

O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI TASHQI ISHLAR VAZIRLIGI
JAHON IQTISODIYOTI VA DIPLOMATIYA UNIVERSITETI



TASDIQLAYMAN"
Akademik ishlar bo'yicha
birinchi prorektor A.Umarov

2025-yil "10" *mart*

INSON RESURSLARI OFISI
N I Z O M I



TOSHKENT - 2025

ABSTRACT

Regulation on the Office of Human Resources of the University of World Economy and Diplomacy

This document defines the regulations governing the activities of the Office of Human Resources at the University of World Economy and Diplomacy. The Office is a structural unit of the university and operates under the authority of the rector. It establishes the legal basis, structure, responsibilities, rights, and qualification requirements for staff working within the office. The regulation is developed in accordance with the legislation of the Republic of Uzbekistan, presidential decrees, and relevant governmental decisions.

The Office of Human Resources is responsible for implementing the university's HR policy, managing employment relations with academic and administrative staff, organizing recruitment and selection processes, maintaining personnel records, and ensuring compliance with labor legislation and internal university regulations. The document also outlines the duties and qualification requirements for various HR positions, including the head of the office, chief specialist, leading specialist, and inspector.

Overall, the regulation aims to ensure effective human resource management, transparency in recruitment and personnel administration, and the proper organization of labor relations within the university.

АННОТАЦИЯ

Положение об Офисе кадровых ресурсов Университета мировой экономики и дипломатии

Настоящий документ определяет порядок деятельности Офиса кадровых ресурсов Университета мировой экономики и дипломатии. Офис является структурным подразделением университета и действует под руководством ректора. В документе устанавливаются правовые основы, структура, функции, права и квалификационные требования к сотрудникам офиса. Положение разработано в соответствии с законодательством Республики Узбекистан, указами и постановлениями Президента, а также соответствующими решениями государственных органов.

Офис кадровых ресурсов отвечает за реализацию кадровой политики университета, регулирование трудовых отношений с профессорско-преподавательским составом и административными сотрудниками, организацию процессов подбора и отбора кадров, ведение кадрового учета и обеспечение соблюдения трудового законодательства и внутренних нормативных документов университета. В документе также определяются обязанности и квалификационные требования к различным должностям в системе управления персоналом, включая начальника офиса, главного специалиста, ведущего специалиста и инспектора.

В целом положение направлено на обеспечение эффективного управления человеческими ресурсами, прозрачности процессов подбора персонала и кадрового администрирования, а также надлежащей организации трудовых отношений в университете.

JAHON IQTISODIYOTI VA DIPLOMATIYA UNIVERSITETI
INSON RESURLARI OFISI TO'G'RISIDA
NIZOM

I. UMUMIY QOIDALAR

Mazkur nizom O'zbekiston Respublikasining 2020-yil 23-sentabrdagi "Ta'lim to'g'risida"gi Qonuni, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2018-yil 21-iyundagi PQ-3795-sonli "Jahon iqtisodiyoti va diplomatiya universiteti faoliyatini tubdan takomillashtirish chora-tadbirlari to'g'risida"gi, 2021-yil 24-dekabrdagi 60-sonli "Davlat oliy ta'lim muassasalarining akademik va tashkiliy-boshqaruv mustaqilligini ta'minlash bo'yicha qo'shimcha chora-tadbirlar to'g'risida"gi, 2022-yil 23-iyuldagi PQ-330-sonli "Jahon iqtisodiyoti va diplomatiya universiteti faoliyatini tizimli isloh qilish chora-tadbirlari to'g'risida"gi qarorlari, tegishli Farmonlari hamda O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari, Oliy ta'lim, fan va innovatsiyalar vazirligining tegishli buyruqlari, JIDU Akademik kengash qarorlari, Universitet buyruqlari, farmoyishlari va boshqa turdagi me'yoriy hujjatlarga amal qiladi.

Jahon iqtisodiyoti va diplomatiya universitetining Inson resurslari ofisi (keyingi o'rinlarda "Ofis" deb yuritiladi) universitetning kadrlar siyosatini amalga oshiruvchi alohida tarkibiy qismi hisoblanadi.

Inson resurslari ofisi JIDU tarkibiy tuzilmalaridan biri bo'lib, JIDU rektoriga bo'ysunadi.

Ofisning rasmiy nomlanishi:

- a) o'zbek tilida: Inson resurslari ofisi
- b) rus tilida: Офис кадровых ресурсов
- c) ingliz tilida: Office of Human Resources

II. INSON RESURSLARI OFISINING ASOSIY VAZIFALARI

- universitet bilan xodimlar va professor-o'qituvchilar (keyingi o'rinlarda – xodimlar deb yuritiladi) o'rtasidagi mehnat munosabatlariga doir hujjatlarni rasmiylashtirish;

- seleksiya, xodimlar qidirish, doimiy malaka oshirish;

- yangi qabul qilingan xodimlarga tushuntirish, trening o'tkazish, tahlil qilish;

- xodimlar haqidagi ma'lumotlar bazasini shakllantirish;

- universitetning tashkiliy tuzilmasi va shtatlar jadvaliga o'zgartirish kiritish haqidagi takliflarni ishlab chiqishda ishtirok etish;

- xodimlar bilan munosabatlarda mehnat qonunchiligi talablariga rioya etilishini nazorat qilish;

- universitetning tashkiliy tuzilmasiga muvofiq, shaffoflik asosida tegishli lavozimlar uchun nomzodlarni topish va ularni mos lavozimlarga tavsiya qilish;

- o'rnatilgan tartibda va tanlov asosida xodimlarni ishga qabul qilish, boshqa ishga o'tkazish yoki tuzilgan mehnat shartnomasini bekor qilishni rasmiylashtirish;

- ishga qabul qilingan xodimlarni universitetning ichki tartib-qoidolari bilan tanishtirish va unga amal qilinishini nazorat qilish;

- ishga yangi qabul qilingan xodimlarning umumiy va kasbiy ko'nikma hosil qilishlariga ko'maklashish;

- universitet xodimlariga xizmat ruxsatnomalari berilishini ta'minlash;

- xodimlarning mehnat ta'tiliga oid buyruqlarni rasmiylashtirish va ularning hisobini yuritish;

- universitetning boshqaruv xodimlari zaxirasini shakllantirish;

- xodimlarning shaxsiy tarkibiga oid statistik hisobotlarni tayyorlash;
- xodimlar bilan munosabatlarda mehnat to'g'risidagi qonun hujjatlari, mehnat shartnomasi, universitetning jamoa shartnomasi va xodimning mansab yo'riqnomasida belgilangan talablarning bajarilishini nazorat qilish, o'z vakolatlari doirasida xodimlarga nisbatan rag'batlantirish va intizomiy jazo choralari qo'llash zarurligi yuzasidan takliflarni kiritish;
- mehnat faoliyatida alohida o'rnak ko'rsatayotgan xodimlarni davlat mukofotlari, faxriy yorliqlar va boshqa turdagi mukofotlarga tavsiya etish bilan bog'liq hujjatlarni tayyorlash;
- xodimlarning mehnat intizomiga rioya etishi yuzasidan nazoratni tashkil qilish, intizomiy javobgarlik masalalari bo'yicha buyruq loyihalarini tayyorlash;
- ofis zimmasiga yuklatilgan vazifalar yuzasidan universitet xodimlari va ishga qabul qilinayotgan shaxslarga tegishli maslahatlar berish, fuqarolarning murojaatlari ko'rib chiqish va ularga javob berishni ta'minlash.

III. INSON RESURSLARI OFISINING HUQUQ VA MAJBURIYATLARI

- xodimlar tomonidan mehnat to'g'risidagi qonun hujjatlari va universitetning ichki hujjatlari talablariga rioya qilinishini tekshirib borish;
- universitet dekanatlari, kafedralari va ofislariga xodimlarini mutaxassis sifatida jalb etish yuzasidan takliflarni kiritib borish;
- universitet va xodimlar o'rtasidagi mehnatga oid munosabatlarga doir hujjatlarni qonun hujjatlari talablari asosida, o'z vaqtida va to'g'ri rasmiylashtirilishini ta'minlash;
- xodimlarning so'roviga muvofiq, ularning ish joyi va lavozimi to'g'risida ma'lumotnomalarni berish;
- bo'sh ish o'rinlari bo'yicha ma'lumot tayyorlash va mehnat birjasiga elektron shaklda taqdim etish (YaMMT);

- xodimlarning shaxsiy varaqalarini yuritish, ro'yxatga olish, tegishli yozuvlarni kiritish va belgilash, ishga qabul qilish, boshqa doimiy ishga o'tkazish va mehnat shartnomasini bekor qilish to'g'risidagi ma'lumotlarni, nazoratini olib borish;

- O'zbekiston Respublikasi "Yagona milliy Mehnat tizimi" (YaMMT) elektron bazasiga, HEMIS tizimiga xodimlarning shaxsiy ma'lumotlarini kiritib borish;

- "Edo.ijro.uz" idoralararo hujjat aylanish tizimida xodimlar bo'yicha buruqlar ijrosini ta'minlash;

- xodimlarning shaxsiy ma'lumotlarining xavfsizligini saqlash va ta'minlash;

- O'zbekiston Respublikasi qonunchiligida nazarda tutilgan boshqa huquq va majburiyatlarga rioya etish.

IV. INSON RESURLARI OFISI XODIMLARINING MALAKA TALABLARI

4.1. Inson resurslari ofisi boshlig'i:

- universitet fakultetlari, kafedralari va boshqa tashkiliy tuzilmalari bilan birgalikda Universitetga kerakli mutaxassislik va malakaga ega bo'lgan, ish saviyasi va uslubi talablariga javob bera oladigan professor-o'qituvchilar va xodimlar bilan ta'minlashni tashkillashtirish;

- professor-o'qituvchilar va xodimlarni ishga olish, ishdan bo'shatish, lavozimini o'zgartirish, ularni Universitet bo'linmalariga to'g'ri taqsimlash, rag'batlantirish, moddiy yordam ko'rsatish va jazolash masalalari bo'yicha rahbariyatga takliflar kiritish;

- O'zbekiston Respublikasi Tashqi ishlar vazirligi kadrlar va ta'lim muassasalar boshqarmasi bilan bevosita mas'ul shaxs sifatida vazirlik va Universitet o'rtasidagi tezkor uzviylikni ta'minlash;

– professor-o‘qituvchilar, xodimlar va talabalar o‘rtasida mehnat intizomini, Universitet Ichki tartib-qoidalari va O‘zbekiston Respublikasi qonunlarida belgilangan talablarni so‘zsiz bajarishlarini ta‘minlash choralari ko‘rish;

– Davlat mukofotlariga tegishli xodimlar bo‘yicha ma‘lumotlarni tayyorlash va O‘zbekiston Respublikasi Tashqi ishlar vazirligi hamda Oliy ta‘lim, fan va innovatsiyalar vazirligiga taqdim etish;

– professor-o‘qituvchilar va xodimlar bo‘yicha shtatlar jadvaliga zaruratga ko‘ra tegishli o‘zgarishlarni kiritish;

– seleksiya, xodimlar qidirish, doimiy malaka oshirish;

– yangi qabul qilingan xodimlarga tushuntirish, trening o‘tkazish, tahlil qilish;

– mavjud professor-o‘qituvchi lavozimlariga o‘rnatilgan tartibda tanlov asosida ishga qabul qilishni tashkil qilish;

– “Edo.ijro.uz” elektron tizimga kelib tushgan hujjatlarni belgilangan muddatlarda ijrosini ta‘minlash.

Bilishi kerak:

Ofis faoliyatiga tegishli qonunlar, O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining Qarorlari va Farmonlari, Vazirlar Mahkamasining Qarorlari, Tashqi ishlar vazirligi hamda Oliy ta‘lim, fan va innovatsiyalar vazirligining buyruqlari va Hay‘at qarorlari, universitet rektori buyruqlarining mohiyatini bilishi talab qilinadi.

Malaka talablari:

– oliy ta‘lim muassasalarida boshqaruv lavozimida zarur bo‘lgan kasbiy va tashkilotchilik qobiliyatlariga, ta‘lim sohasida rahbarlik ish tajribasi va stajiga, faoliyat turi va vakolatlari doirasida tegishli bilim va ko‘nikmalarga;

– namunaviy shaxsiy fazilatlarga-intellekt, madaniyatli, yetakchilik, ijodiy qobiliyatlar, xushmuomalalik, tashkilotchilik va tashabbuskorlik qobiliyatlariga ega bo‘lishi, mas‘uliyat hissi, mustaqil qaror qabul qilish va ish tutish, qat‘iy harakat qilish, muassasa strategik maqsadlariga erishishni ta‘minlash xususiyatlariga;

– o‘zbek, rus va ingliz tilini mukammal bilish ko‘nikmalariga;

– magistr darajasiga (oliy ma‘lumotga);

– ofis yo‘nalishi bo‘yicha kamida 3 yillik samarali ish stajiga ega bo‘lishi zarur.
PhD ilmiy darajasiga ega bo‘lgan, xorijda ta‘lim olgan, malaka oshirgan yoki stajirovka o‘tgan nomzodlarga ustuvorlik beriladi.

4.2. Inson resurslari ofisi bosh mutaxassisi:

- kadrlar ishiga oid asosiy faoliyatga doir buyruqlarni shakllantirish;
- seleksiya, xodimlar qidirish, doimiy malaka oshirish;
- yangi qabul qilingan xodimlarga tushuntirish, trening o‘tkazish, tahlil qilish;
- universitetning xodimlarining shaxsiy tarkibini hisobga olish;
- universitet professor-o‘qituvchilari va xodimlari bo‘yicha hamda umumiy buyruqlarni tegishli hujjatlar va rahbariyat ko‘rsatmasiga asosan ofis boshlig‘ining rahbarligida o‘z vaqtida tayyorlash;
- universitet buyruqlarini ro‘yxatdan o‘tkazib, maxsus kitoblarga kiritish;
- Yagona milliy mehnat tizimi (YaMMT)ga xodimlar to‘g‘risidagi ma‘lumotlarni va ularga tegishli buyruqlarni kiritish;
- xodimlarning mehnat faoliyati haqida monitoring olib borish va tegishli yozuvlarni o‘z vaqtida qayd qilish;
- boshqa tashkilotlardan kelgan so‘rovnomalar bo‘yicha kerakli ma‘lumotlarni tezkorlik bilan to‘plash va javob tayyorlash;
- har oyda bo‘sh ish o‘rinlari bo‘yicha ma‘lumot tayyorlash va mehnat birjasiga elektron shaklda taqdim etish (YaMMT);
- xodimlarning ma‘lumotnoma (obyektivka)larini o‘z vaqtida tayyorlash.

Bilishi kerak:

o‘z faoliyatiga taalluqli nizom, yo‘riqnomalar va me‘yoriy hujjatlarni, universitet ichki tartib-qoidalari, me‘yoriy hujjatlarini bilishi va sohaga oid axborot va ma‘lumotlardan xabardor bo‘lishi talab etiladi.

Malaka talablari:

- namunaviy shaxsiy fazilatlariga - intellekt, madaniyatli, ijodiy qobiliyatlar, xushmuomalalik, tashabbuskorlik va mas‘uliyat hissiga hamda axborot texnologiyalaridan ish jarayonida foydalana olish malakalariga ega bo‘lish;

- o‘zbek, rus va ingliz tilini mukammal bilish ko‘nikmalariga;
- sohada kamida 2 yillik stajga ega bo‘lishi;
- bakalavr darajasiga (oliy ma‘lumotga) ega bo‘lishi zarur.

Magistr darajasiga ega bo‘lgan, xorijda ta‘lim olgan, malaka oshirgan yoki stajirovka o‘tgan nomzodlarga ustuvorlik beriladi.

4.3. Inson resurslari ofisi yetakchi mutaxassisi:

- seleksiya, xodimlar qidirish, doimiy malaka oshirish;
- yangi qabul qilingan xodimlarga tushuntirish, trening o‘tkazish, tahlil qilish;
- professor-o‘qituvchilar va xodimlarning imzolarini tasdiqlash;
- mehnat ta‘tili jadvalini tasdiqlash uchun kiritish;
- O‘zbekiston Respublikasi Adliya boshqarmasiga bo‘sh ish o‘rinlari to‘g‘risida hisobot taqdim etish;
- ish intizomini yuqori saviyada saqlash va professor-o‘qituvchilar va xodimlarni Universitet Ichki tartib-qoidalariga rioya qilishlarini nazorat qilishda ishtirok etish;
- UzASBO tizimiga xodimlarga tegishli buyruqlarni (ishga qabul, ishdan bo‘shatish, mehnat ta‘tili, lavozimdan lavozimga o‘tkazish, moddiy rag‘bat, tabellarni va boshqa) kiritish;
- HEMIS tizimiga professor-o‘qituvchilar va xodimlar ma‘lumotlarini kiritish;
- ofisga kiruvchi va chiquvchi xat-hujjatlarning hisobini yuritish;
- ofis faoliyatiga doir arxiv hujjatlari to‘plamini shakllantirish.

Bilishi kerak:

- o‘z faoliyatiga taalluqli nizomlar, yo‘riqnomalar va me‘yoriy hujjatlarni, ichki tartib-qoidalarini, me‘yoriy hujjatlarni bilishi va sohaga oid axborot va ma‘lumotlardan xabardor bo‘lishi zarur.

Malaka talablari:

- o‘zbek, rus va ingliz tilini mukammal bilish ko‘nikmalariga;

- namunaviy shaxsiy fazilatlarga-intellekt, madaniyatli, ijodiy qobiliyatlar, xushmuomalalik, tashabbuskorlik, harakatchanlik va mas’uliyat hissiga hamda axborot texnologiyalaridan ish jarayonida foydalana olish malakalariga ega bo’lishi;

- sohada kamida 1 yillik stajga ega bo’lish ustuvorlik beradi;

- bakalavr darajasiga (oliy ma’lumotga) ega bo’lishi zarur.

Magistr darajasiga ega bo’lgan, xorijda ta’lim olgan, malaka oshirgan yoki stajirovka o’tgan nomzodlarga ustuvorlik beriladi.

4.4. Inson resurslari ofisi inspektori:

- sohaga oid axborot va ma’lumotlardan xabardor bo’lishi zarur.

- xodimlarning shaxsiy varaqalarini yuritish, ro’yxatga olish, tegishli yozuvlarni kiritish va nazoratini olib borish;

- professor-o’qituvchilar va xodimlarning shaxsiy jildlariga tegishli buyruq nusxalarini tikish;

- yangi ishga kirgan xodimlarni universitet ichki hujjatlari bilan tanishtirish;

- ish intizomini yuqori saviyada saqlash va professor-o’qituvchilar va xodimlarni Universitet Ichki tartib-qoidalariga rioya qilishlarini nazorat qilishda ishtirok etish;

- ofis faoliyatiga doir arxiv hujjatlari to’plamini shakllantirish.

Bilishi kerak:

- o’z faoliyatiga taalluqli Nizom, yo’riqnomalar va me’yoriy hujjatlarni, universitet ichki tartib-qoidalarini, me’yoriy hujjatlarini va o’z sohasiga tegishli masalalar bo’yicha axborotlardan xabardor bo’lishi zarur.

Malaka talablari:

- namunaviy shaxsiy fazilatlarga-intellekt, madaniyatli, xushmuomalalik va tashabbuskorlik qobiliyatlariga ega bo’lish, mas’uliyat hissiga;

- o’rta-maxsus ta’limga;

- o’zbek va rus tillarini bilish ko’nikmalariga ega bo’lishi kerak.

Bakalavr darajasiga ega bo’lgan, xorijda ta’lim olgan, malaka oshirgan yoki stajirovka o’tgan nomzodlarga ustuvorlik beriladi.

V.YAKUNIY QOIDALAR

- Ushbu nizom tasdiqlangan kundan e'tiboran kuchga kiradi.
- Nizomga o'zgartirish va qo'shimchalar kiritish Universitet rektori buyrug'iga asosan amalga oshiriladi.