga biriktirilgan qo'riqlash xizmati xodimi ish vaqti tugagandan so'ng yong'in va texnika xavfsizligini ta'minlash maqsadida elektr yoritkichlar o'chirilganligi, deraza va eshiklar qulflanganligi, xodim va talabalarning o'z vaqtida binodan chiqib ketganligini tekshirib chiqadi, xona va auditoriyaga biriktirilgan mas'ul xodim (professor-o'qituvchi) tomonidan elektr yoritkich va qurilmalar o'chirilmasdan qoldirilganlik holati aniqlanganda, Qo'riqlash xizmati boshlig'iga yozma ravishda "bildirgi" kiritadi.

VII. ISH VA O'QITISHDAGI YUTUQLARI UCHUN RAG'BATLANTIRISH

105. Xodimlar quyidagi shakllarda rag'batlantirilishi mumkin:

davlat va jamiyat oldidagi alohida xizmatlari uchun davlat mukofotlariga tavsiya etish to'g'risida O'zbekiston Respublikasi Raqamli texnologiyalar va Oliy ta'lim, fan va innovatsiyalar vazirliklariga taklif kiritish;

mehnat faoliyatida alohida o'rnak ko'rsatayotganligi uchun faxriy yorliqlar va boshqa turdagi mukofotlarga tavsiya etish;

universitet faoliyat samaradorligiga munosib hissa qo'shib belgilangan topshiriqlarni o'z vaqtida bajarib kelayotgan xodimlarni universitet rektorining faxriy yorlig'i hamda turli nominatsiyadagi diplomlari bilan taqdirlash;

yubiley sanalari munosabati bilan moddiy rag'batlantirish, sovg'alar berish;

kasb bayrami munosabati bilan bir yo'la beriladigan mukofotlar;

bayram sanalari munosabati bilan beriladigan mukofotlar va boshqa shakllardagi rag'batlantirish choralari.

106. Ish haqi, qo'shimcha to'lovlar, ustamalar va mehnatga oid qonun hujjatlarida nazarda tutilgan boshqa to'lovlar mazkur Qoidalarda belgilangan rag'batlantirish turlariga kirmaydi.

107. Talabalar o'qishda yuqori ko'rsatkichlarga erishganligi, ilmiy-tadqiqot ishlari va universitet ijtimoiy hayotida faol ishtiroki uchun quyidagi tartibda rag'batlantirilishi mumkin:

tashakkurnoma e'lon qilish;

pul mukofoti yoki qimmatbaho sovg'a bilan taqdirlash;

faxriy yorliq, darajali va turli nominatsiyali diplomlar bilan taqdirlash.

Shu bilan birga, talabalarni moddiy rag'batlantirish jamg'armasi hisobidan davlat granti va to'lov-kontrakt asosida ta'lim olayotgan alohida iqtidorga ega, xalqaro, respublika va universitet miqyosida o'tkazilgan fan olimpiadalari va sport musobaqalari g'oliblari talabalarning bazaviy stipendiyasiga nisbatan 10 baravarigacha miqdorida bo'lgan bir martalik rag'batlantirilishi mumkin.

Shuningdek, universitet kengashi tomonidan belgilangan mezonlarga muvofiq alohida hollarda (ota-onasining vafoti, nogironligi, ijtimoiy himoyaga muhtoj) talabalarga bazaviy stipendiyaga nisbatan 10 baravarigacha miqdorida bo'lgan bir martalik moddiy yordam to'lovi berilishi mumkin.

108. Rag'batlantirish universitetning prorektorlari, fakultet dekanlari, O'zbekiston Yoshlar ittifoqi universitet boshlang'ich tashkiloti, Xotin-qizlar masalalari bo'yicha maslahat kengashi taqdimnomasi yoki tavsiyanomasi, Stipendiya komissiyasi qarori asosida universitet rektorining buyrug'iga muvofiq amalga oshiriladi.

VIII. MEHNAT VA O'QUV INTIZOMINI BUZGANLIK UCHUN JAVOBGARLIK

109. Universitet xodimga mehnat intizomini birinchi marta buzgani uchun yoki huquqbuzarlikni ehtiyotsizlikdan sodir etgan taqdirda quyidagi ta'sir choralarini qo'llashi mumkin:

ogohlantirish;

bir martalik mukofotdan mahrum qilish (agar mukofotlashga oid ichki hujjatlarda nazarda tutilgan bo'lsa);

rag'batlantirishdan mahrum qilish.

110. Mehnat intizomini buzganligi uchun universitet xodimga quyidagi intizomiy jazo choralarini qo'llashga haqli:

hayfsan;

o'rtacha oylik ish haqining o'ttiz foizidan ortiq bo'lmagan miqdorda jarima;
mehnat shartnomasini bekor qilish.

Ushbu bandda nazarda tutilmagan intizomiy jazo choralarini qo'llash taqiqlanadi.

111. Ish beruvchi xodimdan intizomiy jazo chorasi qo'llanilguniga qadar yozma tushuntirishni talab qilishi, shu jumladan, agar intizomiy qilmish xizmat tekshiruvi natijalariga ko'ra aniqlangan bo'lsa, talab qilishi shart. Xodimning yozma tushuntirish taqdim etishni rad etganligi intizomiy jazo chorasi qo'llanilishi uchun monelik qilmaydi va hozir bo'lgan guvohlar ko'rsatilgan holda dalolatnoma bilan rasmiylashtiriladi.

112. Intizomiy jazo choralarini qo'llash universitet rektorining buyrug'i bilan amalga oshiriladi.

113. Rektorning xodimga nisbatan intizomiy jazo chorasini qo'llash to'g'risidagi buyrug'i qabul qilingan kundan e'tiboran uch ish kuni ichida, xodim

ishda bo'lmagan vaqt hisobga olinmasdan, unga jazoning sabablari ko'rsatilgan holda imzo qo'ydirib e'lon qilinadi.

O'ziga nisbatan intizomiy jazo chorasini qo'llash haqidagi buyruq bilan tanishtirilmagan xodim intizomiy jazosi bo'lmagan deb hisoblanadi.

Xodimning o'ziga nisbatan intizomiy jazo chorasini qo'llash to'g'risidagi buyruq bilan tanishishni rad etishi hozir bo'lgan guvohlar ko'rsatilgan holda dalolatnoma bilan rasmiylashtiriladi. Bunday holda xodim buyruq bilan tanishtirilgan deb hisoblanadi.

114. Intizomiy jazo intizomiy qilmish aniqlanganidan keyin darhol, biroq aniqlangan kundan e'tiboran bir oydan kechiktirmay qo'llaniladi, bunda xodim vaqtincha ishga layoqatsiz bo'lgan yoki ta'tilda bo'lgan davr hisobga olinmaydi. Xizmat tekshiruvi natijalari to'g'risidagi dalolatnoma komissiya tomonidan imzolangan kun xizmat tekshiruvi natijalari bo'yicha aniqlangan intizomiy qilmish aniqlangan kun deb hisoblanadi.

115. Intizomiy jazo intizomiy qilmish sodir etilgan kundan e'tiboran olti oydan kechiktirmay, taftish yoki moliya-xo'jalik faoliyatini tekshirish yoxud auditorlik tekshiruvi natijalariga ko'ra esa, u sodir etilgan kundan e'tiboran ikki yildan kechiktirmay qo'llanilishi mumkin. Ushbu muddatlarga jinoyat ishini yuritish vaqti kiritilmaydi.

116. Har bir intizomiy qilmish uchun faqat bitta intizomiy jazo chorasi qo'llanilishi mumkin. Intizomiy jazo chorasini tanlash huquqi ish beruvchiga tegishlidir. Intizomiy jazo chorasini qo'llashda sodir etilgan qilmishning og'ir-yengilligi, uning sodir etilishi holatlari, xodimning avvalgi ishi va xulq-atvori hisobga olinadi.

117. Intizomiy jazoning amal qilish muddati u qo'llanilgan kundan e'tiboran bir yildan oshmasligi kerak.

Agar intizomiy jazo qo'llanilgan kundan e'tiboran bir yil ichida xodimga yangi intizomiy jazo qo'llanilmasa, u intizomiy jazoga tortilmagan deb hisoblanadi. Bunda intizomiy jazo rektorning buyrug'i chiqmasidan avtomatik tarzda tugallanadi.

118. Ish beruvchi intizomiy jazoni o'z tashabbusiga ko'ra, xodimning bevosita rahbarining, kasaba uyushmasi qo'mitasining iltimosnomasiga, shuningdek xodimning iltimosiga ko'ra, bir yil o'tguniga qadar muddatidan oldin olib tashlash huquqiga ega. Intizomiy jazoni muddatidan oldin olib tashlash rektorning buyrug'i bilan rasmiylashtiriladi.

119. Intizomiy jazo ustidan xodim mehnatga oid qonun hujjatlarida nazarda tutilgan tartibda shikoyat qilishi mumkin.

120. Xodim tomonidan universitet va uning mol-mulkiga to'g'ridan-to'g'ri zarar yetkazilganda intizomiy jazo qo'llanilganligidan qat'iy nazar, qonunchilikda belgilangan tartibda moddiy javobgarlikka ham tortilishi mumkin.

121. Intizomiy jazo amal qilib turgan muddat mobaynida xodimga nisbatan rag'batlantirish choralari qo'llanilmaydi.

122. Mazkur Qoidalar, universitet Odob-axloq kodeksi, universitetning korrupsiyaga qarshi kurashish dasturi (siyosati), universitet xodim, talaba va doktorantlari tomonidan korrupsiyaviy huquqbuzarliklar sodir etishga ogʻdirish maqsadida murojaat qilish holatlari haqida xabardor qilish toʻgʻrisidagi nizom, universitet Ustavi, universitet Kengashi qarorlari, rektor buyruqlari, lavozim yoʻriqnomasi, tarkibiy boʻlinmalar toʻgʻrisidagi nizomlar va boshqa ichki normativ hujjatlarda belgilangan talablarni buzganligi uchun:

a) talabalarga: hayfsan;

uzrsiz sabablarga koʻra darslarni 18 soatdan 36 soatgacha qoldirgan talaba, qoida tariqasida, fakultet dekani tomonidan unga nisbatan intizomiy jazo chorasi qoʻllanilishi toʻgʻrisida rasman ogohlantirish;

uzrli sabablarsiz 36 soatdan 74 soatgacha va 74 soat dars qoldirgan talabaga nisbatan, qoida tariqasida, hayfsan intizomiy jazo chorasi;

universitetdan chetlashtirish;

b) doktorantga: hayfsan;

doktoranturadan chetlashtirish taʼsir chorasi qoʻllaniladi.

Intizomiy jazo choralari nojoʻya xatti-harakat aniqlangandan keyin bir oy ichida, sodir etilgan kundan boshlab olti oy ichida talaba (doktorant)ning kasal yoki taʼtilida boʻlgan vaqtini hisobga olmagan holda qoʻllaniladi, shuningdek, kasal, taʼtil, akademik taʼtil yoki homiladorlik va tugʻish taʼtilida boʻlgan davrda universitet (doktorantura)dan chetlashtirishga yoʻl qoʻyilmaydi.

123. Universitet talaba va abituriyentlari Vazirlar Mahkamasining 2017-yil 20-iyundagi 393-son qarori bilan tasdiqlangan Oliy taʼlim muassasalari talabalari oʻqishini koʻchirish, qayta tiklash va oʻqishdan chetlashtirish tartibi toʻgʻrisidagi Nizom talablari asosida universitetdan quyidagi hollarda chetlashtirilishi mumkin:

a) oʻz xohishiga binoan;

b) oʻqishning boshqa taʼlim muassasasiga koʻchirilishi munosabati bilan;

c) oʻquv intizomi va universitetning Odob-axloq kodeksi hamda ichki tartib-qoidalarini muntazam ravishda yoki bir marotaba qoʻpol ravishda buzganligi uchun;

d) shartnoma asosida oʻqiyotgan taʼlim oluvchilar shartnoma bilan bogʻliq majburiyatlarni bajarmaganligi uchun;

e) sud tomonidan ozodlikdan mahrum etish jazosi tayinlanganligi sababli;

f) sud qaroriga koʻra kirish imtihonlarida belgilangan tartibni buzganligi aniqlanganda (ushbu holatda talabalar safidan chetlashtirilganlar talabalar safiga qayta tiklanmaydi);

g) taʼlim dasturini belgilangan muddatda oʻzlashtirmagan taqdirda;

h) vafot etganligi sababli.

124. Universitet tashabbusi bilan ushbu Qoidalarning 84-bandida «e)» kichik bandiga koʻra talabalarni oʻqishdan chetlashtirish talabalar kasaba uyushmasining yozma roziligini inobatga olgan holda (kasaba uyushmasi aʼzosi boʻlgan talabalar uchun) amalga oshiriladi. Shuningdek, talaba mazkur Qoidalarning 84-bandida «d)»

kichik bandiga ko'ra chetlashtirilayotgan holda, ta'lim muassasasining Yoshlar ittifoqi boshlang'ich tashkiloti bilan ham kelishilishi mumkin.

125. Intizomiy jazoga tortilgan talaba o'ziga qo'llanilgan jazo chorasining qonuniyligi va adolatligi yuzasidan qonun hujjatlarida belgilangan tartibda shikoyat bilan murojaat etishi mumkin.

126. Talabaga nisbatan qo'llanilgan intizomiy jazo yuzasidan ma'lumot uning shaxsiy hujjatlar to'plamida saqlanadi.

127. Talaba universitetdan chetlashtirilganda unga shaxsiy hujjatlari, belgilangan shakldagi akademik ma'lumotnoma beriladi va uning nusxasi shaxsiy yig'majildga tikib qo'yiladi.

128. Harbiy xizmatni o'tash, salomatligini tiklash, homiladorlik va tug'ish, shuningdek, bolalarni parvarish qilish ta'tillari davrida talabaga qonun hujjatlarida belgilangan tartibda akademik ta'til berilishi mumkin.

IX. ALOHIDA QOIDALAR

129. Karantin yoki shu kabi holatlarda xodim o'z mehnat vazifalarini ish joyi (universitet binosi)da amalga oshirishini taqiqlovchi qonun hujjatlarida nazarda tutilgan tartibda cheklovlar o'rnatilgan hollarda ish beruvchi xodimning roziligi bilan uni masofadan turib ishlar rejimi, moslashuvchan ish vaqti rejimiga o'tkazishi mumkin. Bunda:

xodimning mehnat majburiyatlarini amalga oshirish uchun zarur bo'lgan jihozlar va/yoki texnika vositalari zaruriyatga ko'ra xodimning yozma talabiga muvofiq ish beruvchi tomonidan ta'minlanadi;

ish beruvchi tomonidan xodimga berilgan jihozlar va texnikalar xodimning aybi bilan buzilganda, yetkazilgan zarar amaldagi qonun hujjatlariga muvofiq xodim tomonidan ish beruvchiga qoplab beriladi;

xodim o'z mehnat majburiyatlarini bajarish uchun shaxsiy jihozlar va/yoki texnika vositalaridan, shuningdek, aloqa vositalari, jumladan, internet tarmog'idan foydalangan taqdirda bazaviy hisoblash miqdorining bir baravaridan oshmagan miqdorda xarajatlar ish beruvchi tomonidan xodimga qoplab beriladi;

ishlab chiqarish zaruriyati tug'ilganda ish beruvchi xodimni bir kun oldin aloqa vositalari orqali ogohlantirib, uni buyruq asosida doimiy ish joyiga o'tkazadi;

xodim va ish beruvchi o'rtasidagi elektron hujjat almashish yo'li orqali aloqalar universitetning ichki hujjatlari hamda boshqa qonun hujjatlarida belgilangan tartibda amalga oshiriladi.

masofaviy ish usuli (uyda ishlash)ga o'tkazilgan xodimning ta'tillar jadvaliga muvofiq mehnat ta'tili, vaqtincha mehnatga layoqatsizlik bo'yicha nafaqa olish hamda qonun hujjatlarida va universitet jamoa shartnomasida nazarda tutilgan boshqa huquqlari saqlanib qolinadi.

Masofadan ish deganda xodimning mehnat shartnomasida ko'rsatilgan mehnat majburiyatlarini ish beruvchining joylashgan hududidan tashqarida, bevosita yoki

bilvosita nazoratida bo'lgan doimiy ish joyi, hudud yoki ob'ektdan tashqarida bajariladigan ish usuli tushuniladi.

130. Masofaviy ish usulida, moslashuvchan ish jadvalida yoki uyda ishlashga o'tish huquqidan birinchi navbatda homilador ayollar, keksalar, imkoniyati cheklangan shaxslar va surunkali kasalliklarga chalingan xodimlar foydalanadi.

131. Xodimni masofaviy ishga vaqtinchalik o'tkazishda ish beruvchi tomonidan vaqtinchalik masofaviy ish rejimiga o'tkazish haqida muddati ko'rsatilgan buyruq chiqariladi.

X. MEHNAT SHARTNOMASI TOMONLARI O'RTASIDAGI NIZOLARNI HAL ETISH

132. Har bir xodim qonunchiliklarda, mazkur Qoidalarda, Universitetning boshqa ichki me'yoriy hujjatlarida va mehnat shartnomasida ko'zda tutilgan mehnat huquqlarini himoya qilish, shu jumladan, sudda himoya qilish, o'z mehnat huquqlari, erkinliklari va qonuniy manfaatlarini qonun bilan taqiqlanmagan barcha usullar bilan himoya qilish, shuningdek, malakali yuridik yordam olish huquqiga egadir.

133. O'zining huquqlarini buzilgan deb hisoblovchi xodim mustaqil ravishda yoki kasaba uyushmasi qo'mitasi orqali ish beruvchiga og'zaki yoki yozma shaklda murojaat qilishga haqlidir.

134. Xodimning murojaatini mazmunan ko'rib chiqib, ish beruvchi uch kun muddatda xodimga yozma ravishda javob beradi.

135. Ish beruvchining javobidan rozi bo'lmagan taqdirda, mehnat nizosini hal qilish uchun xodim o'z ixtiyori bo'yicha mehnat nizolari komissiyasiga yoki bevosita sudga, shuningdek, vakolatiga Universitet xodimlarini himoya qilish kiradigan boshqa organlarga murojaat qilishga haqlidir.

136. Xodim tomonidan berilgan ariza mehnat nizolari komissiyasida ro'yxatga olinadi va ariza bergan xodim ishtirokida u berilgan kundan boshlab 10 kundan kechiktirmay ko'rib chiqiladi.

137. Xodimning arizani ko'rib chiqishda ishtirok etmasligiga faqat uning yozma arizasiga ko'ra amalga oshiriladi. Komissiya majlisiga xodim uzrli sabablarsiz kelmagan taqdirda mazkur arizani ko'rib chiqmaslik to'g'risida qaror qabul qilinishi mumkin, bu esa xodimni qaytadan ariza topshirish huquqidan mahrum qilmaydi.

138. Mehnat nizolari komissiyasining qarori ustidan xodim yoki ish beruvchi qaror nusxasi berilgan kundan boshlab o'n kunlik muddat ichida sudga shikoyat qilishi mumkin.

139. Amaldagi Mehnat kodeksining tegishli moddalarida ko'rsatilgan mehnat nizolari bevosita tuman (shahar) sudlarida ko'rib chiqiladi.

XI. XULOSA

140. Mazkur Qoidalar bilan tartibga solinmagan holatlar amaldagi qonunchilik bilan tartibga solinadi.

141. Qoidalar Universitetning Kasaba uyushma qo‘mitasi bilan kelishilgan holda tasdiqlangan kundan boshlab kuchga kiradi.

142. Mazkur qoidalar tasdiqlanishi bilan Universitetning quyidagi me‘yoriy hujjatlari o‘z kuchini yo‘qotadi:

Muhammad al-Xorazmiy nomidagi
Toshkent axborot texnologiyalari universiteti
2025-yil _18.07_dagi _872-01_-son buyrug'iga 2-ilova

**Muhammad al-Xorazmiy nomidagi Toshkent axborot texnologiyalari
universiteti**

ODOB-AXLOQ KODEKSI

1-BOB. UMUMIY QOIDALAR

1-modda. Ushbu kodeks bilan tartibga solinadigan munosabatlar

Muhammad al-Xorazmiy nomidagi Toshkent axborot texnologiyalari universitetining Odob-axloq kodeksi (keyingi o'rinda – Odob-axloq kodeksi) Muhammad al-Xorazmiy nomidagi Toshkent axborot texnologiyalari universiteti (keyingi o'rinlarda Universitet) ichki hujjati bo'lib, O'zbekiston Respublikasining Konstitutsiyasi, "Ta'lim to'g'risida"gi Qonuni, "Pedagogning maqomi to'g'risida"gi Qonuni, O'zbekiston Respublikasi Mehnat Kodeksiga, "Universitetning namunaviy ichki tartib qoidalari", O'zbekiston Respublikasi oliy ta'lim tizimini 2030-yilgacha rivojlantirish konsepsiyasi hamda boshqa qonunchilik hujjatlarga muvofiq universitetning professor-o'qituvchi, ishchi xodim, talaba va doktorantlari (xoriijiy fuqarolarga ham tatbiq etiladi) uchun ishlab chiqildi.

2-modda. Odob-axloq kodeksining maqsad va vazifalari

Odob-axloq kodeksining maqsadlari:

professor-o'qituvchilar, xodimlar (keying o'rinlarda - ishchi-xodim), talaba va doktorantlar madaniyatini milliy hamda umuminsoniy qadriyatlar asosida shakllantirish;

ta'lim jarayonlariga oid odob-axloqning tushunchasini shakllantirish va takomillashtirib borish;

ishchi-xodim, talaba va doktorantlarni Universitet va uning qadriyatlariga hurmat ruhida tarbiyalash;

Universitetda kiyinish, tashqi ko'rinish va xulq-atvorga bo'lgan talablarni o'rnatishdan iboratdir.

Odob-axloq kodeksining vazifalari quyidagilardan iborat:

ishchi-xodim, talaba va doktorantlar o'rtasida huquqbuzarlik va jinoyatchilikning oldini olishga qaratilgan profilaktik tadbirlarni amalga oshirish;

Universitetda zo'ravonlik, shafqatsizlik va hayosizlik kabi nomaqbul xatti-harakatlar bilan shug'ullanish va targ'ibot-tashviqot qilinishini oldini olish;

turli salbiy illatlar va milliy mentalitetimizga yot bo'lgan g'oya va qarashlar, ekstremizm, separatizm, fundamentalizm va "Ommaviy madaniyat"ning ta'sir hamda xurujlarini targ'ibot-tashviqot qilinishiga oid harakatlarni oldini olish;

mazkur nomaqbul xatti-harakatlar sodir etilishining sabab va shart-sharoitlarini aniqlash, bartaraf etish;

ishchi-xodim, talaba va doktorantlarda yuksak huquqiy ongni shakllantirish

orqali O'zbekiston Konstitutsiyasi qonunlari va boshqa normativ-huquqiy hujjatlarga qat'iy rioya qilish ruhida tarbiyalash;

ishchi-xodim, talaba va doktorantlarda fuqarolarning huquqlari, erkinliklari va manfaatlarini doimo hurmat qilish va himoya qilish ko'nikmasini shakllantirish va yuksaltirish;

ishchi-xodim, talaba va doktorantlarda vatanparvarlik, yuksak ma'naviy-axloqiy fazilatlarni shakllantirish va ularni milliy qadriyatlarimizga hurmat ruhida tarbiyalash;

Universitetda sog'lom ijtimoiy-psixologik muhitni shakllantirish va rivojlantirish;

ishchi-xodim, talaba va doktorantlarda tashqi ko'rinishga oid madaniyatni shakllantirish uchun sharoitlar yaratish;

Universitetning davlat va jamiyat hayotidagi hamda ta'lim tizimidagi nufuzi, obro'-e'tiborini asrab-avaylash va yanada oshirish.

3-modda. Kodeksning amal qilish doirasi

Ushbu Kodeks Universitetning barcha ishchi-xodim, talaba va doktorantlariga nisbatan tatbiq etiladi.

2-BOB. KODEKSNING PRINSIPLARI

4-modda. Universitet ishchi-xodim, talaba va doktorantlari xulq-atvorining asosiy prinsiplari

Mazkur Kodeks qonuniylik, fuqarolarning huquqlari, erkinliklari va qonuniy manfaatlarining ustuvorligi, vatanparvarlik, xizmat va o'qish burchiga sodiqlik, adolat, halollik va xolislik, samaradorlik va tejamkorlik prinsiplariga asoslanadi.

5-modda. Qonuniylik prinsipi

Universitet ishchi-xodim, talaba va doktorantlari O'zbekiston Respublikasi qonunchiligiga so'zsiz rioya qiladilar hamda o'z xizmat va o'qish majburiyatlarini lavozim yo'riqnomalari, mehnat shartnomalari, ushbu Kodeks qoidalari, Universitet Ichki mehnat tartib qoidalari hamda ta'limga oid boshqa me'yoriy hujjatlarga muvofiq bajaradilar.

6-modda. Fuqarolarning huquqlari, erkinliklari va qonuniy manfaatlarining ustuvorligi prinsipi

Fuqarolarning huquqlari, erkinliklari va qonuniy manfaatlari Universitetning oliy qadriyati bo'lib hisoblanadi. Universitet ishchi-xodim, talaba va doktorantlari fuqarolarning huquqlari, erkinliklari va qonuniy manfaatlari buzilishiga yo'l qo'ymaydilar va bunday buzilishlar ro'y bergan hollarda ularni tiklashga ko'maklashadilar hamda shart-sharoit yaratib beradilar.

7-modda. Vatanparvarlik, xizmat va o'qish burchiga sodiqlik prinsipi

Universitet ishchi-xodim, talaba va doktorantlari o'z o'qish va xizmat faoliyatlarini ma'naviy-axloqiy qadriyatlar, Vatanga sadoqat, xizmat va o'qish burchiga sodiqlik asosida jamiyatning oliy ta'lim muassasasiga bo'lgan talabi va ishonchini ifodalagan holda amalga oshiradilar. Ishchi-xodim, talaba va doktorantlar

o'z o'qish va xizmat burchlarini o'zaro xayrixohlik, o'z manfaatlari va mafkuraviy qarashlaridan qat'i nazar lozim darajada bajaradilar.

8-modda. Adolat, halollik va xolislik prinsipi

Universitet ishchi-xodim, talaba va doktorantlari o'z xizmat va o'qish faoliyatlarini amalga oshirishda adolatli, halol va xolis bo'lishlari hamda Universitetga, unga tegishli bo'lgan saytlar va ijtimoiy tarmoqlarga murojaat qilgan barcha yuridik va jismoniy shaxslarga nisbatan ushbu prinsip talablari asosida munosabatda bo'lishlari shart.

9-modda. Samaradorlik va tejamkorlik prinsipi

Universitet ishchi-xodim, talaba va doktorantlari o'z faoliyati samaradorligini innovatsion texnologiyalarni tatbiq etish va boshqa yo'llar bilan doimiy ravishda oshirib boradilar.

Universitet ishchi-xodim, talaba va doktorantlari, o'z navbatida oliy ta'lim muassasasining mulkiga, o'zining va boshqa shaxslarning vaqtiga mas'uliyat va ehtiyotkorlik bilan yondashadilar.

10-modda. Manfaatlar to'qnashuviga yo'l qo'ymaslik

Universitet ishchi-xodim, talaba va doktorantlari ish faoliyati va o'qish bilan bog'liq munosabatlarda manfaatlar to'qnashuviga yo'l qo'ymasliklari shart.

11-modda. Ijro intizomiga qat'iy rioya qilish

Universitet ishchi-xodim, talaba va doktorantlari ijro intizomiga belgilangan tartibda rioya qilishlari lozim.

12-modda. Mansab vakolatlarini suiiste'mol qilmaslik

Xodim o'z vakolatidan shaxsiy, yaqin qarindoshlari, tanishlari yoki do'stlarining manfaatlari uchun foydalanmasliklari shart.

13-modda. Xizmat sirini qat'iy saqlash

Universitet ishchi-xodim, talaba va doktorantlari xizmat sirlarini saqlashga majbur.

3-BOB. KORRUPSIYAGA QARSHI KURASHISH

14-modda. Korruptsiyaning har qanday shakl va ko'rinishini qabul qilmaslik

Universitet ishchi-xodim, talaba va doktorantlarning huquqiy ongi va huquqiy madaniyatini yuksaltirish, jamiyatda korrupsiyaga nisbatan murosasiz munosabatni shakllantirish, korrupsiyaga qarshi kurashish maqsadida Universitet ishchi-xodim, talaba va doktorantlarining huquqiy ongi va huquqiy madaniyatini yuksaltirish, jamiyatda korrupsiyaga nisbatan murosasiz munosabatni shakllantirish bo'yicha zarur chora-tadbirlar ko'radi, shu jumladan korrupsiyaga qarshi kurashish masalalariga doir tushuntirish ishlarini amalga oshirish, huquqiy tarbiya va ta'limni, ilmiy-amaliy tadbirlarni tashkil etish, o'quv-uslubiy va ilmiy adabiyotlarni ishlab chiqish yo'li bilan zarur chora-tadbirlar ko'radi.

Universitet ishchi-xodim, talaba va doktorantlarining huquqiy savodxonligini oshirishda korrupsiyaga qarshi kurashish sohasidagi huquqiy savodxonligini, shu

jumladan huquqiy bilimlari darajasini oshirish yuzasidan zarur chora-tadbirlar ko‘radi.

Universitetda korrupsiyaga qarshi kurashish sohasidagi huquqiy ta‘lim va tarbiya

Universitetda korrupsiyaga qarshi kurashish sohasidagi davlat siyosatining asosiy yo‘nalishlarini inobatga olgan holda huquqiy ta‘lim va tarbiyaga, mutaxassislarni kasbiy tayyorlash sifatini oshirishga, ta‘lim dasturlarini doimiy ravishda takomillashtirib borishga qaratilgan chora-tadbirlarni ishlab chiqadi.

Universitet ishchi-xodim, talaba va doktorantlari korrupsiyaning har qanday shakli va ko‘rinishini qabul qilmaydilar va uning biror-bir tarzda namoyon bo‘lishiga qarshi hamjihatlikda qonuniy choralarni ko‘radilar.

ishchi-xodim, talaba va doktorantlar korrupsiyaga qarshi kurashishlari va uning profilaktikasiga faol ko‘maklashishlari, shuningdek, Universitetda korrupsiyaga qarshi kurashish siyosati va boshqa korrupsiyaga qarshi kurashishga oid hujjatlar talablarini so‘zsiz bajarishlari, o‘z faoliyatlarini oshkora va adolatli amalga oshirishlari, yuqori axloqiy qadriyatlar va prinsiplarga sodiq qolgan holda qonun ustuvorligiga qat’iy rioya etishlari shart.

4-BOB. ISHCHI-XODIM, TALABA VA DOKTORANTLARNING YURISH -TURISHI VA RASMIY MULOQOTIGA OID TALABLAR

15-modda. Universitet hududida kiyinish va tashqi ko‘rinishga oid qoidalar

Universitet ishchi-xodim, talaba va doktorantlari o‘z o‘qish va kasbiga mos bo‘lgan Universitet tomonidan o‘rnatilgan forma, kiyimda bo‘lishlari lozim.

Universitetda DRESS-CODE (inglizcha so‘zdan olingan bo‘lib, dress-kiyim, code qoida)– ya’ni kiyim-bosh shakli joriy etilgan bo‘lib, universitet ishchi-xodim, talaba va doktorantlari bunga rioya etishlari shart. (namunaviy forma ilova qilinadi)

Universitet ischi-xodim, talaba va doktoranti bo‘lgan xotin-qizlar diqqatini tortadigan, xususan tanani shaffof ko‘rsatib turadigan, yelka, ko‘krak va qorin, tizzadan yuqori qismlari ochiq qoladigan hamda haddan ziyod tor kiyimda, shuningdek, quloqchinlar, quloq va barmoqlardan tashqari tananing turli qismlariga zirak yoki metall buyumlar bilam tanasining ko‘rinib turadigan qismida pirsing yoki tatuirovkada universitetga kelishlari mumkin emas. Shuningdek, turli sport kiyimida kelish ham taqiqlanadi. Och rangli va yorqin rangda bo‘lmagan bluzkalarda, tizzani yopib turadigan yubka, klassik turdagi shimlar yoki odmi kostum va to‘q rangdagi poyabzalda kelishlari lozim, shuningdek, o‘zlari bilan zaruriy o‘quv vositalarini olib kelishlari shart.

Universitet ischi-xodim, talaba va doktoranti bo‘lgan erkaklar belgilangan formada, sochi kalta qilingan (to‘zg‘imagan va turli ranglarga bo‘yalmagan) va soqoli olingan holda kelishlari shart.

ishchi-xodim, talaba va doktorantlarga professionallikka va tanlagan kasbiga xos tarzda kiyinish targ‘ib qilinadi.

ishchi-xodim, talaba va doktorantlarning auditoriya va xizmat xonalarida ustki

kiyim (plash, palto, kurtka hamda bosh kiyim kabilar)da yurishlari taqiqlanadi (xonalar sovuq bo'lganda istisno tariqasida ruxsat etiladi).

ishchi-xodim, talaba va doktorantlarning tashqi qiyofasi va kiyimlari ozoda, pokiza bo'lishi lozim.

Shuningdek, ishchi-xodim, talaba va doktorantlarning Universitetga kelishi ruxsat etilgan formasiga turli din va konfessiyalar hamda milliylikka zid submadaniyatlarga mansublikni aks ettiruvchi elementlarni (kipa, kashaya, xoch, hijob kiyim va ro'mol) qo'shishga yo'l qo'yilmaydi.

Dam olish kunlari (shanba va yakshanba) erkin ust-boshda (tanani shaffof ko'rsatib turadigan, yelka, ko'krak va qorin, tizzadan yuqori qismlari ochiq qoladigan, turli din va konfessiyalar hamda submadaniyatlarga mansublikni aks ettiruvchi kiyimda kelish bundan mustasno) kelishga ruxsat etiladi (rasmiy tadbirlarda ishtirok etishga jalb qilinganlar belgilangan kiyinish tartibiga amal qilgan holda keladi).

16-modda. Majlis va yig'inlarda ishtirok etish

Universitet ishchi-xodim, talaba va doktorantlari turli tadbirlar (majlislar, tantanali yig'ilishlar, uchrashuvlar, bayramlar)dagi ishtiroki jarayonida so'zga chiquvchilarga nisbatan hurmat bilan munosabatda bo'lishlari, tadbir davomida tinchlik va osoyishtalikni saqlashlari shart bo'lib, raislik qiluvchi va moderatorning ruxsatisiz luqma tashlash va so'zga chiqish mumkin emas. Zarurat tug'ilganda nutqlar o'rtasida majlislar zalidan chiqib-kirish mumkin.

17-modda. Binolarda yurish-turish qoidalariga amal qilish

Binolarga kirish va chiqish joylarida, shuningdek, yo'laklarda talabalar xodimlarni, erkaklar ayollarni, yoshlar esa kattalarni o'zlaridan oldin o'tkazib yuborishlari lozim.

Binoga kirayotgan Universitet ishchi-xodim, talaba va doktorantlari binolarga kirib-chiqishni nazorat qilish uchun tayinlangan mas'ul shaxs yoki navbatchiga o'z shaxsini tasdiqlovchi hujjatni (ruxsatnoma, talabalik guvohnomasi, pasport va h.k.) ochiq holda ko'rsatishlari yoki maxsus berilgan ID-karta va feys-kontrol orqali turniketlardan o'tishlari shart.

Universitet ishchi-xodim, talaba va doktorantlari Universitet hududida yo'lning o'ng tomonidan yurishlari, shuningdek, yo'lak va xollarda mobil aloqa vositalari orqali baland ovozda gaplashmasliklari kerak. Bir-birlariga duch kelganda salomlashishlari, bunda: talabalar xodimlarga, yoshlar kattalarga birinchi bo'lib salom berishlari tavsiya etiladi.

18-modda. Ishchi-xodim, talaba va doktorantlarning rasmiy muloqot me'yorlari

Universitet ishchi-xodim, talaba va doktorantlari tashkilot va muassasalar, ommaviy axborot vositalari hamda fuqarolar bilan o'zaro munosabatga kirishganda quyidagi rasmiy muloqot me'yor va qoidalariga amal qilishlari kerak:

o'z harakatlarini Universitet manfaatlarini ko'zlab amalga oshirish, uning imijini saqlash va oshirish, Universitet ishchi-xodim, talaba va doktorantlari nomi va

manfaatlariga ziyon yetkazadigan harakatlarni amalga oshirmaslik, shuningdek, ular bilan muloqot qilganda hamda ijtimoiy tarmoq va messenjerlardagi yozishmalarda o'zlarining namunali xulq-atvori bilan Universitet haqida yuksak ijobiy taassurot uyg'otish;

Universitet, uning ishchi-xodim, talaba va doktorantlari haqida haqiqatga to'g'ri kelmaydigan yoki noto'g'ri talqin qilingan, noto'g'ri talqin qilish uchun imkon beradigan ma'lumotlarni tarqatmaslik, bunday ma'lumotlar tarqalishiga yo'l qo'ymaslik, shuningdek, jamoat oldida va ijtimoiy tarmoqlarda bu mavzuda chiqishlar qilmaslik;

ishchi-xodim, talaba va doktorantlarning roziligisiz ularning shaxsiy hayotiga oid ma'lumotlarni oshkor qilmaslik;

ishchi-xodim, talaba va doktorantlar haqida ularning kasbiy va o'quv faoliyatiga oid bo'lmagan ma'lumotlarni aniqlashtirmaslik;

xizmat axborotlarini taqdim etish qoidalariga amal qilish;

so'ralgan axborotni yetarlilik (haddan tashqari qisqa shu bilan birga o'ta keragidan ortiq) va ishonchlilik (qayta tekshirishni talab qilmaydigan) talablariga muvofiq holda taqdim etish;

o'z xizmat vazifalarini bajarish jarayonida olingan ma'lumotlardan maqsadga muvofiq bo'lmagan tarzda foydalanmaslik, shuningdek, ularni Universitet rahbariyati ruxsatisiz tarqatmaslik;

ishchi-xodim, talaba va doktorantlarning ta'lim jarayonidagi faoliyati va kasbiy harakatlarini asossiz tanqid qilmaslik, jamoat oldida chiqishlar, shuningdek, ommaviy axborot vositalari va turli xil ijtimoiy tarmoqlarda davlat hokimiyati va boshqaruvi organlari va Universitet faoliyati, uning ishchi-xodim, talaba va doktorantlar harakatlarini haqiqatga to'g'ri kelmaydigan, asossiz va aniq dalillarga asoslanmagan holda muhokama qilmaslik va ular haqida baho berib, fikr-mulohazalar bildirmaslik.

19-modda. Ish va o'qish vaqtiga rioya qilish

Universitet ishchi-xodim, talaba va doktorantlari dars mashg'ulotlari va ishga o'z vaqtida kelishlari, mehnat hamda o'qish intizomiga rioya qilishlari shart.

20-modda. Universitet hududida g'ayriaxloqiy va nojo'ya xatti-harakatlarni sodir etishga yo'l qo'yilmasligi

Talaba va doktorantning o'qishiga, ishchi va xodimning esa Universitet hududida mehnat faoliyatini yuritishiga to'sqinlik qiladigan quyidagi g'ayriaxloqiy va nojo'ya xatti-harakatlarni sodir etish qat'iyan taqiqlanadi:

har qanday huquqbuzarlik yoki jinoiy javobgarlikka sabab bo'luvchi xatti-harakatlar, jumladan, (tuhmat qilish, haqoratlash va hk);

haqorat qilish, ya'ni shaxsning sha'ni va qadr-qimmatini qasddan kamsitish;

giyohvand moddalar, psixotrop, sintetik vositalar va ularning analoglari, alkohol va tamaki mahsulotlari, vayp, chilim, elektron sigaretlar va sarxush qiluvchi boshqa vosita hamda moddalarni iste'mol qilish va tarqatish;

shahvoniy shilqimlik qilish, ya'ni shaxsga nisbatan uning uchun nomaqbul bo'lgan hamda uning sha'ni va qadr-qimmatini tahqirlaydigan, shaxsning tashqi qiyofasini yoki qaddi-qomatini tavsiflashda, imo-ishora qilishda, teginishda, chaqirishda ifodalangan, shahvoniy xususiyatga ega bo'lgan harakatlarni amalga oshirish;

tuhmat, ya'ni bila turib yolg'on, boshqa bir shaxsni sharmanda qiluvchi uydirmalarni tarqatish;

shaxsning qadr-qimmatini kamsitilishiga yoki uning obro'sizlantirilishiga olib keladigan yolg'on axborotni tarqatish, shu jumladan, ommaviy axborot vositalarida, telekommunikatsiya tarmoqlarida yoki Internet jahon axborot tarmog'ida tarqatish;

tinchlik yoki osoyishtalikka qarshi tajovuz qilish, janjallashish, qimor va tavakkalchilikka asoslangan boshqa o'yinlar o'ynash;

universitetga moddiy va uning ishchanlik obro'siga salbiy ta'sir etuvchi ma'naviy zarar yetkazish;

ishchi-xodim, talaba va doktorantlarga jismoniy, ma'naviy yoki moddiy zarar yetkazish;

ishchi-xodim, talaba va doktorantlar yoki boshqa shaxslarning mulkiga, moddiy qimmatliklariga egalik qilish, foydalanish yoki tasarruf etish uchun turli ko'rinishda egallab olish, basharti ushbu holat tegishli asoslar bilan o'z tasdig'ini topsa;

Universitet atrof-muhitini har qanday ko'rinishda ifloslantirish taqiqlanadi;

Universitet binolari va hovlisida, shuningdek, Universitet binolariga tutashgan hududda spirtli ichimliklar ichish va tamaki yoxud boshqa turdagi mahsulotlarni chekish hamda mast holda bo'lish, tashqi ko'rinishga va ushbu Kodeksda belgilangan qoidalarga zid ravishda soch-soqoli o'sgan, to'zg'igan, sochlarini noodatiy bir yoki bir necha ranglarga bo'yalgan va kiyinish talablariga rioya qilmagan holda kelish;

Universitet profilaktika inspektorlarining huquqbuzarlikni to'xtatish, hujjatlarni tekshirish uchun taqdim etish, qonuniy talablarini uzrli sabablarsiz bajarmaslik;

Universitetga tegishli kompyuterlarda oliygohga tegishli bo'lmagan ma'lumotlarni, shuningdek, turli kinofilmlar, noqonuniy ma'lumotlar, behayo surat va filmlar, milliy, irqiy, etnik, diniy adovatni targ'ib qiluvchi, ekstremistik, separatistik va fundamentalistik kayfiyatdagi har qanday materiallarni tayyorlash, ko'rish, saqlash, tarqatish va ularga da'vat etish;

o'quv mashg'ulotlari va ishga hamda xodim va talabalarning osoyishtaligiga xalaqit beradigan xatti-harakatlar sodir etish (radiouzatgich, televizor, multimedia va ovoz chiqaruvchi moslamalardan maqsadsiz foydalanish);

ishchi xodimining kasbiy faoliyatiga qonunga xilof ravishda aralashish yoki o'z xizmat vazifalarini bajarishga to'sqinlik qilish;

professor-o'qituvchining kasbiy faoliyatiga ta'lim oluvchilarning bilimini to'g'ri va xolis baholashiga ta'sir ko'rsatish bilan ifodalangan tarzda qonunga xilof ravishda aralashish yoki universitet professor-o'qituvchilarining xizmat vazifalarini bajarishga to'sqinlik qilish;

ishchi-xodim, talaba va doktorantlar tomonidan soxta ma'lumot va hujjatlarni

taqdim etish;

ishchi-xodim, talaba va doktorantlar tomonidan Universitet professor-o'qituvchilarning login parollardan foydalanish tartiblarini buzgan holda (HEMIS, LMC tizimlari orqali) elektron jurnal sayitlariga kirish, o'zgartirish va olib tashlash harakatlarini sodir etish;

ishchi-xodim, talaba va doktorantlar tomonidan Universitet hujjatlariga qasddan o'zgartirish kiritish, yoki ularni yo'q qilish (bo'yash, o'chirish, qo'shimcha yozuvlar kiritish yoki zarar yetkazish);

o'quv jarayoniga oid qoida va talablar buzilishi bilan bog'liq holatlar akademik halollikka oid ichki me'yoriy hujjatlar bilan tartibga solinadi;

umumbashariy va milliy qadriyatlarga xos bo'lmagan yoki Universitet, uning xodimlari nufuziga putur yetkazadigan materiallarni Internet tarmog'i va boshqa ijtimoiy tarmoqlarga joylashtirish yoki ulardan turli nomuvofiq maqsadlarda foydalanish.

ishchi-xodim, talaba va doktorantlar tomonidan universitetning ishchanlik obro'si, qadr-qimmatini va nufuzini tushiradigan, ta'lim jarayonining ma'naviy buzilishiga olib keladigan agressiya, odamlarning sha'ni va qadr-qimmatini kamsitadigan, zo'rlash va vahshiylik, vandalizm, millatlararo nizo qo'zg'atadigan, ta'qiqlangan diniy yo'nalishdagi, terrorizm, "ekstremizm, va fundamentalizm, shuningdek, behayo va ishqiy sahnalarni namoyon qiladigan fotosuratlar, video va audioyozuvlardan foydalanish va ularning tarqatilishiga yo'l qo'yilmaydi.

ishchi-xodim, talaba va doktorantlar tomonidan Universitet bilan bog'liq bo'lgan ma'lumotlarni ijtimoiy tarmoqlarga asoslanmagan manbalarga tayanib (tarqatish, namoyish etish olib chiqish hamda ko'rsatish);

Shuningdek, davlat hokimiyati va boshqaruv organlari, sud va huquqni muhofaza qiluvchi organlar hamda boshqa tashkilotlar, chunonchi universitet faoliyati uning ishchi-xodim, talaba va doktorantlari sha'ni va qadr qimmatini hamda ishchanlik obro'siga salbiy ta'sir qiluvchi haqiqatga to'g'ri kelmaydigan, asossiz va tekshirilgan dalillarga asoslanmagan turli xil ko'rinishdagi ma'lumot, fikr, mulohaza va munosabatlarni Internet, ijtimoiy tarmoqlar, shuningdek, boshqa ommaviy axborot manbalarida, tarqatuvchilarda, tashuvchilarda paydo bo'lishi (oshkor etilishi) mazkur talaba va doktorantning o'qishiga, ishchi-xodimning esa Universitet mehnat faoliyatini yuritishiga to'sqinlik qiladigan g'ayriaxloqiy va nojo'ya xatti-harakat hisoblanadi.

5-BOB. UNIVERSITET RAHBARIYATINING ODOB-AXLOQQA OID MAJBURIYATLARI VA KASBIY FAOLIYATIDA MANFATLAR TO'QNASHUVIGA YO'L QO'YMASLIKKA OID TARTIBLAR

21-modda. Rahbarning majburiyatlari

Rahbariyat hamda tarkibiy bo'linma rahbarlari (keyingi o'rinlarda - rahbar) o'ziga bo'ysunuvchi xodimlarga nisbatan yuqori professionallik, xolislik, soflik va adolatda o'rnak bo'lishi, oliy ta'lim muassasasi yoxud uning tarkibiy bo'linmasida

ijobiy, ma'naviy-psixologik muhit shakllanishiga ko'maklashishi lozim. Rahbar bo'ysunuvchi xodimlardan ularning xizmat vazifalari doirasidan chiquvchi topshiriqlarni bajarishini talab qilmasligi, shuningdek, qonunga xilof xatti-harakatlarni sodir etishga undamasligi kerak.

Rahbar o'z faoliyatida:

kadrlarni qarindoshlik, hamshaharlik yoki shaxsiy sadoqat belgilari bo'yicha tanlash va joy-joyiga qo'yish va mehnat munosabatlarida kamsitish holatlariga yo'l qo'ymasligi;

guruhbozlik, mahalliychilik, favoritizmga, shuningdek, o'z xizmat vazifalarini bajarish jarayonida boshqa salbiy omillarning kelib chiqishiga yo'l qo'ymasligi;

qo'pollik qilmasligi, odamlarning sha'ni va qadr-qimmatini kamsitmasligi, ularga psixologik va jismoniy ta'sir ko'rsatmasligi;

manfaatlar to'qnashuvining oldini olish va ularni tartibga solish yuzasidan o'z vaqtida chora-tadbirlar ko'rishi;

korupsiyaning oldini olish choralari ko'rishi;

xodimlarning kasbiy va intellektual jihatdan rivojlanishlari uchun qulay ish joyi, zamonaviy kompyuterlar, internet tarmog'i, kutubxona fondi va axborot resurslaridan erkin foydalanishlari, hordiq chiqarishlari, dam olishlari, jismonan chiniqishlari uchun barcha sharoitlarni ichki imkoniyatlardan kelib chiqib yaratib berishi;

xodimlar faoliyatini samarali tashkil etib, o'ziga ishonib topshirilgan mulkka va moliyaviy mablag'larga ehtiyotkorlik va tejamkorlik bilan munosabatda bo'lishi shart.

Rahbar qo'l ostidagi xodimlarning mehnat intizomiga rioya qilishlarini talab qilishi va uni ta'minlashga mas'uldir.

22-modda Xorijiy professor va mutaxassislar, talaba, doktorantlarning majburiyatlari

O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasiga va boshqa qonunchilik hujjatlariga amal qilish; mahalliy urf-odat va an'analarga hurmat bilan munosabatda bo'lish, respublikada xorijiy fuqarolarning bo'lishi va harakatlanishi bo'yicha belgilangan qoidalarini bajarish; intizomga rioya qilish, mashg'ulotlarga qatnashish, o'quv rejalari va dasturlarida nazarda tutilgan o'quv va ishlab chiqarish ishlarining barcha turlarini bajarish, imtihon va sinovlarni belgilangan muddatlarda topshirish;

ta'lim muassasasining va talabalar yotoqxonasining ichki tartib-qoidalarini bajarish;

ta'lim muassasasi rahbarlarining ko'rsatma va farmoyishlarini bajarish.

O'qishda o'zlashtirmaslik, intizomni, ta'lim muassasasi va talabalar yotoqxonasining ichki tartib-qoidalarini buzganlik uchun, shuningdek O'zbekiston Respublikasining normativ-huquqiy hujjatlarida nazarda tutilgan boshqa sabablarga ko'ra xorijiy o'quvchilarga nisbatan ta'lim muassasasi ro'yxatidan chiqarib yuborishgacha bo'lgan ma'muriy choralari ko'rilishi mumkin;

O'zbekiston Respublikasi hududida bo'lish qoidalarini buzmaslik;

6-BOB. ISHCHI-XODIM, TALABA VA DOKTORANTLARNING O'ZARO MUNOSABATLARGA OID TALABLAR

23-modda. Ishchi-xodim, talaba va doktorantlarning o'zaro munosabatlari

Ishchi-xodim, talaba va doktorantlarning o'zaro munosabatlari milliy qadriyat va an'analar, yagona jamoaviy muhit, o'zaro hurmat va e'tibor, do'stlik, hamjihatlik, halollik va adolat tamoyillariga asoslanishi lozim.

Ishchi-xodim, talaba va doktorantlarning o'zaro munosabatlarida inson qadr-qimmatiga hurmatsizlik, shaxsiyatni kamsitish, o'zganing intellektual mulkini o'zlashtirib olish, qo'pollik, behayo so'zlar ishlatish, mushtlashish qat'iyon man etiladi.

Pedagog xodimlar tomonidan talabalarga nisbatan o'quv va tarbiya jarayonidagi yuqori talabchanlik ularning shaxsini hurmat qilish bilan birgalikda amalga oshirilishi kerak.

24-modda. Pedagog xodim va talabalarning auditoriyadagi va undan tashqaridagi o'zaro munosabatlari

Pedagog xodim auditoriyaga kirganida, barcha talabalar o'rinlaridan turib hurmatlarini bildirgan holda kutib olishlari, so'ngra pedagog xodim salomlashib, o'tirishga ruxsat bergach, o'z joylarini egallashlari kerak. Pedagog xodim darsini tugatib, auditoriyadan chiqib ketayotganda ham talabalar o'rinlaridan turib, kuzatib qo'yishlari lozim.

Pedagog xodimlar o'quv jarayoni va boshqa holatlarda ham talabalarning shaxsini hurmat qilishi, ular bilan munosabatda ochiqlik va xayrixohlik tamoyillariga amal qilish, talabalarga ta'lim berish jarayonida o'z vazifalarini beg'araz amalga oshirishi, talabaga munosabatda ularni kamsitish, qo'pol so'z ishlatish, o'zini yuqori tutish va tanish-bilishchilik kabi yondashuv shakllarini mutlaqo qo'llamaslik, ularga nisbatan doimo haqqoniy munosabatda va xolis bo'lishlari shart.

Pedagog xodimlar talabalarga ularni qiziqtirgan fan yoki o'quv kursiga oid masalalar yuzasidan dars jarayonidan tashqari vaqtlarda bergan savollariga ham axloq me'yorlariga amal qilgan holda javob qaytarishlari va ularni fanga bo'lgan qiziqish va ishtiyoqlarini oshirish choralarini ko'rishlari zarur.

25-modda. Akademik ta'qib va tazyiqqa yo'l qo'yilmasligi

Universitet hayotida rahbariyat yoki pedagog xodim tomonidan talabalarni ularning roziligisiz muayyan ishlarga jalb etganlik, haq to'lamasdan ularning mehnat kuchidan foydalanish (Universitet va unga biriktirilgan boshqa hududda O'zbekiston Respublikasi Prezidenti yoki Vazirlar Mahkamasining tegishli qarori bilan xavfsizlik standartlariga qat'iy rioya qilingan holda ixtiyoriy shanbalik va boshqa turdagi tadbirlar tashkil etilgan hollar bundan mustasno) maqsadida ularga murojaat etilganida, talabalar tomonidan bunday so'rovga rad javobining berilishi pedagog xodim tomonidan kelgusida ularga dars mashg'ulotida past baho qo'yish yoki boshqa turdagi tazyiq va ta'qib (academicharassment) qilish bilan bog'liq munosabat ko'rsatilishiga imkon bermaydi va bunday ta'qib qattiq qoralanadi.

26-modda. Mobil aloqa vositalaridan foydalanish

Dars mashg'ulotlari vaqtida mobil aloqa vositalaridan foydalanish barcha uchun qat'iy taqiqlanadi.

Mobil aloqa vositalaridan foydalanishga zarur (nogiron, imkoniyati cheklanganlar uchun) va uzrli holatlarda pedagog xodimning ruxsati bilangina ruxsat etilishi mumkin.

Mobil aloqa vositalarining akkumulyatorini zaryadlash uchun Universitet elektr tarmoqlariga ulash mumkin emas.

Talaba telefonida tazyiq, zo'ravonlikni, shavqatsizlikni, pornografiyani targ'ib qiluvchi video va suratlarni yuklab olish yoki tarqatish; universitetning nufuziga, shu jumladan zo'ravonlik va vandalizm holatlarini suratga olish va keyinchalik ularni atrofdagilarga namoish etish yo'li bilan zarar etkazish qat'iy taqiqlanadi.

Favqulotda vaziyatlar vujudga kelgan taqdirda ta'lim vositalaridan foydalanish cheklanmaydi.

27-modda. Dars mashg'ulotida ishtirok etish

Talabalarning darsga kech qolib kelishlariga yo'l qo'yilmaydi. Lekin uzrli sababga ko'ra darsga kech qolgan talaba uzr so'rab, pedagog xodimning ijozati bilan auditoriyaga kirib, o'z joyini egallashi mumkin.

Uzrsiz sabablar bilan dars mashg'ulotlariga kechikib kelish yoki darsga kelmaslik, shuningdek dars mashg'ulotlariga o'zining nojo'ya harakatlari bilan professor-o'qituvchiga xalaqit berayotgan talabani darsdan chiqarib yuborishi va yuzaga kelgan vaziyat haqida fakultet dekanini (u o'z o'rnida bo'lmaganda dekan o'rinbosari yoki tyutor-guruh murabbiysini) xabardor qilishi mumkin.

Ushbu holat qayta takrorlansa, muntazam ravishda universitetning odob-axloq kodeksi hamda ichki mehnat tartib qoida talablarini buzgan deb hisoblanadi va talabalar safidan chetlatilishiga asos bo'ladi.

Dars mashg'ulotlari, yakuniy imtihonlarda talaba o'rniga boshqa talaba kirishi, uning nomidan tizimga ma'lumotlarni yuklashi, imtihonlarda boshqa talaba nomidan javob berishi qat'iy man etiladi hamda ushbu holat talabalar safidan chetlatilishiga sabab bo'ladi.

28-modda. Dars mashg'ulotidan tashqari vaqtda muloqot qilish

Talaba uchun pedagog xodim bilan dars mashg'ulotlaridan tashqari vaqtda muloqot qilish zarurati bo'lsa, u holda muloqot:

maslahat soatlari, mustaqil ish yoki o'zaro kelishuv bo'yicha belgilangan vaqtda amalga oshirilishi mumkin;

talaba o'zi muloqot qilmoqchi bo'lgan pedagog xodimning lavozimi, ismi, otasining ismi va familiyasini bilishi maqsadga muvofiq.

Asoslangan jiddiy sabablar (qo'pollik, tamagirlik, dars sifatining pastligi, pedagog xodimning aybi bilan mashg'ulotlar o'tkazilishidagi muntazam uzilish hollarini isbotlovchi dalillar va b.) hamda guruh (kurs)ning yakdil fikri mavjud bo'lgan holatlarda talabalar pedagog xodimni almashtirish haqida iltimos bilan fakultet dekaniga murojaat qilishlari mumkin.

29-modda. Subordinatsiya

Rahbar xodimlarga ishchi-xodim, talaba va doktorantlar tomonidan biron-bir masala yuzasidan vujudga kelgan holatlar bo'yicha murojaat qilinishi muayyan tartib (subordinatsiya tamoyili), ya'ni munosabat bildirishdagi rahbariyat bo'g'inlariga bosqichma-bosqich chiqish asosida tashkil etiladi. Universitet rektoriga talabalarning to'g'ridan-to'g'ri murojaat qilish holatlari bundan mustasno.

30-modda. Tashabbus va faollik

Ishchi-xodim, talaba va doktorantlarning Universitet ma'naviy-axloqiy muhitni yanada yaxshilash, ta'lim sifatini oshirish, innovatsion g'oyalardan samarali foydalanish, turli xil manfaatli tadbirlar uyushtirish bo'yicha tashabbus va g'oyalari rag'batlantiriladi.

7-BOB. ISHCHI-XODIM, TALABA VA DOKTORANTLARNING ODOB-AXLOQQA OID MAJBURIYATLARI

31-modda. Odob-axloqqa oid majburiyatlar

Universitetga o'qishga, ishga kirayotgan shaxslar mazkur Kodeks bilan yozma ravishda (imzo chektirib) tanishtiriladilar.

Ishchi-xodim, talaba va doktorantlar:

qonun hujjatlari va mazkur Kodeks talabiariga rioya etishga;

doimo yuksaklikka intilish, halollik va adolat bilan hayot kechirish kabi olijanob fazilatlarni chuqur anglashga;

odob-axloqqa oid milliy an'analarimiz, urf-odat va qadriyatlarimizni hurmat qilishga;

o'z ustilarida doimiy ravishda ishlash va qabul qilinayotgan qonun hujjatlarini muntazam ravishda o'rganib borishga;

o'z vazifalarini vijdonan, professional darajada amalga oshirishga;

Universitet obro'-e'tibori va nufuziga dog' tushiradigan har qanday harakatlarni sodir etishdan o'zini tiyishga;

Universitet to'g'risidagi axborotlardan uning manfaatlari va ishchanlik obro'siga ziyon yetkazish maqsadida foydalanmaslikka;

Universitet mulkiga ehtiyotkorlik bilan munosabatda bo'lish (ko'char va ko'chmas mulk, o'simlik va hayvonot dunyosiga va b.), shu jumladan, xizmat vazifasini bajarish uchun berilgan moddiy texnika vositalaridan to'g'ri va tejamkorona foydalanishga;

elektr energiyasi va suvni tejamkorona ishlatishga;

biron-bir noxush voqea yoki hodisa ro'y bersa, u haqda zudlik bilan Universitet rahbariyatiga xabar berishga;

belgilangan cheklovlar va taqiqlarga rioya qilish, o'z vazifalarini og'ishmay bajarishga, ishchi-xodim, talaba va doktorantlarning shaxsiy va oilaviy muammolarini muhokama qilmaslikka, hech bir shaxs haqida jinsi, irqi, millati, tili, diniy e'tiqodi, ijtimoiy kelib chiqishi va lavozimi haqida hamda boshqa xususiyatlaridan qat'i nazar noto'g'ri fikr yuritmaslikka va uni kamsitmaslikka;

ishchi-xodim, talaba va doktorantlar, shuningdek, boshqa shaxslar haqida turli

ig'vo, fitna, g'iybat va bo'htonlar uyushtirmaslikka va tarqatmaslikka;

Universitet ishchanlik obro'si yoki nufuziga putur yetkazadigan nizoli vaziyatlarga yo'l qo'ymaslikka;

ishchi-xodim, talaba va doktorantlarning mehnat va o'quv jarayonidagi sa'y-harakatlariga qasddan ziyon yetkazmaslikka;

xotin-qizlarning sha'ni va qadr-qimmatini kamsitadigan harakatlar sodir etmaslikka, shilqimlik qilmaslikka, o'zaro munosabatlarda umume'tirof etilgan axloq qoidalarini mensimaslikda ifodalanuvchi behayo so'zlardan foydalanmaslikka hamda turli video va foto sur'atlarini ularning ruxsatisiz tarqatmaslik;

davlat organlari va mansabdor shaxslarning, shuningdek, Universitet rahbariyatining o'z vakolatlari doirasida qabul qilgan (bergan) qarorlarini (topshiriqlarini) o'z vaqtida va sifatli bajarishga;

shaxsiy foydasi hamda o'zgaralar manfaatini ko'zlab o'z mavqeini suiiste'mol qilmaslikka;

haqiqatni gapirishga, rahbarlar va boshqa xodimlarni chalg'itmaslikka;

mutasaddi xodimlarning ruxsatisiz turli reklama vositalarini o'rnatmaslikka;

kasbiy faoliyati davomida o'zlariga ma'lum bo'lgan, ularning oshkor etilganligi uchun qonun hujjatlarida belgilangan tartibda javob beriladigan axborotning saqlanishi va maxfiyligini ta'minlash yuzasidan barcha choralarni ko'rishga;

sog'lom turmush tarzini yuritish va atrofdagilarning sog'lig'ini saqlashga g'amxo'rlik qilish, estetik va ekologik madaniyatning oshishiga ko'maklashishga;

tanqidiy mulohazalarni bildirishga va obyektiv qaror qabul qilishga, o'z xato va kamchiliklarini anglash va bartaraf etishga;

moddiy jihatdan yaxshi ta'minlanganligini turli yo'llar bilan ataylab ko'z-ko'z qilmaslikka;

Axborot-resurs markazi xodimlari bilan xushmuomala bo'lishga, kitoblar va jihozlarga ehtiyotkorona munosabatda bo'lishga, u yerda uyali aloqa vositalarini o'chirib qo'yish yoki ovozsiz rejimga qo'yishga, baland ovozda so'zlashmaslik va atrofdagilarga xalaqit bermaslikka, oziq-ovqat iste'mol qilmaslik, qog'oz, saqich va boshqa chiqindilarni qoldirib ketmaslikka, kitoblarni olish va topshirish tartib-qoidalariga rioya qilishga;

sport majmuasiga sport kiyimi va poyabzalida kirishga;

sport inventarlariga nisbatan ehtiyotkorona munosabatda bo'lishga;

mashg'ulotlardan keyin sport inventarlarini belgilangan joylarga qayta topshirishga;

sport majmuasining belgilangan tartib-qoidalariga rioya qilishga;

universitet auditoriyalari, binolari va binolarga tutashgan hududda tozalikni saqlashga;

hududni ifloslantirmaslik, chiqindilarni joylarda qo'yilgan maxsus qutilarga tashlashga;

shaxsiy avtomobilni taqiqlangan joyda qoldirmaslik, yo'l harakati qoidalarini buzmaslik va mensimaslikka (beparvo bo'lish), shuningdek, transport vositalaridan

foydalanishda xavf-xatar yaratmaslikka;

ish (o'qish)dan tashqari vaqtda umumiy qabul qilingan odob-axloq normalariga rioya etishlari, g'ayriijtimoiy xatti-harakatlarga yo'l qo'ymaslikka majbur.

32-modda. Odob-axloqqa oid qo'shimcha talablar

a) talabalar:

nutq madaniyatini doimiy takomillashtirib borishga;

talabalarning o'z-o'zini boshqarish tizimini faol qo'llab-quvvatlash va mustahkamlash, ijodiy faoliyatni rivojlantirish va jamoaviy madaniyatni o'stirishga;

pedagog xodim bilan boshqa talabalarning bahosini muhokama qilmaslikka;

yozma ishlarni himoya qilish va reyting nazoratiga doir tartib-qoidani bajarish vaqtida chetdan yordam olmaslik, o'zgalarga yordam ko'rsatmaslikka;

boshqa shaxslar tomonidan tayyorlangan topshiriqlar yoki yozma ishlarni o'z nomidan topshirmaslikka;

mashg'ulotlarni sababsiz o'tkazib yubormaslikka va darslarga sababsiz kechikib kelmaslikka;

o'quv mashg'ulotlari vaqtida Universitet hududida behuda yurmaslikka;

dars mashg'ulotlari o'tilayotgan vaqtda fakultet dekanlari, magistratura bo'limi boshlig'ining ruxsatisiz Universitet hududidan ketib qolmaslikka;

Universitet xodimlari va o'qituvchilariga qo'pollik qilmaslikka, ular bilan tortishmaslikka, agarda ular nohaq bo'lsa tegishli shaxslarga xabar berishga, o'qituvchilarning shaxsiy hayotiga oid noo'rin savollar bilan murojaat qilmaslikka, ularga nisbatan adovat saqlamaslikka;

Ishchi-xodim, talaba yoki doktorant bilan nizoli vaziyat yuzaga kelganda o'z hissiyotlarini jilovlashga va mazkur vaziyatni ko'rib chiqish bo'yicha tegishli bo'linma va xodimlarga (murabbiy (tyutor), dekan, O'zbekiston yoshlar ittifoqi boshlang'ich tashkiloti, Ma'naviyat va ma'rifat markazi, Talabalar Kengashi) murojaat qilishga;

o'quv jarayonida faol, e'tiborli bo'lishga va pedagog xodimning ko'rsatmalariga qat'iy rioya qilishga;

dars vaqtida gaplashmaslik hamda dars mashg'ulotiga taalluqli bo'lmagan ishlar bilan shug'ullanmaslikka;

jihozlarga ehtiyotkorona munosabatda bo'lish, stol va stullarga yozmaslikka;

qog'oz, saqich va boshqa keraksiz narsalarni auditoriyada qoldirib ketmaslikka;

mashg'ulotlar davomida ovqatlanmaslik, saqich chaynamaslikka, shuningdek, shaxsiy kompyuter va boshqa kommunikatsiya vositalaridan faqat pedagog xodim ruxsati bilan foydalanishga;

pedagog xodimga mashg'ulotlar vaqtida savol yoki iltimos bilan qo'l ko'targan holda va ruxsat berilganidan so'ng murojaat qilishga;

umumiy ovqatlanish joylarida taomlarga buyurtma berish va olishda navbat tartibiga hamda belgilangan qoidalariga rioya qilishga;

Talabalar turar joyi Ichki tartib qoidasiga qat'iy rioya qilishga;

jamoat xavfsizlik manfaatlaridan kelib chiqib, imkon darajasida universitetga

jamoat transportida kelishga;

b) xodimlar:

o'z xizmat joyidagi tartib-intizomga va Universitet ichki mehnat tartib qoidalariga rioya qilishga;

ta'tildan oldin yoki mehnat shartnomasi bekor qilinganda o'z xizmat joyini talabga javob beradigan holatda qoldirishga, o'z zimmasidagi orgtexnika vositalari va boshqa materiallarni, o'ziga topshirilgan, lekin hali yakunlanmagan vazifalarni boshqa shaxsga topshirmaslikka;

telefon orqali muloqot qilishda muomala madaniyati va axborot taqdim etish qoidasiga rioya qilishga (jumladan, suhbatni eng avval rasmiy tarzda salomlashishdan boshlab, so'ng o'z xizmat muassasasi, lavozimi hamda familiyasi, ismi, sharifini aytib, maqsadga o'tish lozim, taqdim etilayotgan axborot maksimal qisqa, lo'nda va aniq bo'lishi kerak, so'ralayotgan ma'lumot suhbat jarayonida izlanishi tufayli telefon tarmog'ini band qilishga yo'l qo'yilmaydi, zarurat bo'lsa, qayta qo'ng'iroqni amalga oshirish mumkin);

yoshlarni vatanparvarlik ruhida tarbiyalashga;

yoshlar orasida sog'lom turmush tarzini qaror toptirish, ularni ichkilikbozlik va giyohvandlik illatlaridan, boshqa turli halokatli tahdidlar hamda biz uchun yot bo'lgan ekstremistik ta'sirlardan, "Ommaviy madaniyat" xurujlaridan ogoh etib borishga;

ta'lim oluvchilarni ma'naviy-axloqiy tarbiyalashda va ma'rifiy ishlarning samarali shakl hamda uslublarini ishlab chiqishga ko'maklashishga;

o'z xizmat vazifalarini vijdonan bajarishga shubha tug'diradigan xatti-harakatlarni qilmaslikka, talabalar bilan o'z hamkasblarini kasbiy va shaxsiy kamchiliklarini muhokama qilmaslikka;

dars mashg'ulotlariga kechikib kelgan yoki boshqa sabablarga ko'ra talabalarni o'quv mashg'ulotlaridan chiqarib yubormaslikka, shuningdek, talabaga universitet talabalar safidan chetlashtirish (kursdan kursga qoldirish) yoki talabaning majburan o'qishdan voz kechishiga undash bilan qo'rqitmaslikka, uning asossiz talabalar safidan chetlashtirilishiga (kursdan-kursga qoldirilishiga) olib kelmaslikka;

ta'lim oluvchilarga nisbatan tazyiq o'tkazish, tegajonlik va zo'ravonlik qilish kabi sha'n va qadr-qimmatini kamsitadigan nojo'ya-xatti harakatlarni sodir etmaslikka;

talaba, doktorant tomonidan o'zidan kuchsiz, zaif bo'lganlarga tazyiq o'tkazish yoki zo'ravonlik sodir etish;

talabaga nisbatan adovatga bormaslikka;

akademik guruhda (kursda) talabalar xulqining umumiy madaniy holati haqida fakultet dekanlariga kerak bo'lgan hollarda ta'sir choralari ko'rish lozimligi yuzasidan yozma ma'lumot taqdim etish kabi talablarni bajaradilar.

8-BOB. RAG'BATLANTIRISH VA CHORA KO'RISH TARTIBI

33-modda. Ishchi-xodim, talaba va doktorantlarni rag'batlantirish

O'quv yili davomida mazkur Kodeksga to'la rioya qilgan, Universitet yuksak ma'naviy-axloqiy muhitning yanada qaror topishi va mustahkamlanishiga o'z hissasini qo'shgan xodim va talabalar rahbariyat, fakultet dekanlari, kafedra mudirlari va boshqa tarkibiy bo'linma rahbarlari tavsiyasiga binoan belgilangan tartibda moddiy yoki ma'naviy rag'batlantirilishlari mumkin.

34-modda. Kodeksga rioya qilishning attestatsiya va boshqa jarayonlar uchun ahamiyati

Ishchi xodim, tomonidan mazkur kodeksga rioya etilishi attestatsiyalar o'tkazishda, yuqori va boshqa lavozimlarga tayinlash (karyeraviy o'sish) uchun kadrlar zaxirasini shakllantirishda hisobga olinadi.

35-modda. Kodeks qoidalarini buzganlik uchun javobgarlik

Universitet ishchi xodim, talaba va doktoranti tomonidan mazkur Kodeks qoidalarining buzilishi uni belgilangan tartibda javobgarlikka tortishga asos bo'lib xizmat qiladi.

36-modda. Kodeks va ichki tartib-qoidalarining o'zaro munosabati

Ishchi-xodim, talaba va doktorantlar mazkur Kodeks qoidalarini buzganida, ularga nisbatan Universitet Ichki mehnat tartib qoidalarida belgilangan choralar qo'llaniladi.

9-BOB. ODOB-AXLOQ KOMISSIYASI FAOLIYATINI TASHKIL ETISH

37-modda. Odob-axloq komissiyasi

Mazkur Kodeks normalarining ishchi-xodim, talaba va doktorantlar tomonidan buzilishiga oid masalalar, qoida tariqasida, Odob-axloq komissiyasi tomonidan ko'rib chiqilishi mumkin.

Shuningdek, Odob-axloq komissiyasi, qoida tariqasida, Universitet rektorining ko'rsatmasi bo'yicha;

xizmat tekshiruvi natijalariga ko'ra;

o'z tashabbusi bilan;

Universitet ishchi-xodim, talaba va doktorantlaridan, shuningdek, Universitetga aloqa kanallari orqali kelib tushgan axborot asosida ham ushbu turdagi masalalarni ko'rib chiqishi mumkin.

Odob-axloq komissiyasi kamida 5 kishidan iborat tarkibda tuziladi. Odob-axloq komissiyasining maqsadi, vazifalari, funksiyalari, huquqlari va uning faoliyatini tashkil etish bilan bog'liq boshqa masalalar Universitet rektori tomonidan tasdiqlangan Odob-axloq komissiyasi to'g'risidagi nizomda belgilanadi.

38-modda. Odob-axloq komissiyasi xulosasi

Odob-axloq kodeksining buzilishi holatlarini Odob-axloq komissiyasi tomonidan ko'rib chiqish natijalari bo'yicha intizomiy yoki boshqa tarzda qoida buzilishlarining mavjudligi (mavjud emasligi) to'g'risida xulosa chiqariladi. Ayni vaqtda Universitet rektoriga ko'rib chiqishi uchun qoidabuzar xodim, talaba va doktorantni javobgarlikka tortish to'g'risida taklif kiritiladi. Yo'l qo'yilgan qoida buzilishining xususiyatini hisobga olgan holda Odob-axloq komissiyasi xodim, talaba

va doktorantga nisbatan Odob-axloq kodeksining buzilishiga yo‘l qo‘ymaslik to‘g‘risidagi ogohlantirish bilan cheklanishi mumkin.

Odob-axloq kodeksiga rioya etmagan ishchi-xodim, talaba va doktorantni intizomiy javobgarlikka tortish bo‘yicha buyruq loyihasi fakultet dekanlari va magistratura bo‘limi (talabalarga nisbatan), kadrlar bo‘limi (ishchi xodim, va doktorantlarga nisbatan) tomonidan tayyorlanadi.

Ishchi-xodim, talaba va doktorantlar o‘zlari yo‘l qo‘ygan qoida buzilishi, qoida buzilishining ko‘rib chiqilishi jarayoni haqida axborotni olish va o‘zini himoya qilish uchun dalillarni taqdim etish, shuningdek, Universitet qarorlari yuzasidan belgilangan tartibda Kasaba uyushmasi qo‘mitasi, Xotin-qizlar masalalari bo‘yicha maslahat kengashi raisi va O‘zbekiston yoshlar ittifoqi boshlang‘ich tashkiloti orqali rektorga shikoyat qilish huquqiga egadirlar.

39-modda. Jamoatchilik nazorati

Ishchi-xodim, talaba va doktorantlarning xulq-atvori ustidan jamoatchilik nazoratini ta‘minlash maqsadida, mazkur Kodeksga rioya etmaganlik holatlari Kasaba uyushmasi qo‘mitasi, Xotin-qizlar masalalari bo‘yicha maslahat kengashlari va O‘zbekiston yoshlar ittifoqi boshlang‘ich tashkilotida ham muhokama qilinishi amaliyoti joriy etilishi mumkin.

10-BOB. YAKUNIY QOIDALAR

40-modda. Kodeksning kuchga kirishi hamda unga o‘zgartish va qo‘shimchalar kiritish

Mazkur Odob-axloq kodeksi Universitet Kengashi tomonidan tasdiqlanganidan so‘ng kuchga kiradi va unga o‘zgartish hamda qo‘shimchalar kiritish Universitet Kengashi qaroriga binoan amalga oshiriladi.

Odob-axloq kodeksi o‘zbek, rus va ingliz tillarida chop etiladi.

**Muhammad al-Xorazmiy nomidagi Toshkent axborot texnologiyalari
universitetining**

**Odob-axloq komissiyasi to'g'risidagi
NIZOMI**

1-BOB. UMUMIY QOIDALAR

1. Ushbu Nizom Muhammad al-Xorazmiy nomidagi Toshkent axborot texnologiyalari universiteti (keyingi o'rinlarda Universitet)da Odob-axloq komissiyalari (keyingi o'rinlarda — Komissiya) faoliyatini tartibga soladi.

2. Komissiya universitet ishchi-xodim, talaba va doktorantlar tomonidan odob-axloq kodeksi, ichki mehnat tartib qoidalariga rioya etishini nazorat qilish, ularning axloq normalariga zid bo'lgan xatti-harakatlarini oldini olish bilan bog'liq nizolarni ko'rib chiqish maqsadida tuziladi.

3. Komissiya faoliyati O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlariga, Ta'lim to'g'risidagi qonunga, Pedagogning maqomi to'g'risidagi qonunga, O'zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksiga, Universitetning Ustavi, Odob-axloq kodeksiga, Ichki mehnat tartib qoidalari va boshqa qonunchilik hujjatlariga muvofiq amalga oshiriladi.

4. Komissiya Komissiya raisi, kotibi va a'zolaridan iborat bo'lib, umumiy soni **resh nafardan kam bo'lmashligi** va toq sonda bo'lishi lozim.

Komissiya tarkibiga prorektor, tajribali, mehnat jamoasida obro'-e'tiborga sazovor bo'lgan universitetning ishchi-xodimlari, universitetning boshlang'ich kasaba uyushmasi raisi, Yoshlar bilan ishlash, ma'naviyat va ma'rifat boshqarmasi xodimlari kiritiladi.

Komissiya tarkibi Universitet Kengashi qarori bilan tasdiqlanadi va doimiy ravishda faoliyat yuritadi.

Komissiya tarkibiga komissiya tomonidan qabul qilinadigan qarorlarga ta'sir ko'rsatish mumkin bo'lgan manfaatlar to'qnashuvi ehtimolini nazarda tutgan holda o'zgartirish kiritiladi.

2-BOB. KOMISSIYANING ASOSIY VAZIFALARI VA FUNKSIYALARI

5. Komissiyaning asosiy vazifalari quyidagilardan iborat:

Universitetning odob-axloq kodeksini ishlab chiqish;

Universitet ishchi-xodim, talaba va doktorantlari tomonidan odob-axloq kodeksiga rioya etilishi masalalarini ko'rib chiqish, xizmat tekshiruvlarini o'tkazish;

Universitet ishchi-xodim, talaba va doktorantlar o'rtasida axloq normalariga zid bo'lgan xatti-harakatlarning oldini olishga qaratilgan kompleks chora-tadbirlarni amalga oshirish;

jismoniy va yuridik shaxslarning universitet ishchi-xodim, talaba va doktorantlarning xatti-harakatlariga doir murojaatlarini ko'rib chiqish;

Universitetning sha'ni va qadr-qimmatini himoya qilish bilan bog'liq masalalarni ko'rib chiqish;

Universitetning odob-axloq kodeksini takomillashtirish yuzasidan takliflar ishlab chiqish;

Universitet ishchi-xodim, talaba va doktorantlar tomonidan odob-axloq kodeksiga rioya etilishi holatini tahlil qilish, natijalari haqida universitet rektoriga xabardor qilib borish.

6. Komissiya o'z vakolatlari doirasida:

Universitet ishchi-xodim, talaba va doktorantlar tomonidan odob-axloq kodeksiga rioya etilishi ustidan nazoratni amalga oshiradi;

Universitet ishchi-xodim, talaba va doktorantlar tomonidan odob-axloq kodeksi talablarining buzilishi bilan bog'liq masalalar yuzasidan xulosalar tayyorlaydi;

Universitet ishchi-xodim, talaba va doktorantlarning odob-axloq kodeksi bilan bog'liq masalalarini ko'rib chiqish jarayonida zarur axborotni so'rab oladi;

ko'rib chiqish uchun kiritilgan masalalarni hal etish uchun Komissiya majlislariga ekspertlar va mutaxassislarni (psixolog, yurist, universitet profilaktika inspektori, Korruptsiyaga qarshi kurashish "komplyans nazorat" tizimini boshqarish bo'limi xodimini jalb qiladi; odob-axloq kodeksiga oid masalalar yuzasidan universitet ishchi-xodim, talaba va doktorantga tegishli maslahat va tushuntirishlar beradi;

zarur hollarda, Komissiyada ko'rib chiqilgan masalalar bo'yicha Universitet ishchi-xodim, talaba va doktorantlarini intizomiy javobgarlikka tortish yuzasidan universitet rektoriga taklif kiritadi.

7. Komissiya faoliyatini tashkil qilish va Universitet ishchi-xodim, talaba va doktorant tomonidan odob-axloq kodeksi talablarining buzilishi bilan bog'liq masalalarni ko'rib chiqish ushbu Nizomga ilovada keltirilgan sxemaga muvofiq amalga oshiriladi.

3-BOB. KOMISSIYA FAOLIYATINI TASHKIL ETISH

8. Komissiya majlislari zaruriyatga qarab o'tkaziladi.

Komissiya majlislari ochiq tarzda o'tkaziladi. Zarur bo'lgan hollarda Komissiya yopiq majlis o'tkazish to'g'risida qaror qabul qilishi mumkin.

9. Komissiya majlisini Komissiya raisi, u yo'qligida esa, uning topshirig'iga binoan Komissiya a'zolaridan biri olib boradi. Komissiya majlisida bayonnoma yuritiladi, u raislik qiluvchi va Komissiya kotibi tomonidan imzolanadi.

10. Komissiya majlislari, agar ularda Komissiya a'zolari umumiy sonining kamida uchdan ikki qismi hozir bo'lsa, vakolatli hisoblanadi.

11. Komissiyaning navbatdagi majlisi to'g'risida uning raisi Komissiya a'zolariga yozma ravishda, qoida tariqasida, kamida ikki kun oldin xabar qiladi, shuningdek majlisning boshqa ishtirokchilarini oldindan xabardor etadi.

12. Komissiyaning qarorlari majlisda qatnashgan Komissiya a'zolarining ko'pchilik ovozi bilan qabul qilinadi. Ovozlar teng bo'lgan hollarda Komissiya raisining ovozi hal qiluvchi ovoz hisoblanadi.

Komissiyaning qarorlari Komissiya raisi tomonidan imzolanadi.

13. Komissiya raisi:

Komissiya ishini tashkil etadi;

Komissiya majlislarini chaqiradi va o'tkazadi;

Komissiya a'zolariga topshiriqlar beradi;

Komissiya majlislarida Komissiya faoliyati to'g'risidagi axborot bilan so'zga chiqadi;

har yili universitet rektoriga yoki Universitet Kengashiga Komissiya faoliyati to'g'risida hisobot taqdim etadi.

14. Komissiya kotibi:

Komissiyaning faoliyatini tashkiliy-texnik jihatdan ta'minlash masalalarini hal qiladi;

Komissiyaning navbatdagi majlisiga barcha zarur materiallar o'z vaqtida tayyorlanishini ta'minlaydi, universitet HR inson resurslarini boshqarish bo'limi va universitetning tegishli xodimlaridan zarur hujjatlar va ma'lumotlarni so'rab oladi;

kun tartibiga muvofiq Komissiya majlislari o'tkazilishini tashkil etadi;

Komissiyaning a'zolarini va taklif etilgan shaxslarni Komissiya majlisi o'tkaziladigan joy, sana va vaqt hamda kun tartibiga kiritilgan masalalar haqida xabardor qiladi;

Komissiya majlisining bayonnomasini rasmiylashtiradi va tasdiqlangan bayonnomaning manfaatdor shaxslarga jo'natilishini ta'minlaydi.

15. Komissiya a'zosi:

Komissiya tomonidan ko'rib chiqiladigan barcha masalalar bo'yicha ovoz berishga;

Komissiyaning ko'rib chiqishi uchun masalalar va takliflar kiritishga;

qarorlar tayyorlanishida, muhokamasida, qabul qilinishida, shuningdek ularning amalga oshirilishini tashkil etishda hamda bajarilishini nazorat qilishda ishtirok etishga;

ko'rib chiqilayotgan masalaga doir hujjatlar, ma'lumotnomalar va boshqa zarur axborot bilan tanishishga;

Komissiya qaroriga rozi bo'lmagan taqdirda o'z nuqtai nazarini bayon etishga haqli.

16. Komissiyasi a'zosi Komissiya majlisida hozir bo'lishi va o'ziga yuklatilgan majburiyatlarni bajarishi shart.

Komissiya a'zosi Komissiya majlisida hozir bo'lish imkoni bo'lmaganda Komissiya raisini oldindan xabardor etishi lozim.

17. Komissiya majlisida ko'rilayotgan masalalar Komissiya raisi, kotibi va a'zolariga bevosita yoki bilvosita bog'liq bo'lgan taqdirda o'zini o'zi rad qilishi shart.

4-BOB. UNIVERSITET ISHCHI-XODIM, TALABA VA DOKTORANT TOMONIDAN ODOB-AXLOQ KODEKSI TALABLARI BUZILISHINING OLDINI OLISH (PROFILAKTIKA) CHORALARINI KO'RISH

18. Komissiya Universitetning HR inson resurslarini boshqarish bo'limi bilan birgalikda muntazam ravishda Universitet ishchi-xodim, talaba va doktorant tomonidan odob-axloq kodeksi talablariga rioya etilishi va ularning buzilishini oldini olishga qaratilgan quyidagilarni nazarda tutuvchi profilaktik kompleks chora-tadbirlarni amalga oshiradi:

Universitet ishchi-xodim, talaba va doktorantda yuksak kasbiy madaniyatni, jamoada sog'lom ma'naviy muhit va ishchan kayfiyatni shakllantirish;

Universitet ishchi-xodim, talaba va doktorantlari «halollik vaktsinasi» bilan emlash, ya'ni halollikni ularning ongiga singdirish, ma'rifat orqali ularda korrupsiyaga qarshi murosasiz munosabatda bo'lish kayfiyatini shakllantirish;

Universitetda taniqli ziyolilar, ijodkorlar, ma'naviyat va ma'rifat sohasining ko'zga ko'ringan namoyondalari, o'z sohasida yuksak natijalarga erishgan mehnat faxriylarini jalb qilgan holda, uchrashuvlar tashkil qilib borish;

Universitetda xodimlarining kasbiy va boshqaruv ko'nikmalari o'sishini, shuningdek ularning malakasini doimiy ravishda oshirishni, ular tomonidan odob-axloq kodeksi talablariga rioya etishlarini ta'minlash maqsadida ularning bilimlari va malakasini doimiy takomillashtirish ishlarini ta'minlash;

Universitet ishchi-xodim, talaba va doktorantlarining iqtisodiy bilimlarini, huquqiy savodxonligini, huquqiy madaniyati va huquqiy ongini, intellektual va ma'naviy rivojlanishini oshirish maqsadida iqtisodiy va huquqiy o'qishlar tashkil etish;

yangi ishga qabul qilingan Universitet ishchi-xodim, talaba va doktorantni odob-axloq kodeksi talablariga qat'iy rioya qilish borasida ogohlantirilib, odob-axloq kodeksi bilan to'liq tanishtirish;

Universitet ishchi-xodim, talaba va doktorantlarini malaka oshirish kurslariga, xalqaro seminarlar, konferensiyalar va shu kabi boshqa tadbirlarga yuborish, ular tomonidan o'z kasbiy darajasi va axloqiy sifatlarini mustaqil oshirishlari uchun shart-sharoit yaratib berish.

19. Komissiya Universitet ishchi-xodim, talaba va doktorantlari tomonidan odob-axloq kodeksi talablarining buzilishining oldini olish (profilaktika) borasidagi o'z faoliyatini Komissiya tomonidan tasdiqlanadigan choraklik ish rejalari asosida olib boradi.

20. Universitet ishchi-xodim, talaba va doktorantlari tomonidan odob-axloq kodeksi talablarining buzilishining oldini olish (profilaktika) choralari Komissiya tomonidan universitetning tegishli tarkibiy bo'linmalari rahbarlari hamda kasaba uyushmalari qo'mitalari bilan birgalikda tashkil etiladi.

21. Huquqni muhofaza etuvchi organlari bilan doimiy hamkorlik munosabatlarini o'rnatish va davra suhbatlar, uchrashuvlar, bevosita muloqot uchun barcha shart-sharoitlar yaratib beriladi va tashkillashtiriladi.

22. Universitet ishchi-xodim, talaba va doktorantlari tomonidan odob-axloq kodeksi talablari buzilishining oldini olish (profilaktika) choralarining natijadorligi yil yakunlari bo'yicha o'tkaziladigan Komissiya yig'ilishida muhokama qilinadi.

5-BOB. UNIVERSITET ISHCHI-XODIM, TALABA VA DOKTORANTLARI TOMONIDAN ODOB-AXLOQ KODEKSINING BUZILISHI BILAN BOG‘LIQ MASALALARNI KO‘RIB CHIQISH TARTIBI

23. Komissiya Universitet ishchi-xodim, talaba va doktorantlari tomonidan odob-axloq kodeksining buzilishlari bilan bog‘liq masalalarni:

Universitet rektorining topshirig‘iga ko‘ra;

huquqni muhofaza qiluvchi organlarning murojaatiga asosan;

Universitet ishchi-xodim, talaba va doktorantlarining, shuningdek jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlariga binoan;

o‘z tashabbusi bilan ko‘rib chiqadi.

24. Komissiya majlisiga, haqiqiy holatlarni aniqlash va xolisona qaror qabul qilish maqsadida, o‘ziga nisbatan masala ko‘rib chiqilayotgan Universitet ishchi-xodim, talaba va doktorantlari, zarur bo‘lgan hollarda esa, murojaat qiluvchi va boshqa shaxslar taklif etiladi. Komissiya majlisining vaqti va joyi haqida tegishli ravishda xabardor etilgan shaxslarning kelmasligi murojaatni ko‘rib chiqish uchun to‘sqinlik qilmaydi.

25. Komissiya majlisida:

kun tartibidagi masala o‘qib eshittiriladi;

Universitet rektorining topshirig‘i yoki Universitet ishchi-xodim, talaba va doktorantlari tomonidan odob-axloq kodeksi buzilganligi to‘g‘risidagi murojaat o‘qib eshittiriladi;

odob-axloq kodeksiga rioya etmaganlikda ayblanayotgan universitet ishchi-xodim, talaba va doktorant va murojaatchilarning tushuntirishlari eshitiladi.

26. Universitet ishchi-xodim, talaba va doktorant o‘zining huquqi, sha’ni va qadr-qimmatiga, ishchanlik obro’siga daxl qiladigan murojaat bo‘yicha amaldagi qonun hujjatlariga muvofiq o‘zini himoya qilishga, Komissiyaga zarur materiallar hamda boshqa axborotlarni taqdim etishga haqli.

27. Majlis yakuni bo‘yicha Komissiya Universitet ishchi-xodim, talaba va doktorantlarining harakatlarida odob-axloq kodeksining buzilishi faktining mavjudligini yoxud mavjud emasligi to‘g‘risida qaror qabul qiladi.

28. Odob-axloq kodeksi buzilganligi fakti aniqlangan taqdirda Komissiya tomonidan ishchi-xodim, talaba va doktorantga quyidagi axloqiy ta’sir choralari qo‘llaniladi:

ogohlantirish;

uzr so‘rash yoki rasmiy uzrnoma keltirishni talab qilish;

Universitet Kengashining yig‘ilishlarida tanbeh berish.

29. Komissiya Universitet ishchi-xodim, talaba va doktorantga nisbatan intizomiy ta’sir chorasini tegishlilik bo‘yicha **(hayfsan; o‘rtacha oylik ish haqining o‘ttiz foizidan ko‘p bo‘lmagan miqdorda jarima.** Xodimning ish haqidagi jarimani ushlab qolish ish beruvchi tomonidan Mehnat kodeksining 269 va 270-moddalari talablariga rioya etgan holda amalga oshiriladi va **mehnat shartnomasini bekor**

qilish (Mehnat Kodeks 161-moddasi ikkinchi qismining 4 va 5-bandlari) qo'llash uchun universitet rektoriga bildirishnoma (taqdimnoma) kiritishi mumkin.

30. Komissiya tomonidan quyidagi murojaatlar ko'rib chiqilmaydi:

komissiyada oldin ko'rib chiqilgan murojaat va aynan shu mazmundagi takror murojaatlar;

anonim murojaatlar;

qonunda belgilangan boshqa talablarga muvofiq bo'lmagan murojaatlar.

31. Komissiya qabul qilingan qaror haqida murojaat qiluvchiga, o'ziga nisbatan masala ko'rib chiqilgan Universitet ishchi-xodim, talaba va doktorantlariga va universitet rektoriga yozma ravishda ma'lum qiladi.

32. Komissiya odob-axloq kodeksi universitet rektori tomonidan buzilgan taqdirda ularga nisbatan tegishli chora ko'rish masalasi yuzasidan takliflarni yuqori turuvchi Oliy ta'lim, fan va innovatsiyalar vazirligi yoki O'zbekiston Respublikasi raqamli texnologiyalar vazirliklariga yuboradi.

33. Komissiyaning qarori ustidan universitet rektoriga yoki tegishliligi bo'yicha sudga shikoyat qilish mumkin.

34. Universitet ishchi-xodim, talaba va doktorant tomonidan odob-axloq kodeksining buzilishi haqidagi murojaat uning tashabbuskori tomonidan Komissiya qarori qabul qilinguniga qadar qaytarib olinishi mumkin.

35. Taraflar yarashgan, shuningdek Universitet ishchi-xodim, talaba va doktorant o'z xohishi bilan murojaatchidan oshkora uzr so'ragan hollarda, unga nisbatan ta'sir choralari qo'llanilmasligi mumkin.

**Odob-axloq komissiyasi faoliyatini tashkil qilish va Universitet ishchi-xodim,
talaba va doktorant tomonidan odob-axloq kodeksining buzilishi bilan bog'liq
masalalarni ko'rib chiqish**

SXEMASI

Bosqichlar	Sub'ektlar	Tadbirlar	Ijro muddati
I. Komissiya faoliyatini tashkil etish			
1-bosqich	Universitet rektori	1. Universitetda Odob-axloq komissiyalarini (keyingi o'rinlarda — Komissiya) Komissiya raisi, kotibi va a'zolaridan iborat tarkibda, umumiy soni kamida besh nafardan kam bo'lmagan miqdorda toq sonda shakllantirish. 2. Komissiya tarkibiga tajribali, mehnat jamoasida obro'-e'tiborga sazovor bo'lgan Universitet ishchi-xodimlarni kiritish. 3. Komissiya tarkibini tasdiqlash.	Ikki hafta muddatda
		4. Komissiya tarkibiga komissiya tomonidan qabul qilinadigan qarorlarga ta'sir ko'rsatishi mumkin bo'lgan manfaatlar to'qnashuvi ehtimolini nazarda tutgan holda o'zgartirish kiritiladi.	Zaruratga ko'ra
2-bosqich	Komissiya raisi	Komissiya ishini tashkil etadi, komissiya majlislarini chaqiradi va o'tkazadi majlisiga raislik qiladi. Komissiya nomidan ish yuritadi, Komissiya	Ma'lumotlar kiritilgan vaqtdan boshlab Har yili yil yakuni bo'yicha

			majlislarida Komissiya faoliyati to‘g‘risidagi axborot bilan so‘zga chiqadi. Universitet rektoriga yoki universitet Kengashida Komissiya faoliyati to‘g‘risida hisobot taqdim etadi.	
	Komissiya ing kotibi		Kun tartibiga muvofiq Komissiya majlislari o‘tkazilishini tashkil etadi. Komissiya a‘zolarini va taklif etilgan shaxslarni Komissiya majlisi o‘tkaziladigan joy, sana va vaqt hamda kun tartibiga kiritilgan masalalar haqida xabardor qiladi. Komissiya faoliyatini tashkiliy-texnik jihatdan ta‘minlash masalalarini hal qiladi, navbatdagi majlisiga barcha zarur materiallar o‘z vaqtida tayyorlanishini ta‘minlaydi. Komissiya majlisining bayonnomasini rasmiylashtiradi va tasdiqlangan bayonnomaning manfaatdor shaxslarga jo‘natilishini ta‘minlaydi.	Majlisdan kamida ikki kun oldin Majlisdan keyin bir kun muddatda

II. Odoab-axloq kodeksi buzilishining oldini olish (profilaktika) choralari ko'rish

1-bosqich	Komissiya universitetning tarkibiy bo'linmalari kasaba uyushmalari qo'mitasi	Komissiya muntazam ravishda Universitet ishchi-xodim, talaba va doktorantlar tomonidan odoab-axloq kodeksi talablariga rioya etilishi va ularning buzilishining oldini olishga qaratilgan quyidagilarni nazarda tutuvchi profilaktik kompleks chora-	Komissiya tomonidan tasdiqlanadigan choraklik ish rejalari asosida
-----------	---	---	---

		tadbirlarni amalga oshiradi: Universitet ishchi-xodim, talaba va doktorantlarda yuksak kasbiy madaniyatni, jamoada sog'lom ma'naviy muhit va ishchan kayfiyatni shakllantirish; Universitet ishchi-xodim, talaba va doktorantlari «halollik vaksinasi» bilan emlash, ya'ni halollikni ularning ongiga singdirish, ma'rifat orqali ularda korrupsiyaga qarshi murosasiz munosabatda bo'lish kayfiyatini shakllantirish; Universitetda taniqli ziyolilar, ijodkorlar, ma'naviyat va ma'rifat sohasi, shuningdek diniy sohaning ko'zga ko'ringan namoyondalari, o'z sohasida yuksak natijalarga erishgan mehnat faxriylarini jalb qilgan holda, uchrashuvlar tashkil qilib borish; Universitetda xodimlarining kasbiy va boshqaruv ko'nikmalari o'sishini, shuningdek ularning malakasini doimiy ravishda oshirishni, ular tomonidan odob-axloq kodeksiga rioya etishlarini ta'minlash maqsadida ularning bilimlari va malakasini doimiy oshirish ishlarini ta'minlash; Universitet ishchi-xodim, talaba va doktorantlarning iqtisodiy bilimlarini, huquqiy savodxonligini, huquqiy	
--	--	--	--

		madaniyati va huquqiy ongini, intellektual va ma'naviy rivojlanishini ta'minlash maqsadida iqtisodiy va huquqiy o'qishlar tashkil etish; Huquqni muhofaza etuvchi organlari bilan doimiy hamkorlik munosabatlarini o'rnatish va davra suhbatlar, uchrashuvlar, bevosita muloqot uchun barcha shart-sharoitlar yaratib beriladi va tashkillashtirish; yangi ishga qabul qilingan Universitet ishchi-xodim, talaba va doktorantlarni odob-axloq kodeksi talablariga qat'iy rioya qilish borasida ogohlantirilib, tanishtiriladi; Universitet ishchi-xodim, talaba va doktorantlarni tegishliligi bo'yicha malaka oshirish kurslariga, xalqaro seminarlar, konferensiyalar va shu kabi boshqa tadbirlarga yuborish, ular tomonidan o'z kasbiy darajasi va axloqiy sifatlarini mustaqil oshirishlari uchun shart-sharoit yaratib berish.	
2-bosqich	Komissiya	Universitet ishchi-xodim, talaba va doktorant tomonidan odob-axloq kodeksi buzilishining oldini olish (profilaktika) choralarining natijadorligini Komissiya yig'ilishida muhokama qiladi.	Har yili yakunlari bo'yicha

III. Odob-axloq kodeksining buzilishi bilan bog'liq masalalarni ko'rib chiqish

1-bosqich	Komissiya	Komissiya Universitet ishchi-xodim, talaba va doktorantning odob-axloq kodeksini buzilishlari bilan bogʻliq masalalarni: Universitet rektorining topshirigʻiga koʻra; huquqni muhofaza qiluvchi organlarning murojaatiga asosan; Universitet ishchi-xodim, talaba va doktorantlar, shuningdek jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlariga binoan; oʻz tashabbusi bilan koʻrib chiqadi.	Zaruratga koʻra
2-bosqich	Komissiya raisi va aʼzolari	Komissiya majlisida: kun tartibidagi masala oʻqib eshittiriladi; universitet rektorining topshirigʻi yoki Universitet ishchi-xodim, talaba va doktorantlari tomonidan odob-axloq kodeksi talablari buzilganligi toʻgʻrisidagi murojaat oʻqib eshittiriladi; odob-axloq kodeksiga rioya etmaganlikda ayblanayotgan Universitet ishchi-xodim, talaba va doktorantlar va murojaatchilar tushuntirishlari eshiti-ladi.	Majlis oʻtkaziladigan kun
	Universitet ishchi-xodim, talaba va doktorant	Oʻzining huquqi, shaʼni va qadr-qimmatiga, ishchanlik obroʻsiga daxl qiladigan murojaat boʻyicha amaldagi qonun hujjatlariga muvofiq oʻzini himoya qilishga, Komissiyaga zarur materiallar hamda boshqa	

		axborotlarni taqdim etishga haqli.	
3-bosqich	Komissiya	1. Majlis yakuni bo'yicha Universitet ishchi-xodim, talaba va doktorantlarning harakatlarida odob-axloq kodeksi talablari buzilishi faktining mavjudligini yoxud mavjud emasligi to'g'risida qaror qabul qiladi. 2. Odob-axloq kodeksi talablari buzilganligi fakti aniqlangan taqdirda Universitet ishchi-xodim, talaba va doktorantlarga quyidagi axloqiy ta'sir choralari qo'llaydi: ogohlantirish; uzr so'rash yoki rasmiy uzrnoma keltirishni talab qilish; Universitet Kengashida yoki kengaytirilgan majlisida tanbeh berish. 3. Universitet ishchi-xodim, talaba va doktorantga nisbatan intizomiy ta'sir chorasini qo'llash uchun universitet rektoriga bildirishnoma (taqdimnoma) kiritishi mumkin. 4. Qabul qilingan qaror haqida murojaat qiluvchiga, o'ziga nisbatan masala ko'rib chiqilgan Universitet ishchi-xodim, talaba va doktorantlariga va universitet rektoriga yozma ravishda ma'lum qiladi.	Majlis o'tkaziladigan kun
4-bosqich	Komissiya	Odob-axloq kodeksi talablari universitet rektori	Zaruratga ko'ra

		tomonidan buzilgan taqdirda ularga nisbatan tegishli chora ko'rish masalasi yuzasidan takliflarni yuqori turuvchi Oliy ta'lim, fan va innovatsiyalar vazirligi yoki O'zbekiston Respublikasi raqamli texnologiyalar vazirliklariga yuboradi	
5-bosqich	Universitet ishchi- xodim, talaba va doktorant	Komissiyaning qarori ustidan universitet rektoriga yoki tegishliligi bo'yicha sudga shikoyat qilish mumkin.	Zaruratga ko'ra

Muhammad al-Xorazmiy nomidagi
Toshkent axborot texnologiyalari universiteti
2025-yil _18.07_dagi _872-01_-son buyrug'iga 3-ilova

**MUHAMMAD AL-XORAZMIY NOMIDAGI TOSHKENT AXBOROT
TEXNOLOGIYALARI UNIVERSITETI XODIMLARI ODOB-AXLOQINING
QOIDALARI**

1-BOB. UMUMIY QOIDALAR

1. Mazkur Qoidalar O'zbekiston Respublikasining amaldagi qonunchilik hujjatlariga muvofiq Muhammad al-Xorazmiy nomidagi Toshkent axborot texnologiyalari universiteti (keyingi o'rinlarda - Universitet) xodimlarining kasbiy madaniyati, xizmat faoliyati davomida hamda xizmatdan tashqari vaqtda odob-axloqi, tashqi ko'rinishi va kiyinish uslubining namunaviy qoidalarini belgilaydi.

2. Muhammad al-Xorazmiy nomidagi Toshkent axborot texnologiyalari universiteti xodimlari odob-axloqining qoidalari (keyingi o'rinlarda - Odob-axloq qoidalari) Universitetda yuksak kasbiy madaniyatni shakllantirish, jamoatchilik ongida universitetga bo'lgan hurmat va ishonchni oshirish, hamda Universitet xodimlarining axloq qoidalariga zid bo'lgan xatti-harakatlarining oldini olishga qaratilgan.

3. Universitet xodimlari mazkur Odob-axloq qoidalari talablariga rioya etishlari shart. Mazkur Odob-axloq qoidalarini bilish va ularga rioya qilish majburiyati egallab turgan lavozimi va bajaradigan ishining xususiyatidan qat'i nazar Universitetning barcha xodimlariga tatbiqetiladi.

4. Manfaatlar to'qnashuvini boshqarish doirasida amalga oshiriladigan chora-tadbirlar Universitet tizimida manfaatlar to'qnashuvini boshqarish to'g'risidagi nizomda belgilangan.

5. Universitet xodimlari o'z kasbiy faoliyatini quyidagi prinsiplar asosida amalga oshirishi shart:

qonuniylik;

Vatanga sadoqat va xizmat vazifasiga fidoiylik, yuklangan funksional vazifalarini to'liq bajarish, ijro intizomiga qat'iy rioya etish;

fuqarolar huquqlari, erkinliklari va qonuniy manfaatlarining ustuvorligi;

davlat va jamiyat manfaatlariga sodiqlik;

adolatlilik, halollik va xolislik;

korruptsiya holatlarga murosasiz munosabatda bo'lish va qarshi kurashish;

xizmat sirini qat'iy saqlash;

mansab vakolatlarini suiiste'mol qilmaslik;

manfaatlar to'qnashuviga yo'l qo'ymaslik.

6. Universitet xodimlari mehnat faoliyati davomida va ishdan tashqari vaqtda xulq-atvorning quyidagi umumiy qoidalariga amal qilishi lozim:

Universitet obro'siga putur yetkazishi mumkin bo'lgan xatti-harakatlardan tiyilish, axloq normalariga doimiy rioya qilish;

mas'uliyat, kasbiga sadoqat va halollikni kundalik shiorga aylantirish;

murakkab vazifalarni bajarishda hamkasblariga ko'maklashish;

xushmuomalalik, e'tiborlilik va hushyorlik bilan fuqarolarda davlatga nisbatan ishonch va hurmat hisini uyg'otish;

oilasida sog'lom muhitni ta'minlab, oila a'zolariga doimiy g'amxo'r bo'lish, farzandlarida vatanparvarlik va boshqa yuksak axloqiy fazilatlarni shakllantirish;

fuqarolarning ijtimoiy kelib chiqishi, iqtisodiy ahvoli va boshqa omillardan qat'iy nazar, ular bilan bir xil, samimiy, odob doirasida munosabatda bo'lish;

jamiyatda axloqning umum e'tirof etilgan qoidalariga amal qilish.

7. Universitet xodimlari o'z vakolatlarini amalga oshirayotganda O'zbekiston Respublikasining Konstitutsiyasi va qonunlariga, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining farmonlari, qarorlari va farmoyishlariga, Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlariga, Universitet hay'ati qarorlariga, Universitetning ichki idoraviy hujjatlariga, ushbu Odob-axloq qoidalariga va boshqa qonun hujjatlariga amal qiladi.

8. Universitet xodimlarining Odob-axloq qoidalariga rioya etishi ularning faoliyati hamda xizmatdagi axloqini baholashning asosiy mezonlaridan biri hisoblanadi.

Universitet xodimlari tomonidan Odob-axloq qoidalariga rioya qilinishi holati ularni kelgusida yuqori lavozimlarga tayinlash va rahbar kadrlar zaxirasini shakllantirishda hisobga olinadi.

9. Universitet xodimlarida mazkur Odob-axloq qoidalari, kasbiy xulq-atvor yoki tartib-taomillar bilan bog'liq har qanday savollar paydo bo'lganida ular o'zining tarkibiy bo'linmasiga yoki Universitetning Ichki audit, moliyaviy va komplayens nazorat boshqarmasiga, shuningdek, "71 238-65-44 ishonch telefoni"ga maslahat so'rab murojaat qilishlari mumkin.

2-BOB. ASOSIY ATAMALAR VA TUSHUNCHALAR

10. Mazkur Qoidalarda quyidagi asosiy tushunchalar qo'llaniladi:

yaqin qarindoshlar - qarindosh yoki quda tomondan qarindosh bo'lgan shaxslar, ya'ni ota-ona, tug'ishgan va o'gay aka-uka hamda opa-singillar, er-xotin, farzand, shu jumladan farzandlikga olinganlar, bobo, buvi, nevaralar, shuningdek, er-xotinning ota-onasi, tug'ishgan va o'gay aka-uka hamda opa-singillari;

urug'-aymoqchilik - xodimning umumiy ajdodga ega bo'lgan muayyan qarindoshga mansubligi asosida uchinchi shaxslarga sub'yektiv, iltifotli va noxolis munosabatda bo'lish tarzidagi shaxsiy manfaati;

manfaatlar to'qnashuvi - shaxsiy (bevosita yoki bilvosita) manfaatdorlik Universitet xodimining mansab yoki xizmat majburiyatlarini lozim darajada bajarishiga ta'sir ko'rsatayotgan yoxud ta'sir ko'rsatishi mumkin bo'lgan hamda shaxsiy manfaatdorlik bilan xodimning huquqlari va qonuniy manfaatlari o'rtasida qarama-qarshilik yuzaga kelayotgan yoki yuzaga kelishi mumkin bo'lgan vaziyat;

korruptsiya - shaxsning o'z mansab yoki xizmat mavqeidan shaxsiy manfaatlarini yoxud o'zga shaxslarning manfaatlarini ko'zlab moddiy yoki nomoddiy naf olish maqsadida qonunga xilof ravishda foydalanishi, xuddi, shuningdek, bunday nafni qonunga xilof ravishda taqdim etish;

korruptsiyaga oid huquqbuzarlik - korruptsiya alomatlariga ega bo'lgan, sodir etilganligi uchun O'zbekiston Respublikasi qonun hujjatlarida javobgarlik nazarda tutilgan qilmish;

xodimning shaxsiy manfaatdorligi - Universitet xodimi tomonidan o'z xizmat vazifalarini bajarish chog'ida uning yaqin qarindoshi yoki xodimga aloqador bo'lgan shaxslar tomonidan xodimning mansab yoki xizmat majburiyatlarini lozim darajada bajarishiga ta'sir qilishi mumkin bo'lgan pul mablag'lari, moddiy yoki nomoddiy qimmatliklar, boshqa mol-mulk, boylik va imtiyozlar ko'rinishida shaxsiy naf olish imkoniyati (shaxsiy, ijtimoiy, moliyaviy, siyosiy va boshqa tijorat yoki notijorat manfaatlari);

mahalliychilik - shaxsni faqatgina qarindoshligi (qarindoshini hamma bilishi yoki mashhurligi va uni jamoatchilik tan olganligi) va bunday shaxsning hokimiyat vakolatiga ega bo'lgan organlardagi qarindoshlarining xizmat mavqei sababli lavozimga qo'yiladigan malaka talablarini hisobga olmasdan ishga yollash, rotatsiya qilish hamda lavozimga tayinlash;

homiylilik - yon bosish, qulay mehnat sharoitlarini yaratib berish shaklida soha xodimining yuqoriroq lavozimdagi xodim tomonidan himoya qilinishi;

favoritizm - xodim bir shaxs yoki bir guruh shaxslar manfaatlarini boshqa shaxs va (yoki) shaxslar guruhi manfaatlaridan ustun qo'yishi, shu bilan birga, kadrlarni tanlash va joy-joyiga qo'yish, lavozimi bo'yicha ko'tarish, mukofotlarni hisoblash va davlat mukofotlariga tavsiya qilish, mehnat ta'tillari berish yoki sanatoriyalar va xorij safarlariga yuborish, murojaatlarni ko'rib chiqish navbatini, shuningdek, ish vaqti va navbatchilik grafiklarini belgilash shular jumlasidandir.

3-BOB. KASBIY MADANIYATGA OID UMUMIY ODOB-AXLOQ QOIDALARI

11. Universitet xodimlari:

fuqarolarning jinsi, irqi, millati, fuqaroligi, tili, dini, ijtimoiy kelib chiqishi, e'tiqodi, shaxsiy va ijtimoiy mavqeyi kamsitilishiga olib keluvchi ta'sir choralari va harakatlar (harakatsizlik)ga yo'l qo'ymasligi;

turli etnik, ijtimoiy guruhlar va konfessiyalarning madaniy va boshqa xususiyatlarini hisobga olib, ijtimoiy barqarorlik, millatlar va konfessiyalararo

totuvlikka ko‘maklashgan holda O‘zbekiston Respublikasi, boshqa mamlakatlar xalqlarining urf-odatlarini va an‘analarini hurmat qilishi;

egallab turgan lavozimi, jinsi, irqi, millati, tili, dini, ijtimoiy kelib chiqishi, e‘tiqodi, shaxsi va ijtimoiy mavqeyidan qat’iy nazar, yuqori darajada ma‘naviy-axloqiy sifatlarga ega bo‘lish, hamkasblariga va boshqa fuqarolarga hurmat, xushmuomalalik va xayrixohlik bilan munosabatda bo‘lishi;

halol, adolatli va kamtar bo‘lishi, fuqarolar bilan muloqotda xushmuomala, vazmin va samimiy munosabatni namoyish qilishi;

jismoniy va yuridik shaxslarning huquqlari va qonuniy manfaatlariga daxldor qarorlarni qabul qilishda qonuniylikni, adolatlilikni va shaffoflikni ta‘minlashi;

davlat va jamiyat manfaatlariga zarar yetkazuvchi, davlat organlari va tashkilotlari faoliyati samaradorligini pasaytiradigan harakatlar (harakatsizlik)dan tiyilishi;

o‘zining xatti-harakati va axloqi tufayli jamnoatchilikning tanqidiga uchramaslik choralarini ko‘rishi, tanqid uchun ta‘qibga yo‘l qo‘ymasligi, asosli va konstruktiv tanqiddan o‘z faoliyatidagi kamchiliklar hamda nuqsonlarni bartaraf etish yo‘lida foydalanishi;

o‘z xizmat vakolatlarini jismoniy va yuridik shaxslarning manfaatlarini ko‘zlab bajarish yoki bajarmaslik evaziga ulardan biron-bir mukofot, foyda yoki sovg‘alar olmasligi;

davlat mulkining but saqlanishini ta‘minlashi, o‘ziga ishonib topshirilgan davlat mulkidan faqat xizmat maqsadlarida foydalanishi;

xizmat intizomiga qat’iy rioya qilishi, ish vaqtidan oqilona va samarali foydalanishi;

aholining davlat xizmatlari iste‘molchisi sifatidagi talablariga muvofiq doimiy ravishda faoliyat sifatini oshirib borish choralarini ko‘rishi;

qonun bilan intizomiy, ma‘muriy va jinoiy javobgarlik nazarda tutilgan huquqbuzarlik va boshqa xatti-harakatlarga yo‘l qo‘ymasligi;

kasb etikasi va ishchanlikuslubiga rioya etishi;

ish joyida va (yoki) o‘z xizmat majburiyatlarini bajarishda alkohol, giyohvand va boshqa taqiqlangan vositalarni iste‘mol qilmasligi, shuningdek, ish joyida alkohol yoki giyohvand vositalar ta‘sirida bo‘lmasligi;

siyosiy partiyalar, jamoat birlashmalari va boshqa nodavlat tashkilotlari manfaatlarini yo‘lida xizmat mavqei va imkoniyatlaridan foydalanmasligi kerak.

12. Universitet xodimlari o‘ziga bo‘ysunuvchi xodimlardan ular mehnat vazifasini bajarayotgan paytda partiya nomidan siyosiy faoliyat bilan shug‘ullanishni talab qilishi, siyosiy partiyalar, jamoat birlashmalari va boshqa nodavlat tashkilotlari faoliyatida ishtirok etishga da‘vat etishi yoki majburlashiga yo‘l qo‘yilmaydi.

4-BOB. XIZMAT FAOLIYATIGA OID ODOB-AXLOQ QOIDALARI

13. Universitet xodimlari xizmat faoliyati davomida quyidagilarga majbur:

O'zbekiston Respublikasining Konstitutsiyasi, qonunlari va boshqa qonun hujjatlariga so'zsiz rioya etishi;

mamlakat sha'nini e'zozlash, davlat siyosatiga sodiq bo'lish;

tashqi siyosat sohasida davlat manfaatlarini qat'iy himoya qilish;

o'z xizmat vazifalarini vijdonan, halol va yuksak professional darajada bajarish, rasmiyatchilik, soxtakorlik va suiiste'molchilikka yo'l qo'ymaslik;

xizmat majburiyatlarini samarali bajarish uchun zarur bo'lgan bilim va ko'nikmalarni doimiy asosda oshirish;

yuqori davlat organlari va tashkilotlari hamda mansabdor shaxslarining o'z vakolatlari doirasida qabul qilgan qarorlari hamda berilgan topshiriqlarni o'z vaqtida va sifatli bajarish;

ishlab chiqilayotgan normativ-huquqiy va boshqa hujjatlarga biron-bir shaxs, guruh yoki idoralar manfaati nuqtai nazaridan yondashmaslik hamda ularning manfaatlari ifoda etilishiga yo'l qo'ymaslik;

har qanday qonunbuzilishiga, ayniqsa, korrupsiya holatlariga qarshi murosasizlik bilan kurashish;

xizmat safarlari, nazorat tadbirlari davomida mehnat faoliyati bilan bog'liq bo'lgan har qanday turdagi sarf-xarajatlarni boshqa shaxslar hisobidan amalga oshirmaslik;

xizmatchilari yoki boshqa shaxslar tomonidan jinoyat yoki boshqa huquqbuzarlik sodir etishga undovchi murojaatlar haqida, shuningdek, hamkasblari tomonidan sodir etilgan yoki tayyorgarlik ko'rilayotgan qonunbuzilishlar haqida o'zining rahbariga zudlik bilan ma'lum qilish;

chet el fuqarolari bilan alohida belgilangan tartibga zid ravishda bevosita yoki boshqa shaxslar orqali muloqotga kirishmaslik;

o'z xizmat majburiyatlarini bajarayotganda fuqarolar va boshqa shaxslarni kamsitmaslik, ularning ta'siridan saqlanish, fuqarolar huquqlari, majburiyatlari va qonuniy manfaatlarini hisobga olish;

o'z xizmat majburiyatlarini vijdonan bajarishga to'sqinlik qilishi mumkin bo'lgan xatti-harakatlardan saqlanish;

davlat siri, qonun bilan qo'riqlanadigan va xizmatga oid boshqa ma'lumotlarning oshkor etilmasligini ta'minlash yuzasidan barcha choralarni ko'rish, ulardan qonunga zid ravishda foydalanmaslik;

axborotni tarqatish qoidalariga rioya qilish, internet jahon axborot tarmog'i va axborot-kommunikatsiya vositalaridan foydalanishda axborot xavfsizligini ta'minlashning belgilangan tartibiga amal qilish;

biriktirilgan xizmat kompyuteri hamda elektron tashuvchilaridagi xizmatga oid ma'lumotlarning xavfsiz saqlanishini ta'minlash va ularni boshqa shaxslarga tarqatilishining oldini olish choralari ko'rish;

ijtimoiy tarmoqlarda davlat organlari va tashkilotlari hamda mansabdor shaxslar faoliyatini muhokama qilmaslik, axloqqa zid iboralarni ishlatmaslik, mamlakatda

amalga oshirilayotgan islohotlarga nisbatan odamlarda ishonchsizlik kayfiyatini yuzaga keltirishi mumkin bo'lgan materiallarni joylashtirmaslik;

fuqarolar va hamkasblarining sha'ni va qadr-qimmatiga dog' tushiruvchi ma'lumotlar, tuhmat, ig'vo va uydirmalarni tarqatmaslik;

mehnat va ijro intizomi, ichki tartib qoidalariga, shuningdek, telefonda so'zlashish va kiyinish madaniyatiga qat'iy rioya etish;

o'ziga ishonib topshirilgan mulkka va moliyaviy mablag'larga ehtiyotkorlik va tejamkorlik bilan munosabatda bo'lish;

jamoada so'lom ma'naviy muhitni saqlash choralarini ko'rish;

jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlarini qonunda belgilangan tartibda hamda muddatlarda qonuniy, asosli va adolatli hal qilish;

mehnat jamoasida ishchanlik muhitini shakllantirish va uni mustahkamlashga ko'maklashishi;

mehnat jamoasida hamkasblarining sha'ni va qadr-qimmatini obro'sizlantiradigan shaxsiy va kasbiy fazilatlarini muhokama qilishdan tiyilishi kerak.

14. Universitet rahbarlari quyidagilarga majbur:

bo'ysunuvidagi Universitet xodimlariga professionalizm, halollik, xolislik va adolatlilikda o'rnak bo'lish;

jamoada sog'lom ma'naviy muhit va ishchan kayfiyatni shakllantirish;

Universitet xodimlarini qonunga xilof xatti-harakatlarni amalga oshirishga undamaslik hamda ulardan bunday harakatlarni bajarishni talab qilmaslik;

kadrlarni mahalliychilik, urug'-aymoqchilik, tanish-bilishchilik yoki shaxsiy sadoqat belgilari bo'yicha tanlash, tayinlash yoki tavsiya etishga yo'l qo'ymaslik;

jamoada guruhbozlik va favoritizm (ayrim xodimlarni yaqin olish va qo'llab-quvvatlash) ko'rinishlariga yo'l qo'ymaslik, shuningdek, xizmat vazifalarini bajarish jarayonida boshqa salbiy omillarning oldini olish;

Universitet xodimlarining faoliyatiga baho berishda qonuniy, asosli va adolatli qarorlar qabul qilish;

Universitet xodimlari tomonidan korrupsiya va boshqa suiiste'molchiliklar sodir etilishining oldini olish choralarini ko'rish;

korrupsiyaning oldini olish, shuningdek, korrupsiyaga qarshi kurashishda faol qatnashadigan xodimlarni himoya qilish va rag'batlantirish bo'yicha choralar ko'rish;

bo'ysunuvidagi Universitet xodimlarini huquqiy va ijtimoiy jihatdan himoya qilish choralarini ko'rish.

15. Rahbarlar bo'ysunuvidagi Universitet xodimlariga qo'pol muomalada bo'lishi, haqorat qilishi, shaxsiyatiga tegishi, ularga asossiz tanbeh berishi yoki ayblashi hamda kamsitishi mumkin emas.

16. Universitetda nepotizm, favoritizm, mahalliychilik, homiylik, urug'-aymoqchilik va boshqa belgilarga ko'ra xodimlarni yollash, rotatsiya qilish, lavozimga tayinlash, rag'batlantirish yoki jazolash, shuningdek, ularga boshqacha subyektiv munosabatda bo'lishga yo'l qo'yilmaydi.

5-BOB. KORRUPSIYAGA QARSHI KURASHISH

17. Universitetda korrupsiyaning har qanday shaklda namoyon bo'lishiga yo'l qo'yilmaydi.

18. Korrupsiyaga "mutlaqo toqatsizlik" tamoyiliga tayangan holda Universitetning barcha xodimlariga pora beruvchining manfaatlarini ko'zlab harakat qilishi yoki harakatsizligi uchun bevosita yoki bilvosita, shaxsan yoki uchinchi shaxslar orqali pora, ya'ni pullar, qimmatbaho qog'ozlar, boshqa mol-mulkni, mulkiy tavsifdagi xizmatlarni berishni talab qilish, tovlamachilik yoki shantaj qilish, va'da va pora berish (yoki) olishda vositachilik qilish, rasmiyatchiliklarni soddalashtirish uchun to'lovlarni olish, shaxs tomonidan pora olish yoki huquqqa xilof boshqa maqsadlarda o'z xizmat mavqeyidan noqonuniy foydalanishi qat'iy taqiqlanadi.

19. Universitetda korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha qabul qilingan tamoyillar va talablar Universitetning korrupsiyaga qarshi kurashish siyosatida mustahkamlangan.

6-BOB. ISH VAQTIDAN TASHQARI ODOB-AXLOQ QOIDALARI

20. Universitet xodimlari ishdan bo'sh vaqtlarida umumqabul qilingan axloq normalariga rioya qilishlari va ularga zid bo'lgan xulq-atvor va xatti-harakatlardan o'zlarini tiyishlari shart.

21. Universitet xodimlari ishdan tashqari vaqtda quyidagilarga majbur:
milliy urf-odat, qadriyat va an'analarga hurmat bilan munosabatda bo'lish;
dabdababozlik, shuhratparastlik, guruhbozlik, maishatbozlik, ichkilikbozlik va boshqa salbiy illatlarga yo'l qo'ymaslik;

rasmiy e'lon qilingan ma'lumotlardan tashqari davlat xizmati faoliyatiga oid masalalarni muhokama qilmaslik;

jamoat joylarida (kafe, restoran va boshqa ko'ngilochar maskanlarda) o'zini tutish qoidalariga rioya etish, atrofdagilarning e'tiborini tortuvchi ortiqcha va salbiy harakatlarga yo'l qo'ymaslik;

jamoat tartibi va xavfsizligiga qarshi qaratilgan xatti-harakatlarni sodir etmaslik, mazkur noqonuniy harakatlarga boshqalarni jalb etmaslik yoki da'vat qilmaslik;

xizmat majburiyatlarini bajarish bilan bog'liq bo'lgan idora va tashkilotlar rahbar va xodimlaridan, boshqa mansabdor shaxslaridan qimmatbaho sovg'a olmaslik;

xizmat guvohnomalarini saqlash va foydalanish tartibiga qat'iy rioya etish, ulardan xizmatga aloqador bo'lmagan holatlarda foydalanmaslik, shu jumladan, vakolatli shaxslarga xizmat guvohnomasini ko'rsatib, mavqeyini suiiste'mol qilmaslik;

xizmat avtotransport vositalaridan xizmat faoliyatidan tashqari holatlarda shaxsiy va boshqa maqsadlarda foydalanmaslik;

ish faoliyati bilan bog'liq ma'lumotlarni ishga aloqador bo'lmagan boshqa shaxslar ishtirokida muhokama qilmaslik;

shaxsiy transport vositalaridan foydalanishda belgilangan tartibga amal qilish, yo'l harakati qoidalariga qat'iy rioya etish;

tadbirkorlik yoki haq to'lanadigan boshqa faoliyat bilan (pedagogik, ilmiy va ijodiy faoliyatdan tashqari) shug'ullanmaslik, O'zbekiston Respublikasi qonunlari va O'zbekiston Respublikasi Prezidenti qarorlarida nazarda tutilgan hollar bundan mustasno;

o'zi faoliyat yuritgan davlat organlari va tashkilotlari hamda davlat xizmatiga dog'tushiruvchi xatti-harakatlardan tiyilish;

tashqi ko'rinishini belgilangan me'yorlar doirasida saqlash, kamtarona kiyinish, atrofdagilarning e'tiborini o'ziga ortiqcha jalb qiladigan tarzda kiyinmaslik

7-BOB. JAMOATCHILIK, OMMAVIY AXBOROT VOSITALARI VAKILARI BILAN MUNOSABATLARGA OID ODOB-AXLOQ QOIDALARI

22. Davlat siyosati yoki Universitet faoliyati to'g'risidagi ommaviy bayonotlar rektor yoki mazkur yo'nalish bo'yicha vakolatli mansabdor shaxs tomonidan amalga oshiriladi.

23. Quyidagi hollarda ommaviy bayonot berilishi mumkin emas:

ommaviy bayonot matni va mazmuni davlat siyosati yoki Universitet faoliyatiga aloqador bo'lmasa;

ommaviy bayonotda keltiriladigan axborot davlat sirlari bilan bog'liq bo'lsa;

ommaviy bayonot boshqa davlat organlari va tashkilotlari nufuzini pasaytirish yoki ularning mansabdor shaxslarini kamsitishga yo'naltirilgan bo'lsa.

24. Universitet faoliyatiga oid ayblov yoki tanqid bildirilgan taqdirda, Rektor yoki mazkur yo'nalish bo'yicha vakolatli mansabdor shaxs tomonidan unga nisbatan bildirilgan ayblov yoki tanqidga ommaviy izoh yoxud raddiya beriladi.

25. Agar ommaviy bayonotda fuqarolarning sha'ni hamda qadr-qimmatini kamsitadigan iboralar bo'lsa, Universitet xodimi o'z fikrlarining yanglishligi yoki noto'g'riligini tan olishi hamda sha'ni, qadr-qimmatiga va ishchanlik obro'siga daxl qilingan fuqarodan, agar qonun hujjatlarida boshqa oqibatlar nazarda tutilmagan bo'lsa, kechirim so'rashi shart.

8-BOB. ISH VAQTIDAGI TASHQI KO'RINISH VA KIYINISH USLUBIGA OID ODOB-AXLOQ QOIDALARI

26. Universitet xodimlarining ish vaqtidagi tashqi ko'rinishi va kiyinish uslubi fuqarolarning Universitet faoliyatiga hurmatini, shu jumladan Universitetning nufuzini oshirishga xizmat qilishi, rasmiylik, xolislik, kamtarlik va intizomni namoyon etishi lozim.

27. Universitet xodimlariga diqqatni tortadigan, tanani shaffof ko'rsatib turadigan, yelka, ko'krak va qorin, shuningdek tizzadan yuqori qismlari ochiq

qoladigan hamda haddan ziyod tor kiyimda, turli din va konfessiyalar hamda turli submadaniyatlarga mansubligini aks ettiruvchi kiyimlarda, sport kiyimlarida, metall zanjirlar, tanaga turli munchoqlar qadagan, pirsing, tatuirovka, g'ayrioddiy soch turmaklari, haddan ortiqcha bo'yangan, soqol o'sib tartibsiz holatda bo'lgan, shuningdek, gigiyenik talablarga rioya qilmagan hamda parfyumeriya vositalaridan ortiqcha foydalangan holda ishga kelishi ta'qiqlanadi.

28. Universitet xodimlarining tashqi ko'rinishida rasmiylik, vazminlik va tartiblilikni aks ettiruvchi umumiy qabul qilingan ish uslubining quyidagi talablari qat'iy qo'llaniladi:

erkaklar uchun ustki kiyim:

kostyum-shim - qora, to'q ko'k, kul rang va jigar rangda;

yengi uzun klassik ko'ylak - oq yoki och ranglarda, har xil rasmlar yoki emblemalarsiz;

ofis ishlari uchun mo'ljallangan poyafzal - qora yoki to'q jigar rangda;

bo'yinbog' - yorqin bo'lmagan, e'tiborni tortmaydigan ranglarda;

kamar-qora, jigar rangda;

uzun paypoq - qora, to'q ko'k va jigar rangda;

erkaklarning tashqi ko'rinishi:

soch-klassik qisqartirilgan, yuvilgan va taralgan, kiyimlari (ustki, oyoq, bosh) - toza va ozoda, tirnoqlar olingan bo'lishi, bezak va taqinchoqlar taqilmagan (nikoh uzugidan tashqari);

ayollar uchun ustki kiyim:

kostyum-shim-yubka, yengli ko'ylak/kofta - klassik turdagi e'tiborni tortmaydigan rangda;

yubka/yengli uzun ko'ylak-tizzadan yuqori bo'lmagan;

ofis ishlari uchun mo'ljallangan oyoq kiyim - yorqin bo'lmagan va e'tiborni tortmaydigan ranglarda;

ayollarning tashqi ko'rinishi:

soch-tartibga keltirilgan, turmaklangan;

yuz - yorqin pardoz qilinmagan;

kiyimlari (ustki, oyoq, bosh) - toza va ozoda hamda tanaga yopishib turmagan;

tirnoqlar- ortiqcha o'stirilmagan;

hashamdor bezak va taqinchoq taqilmagan bo'lishi shart.

29. Quyidagi holatlarda xodimlarga istisno tariqasida ishga quyidagi kiyimlarda kelishga ruxsat etiladi:

Universitetda texnik personal sifatida ish yuritadigan xodimlar funksional vazifalari hamda bajaradigan ishlaridan kelib chiqib tegishli kiyimlarda;

milliy bayramlar tufayli tashkil etiladigan tadbirlarda milliy kiyimlarda;

homiladorlik davrida o'zi uchun qulay bo'lgan, ammo yorqin bo'lmagan, e'tiborni tortmaydigan ranglardagi kiyimda;

nogironligi yoki xastaligi tufayli qulay kiyim talab etilganda o'zi uchun qulay bo'lgan, ammo yorqin bo'lmagan, e'tiborni tortmaydigan ranglardagi kiyimda;

yaqinlari vafot etgan xodimlar ta'ziya davrida tegishli kiyimda;
ish beruvchi tomonidan ma'qullangan xodimning boshqa uzrli hollarida;
yozning issiq kunlarida kostyum va bo'yinbog'siz yengi kalta ko'ylakda.

Mazkur istisnolardan tashqari barcha hollarda xodimlar 28-band talablariga mos ustki kiyim va tashqi ko'rinishda xizmat vazifalarini bajarishlari shart.

9-BOB. MANFAATLAR TO'QNASHUVI

31. Universitet xodimlari mansab yoki xizmat majburiyatlarini bajarish vaqtida manfaatlar to'qnashuviga olib keladigan yoki olib kelishi mumkin bo'lgan shaxsiy manfaatdorlikka yo'l qo'ymasligi kerak.

32. Universitet xodimlariga o'z xizmat majburiyatlarini bajarish bilan bog'liq holda jismoniy va yuridik shaxslardan biron-bir sovg'a yoki ish muomalasida mehmondo'stlikning belgilari, qarz, kafolatlar, kafilliklar, mukofotlar shaklida rag'batlantirish vositalarini, naqd pul mablag'lari yoki ularning ekvivalenti, qimmatli qog'ozlar ko'rinishida moddiy yordam qabul qilish taqiqlanadi.

33. Universitet xodimlari tomonidan boshqa xodimlarga ularning shaxsiy bayramlari (tug'ilgan kun, farzandining tug'ilishi, vatan himoyachilari kuni, xalqaro xotin-qizlar kuni)da berilgan, xizmat majburiyatlarini bajarishi bilan bog'liq bo'lmagan sovg'alar xodimning shaxsi bilan bog'liq sovg'alar deb tan olinadi.

Sovg'alarni berishda quyidagi talablarga rioya qilish lozim:

sovg'alar tashkilotning kamida uch nafar xodimlari ishtirokida berilishi;

sovg'a berish tabrik nutqi bilan birga bo'lishi kerak, unda sovg'a berishga sabab bo'lgan voqea o'zining aniq ifodasini topgan bo'lishi;

sovg'aning umumiy qiymati (barcha soliqlar va yig'implarni hisobga olgan holda) 5 (besh) bazaviy hisoblash miqdoridan oshmasligi;

Tashkilotning bitta xodimi boshqa xodimga sovg'a uchun sarflaydigan xarajat summasi, har bir holatda 1 (bitta) bazaviy hisoblash miqdordan oshmasligi kerak.

34. Sovg'alar va ish muomalasida mehmondo'stlik belgilarini olish va berish Universitetning korrupsiyaga qarshi kurashish siyosati bilan tartibga solinadi.

35. Manfaatlar to'qnashuvi yuzaga kelgan taqdirda xodimlar o'zining rahbarlarini darhol xabardor qilishi shart.

Manfaatlar to'qnashuvi mavjudligi to'g'risida ma'lumotlar olgan rahbar bu to'qnashuvning oldini olish yoki uni bartaraf etish yuzasidan o'z vaqtida choralar ko'rishga majbur.

10-BOB.XODIMLARNING MANFAATINI HIMOYA QILISH

36. Universitet xodimlarini xizmat vazifalarini bajarish bilan bog'liq tahdid, haqorat, tuhmat va qonunga xilof boshqa xatti-harakatlardan himoya qilish Universitet rahbariyati tomonidan amalga oshiriladi.

37. Zimmasiga yuklatilgan vazifalarni bajarishga to'sqinlik qilish, jinoyat yoki boshqa huquqbuzarlik sodir etishga og'dirishga qaratilgan murojaatlar, shuningdek, hamkasblari tomonidan sodir etilgan yoki sodir etishga tayyorgarlik ko'rilayotgan

qonunbuzilishlari haqida xabar bergan xodimlarni vujudga kelishi mumkin bo'lgan tahdid va xavf-xatarlardan himoya qilish choralari ko'riladi.

11-BOB. ODOB-AXLOQ QOIDALARIGA RIOYA ETILISHINI NAZORAT QILISH

38. Universitet xodimlari tomonidan odob-axloq qoidalariga rioya etilishi ustidan nazorat Universitetning inson resurslar (HR) bo'limi yoki Odob-axloq, mehnat nizosi va korrupsiyaga qarshi kurashish komissiyasi tomonidan amalga oshiriladi.

39. Universitetda lavozimga tayinlangan xodimlar Universitetning inson resurslari bo'limi tomonidan mazkur Odob-axloq qoidalarini bilan tilxat asosida imzo qo'ydirgan holda tanishtiriladi.

40. Mazkur Odob-axloq qoidalarini buzish holatlari bo'yicha xizmat tekshiruvi Rektorning ko'rsatmasiga muvofiq Odob-axloq, mehnat nizosi va korrupsiyaga qarshi kurashish komissiyasi tomonidan o'tkaziladi.

12-BOB.ODOB-AXLOQ QOIDALARIGA RIOYA ETMAGANLIK UCHUN JAVOBGARLIK

41. Universitet xodimlari tomonidan Odob-axloq qoidalariga rioya etmaganlik holati ularga nisbatan axloqiy va intizomiy ta'sir choralari qo'llash uchun asos bo'ladi.

42. Odob-axloq qoidalariga rioya etmaganlik uchun Odob-axloq, mehnat nizosi va korrupsiyaga qarshi kurashish komissiyasi tomonidan Universitet xodimlariga quyidagi axloqiy ta'sir choralari qo'llaniladi:

ogohlantirish;

uzr so'rash yoki rasmiy uzrnoma keltirishni talab qilish;

Universitetning kollegial yig'ilishlarida tanbeh berish.

43. Odob-axloq, mehnat nizosi va korrupsiyaga qarshi kurashish komissiyasi Universitet xodimiga nisbatan intizomiy ta'sir chorasini qo'llash uchun Universitet rahbariyatiga taqdimnoma kiritishi mumkin.

Odob-axloq, mehnat nizosi va korrupsiyaga qarshi kurashish komissiyasi odob-axloq qoidalarini Universitet rahbariyati tomonidan buzilgan taqdirda, ularga nisbatan tegishli chora ko'rish masalasi yuzasidan takliflarni yuqori turuvchi davlat organi va tashkiloti rahbariga yuboradi.

44. Universitet xodimining Odob-axloq qoidalarini buzishi ularni qonunga muvofiq intizomiy va boshqa javobgarlikka tortish uchun asos bo'ladi.

13-BOB. QAYTA KO'RIB CHIQISH VA O'ZGARTIRISH KIRITISH TARTIBI

45. Amaldagi normativ-huquqiy hujjatlar va huquqni qo'llash amaliyoti, tamoyillar va talablarga o'zgartirish va qo'shimchalar kiritilganda mazkur Odob-axloq qoidalarini Universitet buyrug'iga asosan qayta ko'rib chiqilishi va yangilanishi lozim.

**MUHAMMAD AL-XORAZMIY NOMIDAGI TOSHKENT AXBOROT
TEKNOLOGIYALARI UNIVERSITETINING ODOB-AXLOQ, MEHNAT
NIZOSI VA KORRUPSIYAGA QARSHI
KURASHISH KOMISSIYASI
TARKIBI***

№ 1	D.Yaxshibayev	-	Universitetning Yoshlar masalalari va ma'naviy -ma'rifiy ishlar bo'yicha birinchi prorektori, Komissiya raisi
2	Dj.Sultanov	-	Universitetning o'quv ishlari bo'yicha prorektori, Komissiya raisi o'rinbosari;
3	K.Tashev	-	Universitetning Ilmiy ishlar va innovatsiyalar bo'yicha prorektori
4	S.Toshmatov	--	Universitetning Moliya-iqtisodiyot ishlari bo'yicha prorektori
5	Sh.To'raev		Universitetning Xududiy ishlar bo'yicha prorektori
6	L.Jo'rayev	-	Tashkiliy nazorat boshqarmasi boshlig'i
7	S.Jumayev	-	Universitet Kasaba uyushmasi qo'mitasi raisi
8	X.Sultanova	-	Universitetda xotin-qizlar masalalari bo'yicha rektor maslahatchisi
9	Z.Begmatova	-	Inson resurslari (HR) bo'limi boshlig'i
10	M.Miryoqubov	-	Korrupsiyaga qarshi kurashish "Kompleans-nazorat" tizimini boshqarish bo'limi boshlig'i
11	Sh.G'ulomov		Ta'lim sifati nazorat qilish bo'limi boshlig'i

*Izoh: Komissiya a'zolaridan biri boshqa ishga o'tganda uning o'rniga tayinlangan yoki uning vazifalarini bajaruvchi shaxs Komissiya a'zosi vazifasini bajaradi.

Odob-axloqqa, mehnat nizosiga oid masalalar ko'rib chiqilganida Inson resurslari (HR)bo'limi boshlig'i Komissiya kotibligini;

Korrupsiyaga oida masalalar ko'rib chiqilganida Korrupsiyaga qarshi kurashish "Kompleans-nazorat" tizimini boshqarish bo'limi Komissiya kotibligini bajaradi va ular bir-birlarining yig'ilishlarida qatnashishga haqli emas.

Bir vaqtning o'zida bir nechta masalalar ko'rib chiqilganida Korrupsiyaga qarshi kurashish "Kompleans-nazorat" tizimini boshqarish bo'limi Komissiya kotibligini bajaradi

MUHAMMAD AL-XORAZMIY NOMIDAGI TOSHKENT AXBOROT TEXNOLOGIYALARI UNIVERSITETINING ODOB-AXLOQ, MEHNAT NIZOSI VA KORRUPSIYAGA QARSHI KURASHISH KOMISSIYASI TO‘G‘RISIDAGI NIZOM

1-BOB.UMUMIY QOIDALAR

1. Ushbu nizom Muhammad al-Xorazmiy nomidagi Toshkent axborot texnologiyalari universitetida (keyingi o‘rinlarda- Universitet) Odob-axloq, mehnat nizosi va korrupsiyaga qarshi kurashish komissiyasi (keyingi o‘rinlarda - Komissiya) faoliyatini tartibga soladi.

2. Komissiya Universitet xodimlari tomonidan Muhammad al-Xorazmiy nomidagi Toshkent axborot texnologiyalari universiteti xodimlari odob-axloqining qoidalar (keyingi o‘rinlarda - Odob-axloq qoidalar)ga, Muhammad al-Xorazmiy nomidagi Toshkent axborot texnologiyalari universiteti xodimlarining ichki mehnat tartibi qoidalar (keyingi o‘rinlarda - Ichki mehnat tartibi qoidalar)ga, Muhammad al-Xorazmiy nomidagi Toshkent axborot texnologiyalari universitetining korrupsiyaga qarshi kurashish siyosati (keyingi o‘rinlarda - Korrupsiyaga qarshi kurashish siyosati)ga rioya etishini nazorat qilish, ularning axloq normalariga zid bo‘lgan xatti-harakatlarining oldini olish va odob-axloq qoidalariga rioya etish bilan bog‘liq holatlar va nizolarni ko‘rib chiqish maqsadida tuzilgan.

3. Komissiya o‘z faoliyatini O‘zbekiston Respublikasining Konstitutsiyasi va qonunlariga, O‘zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi palatalarining qarorlariga, O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining farmon, qaror va farmoyishlariga, Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlariga, Odob-axloq qoidalariga, Ichki mehnat tartibi qoidalariga, Korrupsiyaga qarshi kurashish siyosatiga, ushbu Nizomga, Universitetning ichki idoraviy hujjatlariga va boshqa qonun hujjatlariga muvofiq amalga oshiradi.

4. Komissiya Komissiya raisi, kotibi va a‘zolaridan iborat bo‘lib, umumiy soni besh nafardan kam bo‘lmasligi va toq sonda bo‘lishi lozim.

Komissiya tarkibiga tajribali, mehnat jamoasida obro‘-e‘tiborga sazovor bo‘lgan Universitet xodimlari kiritiladi.

Komissiya tarkibi Universitet buyrug‘i bilan tasdiqlanadi va doimiy ravishda faoliyat yuritadi.

Komissiya tarkibiga komissiya tomonidan qabul qilinadigan qarorlarga ta’sir ko‘rsatishi mumkin bo‘lgan manfaatlar to‘qnashuvi ehtimolini nazarda tutgan holda o‘zgartirish kiritiladi.

2-BOB.KOMISSIYANING ASOSIY VAZIFALARI VA FUNKSIYALARI

5. Komissiyaning asosiy vazifalari quyidagilardan iborat:

Universitet xodimlari tomonidan Odob-axloq qoidalari, Ichki mehnat tartibi qoidalari va Korrupsiyaga qarshi kurashish siyosatiga rioya etilishi masalalarini ko'rib chiqish, xizmat tekshiruvlarini o'tkazish;

Universitet xodimlari o'rtasida axloq normalariga zid bo'lgan xatti-harakatlarning oldini olishga qaratilgan kompleks chora-tadbirlarni amalga oshirish;

jismoniy va yuridlik shaxslarning Universitet xodimlarining xatti-harakatlariga doir murojaatlarini ko'rib chiqish;

Universitet xodimlarining sha'ni va qadr-qimmatini himoya qilish bilan bog'liq masalalarni ko'rib chiqish;

Universitet xodimlarining Odob-axloq qoidalari, Ichki mehnat tartibi qoidalari va Korrupsiyaga qarshi kurashish siyosatini takomillashtirish yuzasidan takliflar ishlab chiqish;

Universitet xodimlari tomonidan Odob-axloq qoidalari, Ichki mehnat tartibi qoidalari va Korrupsiyaga qarshi kurashish siyosatiga rioya etilishi holatini tahlil qilish, natijalari haqida Universitet rahbariyati va jamoatchilikni xabardor qilib borish.

6. Komissiya o'z vakolatlari doirasida:

Universitet xodimlari tomonidan Odob-axloq qoidalari, Ichki mehnat tartibi qoidalari va Korrupsiyaga qarshi kurashish siyosatiga rioya etilishi ustidan nazoratni amalga oshiradi;

Universitet xodimlari tomonidan Odob-axloq qoidalari, Ichki mehnat tartibi qoidalari va Korrupsiyaga qarshi kurashish siyosatining buzilishi bilan bog'liq masalalar yuzasidan xulosalar tayyorlaydi;

Universitet xodimlarining Odob-axloq qoidalari, Ichki mehnat tartibi qoidalari va Korrupsiyaga qarshi kurashish siyosati bilan bog'liq masalalarini ko'rib chiqish jarayonida zarur axborotni so'rab oladi;

ko'rib chiqish uchun kiritilgan masalalarni hal etish uchun Komissiya majlislariga ekspertlar va mutaxassislarni jalb qiladi;

Odob-axloq qoidalari, Ichki mehnat tartibi qoidalari va Korrupsiyaga qarshi kurashish siyosatiga oid masalalar yuzasidan Universitet xodimlariga tegishli maslahat va tushuntirishlar beradi;

zarur hollarda, Komissiyada ko'rib chiqilgan masalalar bo'yicha Universitet xodimini intizomiy javobgarlikka tortish yuzasidan Universitet rahbariyatiga taklif kiritadi.

7. Komissiya Universitetning tarkibiy bo'linmalari, boshqa davlat organlari va tashkilotlari, mansabdor shaxslari va jamoatchilik bilan hamkorlik qiladi.

8. Komissiya faoliyatini tashkil qilish va Universitet xodimlari tomonidan Odob-axloq qoidalari, Ichki mehnat tartibi qoidalari va Korrupsiyaga qarshi

kurashish siyosatining buzilishi bilan bog'liq masalalarni ko'rib chiqish ushbu Nizomga ilovada keltirilgan sxemaga muvofiq amalga oshiriladi.

3-BOB. KOMISSIYA FAOLIYATINI TASHKIL ETISH

9. Komissiya majlislari zaruratga qarab o'tkaziladi.

Komissiya majlislari ochiq tarzda o'tkaziladi. Zarur bo'lgan hollarda Komissiya yopiq majlis o'tkazish to'g'risida qaror qabul qilishi mumkin.

10. Komissiya majlisini Komissiya raisi, u yo'qligida esa, uning o'rinbosari olib boradi. Komissiya majlisida bayonnoma yuritiladi, u raislik qiluvchi va Komissiya kotibi tomonidan imzolanadi.

11. Komissiya majlislari, agar ularda Komissiya a'zolari umumiy sonining kamida uchdan ikki qismi hozir bo'lsa, vakolatli hisoblanadi.

12. Komissiyaning navbatdagi majlisi to'g'risida uning raisi Komissiya a'zolariga yozma ravishda, qoida tariqasida, kamida ikki kun oldin xabar qiladi, shuningdek majlisning boshqa ishtirokchilarini oldindan xabardor qiladi.

13. Komissiyaning qarorlari majlisda qatnashgan Komissiya a'zolarining ko'pchilik ovozi bilan qabul qilinadi. Ovozlar teng bo'lgan hollarda Komissiya raisining ovozi hal qiluvchi ovoz hisoblanadi.

Komissiyaning qarorlari Komissiya raisi tomonidan imzolanadi.

14. Komissiya raisi:

Komissiya ishini tashkil etadi;

Komissiya majlislarini chaqiradi va o'tkazadi;

Komissiya a'zolariga topshiriqlar beradi;

Universitetning tarkibiy bo'linmalari, boshqa davlat organlari va tashkilotlari, mansabdor shaxslar va jamoatchilik bilan bo'lgan munosabatlarda Komissiya nomidan ish yuritadi;

Komissiya majlislarida Komissiya faoliyati to'g'risidagi axborot bilan so'zga chiqadi;

har yili Universitet rahbariyatiga Komissiya faoliyati to'g'risida hisobot taqdim etadi.

15. Komissiya kotibi:

Komissiyaning faoliyatini tashkiliy-texnik jihatdan ta'minlash masalalarini hal qiladi;

Komissiyaning navbatdagi majlisiga barcha zarur materiallar o'z vaqtida tayyorlanishini ta'minlaydi, Universitet xodimlaridan zarur hujjatlar va ma'lumotlarni so'rab oladi;

kun tartibiga muvofiq Komissiya majlislari o'tkazilishini tashkil etadi;

Komissiyaning a'zolarini va taklif etilgan shaxslarni Komissiya majlisi o'tkaziladigan joy, sana va vaqt hamda kun tartibiga kiritilgan masalalar haqida xabardor qiladi;

Komissiya majlisining bayonnomasini rasmiylashtiradi va tasdiqlangan bayonnomaning manfaatdor shaxslarga jo'natilishini ta'minlaydi.

16. Komissiya a'zosi:

Komissiya tomonidan ko'rib chiqiladigan barcha masalalar bo'yicha ovoz berishga;

Komissiyaning ko'rib chiqishi uchun masalalar va takliflar kiritishga;
qarorlar tayyorlanishida, muhokamasida, qabul qilinishida, shuningdek ularning amalga oshirilishini tashkil etishda hamda bajarilishini nazorat qilishda ishtirok etishga;

ko'rib chiqilayotgan masalaga doir hujjatlar, ma'lumotnomalar va boshqa zarur axborot bilan tanishishga;

Komissiya qaroriga rozi bo'lmagan taqdirda o'z nuqtai nazarini bayon etishga haqli.

17. Komissiya a'zosi Komissiya majlisida hozir bo'lishi va o'ziga yuklatilgan majburiyatlarni bajarishi shart.

Komissiya a'zosi Komissiya majlisida hozir bo'lish imkoni bo'lmaganda Komissiya raisini oldindan xabardor etishi lozim.

18. Komissiya majlisida ko'rilayotgan masalalar Komissiya raisi, kotibi va a'zolariga bevosita yoki bilvosita bog'liq bo'lgan taqdirda o'zini o'zi rad qilishi shart.

4-BOB. ODOB-AXLOQ QOIDALARI, ICHKI MEHNAT TARTIBI QOIDALARI VA KORRUPSIYAGA QARSHI KURASHISH SIYOSATI BUZILISHINING OLDINI OLISH (PROFILAKTIKA) CHORALARINI KO'RISH

19. Komissiya Universitetning ma'naviy-ma'rifiy ishlar bo'yicha mas'ul bo'lgan hamda korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha mas'ul bo'lgan xodimlari, shuningdek, inson resurslari va kadrlar salohiyatini rivojlantirish boshqarmasi bilan birgalikda muntazam ravishda Universitet xodimlari tomonidan Odob-axloq qoidalarini, Ichki mehnat tartibi qoidalarini va Korrupsiyaga qarshi kurashish siyosatiga rioya etilishi va ular buzilishining oldini olishga qaratilgan quyidagilarni nazarda tutuvchi profilaktik kompleks chora-tadbirlarni amalga oshiradi;

Universitet xodimlarida yuksak kasbiy madaniyatni, jamoada sog'lom ma'naviy muhit va ishchan kayfiyatni shakllantirish;

Universitet xodimlarini "halollik vaktsinasi" bilan emlash, ya'ni halollikni ularning ongiga singdirish, ma'rifat orqali ularda korrupsiyaga qarshi murosasiz munosabatda bo'lish kayfiyatini shakllantirish;

Universitetda taniqli ziyolilar, ijodkorlar, ma'naviyat va ma'rifat sohasining ko'zga ko'ringan namoyondalari, o'z sohasida yuksak natijalarga erishgan mehnat faxriylarini jalb qilgan holda, uchrashuvlar tashkil qilib borish;

Universitetda xodimlarning kasbiy va boshqaruv ko'nikmalari o'sishini, shuningdek, ularning malakasini doimiy ravishda oshirishni, ular tomonidan odob-axloq qoidalariga rioya etishlarini ta'minlash maqsadida ularning bilimlari va malakasini doimiy takomillashtirish ishlarini ta'minlash;

Universitet xodimlarining iqtisodiy bilimlarini, huquqiy savodxonligini, huquqiy madaniyati va huquqiy ongini, intellektual va ma'naviy rivojlanishini oshirish maqsadida iqtisodiy va huquqiy o'qishlar tashkil etish;

yangi ishga qabul qilingan Universitet xodimlarini Odob-axloq qoidalari, Ichki mehnat tartibi qoidalari va Korrupsiyaga qarshi kurashish siyosatiga qat'iy rioya qilish borasida stajirovkadan o'tkazish va ular bilan profilaktik suhbatlar tashkil qilish;

Universitet xodimlarini malaka oshirish kurslariga, xalqaro seminarlar, konferensiyalar va shu kabi boshqa tadbirlarga yuborish, ular tomonidan o'z kasbiy darajasi va axloqiy sifatlarini mustaqil oshirishlari uchunshart-sharoit yaratib berish.

20. Komissiya Universitet xodimlari tomonidan Odob-axloq qoidalari, Ichki mehnat tartibi qoidalari va Korrupsiyaga qarshi kurashish siyosati buzilishining oldini olish (profilaktika) borasidagi o'z faoliyatini Komissiya tomonidan tasdiqlanadigan chorak ish rejalari asosida olib boradi.

21. Universitet xodimlari tomonidan Odob-axloq qoidalari, Ichki mehnat tartibi qoidalari va Korrupsiyaga qarshi kurashish siyosati buzilishining oldini olish (profilaktika) choralari Komissiya tomonidan Universitetning tegishli tarkibiy bo'linmalari rahbarlari hamda kasaba uyushmasi qo'mitasi bilan birgalikda tashkil etiladi.

22. Universitet xodimlari tomonidan Odob-axloq qoidalari, Ichki mehnat tartibi qoidalari va Korrupsiyaga qarshi kurashish siyosati buzilishining oldini olish (profilaktika) choralarining natijadorligi yil yakunlari bo'yicha o'tkaziladigan Komissiya yig'ilishida muhokama qilinadi.

5-BOB. ODOB-AXLOQ QOIDALARI, ICHKI MEHNAT TARTIBI QOIDALARI VA KORRUPSIYAGA QARSHI KURASHISH SIYOSATI BUZILISHI BILAN BOG'LIQ MASALALARNI KO'RIB CHIQISH TARTIBI

23. Komissiya Universitet xodimlari tomonidan Odob-axloq qoidalari, Ichki mehnat tartibi qoidalari va Korrupsiyaga qarshi kurashish siyosatining buzilishlari bilan bog'liq masalalarni:

Universitet rahbariyatining topshirig'iga ko'ra;

huquqni muhofaza qiluvchi organlarning murojaatiga asosan;

Universitet xodimlarining, shuningdek, jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlariga binoan;

o'z tashabbusi bilan ko'rib chiqadi.

24. Komissiya majlisiga, haqiqiy holatlarni aniqlash va xolisona qaror qabul qilish maqsadida, masalasi ko'rib chiqilayotgan Universitet xodimi, zarur bo'lgan hollarda esa, murojaat qiluvchi va boshqa shaxslar taklif etiladi. Komissiya majlisining vaqti va joyi haqida tegishli ravishda xabardor etilgan shaxslarning kelmasligi murojaatni ko'rib chiqishga to'sqinlik qilmaydi.

25. Komissiya majlisida:

kun tartibidagi masala o'qib eshittiriladi;

Universitet rahbariyatining topshirig'i yoki Universitet xodimi tomonidan Odob-axloq qoidalari, Ichki mehnat tartibi qoidalari va Korrupsiyaga qarshi kurashish siyosati buzilganligi to'g'risidagi murojaat o'qib eshittiriladi;

Odob-axloq qoidalari, Ichki mehnat tartibi qoidalari va Korrupsiyaga qarshi kurashish siyosatiga rioya etmaganlikda ayblanayotgan Universitet xodimi va murojaatchilarning tushuntirishlari eshitiladi.

26. Universitet xodimi o'zining huquqi, sha'ni va qadr-qimmatiga, ishchanlik obro'siga daxl qiladigan murojaat bo'yicha amaldagi qonun hujjatlariga muvofiq o'zini himoya qilishga, Komissiyaga zarur materiallar hamda boshqa axborotni taqdim etishga haqli.

27. Majlis yakuni bo'yicha Komissiya Universitet xodimining harakatlarida Odob-axloq qoidalari, Ichki mehnat tartibi qoidalari va Korrupsiyaga qarshi kurashish siyosatining buzilishi faktining mavjudligini yoxud mavjud emasligi to'g'risida qaror qabul qiladi.

28. Odob-axloq qoidalari, Ichki mehnat tartibi qoidalari va Korrupsiyaga qarshi kurashish siyosati buzilganligi fakti aniqlangan taqdirda Komissiya tomonidan Universitet xodimlariga nisbatan quyidagi axloqiy ta'sir choralari qo'llaniladi:

ogohlantirish;

uzr so'rash yoki rasmiy uzrnoma keltirishni talab qilish;

Universitetning kollegial yig'ilishlarida tanbeh berish.

29. Komissiya Universitet xodimiga nisbatan intizomiy ta'sir chorasini qo'llash uchun Universitet rahbariyatiga taqdimnoma kiritishi mumkin.

30. Komissiya tomonidan quyidagi murojaatlar ko'rib chiqilmaydi:

komissiyada oldin ko'rib chiqilgan murojaat va aynan shu mazmundagi takror murojaatlar;

anonim murojaatlar;

qonunda belgilangan boshqa talablarga muvofiq bo'lmagan murojaatlar.

31. Komissiya qabul qilingan qaror haqida murojaat qiluvchiga, o'zining masalasi ko'rib chiqilgan Universitet xodimiga va Universitet rahbariyatiga yozma ravishda ma'lum qiladi.

32. Komissiya Odob-axloq qoidalari, Ichki mehnat tartibi qoidalari va Korrupsiyaga qarshi kurashish siyosati Universitet rahbariyati tomonidan buzilgan taqdirda ularga nisbatan tegishli chora ko'rish masalasi yuzasidan takliflarni O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasiga yuboradi.

33. Komissiyaning qarori ustidan Universitet rahbariyatiga yoki sudga shikoyat qilish mumkin.

34. Universitet xodimi tomonidan Odob-axloq qoidalari, Ichki mehnat tartibi qoidalari va Korrupsiyaga qarshi kurashish siyosatining buzilishi haqidagi murojaat uning tashabbuskori tomonidan Komissiya qarori qabul qilinguniga qadar qaytarib olinishi mumkin.

35. Taraflar yarashgan, shuningdek Universitet xodimi o'z xohishi bilan murojaatchidan oshkora uzr so'ragan hollarda, unga nisbatan ta'sir choralari qo'llanilmasligi mumkin.

**Muhammad al-Xorazmiy nomidagi Toshkent axborot texnologiyalari universitetining Odob-axloq, mehnat nizosi va korrupsiyaga qarshi kurashish komissiyasi faoliyatini tashkil qilish va Universitet xodimlari tomonidan Odob-axloq qoidalari, Ichki mehnat tartibi qoidalari va Korrupsiyaga qarshi kurashish siyosatining buzilishi bilan bog'liq masalalarni ko'rib chiqish
SXEMASI**

Bosqichlar	Subyektlar	Tadbirlar	Ijro muddati
I. Komissiya faoliyatini tashkil etish			
1-bosqich	Komissiya raisi	Komissiya ishini tashkil etadi, komissiya majlislarini chaqiradi va o'tkazadi, majliska raislik qiladi. Komissiya nomidan ish yuritadi, Komissiya majlislarida Komissiya faoliyati to'g'risidagi axborot bilan so'zga chiqadi.	Ma'lumotlar kiritilgan vaqtdan boshlab Har yili yil yakuni bo'icha
	Komissiya kotibi	Kun tartibiga muvofiq Komissiya majlislari o'tkazilishini tashkil etadi. Komissiyaning a'zolarini va taklif etilgan shaxslarni Komissiya majlisi o'tkaziladigan joy, san ava vaqt hamda kun tartibiga kiritilgan masalalar haqida xabardor qiladi. Komissiyaning faoliyatini tashkiliy-texnik jihatdan ta'minlash masalalarini hal qiladi, navbatdagi majlisga barcha zarur materiallar o'z vaqtida tayyorlanishini ta'minlaydi. Komissiya majlisining bayonnomasini rasmiylashtiradi va tasdiqlangan bayonnomaning manfaatdor shaxslarga jo'natilishini ta'minlaydi.	Majlisdan kamida ikki kun oldin Majlisdan keyin bir kun muddatda
II. Odob-axloq qoidalari, Ichki mehnat tartibi qoidalari va Korrupsiyaga qarshi kurashish siyosati buzilishining oldini olish (profilaktika) choralari ko'rish.			
	Komissiya	Komissiya muntazam ravishda Universitet xodimlari tomonidan Odob-axloq qoidalari, Ichki mehnat tartibi qoidalari va Korrupsiyaga qarshi kurashish siyosatiga rioya etilishi va ular buzilishining oldini olishga qaratilgan quyidagilarni nazarda tutuvchi profilaktik kompleks chora-tadbirlarni amalga oshiradi:	

1-bosqich	tarkibiy bo‘linmalari Kasaba uyushmalari qo‘mitalari	Universitet xodimlarida yuksak kasbiy madaniyatni, jamoada sog‘lom ma‘naviy muhit va ishchan kayfiyatni shakllantirish; Universitet xodimlarini “halolik vaksinasi” bilan emlash, ya’ni halollikni ularning ongiga sindirish, ma‘rifat orqali ularda korrupsiyaga qarshi murosasiz munosabatda bo‘lish kayfiyatini shakllantirish; Universitetda taniqli ziyolilar, ijodkorlar, ma‘naviyat va ma‘rifat sohasi, shuningdek diniy sohaningko‘zga ko‘ringan namoyondalari, o‘z sohasida yuksak natijalarga erishgan mehnat faxriylarni jalb qilgan holda, uchrashuvlar tashkil qilib borish; Universitetda xodimlarning kasbiy va boshqaruv ko‘nikmalari o‘shirishini, shuningdek ularning malakasini doimiy ravishda oshirishni, ular tomonidan Odob-axloq qoidalari, Ichki mehnat tartibi qoidalari va Korrupsiyaga qarshi kurashish siyosatiga rioya etishlarini ta‘minlash maqsadida ularning bilimlari va malakasini doimiy oshirish ishlarini ta‘minlash; Universitet xodimlarining iqtisodiy bilimlarini, huquqiy savodxonligini, huquqiy madaniyati va huquqiy ongini, intellektual va ma‘naviy rivojlanishini ta‘minlash maqsadida iqtisodiy va huquqiy o‘qishlar tashkil etish; Yangi ishga qabul qilingan Universitet xodimlarini Odob-axloq qoidalari, Ichki mehnat tartibi qoidalari va Korrupsiyaga qarshi kurashish siyosatiga qat’iy rioya qilish borasida stajirovkadan o‘tkazish va ular bilan profilaktik suhbatlar tashkil qilish; Universitet xodimlarini malaka oshirish kurslariga, xalqaro seminarlar, konferensiyalar va h.u kabi boshqa tadbirlarga yuborish, ular tomonidan o‘z kasbiy darajasi va axloqiy sifatlarini mustaqil oshirishlari uchun shart-sharoitlar yaratib berish.	Komissiya tomonidan tasdiqlanadigan chorak ish rejalari asosida
2-bosqich	Komissiya	Universitet xodimlari tomonidan Odob-axloq qoidalari, Ichki mehnat tartibi qoidalari va Korrupsiyaga qarshi kurashish siyosati buzilishining oldini olish (profilaktika) choralari	Har yil yakunlari bo‘yicha

		natijadorligini Komissiya yig'ilishida muhokama qiladi.	
III.Odob-axloq qoidalari, Ichki mehnat tartibi qoidalari va Korrupsiyaga qarshi kurashish siyosatining buzilishi bilan bog'liq masalalarni ko'rib chiqish			
1-bosqich	Komissiya	Komissiya Universitet xodimlarining Odob-axloq qoidalari, Ichki mehnat tartibi qoidalari va Korrupsiyaga qarshi kurashish siyosatining buzilishlari bilan bog'liq masalalarni: Universitet rahbariyatining topshirig'ga ko'ra; Huquqni muhofaza qilish organlarining murojaatiga asosan; Universitet xodimlarining, shuningdek jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlariga binoan; O'z tashabbusi bilan ko'rib chiqadi.	Zaruratga ko'ra
2-bosqich	Komissiya raisi va a'zolari	Komissiya majlisida: Kun tartibidagi masala o'qib eshitiriladi; Universitet rahbariyatining topshirig'i yoki Universitet xodimi tomonidan Odob-axloq qoidalari, Ichki mehnat tartibi qoidalari va Korrupsiyaga qarshi kurashish siyosatining buzilganligi to'g'risidagi murojaat o'qib eshitiriladi; Odob-axloq qoidalari, Ichki mehnat tartibi qoidalari va Korrupsiyaga qarshi kurashish siyosatiga rioya etmaganlikda ayblanayotgan Universitet xodimi va murojaatchilar tushuntirishlari eshitiladi.	Majlis o'tkaziladigan kun
	Universitet xodimi	O'zining huquqi, sha'ni va qadr-qimmatiga, ishchanlik obro'siga daxl qiladigan murojaat bo'yivha amaldagi qonun hujjatlariga muvofiq o'zini himoya qilishga, Komissiyaga zarur materiallar hamda boshqa axborotni taqdim etishga haqli.	
		1. Majlis yakuni bo'yicha Universitet xodimining harakatlarida Odob-axloq qoidalari, Ichki mehnat tartibi qoidalari va Korrupsiyaga qarshi kurashish siyosatining buzilishi faktining mavjudligini yoxud mavjud emasligi to'g'risida qaror qabul qiladi. 2. Odob-axloq qoidalari, Ichki mehnat tartibi qoidalari va Korrupsiyaga qarshi kurashish siyosati buzilganligi fakti	

3-bosqich	Komissiya	aniqlangan taqdirda Univarsitet xodimlariga nisbatan quyidagi axloqiy ta'sir choralari qo'llaydi: Ogohlantirish; Uzr so'rash yoki rasmiy uzrnoma keltirishni talab qilish; Universitetning kengaytirilgan majlisda tanbeh berish. 3. Universitet xodimiga nisbatan intizomiy ta'sir chorasini qo'llash uchun Universitet rahbariyatiga taqdimnoma kiritishi mumkin. 4. Qabul qilingan qaror haqida murojaat qiluvchiga, masalasi ko'rib chiqilayotgan Universitet xodimiga va Universitet rahbariyatiga yozma ravishda ma'lum qiladi.	Majlis o'tkaziladigan kun
4-bosqich	Komissiya	Odob-axloq qoidalari, Ichki mehnat tartibi qoidalari va Korrupsiyaga qarshi kurashish siyosati Universitet rahbariyati tomonidan buzilgan taqdirda ularga nisbatan tegishli chora ko'rish masalasi yuzasidan takliflarni yuqori turuvchi davlat organi va tashkiloti rahbariga yuboradi.	Zaruratga ko'ra
5-bosqich	Universitet xodimi	Komissiyaning qarori ustidan Universitet rahbariyatiga yoki sudga shikoyat qilishi mumkin.	Zaruratga ko'ra

**MUHAMMAD AL-XORAZMIY NOMIDAGI TOSHKENT AXBOROT
TEXNOLOGIYALARI UNIVERSITETINING
REGLAMENTI**

1-BOB. UMUMIY QOIDALAR

Muhammad al-Xorazmiy nomidagi Toshkent axborot texnologiyalari universitetida vazifalar taqsimoti hamda normativ-huquqiy hujjatlarni ishlab chiqish to'g'risidagi faoliyatini tashkil etish tartibini belgilaydi.

1. Universitet o'z faoliyatida O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasiga, O'zbekiston Respublikasining amaldagi qonunlariga, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining farmonlari va qarorlari, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Maxkamasining qarorlariga, O'zbekiston Respublikasi Raqamli texnologiyalari vazirligi, O'zbekiston Respublikasi Oliy ta'lim, fan va innovatsiyalar vazirligining Hay'at qarorlari va buyruqlariga hamda belgilangan tartibda tasdiqlangan o'z Ustaviga amal qiladi.

2. Universitet O'zbekiston Respublikasining aloqa va axborotlashtirish sohasi bo'yicha kadrlar tayyorlash va ilmiy-uslubiy ishlarini muvofiqlashtirishga taalluqli O'zbekiston Respublikasining amaldagi qonunlari. Oliy Majlis qarorlari, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining farmonlari va qarorlari, Vazirlar Maxkamasining qarorlari, O'zbekiston Raqamli texnologiyalari vazirligi, O'zbekiston Respublikasi Oliy ta'lim, fan va innovatsiyalar vazirligining Hay'at qarorlari va buyruqlarini ijrosini ta'minlaydi. Rektor amaldagi qonun hujjatlariga muvofiq universitet miqyosida bajarilishi majburiy bo'lgan buyruq va farmoyishlar chiqaradi. Universitet rektorining tezkor va boshqa joriy masalalar bo'yicha hujjatlari farmoyishlar shaklida qabul qilinadi.

3. Universitet o'z faoliyati bo'yicha O'zbekiston Respublikasi Raqamli texnologiyalari vazirligi hamda Oliy ta'lim, fan va innovatsiyalar vazirliklari oldida hisobdordir. Universitet va uning tarkibiy bo'linmalari faoliyatining asosiy yo'nalishlari, vazifalari funksiyalari, huquq va javobgarligi, shuningdek, faoliyatini tashkil etish tartibi O'zbekiston Respublikasi Raqamli texnologiyalari vazirining buyrug'i bilan tasdiqlangan Ustav bilan belgilanadi.

4. Muhammad al-Xorazmiy nomidagi Toshkent axborot texnologiyalari universiteti faoliyatiga rahbarlik rektor tomonidan amalga oshiriladi hamda rektorat faoliyatini muvofiqlashtiradi, Universitet Kengashi va rektorat yig'ilishlarini o'tkazadi, bo'lim, markaz va dekanatlar ishlarini muvofiqlashtiradi. Rektor ishda bo'lmagan ya'ni mehnat ta'tili, xizmat safari davrlarida rektor vazifasini tegishli buyruq asosida (mehnatga layoqatsizlik davri) bundan mustasno, universitetning Yoshlar masalalari va ma'naviy-marifiy ishlar bo'yicha birinchi prorektor vazifalarni

bajaradi.

5. Rektor (mehnatga layoqatsizlik) yani kasal bo'lgan davrda to'g'ridan to'g'ri uning vazifalarini Yoshlar masalalari va ma'naviy-marifiy ishlar bo'yicha birinchi prorektor ishlarni bajaradi.

Yoshlar masalalari va ma'naviy-marifiy ishlar bo'yicha birinchi prorektor bo'lmagan holda uning vazifasini tegishli buyruq asosida, O'quv ishlar bo'yicha prorektor bajaradi, O'quv ishlar bo'yicha prorektor bo'lmagan holda uning vazifasini tegishli buyruq asosida, Ilmiy ishlar va innovatsiyalar bo'yicha prorektor bajaradi, Ilmiy ishlar va innovatsiyalar bo'yicha prorektor bo'lmagan holda uning vazifasini tegishli buyruq asosida, Moliya-iqtisod ishlari bo'yicha prorektor bajaradi.

Shuningdek, Moliya-iqtisod ishlari bo'yicha prorektor bo'lmaganda vazifalari Yoshlar masalalari va ma'naviy-marifiy ishlar bo'yicha birinchi prorektor tegishli buyruq asosida bajaradi

6. Rektorat, boshqarma, bo'lim, markaz, va dekanatlar ish tartibi Rektor tomonidan tasdiqlangan, kafedralar ish tartibi esa O'quv ishlar bo'yicha prorektor tomonidan tasdiqlangan Ish rejalari bilan belgilanadi.

2-BOB. VAZIFALAR TAQSIMOTI BO'YICHA

OTM rektorining lavozim vazifalari:

- O'zbekiston Respublikasi qonunlari, Prezident farmonlari, qaror va farmoyishlari, Oliy Majlis palatalari va Vazirlar Mahkamasining ta'lim va kadrlar tayyorlash sohasidagi qarorlarini amalga oshirishni tashkil etish;

- yuksak ma'naviy-axloqiy fazilatli, mustaqil fikrlashga qodir bo'lgan, bozor sharoitida ishni tashkil etishning usullarini egallagan yuqori ma'lumotli malakali kadrlar tayyorlashni ta'minlash;

- davlat ta'lim standartlari asosida yuqori malakali kadrlar tayyorlashni tashkil etish;

- oliy ta'lim muassasasida O'zbekiston Respublikasi "Ta'lim to'g'risida"gi qonuni va Kadrlar tayyorlash milliy dasturida belgilangan vazifalar bajarilishini ta'minlash;

- oliy ta'lim muassasasi tarkibiy tuzilmasidagi barcha bo'linmalar vakolatlarini belgilab berish, faoliyatlarini rejalashtirish, muvofiqlashtirish, boshqarish, oliy ta'lim muassasasining boshqaruv lavozimlariga munosib kadrlarni tayyorlash, xodimlarni tanlash, rahbarlik lavozimiga tavsiya etish va ishga qabul qilish;

- xodimlarni moddiy va ma'naviy rag'batlantirish, ijtimoiy muhofazasini ta'minlash, intizomiy jazo choralarini qo'llash;

- oliy ta'lim muassasalari daromadlarini shakllantirish va ulardan samarali foydalanish ustidan nazorat qilish;

- ilmiy tadqiqot ishlarini tashkil etish, ularning samaradorligini oshirish va tadqiqotlarning natijalarini amaliyotga keng joriy etish, oliy ta'lim, fan va ishlab chiqarishning o'zaro integratsiyasini ta'minlash;

- uzluksiz ta'lim tizimi uchun yangi avlod o'quv adabiyotini yaratish konsepsiyasi talablariga muvofiq darslik va o'quv-metodik adabiyotlar yaratilishi,

tarjima qilinishi va nashr etilishini tashkil etish;

- o'quv-tarbiya jarayonida ilg'or o'qitish shakllari, shu jumladan, masofadan turib o'qitish, yangi pedagogik va axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini joriy etish va ulardan samarali foydalanishni tashkil etish;

- ma'naviy-ma'rifiy, tarbiyaviy ishlarga rahbarlik qilish, xodimlar va talabalarda milliy g'oyani shakllantirish;

- talabalikka, magistratura hamda tayanch doktorantura va doktorantura, shuningdek, mustaqil izlanuvchilik OTMga qabul qilish, o'qishdan chetlatish, tiklash, ichki tartibga rioya etilishini ta'minlash;

- professor-o'qituvchilarning kasbiy malaka oshirishlarini ta'minlash;

- talabalar, izlanuvchilar, ilmiy-pedagogik xodimlar uchun maishiy xizmat ko'rsatish va boshqa turdagi sharoitlarni tashkil etish, ularning ijtimoiy himoyasini ta'minlash;

- fakultet va kafedralar faoliyati, o'quv jarayoni, ma'ruzalar, amaliy va laboratoriya mashg'ulotlari, o'quv va ishlab chiqarish amaliyotlari, boshqa turdagi mashg'ulotlar sifatining doimiy nazoratini ta'minlash;

- ta'lim muassasasida mutaxassislar tayyorlanuvchi yo'nalish va ixtisosliklar sohasining rivojlanish istiqbollari aniqlashga qaratilgan tadbirlarni tashkil etish (ilmiy-amaliy konferensiyalar o'tkazish, xalqaro anjumanlarda ishtirok etish, axborot makonidan foydalanish sharoitlarini yaratish, fan-texnika, texnologiyalar rivojlanishiga taalluqli adabiyot, axborot materiallarini keltirish), buning asosida Davlat ta'lim standartlari, o'quv dasturlari, o'quv adabiyotlarini takomillashtirib borishni ta'minlash, ilmiy izlanishlarni yo'naltirib borish;

- marketing xizmatini rivojlantirib, ta'lim yo'nalishi va ixtisosliklarga talab va ehtiyojni o'rganish, bitiruvchilarning amalda ishga joylashishi tahlili, mutaxassislarni maqsadli tayyorlash borasida hamkorlik shartnomalari tuzishni tashkil etish;

- oliy ta'lim muassasasining moddiy-texnik bazasini mustahkamlash va rivojlantirish tadbirlarini ishlab chiqish va amalga oshirish, oliy ta'lim muassasasi Kengashiga rahbarlik qilish, oliy ta'lim muassasasining tarkibiy tuzilishini takomillashtirish, tarkibiy bo'linmalarini tashkil etish, tugatish, o'zgartirish;

- xorijiy hamkorlar bilan ilmiy-ijodiy aloqalarni rivojlantirish, investitsiya va grantlar jalb etilishini ta'minlash, qo'shma korxona (kafedra, ilmiy markaz, ilmiy tadqiqotlar, loyihalar va h.k.)lar tashkil etish faoliyatini amalga oshirish;

- jamoat tashkilotlari va boshqa shu kabi nodavlat tashkilotlari bilan hamkorlik faoliyatini olib borish;

- ta'lim jarayonini boshqarish bo'yicha vakolatli organlar tomonidan belgilangan boshqa vazifalar ijrosini ta'minlash.

- Universitetning imidjini yaratish va uni global miqyosda tanitish. Rektor universitetni xalqaro miqyosda tanitish va uning ijtimoiy, ilmiy va pedagogik faoliyatlarini targ'ib qilish.

- Universitetning marketing strategiyalarini ishlab chiqish, talabalar uchun qulay sharoitlarni ta'minlash va innovatsion imkoniyatlarni ochish.

Yoshlar masalalari va ma'naviy-ma'rifiy ishlar bo'yicha birinchi prorektori lavozim vazifalari:

- Yoshlar bilan ishlarni muvofiqlashtirish va tashkil etish Yoshlarni jamiyatda faol ishtirok etishga rag'batlantirish, ularning ijtimoiy mas'uliyatini oshirish va O'zbekistonning rivojlanishiga hissa qo'shish maqsadida targ'ibot ishlarini olib borish.

- OTMda Davlat ta'lim standartlari asosida ta'lim-tarbiya va ma'naviy-ma'rifiy ishlarni tashkil etishni ta'minlash;

- yuqori tashkilotlarning buyruq, farmoyish va ko'rsatmalarini, ma'naviy-ma'rifiy jarayonlariga oid masalalar bo'yicha Ijtimoiy majburiyatni olishi, OTM Kengashi qarorlari va rektor buyruqlari ijrosini tashkil etish;

- talaba-yoshlarning ijtimoiy faolligini kuzatib borish va mutasaddi tashkilotlar (IIV, Milliy gvardiya, Bosh prokuratura, DXX, FVV, Mahalla va nuroniylarni qo'llab-quvvatlash vazirligi, Xotin-qizlar qo'mitasi, Yoshlar ishlari agentligi va boshqalar) bilan hamkorlikda ishlarni tashkil etish;

- moddiy jihatdan kam ta'minlangan, mahalliy hokimiyatlarda "Ijtimoiy himoya yagona reestri" axborot tizimi orqali ro'yxatga olingan "Temir daftar", "Yoshlar daftari", "Ayollar daftari" hamda "Mehr daftari"ga kiruvchi, ko'p bolali oilalardan chiqqan talabalarning moddiy ahvolini aniqlash va ularni ijtimoiy muhofaza qilish bo'yicha muntazam ishlar olib borish;

- talabalarning ota-onalari, mahalliy hokimiyatlar, xayriya jamg'armalari, mahallalardagi Yoshlar yetakchilari bilan fakultetlarning hamkorlikda olib boradigan ishlarini tashkil etish va nazorat qilish;

- OTM sport-sog'lomlashtirish, maishiy xizmat, ovqatlanish, dam olish, madaniy hordiq chiqarish tizimlarining uzluksiz va sifatli ishlashishini ta'minlash masalalarini nazorat qilish;

- OTMga biriktirilgan MFY va maktablar bilan hamkorlikda ma'naviy-ma'rifiy, tarbiyaviy ishlarni tashkil etish, sport musobaqalarini uyushtirish, iqtidorli yoshlarni o'z qiziqishlari bo'yicha sohaga yo'naltirish;

- OTM professor-o'qituvchilarining "Bir mahallaga-bir ziyoli ma'naviy homiy" tamoyili asosida joylarda aholi bilan suhbatlar uyushtirish;

- fakultet va kafedralarning yillik faoliyati hisobotlarini o'tkazish, tahlil qilish va xulosalar chiqarish, professor-o'qituvchi va tyutorlarning ma'naviy-ma'rifiy ishlarini baholashni amalga oshirish;

- sohada uzoq vaqt faoliyat yuritgan tabarruk, fidoyi insonlar bilan talaba-yoshlarning uchrashuvlarini tashkil etish;

- yuksak ma'naviy-axloqiy fazilatli, mustaqil fikrlashga qodir, yuqori ma'lumotli, malakali kadrlar tayyorlashni ta'minlash;

- ijtimoiy-gumanitar fanlar kafedralari faoliyatini muvofiqlashtirish hamda ularni OTMning ma'naviy-ma'rifiy ishlarida faol qatnashishlarini ta'minlash;

- OTM “Odob-axloq kodeksi” va “Ichki tartib qoidolari”ni buzgan talabalar, professor-o‘qituvchi hamda xodimlarga nisbatan chora ko‘rish, ular bilan shartnomani bekor qilish bo‘yicha takliflar kiritish;

- yoshlar yetakchilari va “Talabalar kengashi” faoliyatini muvofiqlashtirish, yoshlar muammolari va takliflari yuzasidan rektorga ma’lumot kiritish;

- OTM tarkibiy tuzilmalariga yo‘nalishdagi vazifaning mohiyatidan kelib chiqqan holda topshiriq berish, uning ijrosini talab qilish, shuningdek, mazkur yo‘nalishda berilgan topshiriqlarni bajarmagan yoki e’tiborsiz munosabatda bo‘lgan xodimlarga nisbatan tegishli choralar ko‘rish bo‘yicha rektorga taqdimnoma kiritish;

- OTM “Ma’naviyat va ma’rifat kengashi” hamda ijtimoiy-gumanitar fanlar kafedralari faoliyatini muvofiqlashtirish bo‘yicha rektorga takliflar berish;

- OTMda professor-o‘qituvchi va xodimlarni ishga qabul qilishda bevosita ishtirok etish;

- OTM tyutorligiga munosib nomzodlarni taqdim etish va ularni ishga qabul qilish hamda lavozimidan ozod etishda o‘z takliflari bilan ishtirok etish;

- OTM ma’naviy-ma’rifiy ishlarida faollik ko‘rsatgan professor-o‘qituvchilarga qo‘shimcha ustama va rag‘batlantirish choralari, shuningdek, ushbu yo‘nalishdagi ishlarda sustkashlikka yo‘l qo‘ygan xodimlarga nisbatan ustamalarni bekor qilish yuzasidan rektorga takliflar kiritish;

- talabalar ongiga milliy g‘oyani singdirish, ma’naviy-axloqiy tarbiya ishlarini olib borishning amaliy, ta’sirchan mexanizmlarini shakllantirish, ma’naviy-ma’rifiy jarayonni boshqarish va izchil takomillashtirib borish;

- talabalarning o‘qishdan chetlashtirish holatlarini o‘rganish, taklif berish va muhokama qilish;

- ma’naviy-ma’rifiy ishlarining joriy va istiqbolli rejalarini ishlab chiqish hamda ularning qat’iy amalga oshirilishini nazorat qilish tizimini vujudga keltirish;

- ma’naviy-ma’rifiy ishlar tizimi uchun zarur me’yoriy hamda uslubiy hujjatlarni, amaliy tadbirlar rejalarini ishlab chiqish;

- O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti va hukumati tomonidan qabul qilingan farmon va qarorlar mazmun-mohiyatini talabalarga, professor-o‘qituvchilarga o‘z vaqtida tushuntirish ishlarini tashkil qilish. Buning uchun doimiy huquqiy savodxonlikni oshirish bo‘yicha maxsus kurslar tashkil etish, turli mavzulardagi ma’naviy-ma’rifiy uchrashuvlar, bahs-munozaralar, muloqotlar, suhbatlar, savol-javob kechalarini uyushtirish;

- talabalarning bo‘sh vaqtlarini mazmunli va samarali o‘tkazishni tashkil etish, OTMda 5 muhim tashabbusni amalga oshirish;

- OTMda talabalar turar joylariga talabalarni joylashtirish bo‘yicha komissiya raisi sifatida uning tarkibiga fakultet dekanlari, Yoshlar yetakchisi, OTM Xotin-qizlar qo‘mitasi raisi, talabalar turar joylari direksiya rahbarlarining a’zolarini ta’minlash;

- OTM talabalar turar joylarida yashayotgan talabalar ehtiyojiga har tomonlama javob beruvchi sharoitlarni muntazam nazorat qilish, turli uchrashuv hamda tadbirlar tashkil etilishini muvofiqlashtirish;

- ijarada, yaqin qarindoshlari va o'z xonadonida yashovchi talabalarning darsdan bo'sh vaqtini mazmunli o'tkazishni tashkil etish hamda nazorat qilish;

- Oliy ta'lim fan va innovatsiyalar vazirligining ma'naviy-ma'rifiy masalalar bo'yicha qabul qilgan hujjatlarini OTM jamoasiga o'z vaqtida yetkazish va ulardagi tadbirlar bajarilishini ta'minlash;

- OTMdagi ma'naviy-ma'rifiy masalalar bo'yicha amalga oshirilayotgan ishlarni muntazam OAVda, ijtimoiy tarmoqlarda yoritib borish, mamlakatimizda amalga oshirilayotgan islohotlar yuzasidan fikr-mulohazalar bildirish;

- vazirlikning ma'naviy-ma'rifiy masalalar bo'yicha qabul qilgan hujjatlarini OTM jamoasiga o'z vaqtida yetkazish va ulardagi tadbirlar bajarilishini ta'minlash;

- tizimda korrupsiyaga qarshi kurash ishlarini muvofiqlashtirish, "Komplaens nazorat" bo'limi bilan hamkorlikda ishlash;

- OTM professor-o'qituvchilari va talabalari o'rtasida jamiyatni erkinlashtirish talablariga mos ijtimoiy muhitni shakllantirish uchun kerakli sharoitlarni yaratish;

- talaba-yoshlar o'rtasida O'zbekiston Respublikasi "Ta'lim to'g'risida"gi qonuniga tayangan holda milliy ruh va umumbashariy qadriyatlarga asoslangan demokratik tamoyillarni qaror toptirish orqali inson huquqlari va qadr-qimmatini ulug'lash hamda mustaqil fikrlovchi yoshlarni tarbiyalashga yo'naltirilgan ma'naviy-axloqiy tarbiya dasturini amalga oshirish;

- har bir talaba-yoshning yurt tinchligi, el saodatiga xizmat qiluvchi intilish, izlanish va tashabbuslarini qo'llab-quvvatlash orqali inson-jamiyat-davlat tamoyilini muntazam targ'ib etish;

- OTM talabalarini vatanga sadoqat, ona-diyorga mehr-muhabbat, ozod va obod vatan barpo etishdek ulug' va olijanob maqsadga e'tiqod, jasurlik va fidoyilik ruhida tarbiyalash, jinoyatchilikning oldini olishga mo'ljallangan targ'ibot-tashviqot ishlarini amalga oshirish;

- barcha fakultetlarda ma'naviy muhitni, professor-o'qituvchilar, xodimlar va talababay ishlab, ularning intilishi va muddaolarini hisobga olgan holda ijobiy an'ana va tashabbuslarni qo'llab-quvvatlash, ijtimoiy so'rovnomalar o'tkazish;

- talabalarni binoga kirish va chiqish, yo'laklarda yurish, dars mashg'ulotlarida o'tirish, jihozlarga nisbatan qanday muomalada bo'lish tartibini tushuntirish ishlarini nazoratga olish;

- pedagog-xodim va talabalarning yurish-turishi, kiyinishi, uyali telefonlardan foydalanishini nazoratga olish, tartibga rioya qilmaganlar bilan tushuntirish ishlari olib borish, intizomiy choralar ko'rishga taklif berish;

- talaba, xodim va professor-o'qituvchilarning ijtimoiy tarmoqlarda yoritayotgan noto'g'ri fikr-mulohazalari yuzasidan surishtirish ishlarini olib borish;

- talabalarda mavjud ma'naviy boqimandalik kayfiyatini yo'qotish va ularda o'z tafakkurini doimiy rivojlantirish ehtiyojini shakllantirish;

- huquqiy tarbiyani amalga oshirish va huquqbuzarlikning oldini olish maqsadida huquq-tartibot idoralari bilan hamkorlikda ishlash;

- mamlakat va xalqaro hayotga oid axborotlarni keng jamoatchilik, pedagog va talabalarga yetkazish tizimini tashkil etish;

- ma'naviy-ma'rifiy masalalarga oid ilmiy, uslubiy va amaliy adabiyotlar, qo'llanmalar tayyorlash hamda ularni chop ettirish ishlarini yo'lga qo'yish;

- talabalarning bo'sh vaqtini mazmunli o'tkazishni tashkil qilish bo'yicha ma'naviy-ma'rifiy tadbirlarni amalga oshirish, ijodiy-badiiy, sport-sog'lomlashtirish to'garaklarini tashkil etish;

- OTM sport klublari faoliyatini takomillashtirish, talabalarni sport turlari bo'yicha tayyorlash, "Universiada" sport musobaqalarida faol qatnashishlarini ta'minlash;

- Yoshlar muvaffaqiyatini ta'riflash va mukofotlash tizimi: Talabalar o'rtasida muvaffaqiyatli ijodiy va ijtimoiy faoliyat uchun mukofotlar ta'sis etish, iqtidorli yoshlarni o'z sohalarida rivojlantirish va rag'batlantirish.

- OTMda talabalar turar joylarining sharoitlarini unda istiqomat qilayotgan talabalar talablariga har tomonlama javob berishini muntazam nazorat ostiga olish;

- talaba-o'quvchilar orasida badiiy adabiyot, xususan, O'zbekistonda mustaqillik yillarida yaratilgan yuksak saviyali badiiy asarlarni o'qish va o'rganish ishlariga alohida e'tibor berish. Bu maqsadda badiiy asarlarning eng yaxshi talqini, tahlili va taqrizi uchun maxsus ko'rik-tanlovlar, kitobxonlar konferensiyalari, muallif va adiblar bilan uchrashuvlar uyushtirish, g'oliblarni rag'batlantirish, OTM Axborot-resurs markazini turli badiiy, publitsistik asarlar, ilmiy-ommabop nashrlar bilan boyitib borish;

- OTMning sport-sog'lomlashtirish va madaniy hordiq chiqarish tizimlarining uzluksiz va sifatli ishlashini ta'minlash masalalarini nazorat qilish;

- kam ta'minlangan, ko'p bolali oilalardan chiqqan talabalarning moddiy ahvoli haqidagi ma'lumotlarni olish va ularni ijtimoiy muhofaza qilish bo'yicha muntazam ish olib borish;

- talabalarning ota-onalari, mahalliy hokimiyatlar, xayriya jamg'armalari, mahallalar bilan fakultetlar va OTMning hamkorlikda olib boradigan ishlarini tashkil etish hamda nazorat qilish;

- ko'p nusxali va devoriy gazetalarning muntazam chiqishini ta'minlash, ularda OTMda ma'naviy-ma'rifiy masalalar bo'yicha amalga oshirilayotgan ishlarni doimiy yoritib borish;

- konkurslar, festivallar, badiiy havaskorlik to'garaklari ko'riklari va olimpiadalarni muntazam o'tkazishni tashkil etish;

- respublika, viloyat va shahar miqyosida bo'ladigan turli jamoat ishlarida, tadbirlarda professor-o'qituvchi va talabalarning faol ishtirokini ta'minlash;

- ma'naviy-ma'rifiy va tarbiyaviy ishlar yo'nalishlari hamda ularning samaradorligini oshirish bo'yicha takliflar kiritish;

- professor-o'qituvchi va talabalar munosabatida odob-axloq me'yorlari va yuqori saviyada muomala madaniyatini tarkib toptirish;

- OTM xodimlari, talabalarini xorijga yuborish, shuningdek OTMda elchixonalar, xorijiy tashkilotlari hamda xorijiy mamlakatlar vakillari ishtiroki bilan tadbirlarni (seminar, uchrashuv, suhbat va h.k.) o'rnatilgan tartibda o'tkazilishini ta'minlash;

- OTM rektori xizmat safarida, ta'tilda bo'lganda yoki vaqtincha betobligiga ko'ra ishda bo'lmagan vaqtlarida ularning vakolati doirasiga kiruvchi vazifalarni bajarib turish vaqtincha yuklatiladi;

- O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 12-yanvardagi 12-sonli "Ijro intizomini mustahkamlash chora-tadbirlari to'g'risida"gi qaroriga muvofiq ijro intizomiga, mehnat va o'quv intizomiga, mehnatni muhofaza qilish, xavfsizlik texnikasi va ishlab chiqarish sanitariyasiga doir qoidalar, OTMning Ustavi, Ichki mehnat tartibi qoidalari, Kengash qarorlari, ish beruvchi buyruqlari hamda ta'lim tizimiga doir me'yoriy-huquqiy hujjatlarda qo'yilgan maqsad va vazifalarga, shuningdek, o'z xizmat vazifalariga rioya etish.

O'quv ishlari bo'yicha prorektori lavozim vazifalari:

- O'zbekiston Respublikasining qonunlari, Prezident farmonlari, qaror va farmoyishlari, Oliy Majlis palatalari va Vazirlar Mahkamasining ta'lim va kadrlar tayyorlash sohasidagi qarorlari, Oliy ta'lim va o'rta maxsus ta'lim vazirligining me'yoriy-huquqiy hujjatlari va ko'rsatmalarini amalga oshirish;

- Davlat ta'lim standartlari asosida ta'lim jarayonini tashkil etish va malakali kadrlar tayyorlashni ta'minlash, Davlat ta'lim standartlariga muvofiq bilimlar mazmuni va tayyorgarlik darajasiga qo'yiladigan talablar majmuasini barcha dekanlar, kafedra mudirlari va pedagog kadrlar tomonidan to'liq o'zlashtirilishini tashkil etish;

- o'quv jarayonlariga oid masalalar bo'yicha OTM Kengashi qarorlari va rektor buyruqlarining bajarilishini tashkil qilish;

- ilg'or mamlakatlar ta'lim tizimining rivojlanish tendensiyalarini o'rganish, "Ta'lim to'g'risida"gi qonun va boshqa ta'limga oid normative hujjatlarda ko'rsatilgan vazifalarni amalga oshirish borasidagi uslub va vositalarining ishlab chiqilishini tashkil etish va ularning amalga oshirilishini ta'minlash;

- talim jarayonida ilg'or o'qitish shakllarini, shu jumladan, masofadan turib o'qitish, yangi pedagogik va axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini joriy etish va ulardan samarali foydalanishni tashkil etish;

- uzluksiz ta'lim tizimi uchun yangi avlod o'quv adabiyotlarini yaratish konsepsiyasi talablariga muvofiq darslik va o'quv-metodik adabiyotlar yaratilishi, tarjima qilinishini, darslik, o'quv-uslubiy majmualar ta'minoti bo'yicha nashr ishlarini tashkil etish;

- pedagog kadrlar va mutaxassislarni tayyorlash, ularni qayta tayyorlash va malakasini oshirishni tashkil etish, professor-o'qituvchilar malakasini oshirish rejalarini ishlab chiqish va amalga oshirishga rahbarlik qilish;

- O'quv yurtining akademik faoliyatini yaxshilashga doir strategik rejalar ishlab chiqish, bu orqali oliy ta'lim muassasasining reytingini ko'tarish.

- barcha ta'lim yo'nalishlarini o'quv reja va dasturlari bilan ta'minlash;

- O'quv jarayonining sifatini yaxshilash maqsadida doimiy monitoring o'tkazish, talabalarning ta'lim olish jarayonidagi ehtiyojlarini tahlil qilish va bu asosda takliflar ishlab chiqish.

- uslubiy kengashga rahbarlik qilish, o'quv jarayonini ta'minlovchi bo'limlar, dekanatlar ishlarini muvofiqlashtirish, tashkil etish va nazorat qilish;

- o'quv uslubiy boshqarma, fakultet va kafedralar ish rejalarini tasdiqlash va ularning bajarilishiga rahbarlik qilish;

- o'quv rejalariga muvofiq talabalarning amaliyotlarini tashkil etish va o'quv ishlarni ishlab chiqarish korxonalari bilan integratsiyasini mustahkamlash;

- o'tilayotgan darslarning sifatini oshirish, professor-o'qituvchilar tomonidan shaxsiy ish rejaları mazmuni bo'yicha javob berish hamda bajarilishi ustidan nazorat olib borish va bajarilishini ta'minlash;

- o'quv rejalarini takomillashtirish bo'yicha takliflar tayyorlash;

- o'quv-uslubiy ishlar to'plamlarini OTM xodimlari tomonidan tayyorlash va nashr etish jarayoni hamda OTMning barcha ta'lim faoliyati yo'nalishlari bo'yicha o'quv-uslubiy nashrlar bilan kutubxona fondini to'ldirib turish bo'yicha umumiy rahbarlikni olib borish;

- iqtidorli yoshlarni qidirish, saralash va ular bilan ishlash jarayonlarini boshqarish va ularga ko'maklashish, talaba va izlanuvchilar orasidan O'zbekiston Respublikasi Prezidenti, davlat stipendiyasi, Navoiy, Beruniy, Ulug'bek, Islom Karimov, Zulfiya va boshqa nomli davlat stipendiyalari sovrindorlarini tayyorlash jarayonini boshqarish;

- talabalar bilimini baholashning zamonaviy tizimlarini tatbiq etish, talabalar bilimlarini ob'ektiv baholashni tashkil etish;

- amaldagi tartiblar asosida talabalarni OTMdan chetlashtirish, o'qishdan chetlashtirilganlarni tegishli tartibda qayta tiklash, talabalarni kursdan kursga o'tkazish, stipendiya tayinlash ishlarini tashkil etish hamda nazoratini olib borish;

- o'quv mashg'ulotlari jadvalini tuzish va bajarilishini nazorat etish, kafedralar o'quv yuklamalari va yillik hisobotlarini tahlil qilish va o'quv jarayonini takomillashtirish bo'yicha takliflar ishlab chiqish;

- talabalar mustaqil ta'lim olishlari uchun zamonaviy usul va vositalarini tatbiq etishni tashkil qilish;

- professor-o'qituvchilar va o'quv ishiga yordamlashuvchi xodimlar shtatlari bo'yicha takliflarni ishlab chiqish, kafedralar, bo'limlarni malakali kadrlar bilan ta'minlash ishlarini tashkil etish, kafedra mudiri va fakultet dekani lavozimlariga istiqbolli yoshlarni maqsadli tayyorlashni tashkil etish;

- bo'sh lavozimlarga tanlov asosida ishga qabul qilish, izlanuvchi va magistrnlarni ishga olib qolish bo'yicha takliflar tayyorlash, professor-o'qituvchilar tarkibini yaxshilash va malakasini oshirish rejalarini ishlab chiqish va amalga

oshirishga rahbarlik qilish;

- o'quv xonalaridan unumli foydalanish, auditoriya va laboratoriyalarni texnik jihozlashni takomillashtirish masalalarini ishlab chiqish;

- birinchi kursga talabalikka qabul qilish ishlarini tashkil qilish, dekanlarning talabalarni o'qishdan chetlashtirish, akademik ta'til berish to'g'risidagi takliflarini ko'rib chiqish;

- OTM Kengashi rejasi asosida o'quv jarayoniga tegishli masalalarni belgilangan muddatda sifatli tayyorlashni tashkil qilish;

- o'quv-uslubiy hisobotlarni belgilangan shakllarda rektoratga taqdim etishni ta'minlash;

- o'quv jarayonlarini samarali va sifatli tashkil etish bo'yicha kafedralar faoliyatini nazorat qilish;

- mehnat va o'quv intizomini buzgan pedagoglarga nisbatan chora ko'rish va ular bilan shartnomani bekor qilish bo'yicha takliflar tayyorlash;

- kafedra va fakultetlarning yillik faoliyati hisobotlarini o'tkazish, tahlil qilish va xulosalar chiqarish, professor-o'qituvchilarning o'quv-uslubiy faoliyatini zamonaviy usullarda baholashni amalga oshirish;

- OTMning ta'lim faoliyatini boshqarishning yanada samarali usullarini ishlab chiqish va oliy ta'lim muassasalarining ta'lim yo'nalishlari bo'yicha hamkorlikni rivojlantirish.

- oliy ta'lim muassasalari bilan o'quv-uslubiy yo'nalishda doimiy hamkorlikni amalga oshirish, konferensiya, seminarlarda professor-o'qituvchilarning faol ishtirokini ta'minlab bo'lgan mahalliy hokimiyatlar bilan hamkorlikda ishlash;

- OTMda tegishli tartibda pedagogik faoliyat samaradorligini baholash ishlarini tashkil etish, doimiy ichki attestatsiyadan o'tkazish, tashqi attestatsiyaga tayyorlash va o'tkazishda faol ishtirok etish;

- O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 12-yanvardagi 12-sonli «Ijro intizomini mustahkamlash chora-tadbirlari to'g'risida»gi qaroriga muvofiq ijro intizomi, mehnat va o'quv intizomi, mehnatni muhofaza qilish, xavfsizlik texnikasi va ishlab chiqarish sanitariyasiga doir qoidalar, OTM Ustavi, Ichki mehnat tartibi qoidalari, Kengash qarorlari, ish beruvchi buyruqlari hamda ta'lim tizimiga doir me'yoriy-huquqiy hujjatlarda qo'yilgan maqsad va vazifalarga, shuningdek, o'z xizmat vazifalariga rioya etish;

- faoliyat yo'nalishi bo'yicha takliflar tayyorlash va ishlarni tashkil etish;

- ta'lim mazmunini takomillashtirish, mutaxassis-kadrlarni xalqaro talablar asosida tayyorlashni ta'minlash maqsadida xorijiy mamlakatlarning turdosh oliy ta'lim muassasalari bilan hamkorlikda fakultet, kafedralar tashkil etish bo'yicha takliflar tayyorlash;

- belgilangan tartibda oliy ta'lim muassasasining yillik reytingini aniqlash, tahlil qilish, faoliyatni takomillashtirishga oid ishlarni amalga oshirish;

- OTMning va akademik litsey bilan o'quv va metodik aloqalarini tashkil etish va rivojlantirish;

- OTM professor-o'qituvchilarni akademik litseyi o'quv jarayoniga jalb etish;
- uzluksiz ta'lim tizimi uchun yangi avlod o'quv adabiyoti yaratish konsepsiyasi talablariga muvofiq darsliklar va o'quv-metodik adabiyotlar yaratilishi, tarjima qilinishida hamkorlikni tashkil etish;
- O'quv jarayonini raqamlashtirishni rivojlantirish, talabalarga elektron kitoblar, onlayn ma'ruzalar va boshqa raqamli resurslar orqali ta'lim berish imkoniyatlarini kengaytirish.
- akademik litsey faoliyati me'yoriy-huquqiy hujjatlar asosida tashkil etganligi va ijro intizomiga amal qilinishi;
- akademik litseyda o'quv jarayoni sifati va samaradorligini ta'minlashi;
- doimiy ravishda pedagog xodimlarning sifatli dars berish darajasini, ularning kasbiy hamda pedagogik mahoratini oshirib borilishi;

Ilmiy ishlar va innovatsiyalar bo'yicha prorektor lavozim vazifalari:

- O'zbekiston Respublikasi qonunlari, Prezident farmonlari va farmoyishlari, Oliy Majlis va Vazirlar Mahkamasining ilm-fan, innovatsion faoliyat, ta'lim hamda kadrlar tayyorlash sohasidagi qarorlarini amalga oshirishni tashkil etish;
- mutasaddi yuqori tashkilotlarning buyruqlari, farmoyishlari va ko'rsatmalarini, ilmiy tadqiqot faoliyati jarayonlariga oid masalalar bo'yicha oliy ta'lim muassasasi Kengashi qarorlari va rektor buyruqlarining bajarilishini tashkil qilish;
- ilg'or mamlakatlar ta'lim tizimining rivojlanish tendensiyalarini o'rganish, "Ta'lim to'g'risida"gi qonun, "Kadrlar tayyorlash milliy dasturi" va boshqa ilm-fan va ta'limga oid qonunlarda ko'rsatilgan vazifalarni amalga oshirish borasidagi uslub va vositalarni ishlab chiqish va ularning amalga oshirilishini ta'minlash;
- oliy ta'lim muassasasining ilmiy faoliyat yo'nalishlarini ishlab chiqish va samarali amalga oshirishni ta'minlash;
- professor-o'qituvchilarning shaxsiy rejalari ilmiy qismidagi vazifalar bajarilishini nazorat qilish va ta'minlash;
- xalqaro va respublika miqyosidagi ilmiy konferensiyalarni tashkil etish, dolzarb mavzularda ilmiy mavzularda seminarlar faoliyatini yo'lga qo'yish, talabalarning ilmiy tadqiqot ishlarini tashkil etish va muvofiqlashtirish;
- ilmiy tadqiqot ishlari natijalarini amaliyotga joriy etish, innovatsion faoliyatni tashkil etish, xorijiy oliy ta'lim muassasalari va ilmiytadqiqot muassasalari bilan ilmiy hamkorlik aloqalarini o'rnatish;
- ilmiy konferensiya materiallari, davriy ilmiy jurnallar va ilmiy ishlar to'plamlarini oliy ta'lim muassasasi xodimlari tomonidan tayyorlash va nashr etish hamda oliy ta'lim muassasasining ilmiy faoliyat yo'nalishlari bo'yicha ilmiy davriy nashrlar bilan kutubxona fondi to'ldirib turilishini ta'minlash;
- iqtidorli yoshlarni topish, saralash, ular bilan ishlash jarayonlarini boshqarish va ularga ko'maklashish, doktorantlar orasidan O'zbekiston Respublikasi Prezidenti davlat stipendiya sovrindorlarini tayyorlash jarayonini boshqarish;
- oliy ta'lim muassasalari bilan ilmiy yo'nalishda doimiy hamkorlikni amalga

oshirish, konferensiya, seminarlarda professor-o'qituvchilarning faol ishtirokini ta'minlash, mahalliy hokimiyatlar bilan hamkorlikda ishlash;

- ilmiy-innovatsion ishlanmalarni tijoratlashtirish bo'limi faoliyatini tashkil etish va nazorat qilish;

- xalqaro ilmiy-texnik ma'lumotlar bazalaridan foydalanish, xalqaro ilmiy jurnallarga maqolalar tayyorlash va e'lon qilish, ularning iqtibosligini oshirish bo'yicha chora-tadbirlarni amalga oshirish;

- oliy ta'lim muassasasida ilmiy darajalar beruvchi Ilmiy kengashlarni tashkil etish va samarali faoliyat yuritishini ta'minlash.

- ilmiy tadqiqot ishlari, ilmiy seminarlar, anjumanlar rejalarini ishlab chiqish va amalga oshirish;

- ilmiy-innovatsion ishlanmalarni tijoratlashtirish maqsadida amalga oshirilayotgan eksperimental tajriba-konstruktorlik ishlarining yillik rejalarini ishlab chiqish va amalga oshirish;

- ilmiy tadqiqot, tajriba-konstruktorlik va texnologik ishlar doirasida olinadigan intellektual mulk ob'ektlari va intellektual faoliyat natijalarini tijoratlashtirish;

- xo'jalik sub'ektlari bilan shartnomalar, innovatsion ilmiy-amaliy dasturlarni, patent-litsenzion faoliyatini amalga oshirish;

- professor-o'qituvchilar, xodimlar va ta'lim oluvchilarning ilmiy tadqiqot ishlarini tashkil qilish va boshqarish;

- ilmiy nashirlik faoliyatini tashkil etish va boshqarish;

- yuqori malakali ilmiy va ilmiy-pedagogik kadrlarni tayyorlash jarayonini tashkil etish va boshqarish;

- ilmiy ishlanmalar ko'rgazmalari va tanlovlar faoliyatini tashkil etish va ishtirok etish;

- texnoparklar, biznes-inkubatorlar, innovatsion-texnologik markazlar,

- intellektual faoliyat natijalarini amaliyotga joriy etuvchi xo'jalik jamiyatlari, notijorat tashkilotlari, fondlar va boshqalar faoliyatini tashkil etish va ularda ishtirok etish;

- ilmiy va nashriyot faoliyatini amalga oshirish bilan aloqador xalqaro hamkorliklarni amalga oshirish;

- Innovatsion startaplarni rivojlantirish: Oliy ta'lim muassasasi va uning ilmiy bo'linmalari tomonidan amalga oshirilayotgan ilmiy-texnologik ishlanmalarni innovatsion startaplar va texnoparklarda amalga oshirish.

- o'z vakolati bo'yicha davlat boshkaruv idoralari, mulkchilikning barcha shakllari bo'yicha mahalliy o'zi-o'zini boshqarish tashkilotlari, korxonalar va muassasalar bilan o'zaro hamkorlik qilish,

- Quyidagi faoliyatlar bo'yicha umumiy boshqaruvni tashkil etadi:

- oliy ta'lim muassasasining ilmiy ishlari va innovatsion faoliyati;

- oliy ta'lim muassasasining ilmiy ishlar va innovatsion faoliyatiga aloqador bo'linmalar va fakultetlararo ilmiy laboratoriyalar faoliyati;

- oliy ta'lim muassasasining doktorantura bo'limi va ilmiy bo'limi, ilmiy-

innovatsion ishlanmalarni tijoratlashtirish bo'limi faoliyati;

- ilmiy jurnallar muharrirlari va tahririyat kengashlari faoliyati.
- Quyidagi ishlarni muvofiqlashtiradi:
 - ilmiy ishlar va innovatsiyalar bo'yicha mas'ul xodimlar (dekan muovirlari), ilmiy tadqiqotchilar faoliyatini;
 - fan doktori (DSC), falsafa fanlari doktori (PhD) ilmiy darajalarini beruvchi Ilmiy kengashlar ishlarini;
 - ta'lim oluvchilarning (bakalavriatura va magistratura talabalari) ilmiy tadqiqot ishlarini;
 - oliy ta'lim muassasasining yosh olimlar va iqtidorli yoshlar bilan ishlash faoliyatini;
 - doktorant, mustaqil izlanuvchilar va talabalarning ilmiy va ilmiy- tadqiqot ishlarini tashkillashtirish va amalga oshirish bo'yicha oliy ta'lim muassasasi fakultetlari, filiallari va boshqa tuzilmaviy bo'linmalari bilan o'zaro faoliyat yuritadi.
 - O'z faoliyat yo'nalishi bo'yicha hisobotlarni o'z vaqtida tayyorlashni ta'minlaydi va oliy ta'lim muassasasini rivojlantirish joriy rejasiga taklif va tavsiyalar tayyorlaydi,
 - akademik litsey pedagog xodimlarini ilmiy tadqiqot ishlariga jalb etish, ilmiy konferensiya, seminarlarda faol ishtirokini ta'minlash;
 - OTM tomonidan akademik litsey pedagog xodimlarini ilmiy-tadqiqot ishlari bilan shug'ullanishi uchun sharoitlar yaratish bo'yicha ishlarni amalga oshirilishini nazorat qilish;
 - O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 12-yanvardagi 12-sonli "Ijro intizomini mustahkamlash chora-tadbirlari to'g'risida"gi qaroriga muvofiq ijro intizomiga, mehnat va o'quv intizomiga, mehnatni muhofaza qilish, xavfsizlik texnikasi va ishlab chiqarish sanitariyasiga doir qoidalar, OTMning Ustavi, Ichki mehnat tartibi qoidalari, Kengash qarorlari, ish beruvchi buyruqlari hamda ta'lim tizimiga doir me'yoriy-huquqiy hujjatlarda qo'yilgan maqsad va vazifalar, shuningdek, o'z xizmat vazifalariga rioya etish.

Moliya-iqtisod ishlari bo'yicha prorektori lavozim vazifalari:

- moliya, iqtisodiyot, xo'jalik, qurilish-ta'mirlash va xavfsizlik (qo'riqlash) ishlarini boshqarish va muvofiqlashtirish;
- reja-moliya, buxgalteriya, xo'jalik, transport, qurilish-ta'mirlash, talabalar turar joylari, mehnat muhofazasi, sport-sog'lomlashtirish, dam olish, xavfsizlik (qo'riqlash) bo'limlari faoliyatini boshqarish va muvofiqlashtirish hamda umumiy ovqatlanish korxonalari faoliyatini belgilangan tartibda nazorat qilish;
- Universitetning bo'sh turgan obyektlaridan samarali foydalanilishini ta'minlash va qo'shimcha mablag'lar tushumini oshirish maqsadida bo'sh turgan obyektlarni ijaraga berish;
- davlat budjeti, talabalarni o'qitish uchun kontrakt to'lovlari va rivojlantirish jamg'armasi mablag'larining daromad va xarajatlari smetalarini ishlab chiqish, ularni

ro'yxatdan o'tkazish uchun tegishli vazirlik va idoralarga taqdim etish va belgilangan muddatlarda sifatli ijrosini ta'minlanishini boshqarish va nazorat qilish;

- Universitetning shtatlar jadvali va professor-o'qituvchilarning formulyarini ishlab chiqish, tasdiqqa kiritish hamda ularning sifatli ijrosini ta'minlanishini boshqarish va nazorat qilish;

- Universitetning professor-o'qituvchi va ishchi-xodimlarining oylik maoshlari, asosiy va qo'shimcha (ustama) ish haqlari, talabalarga belgilangan stipendiyalarni o'z vaqtida to'lanishini ta'minlash hamda ularni nazorat qilish;

- Universitetning kam ta'minlangan talabalari, professor-o'qituvchi va ishchi-xodimlariga moddiy yordam ko'rsatishni tashkil etish;

- Universitetning o'quv va o'quv-uslubiy, ilmiy tadqiqot, ma'naviy-ma'rifiy va tarbiyaviy ishlarini belgilangan tartib va muddatlarda sifatli moliyalashtirishni amalga oshirish;

- IV guruh xarajatlarini tuzilgan shartnomalar, tasdiqlangan xarajatlar smetalari va ajratilgan limitlar asosida to'lanishini tashkil etish hamda barcha moddiy resurslardan foydalanishda tejamkorlikka erishish;

- o'qitish uchun kontrakt to'lovlarini belgilangan muddatlarda to'lanishini tashkil etish;

- budjet va budjetdan tashqari mablag'larning samarali va oqilona sarflanishi bo'yicha qat'iy ijro intizomini ta'minlash;

- Universitetda kichik biznes va xususiy tadbirkorlikni rivojlantirish bo'yicha ishlarni tashkil etish va uning sifatli bajarilishini ta'minlash;

- Universitetda ta'lim xizmati va servis sohasini rivojlantirish bo'yicha yillik rejani ishlab chiqish va uning sifatli bajarilishini ta'minlash;

- o'quv xonalaridan unumli foydalanish, auditoriya va laboratoriyalarni zamonaviy kompyuter, axborot texnologiyalar va o'quv-texnika vositalari bilan sifatli ta'minlash hamda ularning belgilangan sanitariya-gigiyena talablariga mosligiga erishish;

- Universitetning o'quv, ilmiy, ma'naviy-ma'rifiy va xo'jalik faoliyatini samarali rivojlantirish uchun zarur moddiy texnika bazasini yaratish, tegishli sifatli tovarlar, asbob-uskunalar, vosita va jihozlar bilan ta'minlash;

- o'quv, o'quv-uslubiy, ilmiy va madaniy-ma'rifiy adabiyotlar, shu jumladan, jurnallar va ilmiy ishlar to'plamlarini sifatli nashr etish jarayonini tashkil etish;

- Universitetdagi yotoqxonaga muhtoj talabalarni sifatli turar joylari bilan ta'minlash, ularga me'yorlarda belgilangan sharoitlarning yaratilishini nazorat etish;

- Universitetning sport-sog'lomlashtirish, maishiy xizmat, ovqatlanish, dam olish va muhandislik-kommunikatsiya obyektlarining samarali faoliyat yuritishini ta'minlash;

- kapital va joriy ta'mirlash hamda kapital qurilish ishlarini belgilangan me'yoriy hujjatlar asosida tashkil etish va ularning sifatli bajarilishini nazorat qilish;

- Universitetning o'quv laboratoriya binolari, talabalar turar joylari hamda boshqa yordamchi bino va inshootlarni kuz-qish mavsumi va yangi o'quv yiliga

tayyorlash yuzasidan chora-tadbirlar ishlab chiqish va ularning sifatli bajarilishini ta'minlash;

- Universitetga xorijiy va mahalliy investitsiyalarni samarali jalb etishni tashkil etish;

- obodonlashtirish va ko'kalamzorlashtirish bo'yicha kompleks chora-tadbirlarini ishlab chiqish va ularni sifatli amalga oshirilishini ta'minlash;

- Universitetning iqtisodiy, ekologik, tibbiy, xo'jalik, yong'in va boshqa turlardagi xavfsizliklarini ta'minlash;

- akademik litsey o'quv xonalaridan unumli foydalanish, auditoriya va laboratoriyalarni texnik jihozlashni takomillashtirish masalalarida hamkorlik rejalarini ishlab chiqish;

- akademik litseyni moliyalashtirish bilan bog'liq masalalarni nazorat qilish;

- Universitetning "Odob-axloq kodeksi" va "Ichki tartib qoidalari"ni buzgan talabalar, professor-o'qituvchi hamda xodimlarga nisbatan chora ko'rish, ular bilan shartnomani bekor qilish bo'yicha takliflar kiritish;

Hududiy o'quv muassasalari bo'yicha prorektor lavozim vazifalari:

- O'zbekiston Respublikasining qonunlari, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining farmonlari, qaror va farmoyishlari, Oliy Majlis palatalarining va Vazirlar Mahkamasining ta'lim va kadrlar tayyorlash sohasidagi qarorlarini amalga oshirishni tashkil etish;

- davlat ta'lim standartlari asosida xalqaro hamkorlik ishlarini tashkil etish va malakali kadrlar tayyorlashni ta'minlash;

- mutasaddi yuqori tashkilotlarning buyruqlari, farmoyishlari va ko'rsatmalarini, xalqaro aloqalar masalalariga oid masalalar bo'yicha OTM Ilmiy kengashi qarorlari va rektor buyruqlarining bajarilishini tashkil qilish;

- ilg'or mamlakatlar ta'lim tizimining rivojlanish tendensiyalarini o'rganish, O'zbekiston Respublikasining "Ta'lim to'g'risida"gi qonuni va boshqa tegishli qonunlarda ko'rsatilgan vazifalarni amalga oshirish borasidagi uslub va vositalarni ishlab chiqish va ularning amalga oshirilishini ta'minlash;

- o'quv-tarbiya jarayonida o'qitishning ilg'or shakllari, shu jumladan masofadan turib o'qitish, yangi pedagogik va axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini joriy etish va ulardan samarali foydalanishni tashkil etish bo'yicha xorij tajribasidan keng foydalanishda OTMning tegishli tuzilmalariga yaqindan ko'maklashish;

- faoliyat yo'nalishi bo'yicha takliflar tayyorlash va ishlarni tashkil etish;

- Hududiy fillialdan OTMga tashrif buyurgan pedagog xodimlarning o'quv jarayonini ta'minlaydigan bo'limlar, dekanatlar ishlarini muvofiqlashtirish, tashkil etish va nazorat qilish;

- Hududiy filliallar bilan hamkorlikda o'quv, amaliy va ilmiy konferensiyalarni tashkil etish, ilg'or xorijiy tajribalarni umumlashtirish;

- Hududiy fillialdan nashr etilgan o'quv-uslubiy va ilmiy ishlar materiallari, shu jumladan, jurnallar va ilmiy ishlar to'plamlari bilan OTMning Axborot-resurs

markazi (kutubxona) fondini to'ldirib turish bo'yicha umumiy rahbarlikni olib borish;

- iqtidorli yoshlarning xorijiy oliy ta'lim muassasalarida ta'lim olishlarini qo'llab-quvvatlash maqsadida ularni qidirish, saralash va ular bilan ishlash jarayonlarini boshqarish va ularga ko'maklashish, talaba va izlanuvchilar orasidan turli nufuzli stipendiya sovrindorlarini tayyorlash jarayonini boshqarish;

- Hududiy filliallar bilan hamkorlik borasida professor-o'qituvchilar va bo'limlar xodimlari o'rtasida tushuntirish-targ'ibot ishlarini olib borish;

- Hududiy filliallar professor-o'qituvchilarining xorijiy oliy ta'lim muassasalarida malaka oshirishlari bo'yicha rahbarlik qilish;

- ijro intizomini buzgan xodimlariga nisbatan chora ko'rish, ular bilan shartnomani bekor qilish bo'yicha takliflar tayyorlash;

- ta'lim mazmunini takomillashtirish, mutaxassis-kadrlarni xalqaro talablar asosida tayyorlashni ta'minlash maqsadida xorijiy mamlakatlarning turdosh oliy ta'lim muassasalari bilan hamkorlikda fakultet, kafedralar tashkil etish bo'yicha takliflar tayyorlash;

- Hududiy filliallar kafedralari, fakultet va bo'limlarning yillik faoliyati hisobotlarini o'tkazish, tahlil qilish va xulosalar chiqarish, professor-o'qituvchilarning o'quv-uslubiy faoliyatini zamonaviy usullarda baholashni amalga oshirish;

- Hududiy filliallar bilan o'quv-uslubiy yo'nalishda doimiy hamkorlikni amalga oshirish, konferensiya va seminarlarda professor-o'qituvchilarning faol ishtirokini ta'minlash;

- o'rnatilgan tartibda hududiy filliallar yillik reytingini aniqlash, tahlil qilish, faoliyatni takomillashtirishga oid ishlarni amalga oshirish;

- ta'lim mazmunini takomillashtirish, mutaxassis-kadrlarni xalqaro talablar asosida tayyorlashni ta'minlash maqsadida akademik litseylari bilan hamkorlikni tashkil etish bo'yicha takliflar tayyorlash;

- O'zbekiston Respublikasining qonun hujjatlari, OTMda hujjatlarini yuritish bo'yicha belgilangan me'yoriy hujjatlarni bilishi kerak.

3-BOB. UNIVERSITET KENGASHI VA REKTORAT YIG'ILISHIGA TAYYORGARLIK HAMDA UNI O'TKAZISH TARTIBI

1. Universitet Kengashi odatda tegishli ish rejaga binoan, har oyning oxirgi payshanba kunida o'tkaziladi. Kengashda rektor yoki uning topshirig'iga binoan Yoshlar masalalari va ma'naviy-marifiy ishlar bo'yicha birinchi prorektor raislik qiladi. Zaruriyat yuzasidan shoshilinch masalalarni ko'rib chiqish uchun Kengashning rejadani tashqari yig'ilishlari ham o'tkazilishi mumkin.

2. Kengashda ko'riladigan masalalar bo'yicha belgilangan muddatdan 5 kun avval masalani tayyorlovchi mas'ul tegishli bo'linmalar rahbari (mas'ul xodim) ma'lumotnoma va qaror loyihasini tayyorlab, Kengash kotibiga topshiradi. Kun tartibidagi masalalar bo'yicha mas'ullar tomonidan tayyorlangan ma'lumotnoma eshutiladi hamda muhokama qilinib, qaror qabul qilinadi. Axborot uchun kiritilgan

masalalar bo'yicha esa qaror qabul qilinmaydi.

3. Kengash qarori loyihalari quyidagi uch qismdan iborat bo'ladi:

birinchi qismda Hay'at qarori loyihasini tayyorlashdan maqsad va muhokama etilayotgan masalaning qisqacha tahlili aniq ko'rsatilishi lozim;

ikkinchi qismda ijro muddati, ko'rsatilgan topshiriqlar va uning ijrochilari aniq qilib belgilab qo'yilishi, agar Hay'at qarori orqali birorta xodimga nisbatan intizomiy jazo chorasi qo'llaniladigan bo'lsa, uning sabablari va dalillar tahlili to'liq keltiriladi.

uchinchi qismda Hay'at qarorining ijrosini nazorat qilish albatta birorta mas'ul rahbarga yuklatilishi lozim.

4. Kengashda muhokama qilingan masalalar bo'yicha qaror loyihalari ilmiy kotib va topshirilgan kengash a'zolari tomonidan muhokama etish davomida bildirilgan mulohazalar, qo'shimchalar inobatga olinib, qayta ishlanadi hamda uch kun muddatda rahbariyatga imzolashga taqdim etiladi.

5. Kengash qarorlari tasdiqlangan ro'yxat bo'yicha filial, dekanat, bo'lim, markaz va kafedra mudirlari hamda mas'ul ijrochilarga devonxona orqali tarqatiladi. Kengash qarorlari bajarilishining ijro nazoratini Ilmiy kotib olib boradi va har chorakda Kengash raisiga axborot beradi.

6. Har hafta, odatda juma kunlari rektor yoki uning topshirig'iga binoan Yoshlar masalalari va ma'naviy-marifiy ishlar bo'yicha birinchi prorektor tomonidan rektorat yig'ilishi o'tkaziladi. Rektorat tarkibi rektorning buyrugi bilan tasdiqlanadi. Rektorat yig'ilishiga muhokama etilayotgan masala yuzasidan kafedra mudirlari, bo'lim va markaz boshliqlari, tegishli xodimlar taklif etilishi mumkin. Rektorat yig'ilishi bayonnoma bilan rasmiylashtiriladi va ijrochilarga tarqatiladi. Rektorat yig'ilishi topshiriqlarini bajarilishi yuzasidan navbatdagi rektorat yig'ilishida axborot beriladi. Rektorat yig'ilishining bayonnomasini rasmiylashtirish hamda topshiriqlarni o'z vaqtida bajarilishi yuzasidan ijro nazorati yig'ilish kotibi (rektor yordamchisi) zimmasiga yuklatiladi.

4-BOB. REKTOR BUYRUG'I (FARMOYISHI)NI RASMIYLASHTIRISH VA IJROCHILARGA YETKAZISH TARTIBI

7. Universitetda normativ-huquqiy hujjat yoki muhim ahamiyatga ega bo'lgan boshqa hujjatlar buyruq (farmoyish) shaklida chiqariladi. Buyruq (farmoyishni) rektor imzolaydi, rektor xizmat safarida, mehnat ta'tili va boshqa sabablar bilan ishda bo'lmagan davrda, uning o'rniga tegishli buyruq asosida rahbar nomidan imzo qo'yish huquqiga ega bo'lgan vazifalarini Yoshlar masalalari va ma'naviy-marifiy ishlar bo'yicha birinchi prorektor yoki vaqtinchalik rektor vazifasini bajaruvchi etib buyruq bilan tayinlangan prorektorlardan biri tomonidan imzolanadi.

8. Buyruq (farmoyish) loyihalari buyruqni chiqarish tartibiga qat'iy rioya qilingan holda tayyorlanadi. Buyruq (farmoyish) loyihalari odatda bo'lim, markaz boshliqlari va fakultet dekanlari tomonidan rektor topshirig'iga muvofiq yoki o'zlarining tashabbusiga ko'ra prorektorlar va yuriskonsult bilan kelishilgan holda kiritiladi. Buyruq (farmoyish) loyihasini tayyorlash uchun rektor tomonidan rozilik

olingandan so'ng tayyorlovchi tomonidan buyruq loyihasi shakllantiriladi. Imzolangan buyruq (farmoyish) asoslari bilan ro'yxatdan o'tkazish uchun Devonxona va arxiv, Xodimlar bo'limi, O'quv-metodik boshqarma va ilmiy bo'limlarning biriga taqdim etiladi va belgilangan ro'yxat bo'yicha mutasaddilarga tarqatiladi.

9. Rektorga taqdim qilinadigan buyruqlar, farmoyishlar, shartnomalar va yuridik tusdagi boshqa hujjatlar loyihalari ularning qonunchilikka muvofiqligi yuzasidan yuriskonsult tomonidan ekspertizadan o'tkaziladi hamda ular bo'yicha e'tiroz va takliflar bo'lmasa universitetning boshqa tarkibiy tuzilmalaridan (xodimlaridan) keyin viza qo'yiladi. Ijro intizom

10. Asosiy faoliyatga, shaxsiy tarkibga oid va xizmat safariga yuborish haqidagi buyruqlarning (farmoyish) asl nusxasi universitetning O'zbekiston Respublikasi Davlat gerbi tasviri tushirilgan muxri bilan tasdiqlanadi hamda Devonxona va arxiv bo'limi, shuningdek Xodimlar bo'limida o'rnatilgan tartibda saqlanadi.

11. Mas'ul xodim tomonidan farmoyish va buyruqlar rasmiylashtiriladi hamda quyidagi tartibda rektor yoki tegishli prorektorlar tomonidan imzolanadi:

- Rektor-tashkilot faoliyatiga oid (*professor-o'qituvchilar, ma'muriy-boshqaruv va texnik-foydalanish va xo'jalik bo'limi faoliyati bo'yicha barcha asosiy va shaxsiy faoliyatiga doir*) barcha farmoyish va buyruqlar;

- Yoshlar masalalari va ma'naviy-marifiy ishlar bo'yicha birinchi prorektor - talabalarning ma'naviy-ma'rifiy, tarbiyaviy-axloqiy masalalari bo'yicha tushuntirish xati, dalolatnoma, bildirgi, ariza, farmoyish va buyruqlar kelishiladi.

- O'quv ishlari bo'yicha prorektor – o'quv ishlariga oid va pedagog xodimlar hamda talabalarga intizomiy choralar (ogohlantirish, xayfsan) qo'llash bo'yicha tushuntirish xati, dalolatnoma, bildirgi, ariza, farmoyish va buyruqlar kelishiladi.

- Ilmiy ishlar va innovatsiyalar bo'yicha prorektor - universitetning ilmiy ishlariga oid tushuntirish xati, dalolatnoma, bildirgi, ariza, farmoyish va buyruqlar kelishiladi.

- Moliya-iqtisodiy ishlar bo'yicha prorektor - talabalarning stipendiya hamda boshqa moliyaviy masalalar va tushuntirish xati, dalolatnoma, bildirgi, ariza, farmoyish va buyruqlar kelishiladi.

- Fakultet dekanlari-talabalarni yotoqxonaga joylashtirish va yotoqxonadan chetlashtirish, darsdan 3 kungacha ozod qilish masalalari bo'yicha buyruqlarni tegishli prorektorlar bilan kelishadi.

5-BOB. O'QUV-USLUBIY, MA'NAVIY-MA'RIFIY VA ILMIY KENGASHLAR YIG'ILISHLARINI O'TKAZISH TARTIBI

12. O'quv-uslubiy Kengash tarkibi rektor tomonidan O'quv ishlar bo'yicha prorektor tavsiyasiga, ma'naviy-ma'rifiy kengash tarkibi tavsiyasiga, ilmiy-texnika Kengashi tarkibi Ilmiy ishlar va innovatsiyalar bo'yicha prorektor tavsiyasiga binoan tasdiqlanadi.

13. Ushbu kengashlarning yig'ilishi rektor tomonidan tasdiqlangan ish o'quv yiliga mo'ljallangan rejalariga muvofiq, oyda bir marta o'tkaziladi. Yig'ilish qarorlari

bayonnomalar bilan rasmiylashtiriladi va topshiriqlarni ijrosi yig'ilish kotiblari tomonidan nazorat qilinadi.

6-BOB. FAKULTET ILMIY KENGASHI VA FAKULTET USLUBIY KOMISSIYASI YIG'ILISHLARINI O'TKAZISH TARTIBI

14. Fakultetlar Ilmiy kengashlari tasdiqlangan reja asosida har oyda bir marta o'tkaziladi. Yig'ilish qarorlari bayonnomalar bilan rasmiylashtiriladi va topshiriqlar ijrosi kengash kotibi tomonidan nazorat qilinadi.

15. Kafedralarning yig'ilishlari har oyda bir marta, tasdiqlangan reja asosida o'tkaziladi. Yig'ilish qarorlari bayonnomalar bilan rasmiylashtiriladi va topshiriqlar ijrosi yig'ilish kotibi tomonidan nazorat qilinadi.

16. Fakultetlar O'quv-uslubiy komissiyalari har oyda bir marta, tasdiqlangan ish reja asosida o'tkaziladi. Komissiya qarorlari bayonnomalar bilan rasmiylashtiriladi va topshiriqlar ijrosi yig'ilish kotibi tomonidan nazorat qilinadi.

7-BOB. DAVLAT VA XO'JALIK BOSHQARUVI ORGANLARI, MAHALLIY IJRO ETUVCHI HOKIMIYAT ORGANLARI, VAZIRLIK, IDORALAR VA BOSHQA TASHKILOTLARDAN KELGAN, SHUNINGDEK BOSHQA TURLI HUJJATLAR IJROSINI TA'MINLASH MASALALARI

17. Universitetga kelib tushgan va joylarga yuboriluvchi barcha hujjatlar hamda ichki hujjatlarni qabul qilish, ro'yxatdan o'tkazish, mas'ullarga yetkazish va ko'rsatilgan muddatlarda ijrosini ta'minlanishini nazorat qilish Devonxona va arxiv mudiri tomonidan amalga oshiriladi.

18. Universitetga O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi, Prezident Administratsiyasi, Vazirlar Mahkamasi, vazirliklar, davlat qo'mitalari va idoralaridan kelgan xatlar, qaror, farmon, hay'at qarorlari, buyruqlar, topshiriqlar va boshqa hujjatlar Devonxonada ro'yxatga olinadi hamda tasdiqlangan reglamentga asosan tegishli tartibda rahbariyatga kiritiladi. Rektor yoki prorektorlar, filiallar direktorlari rezolyutsiyasiga asosan mas'ul bajaruvchi va topshiriq aniqlangandan so'ng Devonxona tomonidan elektron tizimda nazorat kartochkasi ochilib, zudlik bilan mas'ul ijrochiga yetkaziladi.

19. O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi, Prezident Administratsiyasi, Vazirlar Mahkamasi va vazirliklar, davlat qo'mitalari va idoralarining hujjatlari bo'yicha ijro muddati, agar boshqa muddat belgilanmagan bo'lsa 10 kungacha belgilanadi. Ijrochilar topshiriqlarning o'z muddatida bajarilishi uchun javobgar hisoblanadilar. Bajarish muddati rektor, prorektorlar, filiallar direktorlari tomonidan uzaytirilishi mumkin.

20. Universitet rahbariyatiga hujjatlarni devonxonada ro'yxatga olish, tayyorlash va kiritish, rahbariyat rezolyutsiyasi bilan ijrochilarga topshiriqni o'z vaqtida yetkazish hamda ijrochi tomonidan bajarilishi O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 12-yanvardagi "Ijro intizomini yanada mustahkamlash to'g'risidagi" 12-son qaroriga va Ushbu Reglament talablariga qat'iy

rioya qilingan holda olib boriladi.

21. Hujjatlarni bajarilish muddatlari yuqori turuvchi organlarning topshiriq-xatlari ularda ko'rsatilgan muddatda yoki hujjatning olingan kunidan 10 kun davomida, yuqori turuvchi organlardan kelgan buyruq va farmoyishlar bo'yicha universitetning buyruqlari 3 kalendar ish kuni, farmoyishlar 2 kalendar ish kundan oshmagan muddatda, korxona, muassasa va tashkilotlar xatlari 1 oy muddatda, xalq deputatlari viloyat, tuman va shahar Kengashlari sessiyalaridagi deputatlarning taklif va mulohazalarini ko'rib chiqish 1 oy muddatda, shoshilinch, hal etilishi talab qilinadigan telegrammalar bir kun davomida, qolganlari esa 3 kun muddatda ijrosi ta'minlanadi.

22. Hujjatlar ijrosining muddatini aniqlashda bayram va dam olish kunlari hisobini olish zarur. Hujjatni bajarish muddati bayram yoki dam olish kuniga to'g'ri kelsa bajarilgan hujjatni taqdim etish muddati keyingi kunga o'tkaziladi.

34. Ichki hujjatlar ijrosi ta'minlanishini nazorat qilish universitetning Jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari bilan ishlash bo'limi tomonidan amalga oshiriladi.

23. Hujjatlar ijrosining muddatini to'xtatish, o'zgartirish va bekor qilish huquqiga faqat yuqori turuvchi tashkilot va vazirlik rahbari ega. O'zbekiston Respublikasining amaldagi qonunlari, O'zbekiston Respublikasi Prezidenti farmonlari va qarorlari bo'yicha 1 kun, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari bo'yicha esa 2 kun muddatda universitetning ichki buyruqlari ishlab chiqiladi.

24. Ijro intizomini sababsiz buzilishiga yo'l qo'ygan mas'ul xodimlarga nisbatan intizomiy jazo choralari rektor, filial direktori buyrug'iga asosan qo'llaniladi.

8-BOB. JISMONIY VA YURIDIK SHAXSLARNING MUROJAATLARI BILAN ISHLASH HAMDA ULARNI QABUL QILISH TARTIBI

25. Universitetda Jismoniy va yuridik shaxslarning yozma, og'zaki va elektron murojaatlarni ko'rib chiqish hamda ularni qabul qilish tartibi O'zbekiston Respublikasining 2017-yil 11-sentabrdagi O'RK-445-son "Jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari to'g'risida"gi qonuni, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2016-yil 28-dekabrdagi "Jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari bilan ishlash tizimini tubdan takomillashtirishga doir chora-tadbirlar to'g'risida"gi PF-4904-son Farmoni va O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2018-yil 7-maydagi "Davlat organlarida, davlat muassasalarida va davlat ishtirokidagi tashkilotlarda jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari bilan ishlash tartibi to'g'risidagi Namunaviy nizomni tasdiqlash haqida"gi 341-sonli Qarori talablari asosida belgilanadi.

26. Jismoniy va yuridik shaxslarning og'zaki murojaatlarini qabul qilish Jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari bilan ishlash bo'limi tomonidan belgilangan tartibda tasdiqlangan jadvalga muvofiq amalga oshiriladi.

27. Jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari bo'yicha ishlarni tizimli

ravishda tashkil etish Jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari bilan ishlash bo'limi zimmasiga, universitet bo'yicha hisobotlarni har chorak yakunining 5 sanasidan kechiktirmasdan O'zbekiston Respublikasi Axborot texnologiyalari va kommunikatsiyalarini rivojlantirish vazirligi hamda O'zbekiston Respublikasi Oliy va o'rta maxsus ta'lim vazirliklariga taqdim etish universitetning Yoshlar bilan ishlash, ma'naviyat va ma'rifat bo'limi boshlig'i hamda universitet rektori va prorektorlari nomiga kelgan ariza, taklif va shikoyatlarni qabul qilishni tashkil etish uchun mas'uliyat Jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari bilan ishlash bo'limi boshlig'i zimmasiga yuklanadi.

28. O'zbekiston Respublikasining 2017-yil 11-sentabrdagi "Jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari to'g'risida"gi qonuniga asosan kelib tushgan ariza, taklif va shikoyatdagi masalalarni hal etish universitet vakolati doirasiga kirmaydigan bo'lsa, ushbu murojaatlar kelib tushgan kundan e'tiboran besh kunlik muddatdan kechiktirmay tegishli organlar, boshqa tashkilotga va mansabdor shaxslarga yuborilib, bu haqida murojaat etuvchiga yozma yoxud elektron shaklda xabar qilinadi. Bunda kelib tushgan elektron murojaat elektron shaklda yuborilishi mumkin.

Tegishli mazmundagi ariza va shikoyatlar kelib tushgan kundan e'tiboran o'n besh kun ichida, qo'shimcha o'rganish va (yoki) tekshirish, qo'shimcha hujjatlarni so'rab olish talab etilganda esa, bir oygacha bo'lgan muddatda ko'rib chiqiladi.

Ariza va shikoyatlarni ko'rib chiqish uchun tekshirish o'tkazish qo'shimcha materiallarni so'rab olish yoxud boshqa chora-tadbirlar ko'rish zarur bo'lgan hollarda ularni ko'rib chiqish muddatlari rektor tomonidan istisno tariqasida uzog'i bilan bir oyga uzaytirilishi mumkin, bu haqida murojaat etuvchiga xabar qilinadi.

Taklif universitetga yoki rektorga kelib tushgan kundan e'tiboran bir oygacha bo'lgan muddatda ko'rib chiqiladi, qo'shimcha o'rganishni talab etadigan takliflar bundan mustasno bo'lib, bu xaqda taklifni kiritgan jismoniy yoki yuridik shaxsga o'n kunlik muddatda yozma shaklda xabar qilinadi.

9-BOB. UNIVERSITET FAOLIYATI OCHIQLIGINI TA'MINLASH

29. Jismoniy va yuridik shaxslarning universitet faoliyati to'g'risidagi axborotdan erkin foydalanishi O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasining 30-moddasi hamda "Davlat hokimiyat va boshqaruvi organlari faoliyatining ochiqligi to'g'risida"gi Qonunga muvofiq ta'minlanadi.

30. Universitet o'z vakolatlari doirasida:

Universitet va Universitet kengashi majlislari to'g'risidagi axborot xabarlarini (press-relizlar, byulletenlar va shu kabilarni) tarqatish;

O'zining rasmiy veb-saytida universitet faoliyati to'g'risidagi axborotni joylashtirish va yangilash;

Universitet va uning kengashi majlislarini ommaviy axborot vositalarida yoritish orqali o'z faoliyatini ommaviy axborot vositalarida yoritish chora-tadbirlarini ko'radi.

31. Universitetning rasmiy veb-saytida axborotni joylashtirish va yangilash

Matbuot kotibi tomonidan amalga oshiriladi.

JAVOBGARLIK

32. Universitet tarkibiy bo'linmalari rahbarlari va mutaxassislari o'z vakolatiga oid tegishli yo'nalishlar va masalalar bo'yicha hujjatlarni puxta ishlab chiqish, ekspertizadan o'tkazish va tayyorlashda ijro intizomiga rioya qilish orqali shaxsiy mas'uliyatga alohida e'tiborni qaratgan holda ushbu Reglament talablarini so'zsiz bajaradilar.

Ushbu reglament kengash qarori o'zgartiriladi va qo'shimcha kiritiladi, reglament talablari buzilgan hollarda ma'muriy boshqaruv xodimlar, professor-o'qituvchilar, yordamchi-ishchi, texnik hamda xo'jalik xodimlariga nisbatan O'zbekiston Respublikasi Kodeksining 312-moddasida nazarda tutilgan intizomiy jazo choralari qo'llaniladi.

**MUHAMMAD AL-XORAZMIY NOMIDAGI TOSHKENT AXBOROT
TEXNOLOGIYALARI UNIVERSITETIGA ISHGA QABUL QILISH ISHCHI
KOMISSIYASI TO'G'RSIDA
NIZOM**

I. UMUMIY QOIDALAR

1. Mazkur Nizom Muhammad al-Xorazmiy nomidagi Toshkent axborot texnologiyalari Universiteti (keyingi o'rinlarda - Universitet) markaziy apparatida boshqaruv lavozimi hamda yordamchi personal lavozimlariga nomzodlarni tanlash talablarining asosiy tamoyil va qoidalarini belgilab beradi.

2. Mazkur Nizomda quyidagi tushunchalar qo'llanilgan:

bo'sh lavozim - Universitetning markaziy apparati tarkibiy tuzilmasiga kiruvchi yangi xodimni qabul qilish mumkin bo'lgan bo'sh ish joyi (lavozim);

nomzod - Universitetning markaziy apparatida ishlashni xohlovchi jismoniy shaxs;

suhbat - nomzodni Universitet binosiga taklif qilgan holda yoki videokonferensaloqa orqali Universitetning Ishga qabul qilish bo'yicha suhbat komissiyasi (keyingi o'rinlarda - Komissiya) ishtirokida o'tkaziladigan muloqot;

komissiya - Universitetning Ishga qabul qilish bo'yicha suhbat komissiyasi;

nomzodni baholash - suhbat natijasiga ko'ra Komissiya tomonidan amalga oshiriladigan faoliyat;

boshqaruv lavozimi hamda yordamchi personal - Raqamli texnologiyalar vazirligining nomenklaturasiga kirmaydigan boshqarma va bo'lim boshlig'i va yordamchi personal lavozimlari;

ishga qabul qilish bo'yicha suhbat - nomzodlarning da'vogarlik qilayotgan lavozimga bilimi, tajribasi, ko'nikma talablari, shaxsiy-psixologik jihatlari va boshqa sifatlari bo'yicha loyqligini baholash bilan bog'liq o'tkaziladigan chora-tadbirlar majmui;

ichki rotatsiya (kadrlar almashinuvi) - bu xodimlarning bir lavozimdan boshqasiga Universitet miqyosida o'tishi.

3. Mazkur nizom O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi, O'zbekiston Respublikasi Mehnat Kodeksi va Qonun hujjatlari, O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Farmonlari, qaror va farmoyishlari, Hukumat qarorlari, Xizmatchilarning asosiy lavozimlari va ishchilar kasblari klassifikatori, tarmoq tasniflagichlari va boshqa me'yoriy hujjatlar talablari asosida ishlab chiqildi.

4. Suhbat qonunchilikda belgilangan tartibda nomzodlarning Universitetning vazifa va funksiyalariga mosligini ta'minlash maqsadida o'taziladi.

5. Mazkur nizom quyidagi lavozimlarga ishga qabul qilishda tatbiq etilmaydi:

- Raqamli texnologiyalar vazirligining nomenklaturasiga kiruvchi lavozimlarga;
- Chet el fuqarolarini ishga qabul qilishda;
- Ish beruvchi tomonidan tegishli yo‘nalishni rivojlantirish maqsadida ishga taklif etilgan tajribali mutaxassislarni suhbat qilmasdan sinovsiz ishga qabul qilinishida.

6. Xodimlarni ishga qabul qilish bo‘yicha tanlovni tashkil etish Universitetning Inson resurslari bo‘limi tomonidan amalga oshiriladi.

7. Boshqaruv hamda yordamchi personal lavozimiga ishga qabul qilish bo‘yicha suhbat ko‘rilayotgan lavozim yo‘riqnomasi talablariga mos bo‘lgan nomzodlar ishtirok etishi mumkin.

8. Suhbatda nomzod(lar)dan kelib tushgan hujjatlar asosida Universitetning Ishga qabul qilish bo‘yicha suhbat Ishchi komissiyasi tomonidan o‘tkaziladi.

9. Komissiya tarkibiga:

- tegishli yo‘nalishlar bo‘yicha prorektorlar;
- tajribali professor-o‘qituvchilar;
- ishga qabul qilish bo‘yicha suhbat o‘tkazilayotgan bo‘sh lavozim mavjud boshqarma (bo‘lim) boshlig‘i (o‘rinbosari);
- Korrupsiyaga qarshi kurashish “komplaens-nazorat” tizimini boshqarish bo‘limi boshlig‘i;
- Universitet xotin-qizlar qo‘mitasi raisi;
- Boshlang‘ich kasaba uyushma qo‘mitasi raisi;
- Yuriskonsult;
- Reja-moliya bo‘limi boshlig‘i;
- Inson resurslari bo‘limi boshlig‘i;
- ko‘rib chiqilayotgan bo‘sh lavozim xususiyatidan kelib chiqqan holda Komissiya ishiga boshqa mutaxassis xodimlar jalb qilinishi mumkin.

10. Ishga qabul qilish bo‘yicha suhbat quyidagi bosqichlardan iborat bo‘ladi:

- nomzod(lar)ning hujjatlarini qabul qilish va ko‘rib chiqish;
- nomzod(lar)ni baholash;
- nomzod(lar) bilan suhbat o‘tkazish.

11. Ishga qabul qilish bo‘yicha nomzod(lar)ning suhbatda ishtirok etish bilan bog‘liq xarajatlar (yo‘l haqi, yashash, kunlik, videokonferens aloqa va boshqa xarajatlar) nomzodlarning o‘z hisobidan amalga oshiriladi.

II. BO‘SH LAVOZIMLARGA ISHGA QABUL QILISH VA ICHKI ROTATSIYA (KADRLAR ALMASHINUVI) BO‘YICHA SUHBAT O‘TKAZILISHI TARTIBI

12. Nomzodlarga qo‘yiladigan asosiy talablar quyidagilardan iborat:

- umumiy dunyoqarashi darajasi, vatanparvarlik, yuksak axloq, madaniy saviya, siyosiy bilim va ishchanlik xususiyatlarining mavjudligi, mamlakatda jamiyatning barcha jabhalarini demokratlashtirish borasida amalga oshirilayotgan islohotlar

mazmun mohiyatini bilishi, Oliy ta'lim muassasalari faoliyati to'g'risidagi ma'lumotlarga ega bo'lishi.

13. Bo'sh ish o'rniga qabul qilish bo'yicha suhbatda ishtirok etish istagida bo'lgan nomzod(lar) yozma, telefon yoki elektron pochta manzili orqali Universitet murojaat etadi(lar).

14. Nomzod Universitet tomonidan zarur holda vakant lavozim mavjud bo'lgan bo'limlarda dastlabki suhbatdan o'tkaziladi.

15. Ishga kirish uchun nomzodlar quyidagi xujjatlarni Komissiyaga taqdim etishi lozim:

- ma'lumotnoma (obyektivka);
- nomzodning oldingi ish joyidan tavsifnoma;
- tarjimai hol (nomzodning o'z qo'li bilan yoziladi).
- ma'lumoti to'g'risida diplom nusxasi, qo'shimcha ravishda ilmiy daraja va unvonini tasdiqlovchi hujjat nusxasi, nomzod xorijiy oliy ta'lim muassasasini tamomlagan bo'lsa, diplom nusxasiga qo'shimcha ravishda notarial idora tomonidan tasdiqlangan nostrifikatsiya qilinganlik to'g'risidagi hujjatning nusxasi ham taqdim etishi shart;
- mehnat daftarchasining nusxasi;
- nomzodning shaxsini tasdiqlovchi fuqarolik pasporti nusxasi;
- malaka oshirganlik yoki qayta tayyorlanganligi to'g'risidagi guvohnoma nusxasi (oxirgi uch yilda).

16. Ishga kirish uchun nomzodlarning barcha xujjatlari Ishga qabul qilish komissiyasiga navbatdagi yig'ilishda ko'rib chiqish va tegishli xulosa olish uchun taqdim etiladi.

17. Nomzod tomonidan taqdim etilgan hujjatlarda kamchiliklar mavjud bo'lgan yoki taqdim etilgan hujjatlar talabga javob bermagan hollarda nomzodga suhbatda ishtirok etishga ruxsat berilmaydi.

18. Suhbatda ishtirok etish uchun yuboriladigan hujjatlar belgilangan muddat davomida nomzoddan shaxsan, pochta yoki elektron pochta orqali qabul qilinadi.

19. Nomzodning suhbatga taqdim etgan hujjatlari qaytarilmaydi.

20. Suhbat nomzod hujjatlarini Universitetga topshirgan kundan boshlab o'n ish kuni davomida amalga oshiriladi.

21. Hujjat qabul qilish muddati tugaganidan so'ng Inson resurslari bo'limi va bo'sh ish mavjud bo'lgan tegishli bo'lim (boshqarma) tomonidan besh kun muddat davomida nomzodlar hujjatlari tanlov o'tkazilayotgan bo'sh lavozim malaka talablariga mosligi ko'rib chiqilib, suhbatga kiruvchi nomzodlar ro'yxati shakllantiriladi.

22. Ko'rib chiqish natijasi bo'yicha nomzodni suhbatga kiritish yoki kiritmaslik to'g'risida bir ish kuni davomida telefon/pochta/elektron pochta orqali nomzodga ma'lum qilinadi.

III. NOMZODLAR BILAN SUHBAT O‘TKAZISH

23. Suhbat ehtiyojidan kelib chiqib Komissiya a’zolarining ish vaqtini inobatga olgan holda har haftaning chorshanba kunida 10:00 dan 13:00 gacha o‘tkazilishi mumkin.

24. Suhbatda Komissiya a’zolari tomonidan har bir nomzodga da’vogarlik qilayotgan bo’sh lavozim yo’nalishiga muvofiq talab va vazifalardan kelib chiqqan holda savollar beriladi hamda javoblari baholanadi.

25. Nomzod(lar) bilan o‘tkazilgan suhbat natijalari Komissiya bayonnomasi bilan rasmiylashtiriladi. Suhbat natijalari Universitetning Inson resurslari bo‘limida bir yil saqlanadi.

26. Bayonnoma quyidagi qarorlardan biri qabul qilinishi mumkin:

- uch oy sinov muddati bilan ishga qabul qilish taklif etilsin;
- sinov muddatisiz ishga qabul qilish taklif etilsin;
- ishga qabul qilishga tavsiya etilmasin.

IV. NOMZODLARNI ISHGA QABUL QILISH

27. Ishga qabul qilish bo‘yicha komissiyaning yig‘ilishida lavozimga tavsiya etilayotgan nomzod bo‘yicha barcha tegishli ma’lumotlar o‘rganib chiqilgan holda Komissiya yig‘ilishi bayonnomasi asosida qaror qabul qilinadi. Ushbu qaror nomzodni ishga qabul qilish yoki rad javobini berish uchun asos hisoblanadi.

28. Universitet shtatlar jadvaliga muvofiq boshqaruv xodimlar, pedagog xodimlar, xizmatchi xodimlar toifasiga kiradigan lavozimlarga xodimlarni ishga qabul qilishda Ishga qabul qilish bo‘yicha komissiyaning xulosasi olinadi.

29. Komissiya a’zolari lavozimga tavsiya etilayotgan nomzod bilan bevosita suhbat o‘tkazadilar. Nomzodlar bilan suhbat video-konferens aloqa orqali ham o‘tkazilishi mumkin.

30. Ishga qabul qilish bo‘yicha komissiyaning yig‘ilishida nomzodning tavsiya etilayotgan lavozimga nomunosib ekanligi to‘g‘risida qaror qabul qilingan taqdirda, ushbu lavozimga mazkur tartib qoidalariga muvofiq boshqa nomzod o‘rganiladi.

31. Nomzod bo‘yicha barcha hujjatlar to‘planganidan so‘ng, O‘zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksi va tegishli me’yoriy hujjatlarga muvofiq ish beruvchi, ya’ni Rektor va nomzod o‘rtasida 3 oylik sinov muddati bilan, mehnat shartnomasi tuziladi va tegishli buyruq rasmiylashtiriladi.

V. YAKUNIY QOIDALAR

32. Inson resurslari bo‘limi yangi ishga qabul qilingan xodimni Universitetning normativ hujjatlari (mehnat intizomi, xizmat vazifasi yo‘riqnomasi, ichki mehnat tartibi qoidalar va h.k.) bilan tanishtiradi va O‘zbekiston Respublikasining amaldagi qonun hujjatlari asosida xodimlarning hujjatlarini saqlanishini ta’minlaydi.

33. Mazkur Nizom Universitetning barcha lavozimlariga xodimlarni ishga qabul qilishda tadbiriq etiladi.

**MUHAMMAD AL-XORAZMIY NOMIDAGI TOSHKENT AXBOROT
TEXNOLOGIYALAR UNIVERSITETINING
PROFESSOR-O'QITUVCHILARINI ISHGA QABUL QILISH TARTIBI
TO'G'RSIDA
NIZOM**

I-BOB. UMUMIY QOIDALAR

1.1. Ushbu Nizom O'zbekiston Respublikasining "Ta'lim to'g'risidagi qonuni, O'zbekiston Respublikasining Mehnat kodeksi, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2019-yil 11-iyuldagi "Oliy va o'rta maxsus ta'lim tizimiga boshqaruvning yangi tamoyillarini joriy etish chora-tadbirlari to'g'risida PQ-4391-sonli, 2021-yil 24-iyuldagi "Davlat oliy ta'lim muassasalarining akademik va tashkiliy boshqaruv mustaqilligini ta'minlash bo'yicha qo'shimcha chora-tadbirlar to'g'risidagi PQ-60-sonli hamda "Davlat oliy ta'lim muassasalarida moliyaviy mustaqillik berish chora-tadbirlari to'g'risidagi PQ-61-sonli qarorlari, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2019-yil 3-dekabrda "Oliy ta'lim muassasalarini bosqichma-bosqich o'zini o'zi moliyalashtirish tizimiga o'tkazish to'g'risida"gi 967-sonli qarori, shuningdek Muhammad al-Xorazmiy nomidagi Toshkent axborot texnologiyalar universiteti (keyingi o'rinlarda Universitet deb yuritiladi), Universitet Kengashining 2022-yil 19-fevraldagi 6/7(719/720)-sonli qaroriga muvofiq xodimlarni ishga qabul qilish tartibini belgilaydi.

1.2. Universitetga pedagog xodimlarni ishga qabul qilish tanlov asosida amalga oshiriladi, xorijiy professor-o'qituvchi va mutaxassislarni pedagog sifatida ishga qabul qilish bundan mustasno. Xorijiy professor-o'qituvchi va mutaxassislarni ishga qabul qilish Xalqaro hamkorlik, xalqaro reytinglar va strategik rivojlantirish bo'limi tomonidan rasmiylashtiriladi va monitoringi olib boriladi.

1.3. Tanlovning maqsadi – Universitetga zamonaviy talablarga javob beruvchi yuqori malakali, chuqur kasbiy ilm va mahoratga, ijodiy va ilmiy salohiyatga, yuksak axloqiy va ma'naviy sifatlarga ega bo'lgan kadrlarni xolisona saralab olishdan iborat. Tanlov adolatlik, xolislik, oshkoralik, shaffoflik va kollegiallik tamoyillari asosida amalga oshiriladi.

1.4. Pedagog xodimlarni ishga qabul qilish tartibi ushbu Nizomga muvofiq amalga oshiriladi.

1.5. Pedagog xodimlarni lavozimdan lavozimiga o'tkazish O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2006-yil 10-fevraldagi 20-son "Oliy ta'lim muassasalariga pedagog xodimlarni tanlov asosida ishga qabul qilish tartibi to'g'risidagi nizomni tasdiqlash haqida"gi qarori ijrosi yuzasidan tashkil etilgan Maslahat Kengashi va Universitet kengashi qarorlariga muvofiq tavsiya beriladi.

1.6. Maslahat Kengashi o'quv yili davomida faoliyat yuritadi va lavozimdan lavozimga o'tishga nomzodlar arizasi qabul qilingan oyda tashkil etiladi.

1.7. Ish beruvchi (ushbu o'rinda Universitet) va tanlovdan o'tgan pedagog xodim bilan uch yillik muddatli mehnat shartnomasi tuziladi.

1.8. Universitetga o'rindoshlik va soatbay haq to'lash asosida ishga qabul

qilinayotgan pedagog xodimlar magistratura yoki doktoranturani mazkur o'quv yilida bitirgan yosh iqtidorli mutaxassislar Universitet rektorining buyrug'i bilan ishga qabul qilinadi.

II-BOB. PEDAGOG XODIMLARNI ISHGA QABUL QILISH BO'YICHA QO'YILADIGAN TALABLAR (LAVOZIMLAR BO'YICHA)

2.1. Kafedra mudiri lavozimi uchun:

- oliy ta'lim muassasalarida boshqaruv lavozimida zarur bo'lgan kasbiy va tashkilotchilik qobiliyatlariga, ta'lim sohasida rahbarlik ish tajribasi va kamida 5-yillik samarali ish stajiga, faoliyat turi va vakolatlari doirasida tegishli bilim va ko'nikmalarga ega bo'lishi;

- namunaviy shaxsiy fazilatlarga - intellekt, madaniyat, yetakchilik, ijodiy, xushmuomalalik, tashkilotchilik, tashabbuskorlik va tadbirkorlik qobiliyatlariga ega bo'lish, mas'uliyat hissi, mustaqil qaror qabul qilish va ish tutish, qat'iy harakat qilish, Universitet strategik maqsadlariga erishishni ta'minlash xususiyatlariga ega bo'lishi;

- Universitetda bakalavr va magistrlar tayyorlash yo'nalishlari va mutaxassisliklaridan biri bo'yicha fan doktori, fan nomzodi, DSc yoki PhD ilmiy darajasiga, professor yoki dotsent ilmiy unvoniga ega bo'lishi;

- kredit-modul tizimini mukammal o'zlashtirgan bo'lishi;

- zamonaviy pedagogik va axborot texnologiyalarini bilishi (Microsoft Office dasturlari va ta'lim platformalaridan erkin foydalana olishi) hamda o'z faoliyatida qo'llay olishi;

- Internet saytlaridan (Web of Science, Scopus, Elsevier, Google Scholar), hamda platformalardan foydalanish ko'nikmasiga ega bo'lishi;

- ta'lim sohasini, axborot texnologiyalarini tartibga soluvchi, normativ-huquqiy hujjatlarni puxta bilishi va ularni amalda qo'llay olish qobiliyatiga ega bo'lishi;

- o'zbek va rus tillarini, xorijiy tillardan (MDH davlatlari tillaridan tashqari) birini mukammal bilishi (xodimning xorijda malaka oshirganligini hamda chet elda o'qiganligi, shuningdek, ingliz tili bo'yicha milliy yoki xalqaro tan olingan sertifikatlariga egaligiga tanlov jarayonida ustunlik berilishi mumkin).

2.2. Professor lavozimi uchun:

- pedagogik faoliyatida zarur bo'lgan kasbiy va tashkilotchilik qobiliyatlariga, ta'lim sohasida ish tajribasi va stajiga, faoliyat turi va vakolatlari doirasida tegishli bilim va ko'nikmalarga ega bo'lishi;

- Universitetda bakalavr va magistrlar tayyorlash yo'nalishlari va mutaxassisliklaridan biri bo'yicha fan doktori, fan nomzodi, DSc yoki PhD ilmiy darajasiga, professor ilmiy unvoniga ega bo'lishi;

- kredit-modul tizimini mukammal o'zlashtirgan bo'lishi;

- zamonaviy pedagogik va axborot texnologiyalarini bilishi (Microsoft Office dasturlari va ta'lim platformalaridan erkin foydalana olishi) hamda o'z faoliyatida qo'llay olishi;

- Internet saytlaridan (Web of Science, Scopus, Elsevier, Google Scholar) hamda platformalardan foydalanish ko'nikmasiga ega bo'lishi;

- o'zbek va rus tillarini, xorijiy tillardan (MDH davlatlari tillaridan tashkari) birini mukammal bilishi (xodimning xorijda malaka oshirganligini hamda chet elda o'qiganligi, shuningdek, ingliz tili bo'yicha milliy yoki xalqaro tan olingan sertifikatlarga egaligiga tanlov jarayonida ustunlik berilishi mumkin).

2.3. Dotsent lavozimi uchun:

- pedagogik faoliyatida zarur bo'lgan kasbiy va tashkilotchilik qobiliyatlariga, ta'lim sohasida ish tajribasi va stajiga, faoliyat turi va vakolatlari doirasida tegishli bilim va ko'nikmalarga ega bo'lishi;

- Universitetda bakalavr va magistrlar tayyorlash yo'nalishlari va mutaxassisliklaridan biri bo'yicha fan doktori, fan nomzodi, DSc yoki PhD ilmiy darajasiga, dotsent ilmiy unvoniga ega bo'lishi;

- kredit-modul tizimini mukammal o'zlashtirgan bo'lishi;

- zamonaviy pedagogik va axborot texnologiyalarini bilishi (Microsoft Office dasturlari va ta'lim platformalaridan erkin foydalana olishi) hamda o'z faoliyatida qo'llay olishi;

- Internet saytlaridan (Web of Science, Scopus, Elsevier, Google Scholar) va platformalardan foydalanish ko'nikmasiga ega bo'lishi;

- o'zbek va rus tillarini, xorijiy tillardan (MDH davlatlari tillaridan tashkari) birini mukammal bilishi (xodimning xorijda malaka oshirganligini hamda o'qiganligi, shuningdek, ingliz tili bo'yicha milliy yoki xalqaro tan olingan sertifikatlarga egaligiga tanlov jarayonida ustunlik berilishi mumkin).

2.4. Katta o'qituvchi lavozimi uchun:

- pedagogik faoliyatida zarur bo'lgan kasbiy va tashkilotchilik qobiliyatlariga, ta'lim sohasida pedagogik ish tajribasi kamida 3-5-yillik ish stajiga yoki soha yo'nalishi bo'yicha amaliy bilim va ko'nikmaga hamda 5-yil ishlab chiqarishdagi ish staji, faoliyat turi va vakolatlari doirasida tegishli bilim va ko'nikmalarga ega bo'lishi;

- magistratura yoki mutaxassis diplomiga ega bo'lishi;

- namunaviy shaxsiy fazilatlariga - intellekt, madaniyat, ijodiy qobiliyat, xushmuomalalik va tashabbuskorlik qobiliyatlariga ega bo'lish, mas'uliyat hissi, mustaqil qaror qabul qilish va ish tutish, qat'iy harakat qilish, Universitet strategik maqsadlariga erishishni ta'minlash xususiyatlariga ega bo'lishi;

- o'z faoliyati davomida o'qitgan fanlari bo'yicha fan dasturlarini ishlab chiqqanligi, uslubiy qo'llanmalar yaratganligi, o'quv adabiyotlarini yaratishdagi hissasi inobatga olinadi;

- kredit-modul tizimini mukammal o'zlashtirgan bo'lishi;

- zamonaviy pedagogik va axborot texnologiyalarini bilishi (Microsoft Office dasturlari va ta'lim platformalaridan erkin foydalana olishi) hamda o'z faoliyatida qo'llay olishi;

- Internet saytlaridan (Web of Science, Scopus, Elsevier, Google Scholar)

hamda platformalardan foydalanish ko'nikmasiga ega bo'lishi;

- o'zbek va rus tillarini, xorijiy tillardan (MDH davlatlari tillaridan tashqari) birini mukammal bilishi (xodimning xorijda malaka oshirganligini hamda chet elda o'qiganligi, shuningdek, ingliz tili bo'yicha milliy yoki xalqaro tan olingan sertifikatlarga egaligiga tanlov jarayonida ustunlik berishi mumkin).

2.5. Assistent yoki stajor-o'qituvchi lavozimi uchun:

- pedagogik faoliyatida zarur bo'lgan kasbiy va tashkilotchilik qobiliyatlariga, faoliyat turi va vakolatlari doirasida tegishli bilim va ko'nikmalarga ega bo'lishi;
- magistratura yoki mutaxassis diplomiga ega bo'lishi;
- namunaviy shaxsiy fazilatlariga - intellekt, madaniyat, ijodiy qobiliyat, xushmuomalalik va tashabbuskorlik qobiliyatlariga ega bo'lish, mas'uliyat hissi, mustaqil qaror qabul qilish va ish tutish, qat'iy harakat qilish, Universitet strategik madsadlariga erishishni ta'minlash xususiyatlariga ega bo'lishi;
- kredit-modul tizimini mukammal o'zlashtirgan bo'lishi;
- zamonaviy pedagogik va axborot texnologiyalarini bilishi (Microsoft Office dasturlarini) damda o'z faoliyatida qullay olishi;
- Internet saytlaridan (Web of Science, Scopus, Elsevier, Google Scholar) hamda platformalardan foydalanish ko'nikmasiga ega bo'lishi;
- o'zbek va rus tillarini, xorijiy tillardan (MDH davlatlari tillaridan tashqari) birini mukammal bilishi (xodimning xorijda malaka oshirganligini hamda chet elda o'qiganligi, shuningdek, ingliz tili bo'yicha milliy yoki xalqaro tan olingan sertifikatlarga egaligiga tanlov jarayonida ustunlik berilishi mumkin).

III-BOB. TANLOVNI TASHKIL ETISH TARTIBI

3.1. Universitetda har o'quv yilining avgust oyida ishga qabul qilish, ishdan bo'shatish va rotatsiya kommissiyasi ish olib borilganda ishga qabul qilish, ishdan bo'shatish va rotatsiya masalalari ko'rib chiqiladi. Pedagog xodimlarni lavozimdan lavozimga o'tkazish jarayonlari bundan mustasno.

3.2. Universitetdagi bo'sh lavozimlarga tanlov o'tkazilishi to'g'risida ommaviy axborot vositalari va Universitetning rasmiy veb-sayti hamda boshqa manbalarda e'lon beriladi.

3.3. Universitetdagi bo'sh (vakant) pedagogik lavozimlarga nomzodlar quyidagi shaxslar qatoridan jamlanadi:

pedagog xodim lavozimini egallash uchun tanlovda fan doktori (DSc), falsafa doktori (PhD) yoki fan nomzodi ilmiy darajasi hamda Professor yoki dotsent ilmiy unvonlariga ega bo'lgan, tegishli mutaxassislik bo'yicha magistr diplomiga ega mutaxassislar;

tegishli sohada oliy ma'lumotli (magistr yoki mutaxassis diplomiga ega), yuksak kasbiy tayyorgarlik va ish tajribasi, shuningdek malaka talablariga javob beradigan shaxslar.

3.4. Nomzodlar tanlovda qatnashish uchun shaxsiy ma'lumot (rezyume)larini Universitetning HR bo'limiga taqdim etadi.

3.5. Tanlov nomzodlarning hujjatlarini qabul qilingandan keyin 20 ish kuni ichida o'tkaziladi.

3.6. Tanlovda qatnashish uchun nomzodlardan hujjatlarni onlayn shaklda qabul qilib olish va tegishli komissiyaga taqdim etish uchun Universitetning HR bo'limi mas'ul hisoblanadi.

3.7. TOP-1000 talikka kiruvchi xorijiy Universitetni (bakalavriat, magistratura, doktorantura) tamomlagan professor-o'qituvchi yoki TOP-1000 talikka kiruvchi xorijiy Universitetda kamida 3 yillik pedagogik yoki o'quv jarayoni boshqaruvi stajiga ega bo'lgan professor-o'qituvchilarga imtiyoz beriladi (ishga qabul qilingandan so'ng amaldagi mezonlarga asosan oylik maoshiga ustama haq belgilanadi).

3.8. Nomzodlardan qonunchilik hujjatlarida talab qilinishi bekor qilingan hujjat va ularning nusxalarini talab qilishga yo'l qo'yilmaydi. Ma'lumotlar yetarli bo'lmaganda ilmiy pedagogik faoliyatga aloqador qo'shimcha hujjatlar so'ralishi mumkin.

IV-BOB. TANLOVNI O'TKAZISH TARTIBI

4.1. Quyidagi tarkibda hujjatlarni o'rganish bo'yicha Komissiya tuziladi:

Komissiya raisi – professor R. Isaev;

Komissiya raisi o'rinbosari – Yoshlar masalalari va ma'naviy-ma'rifiy ishlar bo'yicha birinchi prorektor D.Yaxshibayev;

Komissiyaning qolgan a'zolari:

Barcha prorektorlar;

Kasaba uyushma qo'mita raisi;

Universitet xotin-qizlar kengashi raisi;

Korrupsiyaga qarshi kurashish va "Komplaens-nazorat" tizimini boshqarish bo'limi boshlig'i;

Yurist-konsultant;

Fakultet dekani;

Kafedra mudiri;

2 nafar yetakchi professor;

Komissiya kotibi – HR bo'limi boshlig'i.

4.2. Zarur hollarda Universitet rektori buyrug'i asosida Komissiya tarkibiga o'zgartirish kiritilishi mumkin.

4.3. Istisno xollatlarda Komissiya raisi ishini rais o'rinbosari olib boradi.

4.4. Komissiya a'zolarining lavozimlari o'zgarganda ushbu lavozimlarga yangi tayinlangan shaxslar Komissiya tarkibiga kiritilgan deb hisoblanadi.

4.6. Tanlovga tayyorgarlik ko'rish va uni o'z vaqtida o'tkazilishini tashkillashtirish HR bo'limi boshlig'i va tegishli kafedra mudirlari zimmasiga yuklatiladi.

Kotib komissiya a'zolari va tanlovda qatnashuvchi nomzodlarga tanlovni o'tkazish vaqti va joyi haqida tanlov o'tkaziladigan sanadan kamida uch kun oldin

xabar beradi.

4.7. Tanlov moddiy-texnik vositalar bilan jihozlangan maxsus o'quv auditoriyasida o'tkaziladi. Tanlovni adolatlilik, xolislik va shaffoflik tamoyillari asosida amalga oshirish maqsadida video tasvirga olinishi mumkin.

4.8. Komissiya tomonidan nomzodning kasbiy faoliyatida erishgan natijalari va pedagogik mahoratini baholash bilan birga pedagog xodimlarga xos bo'lgan kreativlik, nutq madaniyati va kasbiy kompetentlik darajasini zamonaviy talablarga mosligini aniqlash maqsadida ular bilan pedagogik suhbat o'tkaziladi.

4.9. Nomzodlar o'zlariga tegishli bo'lgan ilmiy-pedagogik faoliyati natijalarini baholashga qaratilgan o'quv-metodik, ilmiy tadqiqot va ijodiy ish materiallarini qamrab oluvchi hujjat va ma'lumotlarni komissiyaga suhbat jarayonida baholash uchun taqdim etadi.

4.10. Komissiya tomonidan nomzodga suhbat o'tkazishning qisqacha maqsadi, mazmuni va tartibi tushuntiriladi hamda belgilangan tartibda suhbatdan o'tkaziladi.

4.11. Tanlov o'tkazish jarayonida har bir nomzod bilan mazkur Nizomning 2-ilovasi (ilmiy daraja yoki ilmiy unvonga ega bo'lgan professot-o'qituvchilar) va 3-ilovasi (ilmiy daraja yoki ilmiy unvonga ega bo'lmagan professot-o'qituvchilar)ga muvofiq 100 ballik baholash mezonlari bo'yicha suhbat o'tkaziladi va baholanadi. Suhbatga talabgorning ochiq mashg'ulotni sifati, xolisona va shaffof tashkil etilganligi bo'yicha kafedra bayonnomasida ijobiy xulosa berilgan nomzodlar qatnashadi.

Suhbat davomida nomzodlarga:

ilmiy-pedagogik faoliyatining natijalariga doir taqdimoti uchun 10 daqiqa;

ta'limning innovatsion metodlarini qo'llagan holda tegishli fanning aniq bir mavzusini o'qitish metodikasi bo'yicha pedagogik mahoratini namoyon qilish uchun - 10 daqiqa;

kasbiy ko'nikmasi, tegishli fanni bilish darajasini aniqlash maqsadida savol-javob uchun - 10 daqiqa vaqt ajratiladi.

Pedagog xodim lavozimiga talabgorning tayanch ma'lumot to'g'risidagi hujjatlarining kafedralar yo'nalishlari va o'qitiladigan fan(lar)ga mosligini tekshiriladi.

Nomzod pedagogik mahoratini namoyon qilish jarayonida quyidagilarga alohida e'tibor qaratishi lozim:

pedagogik mahoratining metodik darajasi, ilmiy-pedagogik salohiyati, qo'llaniladigan usul va vositalarning rejalashtirilgan mashg'ulot maqsadiga, shuningdek mantiqiylik, aniqlik va tizimlilik tamoyillariga mos kelishiga;

mehnat faoliyatidagi erishgan yutuqlari, ilmiy izlanishlari, xorijda malaka oshirganligiga;

rahbarligida fan nomzodi, PhD, fan doktori ilmiy darajali shogirdlar tayyorlaganligiga;

Scopus va Web of Science bazalariga kiritilgan jurnallardagi maqolalar soniga; Scopus bazasida yuqori Xirsh (h-indeks) indeksiga egaligiga;

chet tillarini bilish darajasi bo'yicha sertifikatiga ega ekanligiga;

o'quv mashg'ulotlari bo'yicha ijodiy muhokamani tashkil etish hamda pedagogik texnologiyalarni qo'llagan holda auditoriyani jalb qila olishiga;

o'qitilayotgan fan bo'yicha egallagan bilimi, amaliy ko'nikmasi va malakasining shakllanganligiga;

o'quvchilarda ijodiy-kreativ fikrlay olish, mustaqil qaror qabul qilish orqali kasbiy ko'nikmalarini shakllantira olishga.

4.12. Pedagogik suhbat jarayonida komissiya a'zolari tomonidan quyidagi yo'nalishlar doirasida savollar beriladi:

ta'lim mutaxassisligining o'ziga xosligidan kelib chiqib, vaziyatni taxlil qilishga qodirlik darajasini aniqlash bo'yicha;

o'qitilayotgan fan bo'yicha egallagan bilimi, amaliy ko'nikmasi va malakasini aniqlash bo'yicha;

kredit-modul tizimini mukammal o'zlashtirganligi bo'yicha;

talabalarni vatanparvarlik, yuksak ma'naviy-ahloqiy fazilatlarni shakllantirish va ularni milliy qadriyatlarimizga hurmat ruxida tarbiyalash bo'yicha;

korruptsiya va boshqa turdagi huquqbuzarliklar bo'yicha javobgarlikka tortilgan yoki tortilmaganligi masalalari bo'yicha;

ta'limda zamonaviy axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini qo'llash, kompyuter va internet jahon axborot tarmog'idan foydalanish samaradorligini aniqlash bo'yicha;

ta'lim jarayonida qonunchilik hujjatlari ma'lumotlari milliy bazasidan (www.lex.uz) foydalanish, tahlil qilish va sharxlash ko'nikmalarini aniqlash bo'yicha;

chet tillari (rus tili, ingliz tili va boshqalarni) o'zlashtirish darajasini aniqlash bo'yicha;

o'quv mashg'ulotlarda vaqtdan unumli foydalanish metodi (taym-menejment)ni qo'llash maxoratini aniqlash bo'yicha.

4.13. Tanlovning mazkur shakli bo'yicha yakuniy natijalar nomzodlarning ishtirokisiz komissiya a'zolari tomonidan kollegiallik tamoyili asosida xolisona baholanadi.

4.14. Tanlovdan o'tayotgan nomzodlarning fan doktori (DSc) yoki falsafa doktori (PhD) ilmiy darajasiga egaligi, mehnat faoliyatidagi erishgan yutuqlari, chet tillarini bilish darajasi va sertifikati, ilmiy izlanishlari, xorijda malaka oshirganligi, rahbarligida fan nomzodi, PhD, fan doktori ilmiy darajali shogirdlar yetishtirganligi, Scopus va Web of Science bazalariga kiritilgan jurnallardagi maqolalar soni va havolasi, Scopus bazasida Xirsh (h-indeks) indeksiga egaligi, shuningdek, pedagogik suhbat jarayonida kasbiy va shaxsiy sifatlari ularni ijobiy baholashda inobatga olinadi.

4.15. O'tkazilgan tanlovning yakuniy natijalari komissiya a'zolarining imzosi va komissiya raisi tomonidan tasdiqlanadigan mazkur Nizomning 4-ilovasiga muvofiq bayonnoma bilan shu kunning o'zida rasmiylashtiriladi.

V-BOB. TANLOV NATIJALARI

5.1. Komissiya o'rganib chiqish natijalari bo'yicha hulosalarini ish beruvchiga taqdim etadi. Bunda,

- ishga qabul qilishga tavsiya etiladi;
- ishga qabul qilishga tavsiya etilmaydi;

5.2. Ishga qabul qilishga tavsiya etilgan nomzodlar HR bo'limiga quyidagi hujjatlarni taqdim etadi:

- pasport yoki ID karta;
- mehnat daftarchasi (birinchi marotaba ishga kirayotgan shaxslar bundan mustasno);
- diplom va ilova nusxalari (bakalavr, magistr, fan nomzodi, falsafa doktori (PhD), fan doktori (DSc), dotsent, professor). Xorijiy davlatlar OTMlarini bitirgan nomzodlar diplomlarini belgilangan tartibda nostrifikatsiya qilganligi to'g'risidagi guvohnoma (hujjatlarning asli HR bo'limiga ko'rsatiladi);
- obyektivka (ma'lumotnoma), tarjimai hol;
- 2 dona fotosurat (3x4 oq fonda, oxirgi 3 oy davomida olingan rangli fotosurat (rasmiy kiyimda)).

5.3. Ishga qabul qilishga tavsiya etilgan nomzod barcha hujjatlarini topshirib bo'lganidan so'ng Universitet rektori (ish beruvchi)ga ariza bilan murojaat etadi va mehnat shartnomasi tuzish orqali ishga qabul qilinadi hamda belgilangan tartibda tegishli buyruq bilan rasmiylashtiradi.

VI-BOB. YAKUNLOVCHI QOIDA

6.1. Mazkur Nizom talablarining buzilishida aybdor bo'lgan shaxslar qonunchilik hujjatlariga muvofiq javobgar bo'ladilar.

**Muhammad al-Xorazmiy nomidagi Toshkent axborot texnologiyalari
universitetiga pedagog xodimlarni ishga qabul qilish tartibi**

SXEMASI

Bosqichlar	Sub'ektlar	Tadbirlar	Muddatlar
1-bosqich	HR bo'limi	Tanlov o'tkazish to'g'risida ommaviy axborot vositalari va Universitet rasmiy veb-saytida e'lon beradi.	Bo'sh lavozimlar mavjud bo'lganda kamida 3 ish kuni ichida
2-bosqich	Talabgorlar	Universitet rasmiy elektron pochta manziliga (yoki HR bo'limiga) rezyume taqdim etadi.	E'lon berilgan kundan boshlab
3-bosqich	Komissiya (tanlov bosqichi), Universitet Kengashi	1-bosqichda nomzodlarga tegishli kafedra tomonidan ochiq mashg'ulot tashkil etiladi. 2-bosqichda ochiq mashg'ulotni sifati, xolisona va shaffof tashkil etilganligi bo'yicha kafedra bayonnomasida ijobiy xulosa berilgan nomzodlar komissiya tomonidan suhbatdan o'tkaziladi. 3-bosqichda Universitet Kengashida ovozga qo'yish natijalariga ko'ra tegishli qaror qabul qilinadi va bayonnoma bilan rasmiylashtiradi.	Hujjatlarni qabul qilish muddati tugagandan keyin 20 ish kuni ichida
4-bosqich	HR bo'limi	Universitet Kengashi tomonidan ishga qabul qilishga tavsiya etilgan nomzodlar HR bo'limiga barcha hujjatlarini topshirib bo'lganidan keyin Universitet rektori (ish beruvchi)ga ariza bilan murojaat qiladi va mehnat shartnomasi tuzish orqali ishga qabul qilinadi, hamda belgilangan tartibda tegishli buyruq bilan rasmiylashtiradi.	Tegishli qaror qabul qilingandan keyin 3 ish kuni ichida

**Muhammad al-Xorazmiy nomidagi Toshkent axborot texnologiyalari
universitetiga pedagog xodimlarni ishga qabul qilishning
BAHOLASH MEZONLARI
(ilmiy darajaga ega bo'lganlar uchun)**

T/r	Baholash indikatori¹	Ball
	JAMI:	100
I	Nomzodlarning ilmiy-pedagogik faoliyati natijalari	60
II	Nomzodlarning pedagogik mahorati natijalari	20
III	Nomzodlarning kasbiy ko'nikmasi	20
	I. Nomzodlarning ilmiy-pedagogik faoliyati natijalari	60
1.1	Doktorlik dissertatsiyasi (fan doktori (DSc) yoki falsafa doktori (PhD) ilmiy darajasini olganligi	20
1.2	Chet tilini bilish darajasini tasdiqlovchi sertifikatning mavjudligi	10
1.3	O'quv va ilmiy adabiyotlar (darslik, o'quv qo'llanma, monografiya) tayyorlash: yakka mualliflikda hammualliflikda	10 6 4
1.4	Ilmiy va ommaviy nashrlarda maqolalar e'lon qilish: xalqaro miqyosida respublika miqyosida	5 3 2
1.5	Ilmiy-amaliy konferensiya, davra suhbatlari va ilmiy seminarlarda, ko'rgazmali tanlov yoki nominatsiyalarda g'olib bo'lish: xalqaro miqyosida respublika miqyosida ta'lim muassasasi miqyosida	5 3 1 1
1.6	O'quvchi va talabalar safidan fan bo'yicha olimpiada g'oliblarini tayyorlash (1 g'olib uchun): xalqaro miqyosida respublika miqyosida oliy ta'lim muassasasi miqyosida	10 5 3 2
	II. Nomzodlarning pedagogik mahorati natijalari	20
2.1	Pedagogik mahoratining metodik darajasi: faol va interfaol metodlarni qo'llash qobiliyati qo'llaniladigan metod va vositalarning rejalashtirilgan mashg'ulot maqsadiga mosligi taqdimot materialining sifati va dizaynining zamonaviy professional ta'limga uyg'unligi hamda adabiyotlardan foydalanish samaradorligi	11 5 4 2
	Pedagogik texnologiyalarini qo'llash qobiliyati: ijodiy muhokamani tashkil etish mahorati auditoriya diqqatini yo'naltira olish qobiliyati	9 3

¹ Komissiya a'zolari tomonidan qo'yiladigan ball tanlovdan o'tayotgan har bir nomzodning so'ngi uch yillik natijalaridan kelib chiqqan holda alohida qo'yiladi.

	zamonaviy ta'lim texnologiyalari orqali o'quvchilar bilimini baholashda ilg'or usullardan foydalanish darajasi	3
		3
III. Nomzodlarning kasbiy ko'nikmasi		20
3.1	Vaqtdan unumli foydalanish (<i>taym-menejment</i>) texnologiyasini qo'llash mahorati	4
3.2	O'quvchilarda vatanparvarlik tuyg'usini shakllantira olish mahorati	4
3.3	Ta'lim mutaxassisligining o'ziga xosligidan kelib chiqib, vaziyatni taxlil qilish darajasini aniqlash bo'yicha	6
3.4	Axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini qo'llash qobiliyati	3
3.5	Internet jahon axborot tarmog'i imkoniyatlaridan foydalanish darajasi	3

Muhammad al-Xorazmiy nomidagi Toshkent axborot texnologiyalari universitetiga pedagog xodimlarni ishga qabul qilishning

BAHOLASH MEZONLARI

(ilmiy darajaga ega bo'lmaganlar uchun)

T/r	Baholash indikatori	Ball
	JAMI:	100
I	Nomzodlarning ilmiy-pedagogik faoliyati natijalari	40
II	Nomzodlarning pedagogik mahorati natijalari	30
III	Nomzodlarning kasbiy ko'nikmasi	30
	I. Nomzodlarning ilmiy-pedagogik faoliyati natijalari	40
1.1	Falsafa doktori ((PhD) ilmiy darajasini olish bo'yicha ilmiy tadqiqotni olib borganligi (tegishli hujjatlar taqdim etilgan holda)	10
1.2	Chet tilini bilish darajasini tasdiqlovchi sertifikatning mavjudligi	5
1.3	O'quv va ilmiy adabiyotlar (darslik, o'quv qo'llanma, monografiya) tayyorlash:	5
	yakka mualliflikda	3
	hammualliflikda	2
1.4	Ilmiy va ommaviy nashrlarda maqolalar e'lon qilish:	5
	xalqaro miqyosida	3
	respublika miqyosida	2
1.5	Ilmiy-amaliy konferensiya, davra suhbat va ilmiy seminarlarda, ko'rgazmali tanlov yoki nominatsiyalarda g'olib bo'lish:	5
	xalqaro miqyosda	3
	respublika miqyosida	1
	ta'lim muassasasi miqyosida	1
1.6	Talabalar safidan fan bo'yicha olimpiada g'oliblarini tayyorlash (1 g'olib uchun):	10
	xalqaro miqyosida	4
	respublika miqyosida	4
	oliy ta'lim muassasasi miqyosida	2

II. Nomzodlarning pedagogik mahorati natijalari		30
2.1	Pedagogik mahoratining metodik darajasi: faol va interfaol	15
	metodlarni qo'llash qobiliyati	
	qo'llaniladigan metod va vositalarning rejalashtirilgan mashg'ulot	5
	maqsadiga mosligi	
	taqdimot materialining sifati va dizaynining zamonaviy	5
	professional ta'limga	
	uyg'unligi hamda adabiyotlardan foydalanish samaradorligi	2
2.2	Pedagogik texnologiyalarini qo'llash qobiliyati: ijodiy	15
	muhokamani tashkil etish mahorati	
	auditoriya diqqatini yo'naltira olish qobiliyati	5
	zamonaviy ta'lim texnologiyalari orqali o'quvchilar bilimini	5
	baholashda ilg'or	
	usullardan foydalanish darajasi	5
III. Nomzodlarning kasbiy ko'nikmasi		30
3.1	Vaqtdan unumli foydalanish (<i>taym-menejment</i>) texnologiyasini	5
	qo'llash mahorati	
3.2	O'quvchilarda vatanparvarlik tuyg'usini shakllantira olish	5
	mahorati	
3.3	Ta'lim mutaxassisligining o'ziga xosligidan kelib chiqib, vaziyatni	10
	taxlil qilish darajasini aniqlash bo'yicha	
3.4	Axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini qo'llash qobiliyati	5
3.5	Internet jahon axborot tarmog'i imkoniyatlaridan foydalanish	5
	darajasi	

**Muhammad al-Xorazmiy nomidagi Toshkent axborot texnologiyalari
universiteti**

ga

(fakultet va kafedra nomi)

**pedagog lavozimlariga o'tkazilgan tanlov natijalari bo'yicha
BAYONNOMA**

qayd etish sanasi _____ qayd etish raqami _____

T/r	Nomzodning F.I.O.	Tanlovda qatnashayotga n lavozim nomi	Tanlov natijasi			Jami	Komissiya xulosasi	Izoh
			ilmiy- pedagogik faoliyat	pedagogik mahorati	kasbiy ko'nikma si			
1								
2								
3								
4								
5								

Komissiya a'zolari:

Rais:

(F. I. O.)

imzosi

Rais o'rinbosari:

(F. I. O.)

imzosi

Komissiya a'zolari:

(F. I. O.)

imzosi

(F. I. O.)

imzosi

(F. I. O.)

imzosi

Kotib:

(F. I. O.)

imzosi