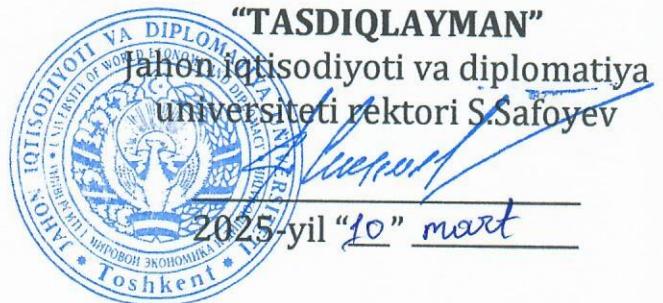


**O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI TASHQI ISHLAR VAZIRLIGI
JAHON IQTISODIYOTI VA DIPLOMATIYA UNIVERSITETI**



**XALQARO AKADEMİK HAMKORLIK OFISI
NIZOMI**

TOSHKENT - 2025

ABSTRACT

REGULATIONS ON THE INTERNATIONAL ACADEMIC COOPERATION OFFICE OF THE UNIVERSITY OF WORLD ECONOMY AND DIPLOMACY

These Regulations define the legal status, main functions, rights and obligations, organizational structure, and qualification requirements of the International Academic Cooperation Office of the University of World Economy and Diplomacy (UWED). The Office is a structural unit of the University and operates under the supervision of the First Vice-Rector for Academic Affairs, carrying out its activities in accordance with the current legislation of the Republic of Uzbekistan, governmental acts, and the internal regulatory documents of the University.

In accordance with these Regulations, the Office's core mission is to develop and coordinate the University's international academic cooperation with foreign higher education institutions, research centers, and international organizations. The key areas of activity include the development of international cooperation strategies, preparation and formalization of agreements and memoranda, organization and monitoring of student and faculty exchange programs, and implementation of academic mobility initiatives.

The Office also facilitates the participation of the University in international grants and programs, attracts foreign funding, and supports the involvement of foreign scholars and professors in the educational and research processes. In close cooperation with faculties, departments, and other structural units, the Office coordinates international academic visits, internships, joint research projects, and academic events, as well as provides organizational support for incoming international students and staff, including visa, accommodation, and orientation issues.

Furthermore, the Office is responsible for preparing and submitting periodic reports on international cooperation activities to the Ministry of Foreign Affairs and the Ministry of Higher Education, Science and Innovation of the Republic of Uzbekistan in accordance with established procedures.

The Regulations also specify the functions and qualification requirements for the Head of the Office, chief specialists, and leading specialists, emphasizing the

need for higher education, foreign language proficiency, professional competence, initiative, and responsibility.

These Regulations shall enter into force from the date of their approval, and any amendments and additions thereto shall be approved by the Academic Council of the University.

АННОТАЦИЯ

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОФИСЕ МЕЖДУНАРОДНОГО АКАДЕМИЧЕСКОГО СОТРУДНИЧЕСТВА УНИВЕРСИТЕТА МИРОВОЙ ЭКОНОМИКИ И ДИПЛОМАТИИ

Настоящее Положение определяет правовой статус, основные задачи, права и обязанности, организационную структуру, а также квалификационные требования к сотрудникам Офиса международного академического сотрудничества Университета мировой экономики и дипломатии (УМЭД). Офис является структурным подразделением Университета и подчиняется первому проректору по академическим делам, осуществляя свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Республики Узбекистан, решениями Правительства и внутренними нормативными документами Университета.

В соответствии с данным Положением основная деятельность Офиса направлена на развитие и координацию международного академического сотрудничества Университета с зарубежными высшими учебными заведениями, научными центрами и международными организациями. К ключевым направлениям деятельности относятся разработка стратегии международного сотрудничества, подготовка и оформление договоров и меморандумов, организация и мониторинг программ обмена студентами и профессорско-преподавательским составом, а также реализация программ академической мобильности.

Офис содействует участию Университета в международных грантах и программах, привлечению иностранных инвестиций, а также привлечению зарубежных ученых и преподавателей к учебному и научно-исследовательскому процессу. Во взаимодействии с факультетами, кафедрами и другими структурными подразделениями Офис координирует международные академические поездки, стажировки, совместные научные проекты и мероприятия, а также оказывает организационную поддержку иностранным студентам и специалистам по вопросам визового оформления, проживания и адаптации.

Кроме того, Офис обеспечивает подготовку и представление в установленном порядке отчетов о международной деятельности Университета в Министерство иностранных дел и Министерство высшего образования, науки и инноваций Республики Узбекистан.

В Положении также определены функциональные обязанности и квалификационные требования к начальнику Офиса, главным и ведущим специалистам, предусматривающие наличие высшего образования, знание иностранных языков, высокий уровень профессиональной компетенции, инициативность и ответственность.

Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения, а вносимые в него изменения и дополнения утверждаются Академическим советом Университета.

JAHON IQTISODIYOTI VA DIPLOMATIYA UNIVERSITETI
XALQARO AKADEMİK HAMKORLIK OFISI TO'G'RISIDA
NIZOM

I. UMUMIY QOIDALAR

– Xalqaro akademik hamkorlik ofisi (*keyingi o'rinnlarda - Ofis*) Jahon iqtisodiyoti va diplomatiya universitetining tarkibiy bo'linmasi hisoblanadi va Akademik ishlari bo'yicha birinchi prorektoriga bo'ysunadi.

– Ofis o'z foliyatida O'zbekiston Respublikasi "Ta'lif to'g'risida", "Kadrlar tayyorlash milliy dasturi to'grisida"gi qonunlar, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining Farmonlari, Vazirlar Mahkamasining qarorlari, O'zbekiston Respublikasi Tashqi ishlar vazirligi, Oliy ta'lif, fan va innovatsiyalar vazirligi tomonidan qabul qilingan hujjatlar, universitet Kengashi qarorlari hamda Ustaviga, universitet rektorining buyruqlari, farmoyishlari va boshqa turdag'i me'yoriy hujjatlarga va mazkur Nizomga amal qiladi.

– Ofis Universitet va uning tarkibiy bo'linmalari, professor-o'qituvchilar, xodimlarining xorijiy davlatlar, shu jumladan xorijiy oliy ta'lif muassasalari, markazlari bilan hamkorlik faoliyatini, talabalar almashinushi va ularning xalqaro tadbirlarda ishtirokinu muvofiqlashtiradi.

– Ofis o'z faoliyatini amalgalashishda Universitetning barcha tarkibiy bo'linmalari, fakultetlari, kafedralari hamda xorijiy oliy ta'lif muassasalari va markazlari bilan o'zaro hamkorlik qiladi.

**II. AKADEMİK VA O'QITUVCHILAR ISHLARI OFISINING ASOSIY
VAZIFALARI**

– Universitetning xorijiy davlatlar ta'lif muassasalari hamda ta'lif markazlari bilan imzolangan bitimlari asosida xalqaro hamkorlik strategiyasini ishlab chiqadi va asosiy yo'naliishlarini belgilaydi;

– Universitet rahbariyatiga xalqaro aloqalarni rivojlantirish va takomillashtirish yuzasidan tegishli takliflarni beradi;

– Xorijiy ta'lif muassasalari, markazlari va boshqa tegishli tashkilotlar bilan universitetning hamkorlik to'g'risidagi shartnomalari loyihibarini ishlab chiqadi va ularni rasmiylashtirish yuzasidan tavsiyalar beradi;

- Universitet fakultet, kafedra va bo'linmalarining xorijiy davlat hamda nodavlat va xalqaro tashkilotlar bilan ilmiy-tadqiqotlarni amalga oshirishga qaratilgan loyihalarda qatnashish yuzasidan umumi faoliyatini muvofiqlashtiradi;
- Xorijiy hamkorlar bilan ta'lif loyihalarni amalga oshirish borasida Universitet fakultet, kafedra va bo'linmalariga yordam beradi;
- Xorijiy davlatlar olimlari, professor-o'qituvchilari va mutaxassislarini Universitet ta'lif jarayoniga jalb etish hamda hamkorlikda o'quv-uslubiy va ilmiy tadqiqot ishlarni olib borishiga ko'maklashadi;
- Universitet professor-o'qituvchilarining xorijiy xizmat safarlari yuzasidan hisobotlarni umumlashtiradi va Universitet rahbariyatiga taqdim etadi;
- O'zbekiston Respublikasi hududida akkreditatsiyadan o'tgan diplomatik missiyalar, faoliyat yurituvchi xalqaro tashkilotlar va jamg'armalar bilan o'zaro hamkorlik ishlarni yo'lga qo'yiladi;
- Talaba va professor-o'qituvchilar uchun xalqaro almashinuv hamda mobililik dasturlarini tashkil etadi va monitoring qilib boradi;
- Professor-o'qituvchilar, tadqiqotchilar va talabalarning chet elga ta'lif yoki ilmiy almashinuvlarga yuborilishini Akademik va o'qituvchilar ishlari ofisi bilan birgalikda tashkil qiladi;
- Chet eldan kelgan talabalar, professor-o'qituvchilar va tadqiqotchilarni qabul qilish, ularni yashash joylari, viza, va orientatsiya kabi masalalarda qo'llab-quvvatlaydi;
- Tashqi ishlar vazirligi va Oliy ta'lif, fan va innovatsiyalar vazirligining so'rovlariga asosan oylik, choraklik, yarim yillik va yillik hisobotlarni tayyorlash;
- Xorijiy hamkorlar tomonidan stajirovka o'tash, malaka oshirish, o'quv kurslarida qatnashish, magistratura va doktoranturada tahsil olish uchun e'lon qilinadigan grantlar tanloviiga universitet professor-o'qituvchilari, talaba, magistrant va stajyor-tadqiqotchi-izlanuvchilarini tavsiya etish;
- E'lon qilinayotgan xalqaro grantlar haqida axborot jamlab tarqatish;
- Xalqaro grant va dasturlarda ishtiroy etib, xorijiy sarmoyalarni jalb qilish;
- Xorijiy OTMlardan yo'naliishlar bo'yicha mutaxassislarini ma'ruza o'qish uchun taklif qilish;
- Xalqaro hamkorlikning boshqa yo'naliishlari bo'yicha faoliyatni tashkil etish yuzasidan takliflar kiritadi va amalga oshiradi.

III. AKADEMIK VA O'QITUVCHILAR ISHLARI OFISINING HUQUQ VA MAJBURIYATLARI

- Ofis o'ziga yuklangan vazifalarni bajarish uchun quyidagi huquqlarga ega:
- Universitet va xorijiy ta'lif muassasalari o'rtasida o'zaro hamkorlikni samarali yo'lga qo'yish bilan bog'liq masalalarni tahlil qilish va tayyorlash uchun zarur bo'lgan materiallar hamda ma'lumotlarni Universitetning fakultetlari, kafedralari, boshqa tarkibiy bo'linmalari hamda boshqa organlar va tashkilotlardan belgilangan tartibda olish va so'rash;
- Xorijiy hamkorlar bilan ikki va ko'p tomonlama memorandum hamda shartnomalarni rasmiylashtirish uchun zarur bo'ladigan hujjat hamda ma'lumotlarni yig'ish;
- Universitet professor-o'qituvchilari va talabalarini xorijiy ta'lif muassasalari va markazlarida o'qish, malaka oshirish, stajirovka o'tash, ilmiy izlanishlar olib borish va hamkorlikda xalqaro ilmiy-amaliy konferensiyalarni tashkil etish yuzasidan tavsiya berish va takliflar kiritish;
- Xorijiy ta'lif muassasalari va markazlarida ta'lif olish yoki malaka oshirish uchun yuboriladigan nomzodlar ro'yxatini Universitet rahbariyatiga tavsiya qilish;
- Universitet va xorijiy davlat ta'lif muassasalari o'rtasida imzolangan shartnama, memorandumlar doirasida hamda boshqa xalqaro hamkorlik yo'nalishlari bo'yicha xorijiy safarda bo'lib kelgan xodimlar, professor-o'qituvchilar va talabalardan o'rnatilgan tartibda hisobotlar taqdim etilishini talab qilish;
- Qonunchilik hujjatlariga muvofiq boshqa huquqlarga ham ega bo'lishi mumkin.
- Ofisning majburiyatlari quyidagilardan iborat:
- Universitet va xorijiy ta'lif muassasalari, markazlari o'rtasida tuzilgan shartnama va memorandum shartlari bajarilishini ta'minlash;
- O'zbekiston Respublikasi Tashqi ishlar vazirligi va Oliy ta'lif, fan va innovatsiyalar vazirligiga o'rnatilgan tartibda Universitetning xalqaro aloqalari bilan bog'liq hisobot va boshqa ma'lumotlarni taqdim etish;
- Xorijiy ta'lif muassasalari, markazlarida malaka oshirgan yoxud o'quv kurslari, seminarlarida ishtiroy etgan Universitet xodimlari, professor-o'qituvchilarining tegishli hisobotlarini Universitet rahbariyatiga ko'rib chiqish uchun kiritish;
- Xorijiy ta'lif muassasalari, markazlarining takliflariga muvofiq chet el safariga chiquvchi Universitet xodimlari, professor-o'qituvchilariga hujjatlarni rasmiylashtirishda ko'mak berish;

- Universitet va uning tarkibiy bo'linmalarining xalqaro aloqalariga oid ma'lumotlarni Universitet rahbariyatiga taqdim etib borish;
- Qonun hujjatlariga muvofiq boshqa majburiyatlarga ega bo'lishi mumkin

Ofis boshlig'iga qo'yiladigan talab va majburiyatlar:

- Xalqaro akademik hamkorlik ofisi ishini tashkil qilish, vazifalarni xodimlar o'rtaida taqsimlash;
- Yuklatilgan vazifalarning samarali va o'z vaqtida bajarilishini ta'minlash;
- Ofis xodimlari tomonidan mehnat va ishlab chiqarish intizomiga rioya etilishini nazorat qilish;
- JIDU xalqaro akademik hamkorligi bilan bog'liq barcha tashkiliy va nazorat ishlarini tashkil etish;
- Talabalar mobilligini tashkil etishga oid buyruqlar loyihasini tayyorlash, ularni tasdiqlash uchun JIDU rahbariyatiga taqdim etish hamda ijro etish uchun kafedra va dekanatlarga yetkazish;
- Ofisga bo'sh ish joylari tanlovi haqida ommaviy axborot vositalariga e'lon berilishini tashkil etish;
- Yangi xalqaro hamkorliklarni izlash va mavjud hamkorliklarni mustahkamlash;
- Talabalar va o'qituvchilarning almashinish dasturlarini boshqarish, ularning muvaffaqiyatli amalga oshirilishini ta'minlash;
- Ilmiy tadqiqotlar va hamkorlik loyihalarini amalga oshirishda ma'muriy qo'llab-quvvatlashni ta'minlash;
- Chet eldan kelgan talabalar uchun yashash joyi, viza, madaniy integratsiya va boshqa masalalarda yordam ko'rsatish;
- Xalqaro aloqalar bo'yicha yillik hisobotlar tayyorlash;
- JIDU rektori va Akademik ishlar bo'yicha birinchi prorektorning topshiriqlariga binoan tegishli hujjatlarni tayyorlash va boshqalar.

IV. AKADEMIK VA O'QITUVCHILAR OFISI XODIMLARINING MALAKA TALABLARI

4.1. Xalqaro akademik hamkorlik ofisi boshlig'i:

- Ofis ishlariga umumiylar rahbarlik qilish va bajarilgan ishlar bo'yicha javobgar bo'lish;
- Ofis xodimlarini ishga qabul qilish, ishdan bo'shatish, rag'batlantirish ishlari bo'yicha takliflar berish;

- Ofis ishlarini Tashqi ishlar vazirligi, Investitsiyalar, sanoat va savdo vazirligi, Ichki ishlar vazirligi, Respublikaning vakolatli vazirliklar va tashkilotlari bilan muvofiqlashtirish;
- Xorijiy mehmonlar bilan tashkil etiladigan uchrashuv va munozaralarda ishtirop etish;
- Munozara va uchrashuvlarning protokollarini olib borish;
- Universitetning xorijiy hamkorlar bilan tuziladigan kelishuv va shartnomalar tayyorlash jarayonida ishtirop etish, ularni xalqaro normalarga mos ravishda tayyorlash hamda shartnoma va kelishuvlarning Respublika manfaatlariga mos ekanligi to'g'risida takliflar kiritish;
- Universitet rahbariyatiga xorijiy olimlar va mutaxassislarni o'quv-uslubiy ishlarga jalg qilish bo'yicha takliflar tayyorlab berish;
- Xorijga boruvchi talaba va xodimlar bilan suhbatlar o'tkazish;
- Xorijiy safarda bo'lganlarning hisobotlarini yig'adi va ulardagagi takliflarni umumlashtirib, universitet manfaatiga mos takliflar tayyorlash;
- Ofisning ish rejasini tuzadi va uning bajarilishini ta'minlash;
- Xorijiy davlat o'quv yurtlari, davlat, jamiyat va xususiy tuzilmalar, firmalar, banklar va boshqa tashkilot hamda muassasalar, shuningdek, xalqaro tashkilotlar bilan hamkorlik bo'yicha tashkiliy choralar majmuasini olib borish;
- Xorijiy o'quv yurtlari, ilmiy markazlar va xalqaro tashkilotlar bilan hamkorlik to'g'risida shartnoma, kelishuv va boshqa hujjatlarning loyihibarini ishlab chiqish, hamkorlik o'rnatish to'g'risidagi takliflarni tayyorlaydi, universitetning turli xalqaro dasturlarda ishtirop etishi uchun kerakli hujjatlarni tayyorlash;
- Universitetga grantlarni jalg etish bo'yicha takliflarni tayyorlaydi, hamkor universitetlar bilan talabalar almashuvi dasturlarini amalga oshirishda ishtirop etish;
- Universitet o'qituvchilari va talabalarining O'zbekiston Respublikasining xorijdagi diplomatik vakolatxonalariga amaliyot o'tash uchun yuborilishi bo'yicha takliflar kiritish;
- O'zbekiston Respublikasining chet elchixonalari, konsullik hamda boshqa vakolatxonalar bilan aloqalarni Universitet mavqeidan kelib chiqqan holda olib borish.

Bilishi kerak:

Ofis faoliyatiga tegishli Qonunlar, Vazirlar Mahkamasining Qarorlari, Vazirlikning Hay'at Qarorlari, buyruqlari, universitet rektori buyruqlarining mohiyatini bilishi.

Malaka talablari:

Oliy ta'lif muassasalarida boshqaruv lavozimida zarur bo'lgan kasbiy va tashkilotchilik qobiliyatlariga, ta'lif 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, tashabbuskorlik va tadbirkorlik qibiliyatlariga ega bo'lish, mas'uliyat hissi, mustaqil qaror qabul qilish va ish tutish, qat'iy harakat qilish, muassasa strategik maqsadlariga erishishni ta'minlash xususiyatlariga;
- Oliy ma'lumotga ega bo'lishi;
- O'zbek, rus va ingliz tilini bilishi (qo'shimcha xorijiy tilni bilishiga ustunlik beradi);
- Ofis yo'nalishi bo'yicha kamida 3 yillik samarali ish stajiga ega bo'lishi zarur.

4.2. Xalqaro akademik hamkorlik ofisi bosh mutaxassisini:

- Universitetga keladigan hujjatlar va ish yuritishni olib borish;
- Ofis xodimlari tomonidan rejalashtirilgan tadbirlarning amalga oshirilishini nazorat qilish;
- Ofisning Universitet miqyosida olib boradigan kelasini yil ish rejasi loyihasini ishlab chiqish;
- Amerika va Yevropa mintaqasida faoliyat olib boruvchi oliy ta'lif muassasalari va tashkilotlari bilan hamkorlikni amalga oshiradi;
- Xorijiy o'quv yurtlari va ilmiy markazlari bilan hamkorlik o'rnatish yuzasidan takliflar kiritish;
- Universitetning turli xalqaro dasturlarida ishtirok etish uchun zarur bo'lgan hujjatlarni tayyorlash;
- Universitetning xalqaro faoliyati yo'nalishlari bo'yicha umumiyligi ma'lumot yig'adi, ularni qayta ishlaydi va tahlil qilish;
- Universitetda faoliyat yuritadigan xorijiy universitet va ilmiy markaz professor-o'qituvchilari hamda ilmiy xodimlari bilan ishlash, universitetda almashuv dasturlari asosida ta'lif oluvchi talabalarini nazorat qilish;
- Xorijdan tashrif buyuruvchi professor-o'qituvchilar va talabalar uchun viza masalalarini rasmiylashtirishda Tashqi ishlar vazirligi, vizani uzaytirishda O'zbekiston Respublikasi Ichki ishlar vazirligi uchun hujjatlarni rasmiylashtirish;
- Ofisdagi ingliz tilida olib boriladigan yozishma jarayonini ta'minlash;
- Ofis nazoratidagi yozishmalar tarjimasini bajaradi, turli ma'lumotlar, kelishuv va shartnoma loyihalari ishlab chiqish ishlarini olib borish;

- Xorijiy vakillar bilan o'tkaziladigan muzokaralarda tarjimon sifatida ishtirok etish;
- Xorijiy o'quv dargohlaridan yetib keladigan axborot ma'lumotlarini tarjima va tahlili bilan shug'ullanadi, xorijiy universitetlar bilan hamkorlik o'rnatish bo'yicha takliflarni tayyorlash;
- O'zbekiston Respublikasida chet davlatdan tayinlangan vakolatxonalar bilan aloqalarni ta'minlaydi, Universitetda ta'lim beradigan xorijiy mutaxassislarga yordam ko'rsatish;
- Xatlar bilan ishslash, Ofisning yozishmalariga doir ish yuritish jarayonini to'liq ravishda olib boradi, joriy hujjatlarni jo'natadi va ro'yxatga olish;
- Ofisga tegishli buyruqlar, farmoyishlar va boshqa hujjatlar loyihalarini tayyorlash;
- Xonalarning tozaligini nazorat qiladi, kanselyariya buyumlari bilan o'z vaqtida ta'minlanishini tashkil etish;
- Xat va boshqa hujjatlarni tarjima qiladi, xat jo'natuvchi vazifalarini bajarish;
- Ofisning moddiy javobgar bo'lgan xodimi xalqaro tematika bo'yicha talabalar bilan ishslash.

Bilishi kerak:

O'z faoliyatiga taalluqli Nizom, yo'riqnomalar va me'yoriy hujjatlarni, universitet ichki tartib-qoidalari, me'yoriy hujjatlarini bilish.

Malaka talablari:

- Namunaviy shaxsiy fazilatlarga-intellekt, madaniyatli, ijodiy qobiliyatlar, xushmuomalalik va tashabbuskorlik qobiliyatlariga ega bo'lish, mas'uliyat hissi, mustaqil qaror qabul qilish va ish tutish, qat'iy harakat qilish, muassasa strategik maqsadlariga erishishni ta'minlash xususiyatlariga ega bo'lishi;
- Oliy ma'lumotga ega bo'lishi zarur;
- O'zbek, rus va va ingлиз tilini bilishi (qo'shimcha xorijiy tilni bilishiga ustunlik beradi);
- O'z sohasiga tegishli masalalar bo'yicha axborot va ma'lumotlardan xabardor bo'lishi.

4.3. Xalqaro akademik hamkorlik ofisi bosh mutaxassisi:

- Universitetga keladigan hujjatlar va ish yuritishni olib borish;
- Ofis xodimlari tomonidan rejalashtirilgan tadbirlarning amalga oshirilishini nazorat qilish;

- Ofisning Universitet miqyosida olib boradigan kelasi yil ish rejasi loyihasini ishlab chiqish;
- Osiyo-Tinch okeani mintaqasida faoliyat olib boruvchi oliy ta'limgazalar va muassasalari va tashkilotlari bilan hamkorlikni amalga oshiradi;
- Xorijiy o'quv yurtlari va ilmiy markazlari bilan hamkorlik o'rnatish yuzasidan takliflar kiritish;
- Universitetning turli xalqaro dasturlarida ishtirok etish uchun zarur bo'lgan hujjatlarni tayyorlash;
- Universitetning xalqaro faoliyati yo'naliishlari bo'yicha umumiy ma'lumot yig'adi, ularni qayta ishlaydi va tahlil qilish;
- Universitetda faoliyat yuritadigan xorijiy universitet va ilmiy markaz professor-o'qituvchilari hamda ilmiy xodimlari bilan ishlash, universitetda almashuv dasturlari asosida ta'limgazalarini oluvchi talabalarini nazorat qilish;
- Xorijdan tashrif buyuruvchi professor-o'qituvchilar va talabalar uchun viza masalalarini rasmiylashtirishda Tashqi ishlar vazirligi, vizani uzaytirishda O'zbekiston Respublikasi Ichki ishlar vazirligi uchun hujjatlarni rasmiylashtirish;
- Ofisdagi ingliz tilida olib boriladigan yozishma jarayonini ta'minlash;
- Ofis nazoratidagi yozishmalar tarjimasini bajaradi, turli ma'lumotlar, kelishuv va shartnoma loyihamalarini ishlab chiqish ishlarini olib borish;
- Xorijiy vakillar bilan o'tkaziladigan muzokaralarda tarjimon sifatida ishtirok etish;
- Xorijiy o'quv dargohlaridan yetib keladigan axborot ma'lumotlarini tarjima va tahlili bilan shug'ullanadi, xorijiy universitetlar bilan hamkorlik o'rnatish bo'yicha takliflarni tayyorlash;
- O'zbekiston Respublikasida chet davlatdan tayinlangan vakolatxonalar bilan aloqalarni ta'minlaydi, Universitetda ta'limgazalarini beradigan xorijiy mutaxassislariga yordam ko'rsatish;
- Xatlar bilan ishlash, Ofisning yozishmalariga doir ish yuritish jarayonini to'liq ravishda olib boradi, joriy hujjatlarni jo'natadi va ro'yxatga olish;
- Ofisga tegishli buyruqlar, farmoyishlar va boshqa hujjatlar loyihamalarini tayyorlash;
- Xonalarning tozaligini nazorat qiladi, kanselyariya buyumlari bilan o'z vaqtida ta'minlanishini tashkil etish;
- Xat va boshqa hujjatlarni tarjima qiladi, xat jo'natuvchi vazifalarini bajarish;
- Ofisning moddiy javobgar bo'lgan xodimi xalqaro tematika bo'yicha talabalar bilan ishlash.

Bilishi kerak:

O'z faoliyatiga taalluqli Nizom, yo'riqnomalar va me'yoriy hujjatlarni, universitet ichki tartib-qoidalari, me'yoriy hujjatlarini bilish.

Malaka talablari:

- Namunaviy shaxsiy fazilatlarga-intellekt, madaniyatli, ijodiy qobiliyatlar, xushmuomalalik va tashabbuskorlik qobiliyatlariga ega bo'lish, mas'uliyat hissi, mustaqil qaror qabul qilish va ish tutish, qat'iy harakat qilish, muassasa strategik maqsadlariga erishishni ta'minlash xususiyatlariga ega bo'lishi;
- Oliy ma'lumotga ega bo'lishi zarur;
- O'zbek, rus va va ingliz tilini bilishi (qo'shimcha xorijiy tilni bilishiga ustunlik beradi);
- O'z sohasiga tegishli masalalar bo'yicha axborot va ma'lumotlardan xabardor bo'lishi.

4.4. Xalqaro akademik hamkorlik ofisi bosh mutaxassisi:

- Universitetga keladigan hujjatlar va ish yuritishni olib borish;
- Ofis xodimlari tomonidan rejalashtirilgan tadbirlarning amalga oshirilishini nazorat qilish;
- Ofisning Universitet miqyosida olib boradigan kelasi yil ish rejasi loyihasini ishlab chiqish;
- MDH, Yaqin Sharq, Fors ko'rfazi mintaqalarida faoliyat olib boruvchi oliy ta'lim muassasalari va tashkilotlari bilan hamkorlikni amalga oshiradi;
- Xorijiy o'quv yurtlari va ilmiy markazlari bilan hamkorlik o'rnatish yuzasidan takliflar kiritish;
- Universitetning turli xalqaro dasturlarida ishtirok etish uchun zarur bo'lgan hujjatlarni tayyorlash;
- Universitetning xalqaro faoliyati yo'naliishlari bo'yicha umumiylar ma'lumot yig'adi, ularni qayta ishlaydi va tahlil qilish;
- Universitetda faoliyat yuritadigan xorijiy universitet va ilmiy markaz professor-o'qituvchilarini hamda ilmiy xodimlari bilan ishlash, universitetda almashuv dasturlari asosida ta'lim oluvchi talabalarni nazorat qilish;
- Xorijdan tashrif buyuruvchi professor-o'qituvchilar va talabalar uchun viza masalalarini rasmiylashtirishda Tashqi ishlar vazirligi, vizani uzaytirishda O'zbekiston Respublikasi Ichki ishlar vazirligi uchun hujjatlarni rasmiylashtirish;
- Ofisdagi ingliz tilida olib boriladigan yozishma jarayonini ta'minlash;

- Ofis nazoratidagi yozishmalar tarjimasini bajaradi, turli ma'lumotlar, kelishuv va shartnoma loyihalarini ishlab chiqish ishlarini olib borish;
- Xorijiy vakillar bilan o'tkaziladigan muzokaralarda tarjimon sifatida ishtirok etish;
- Xorijiy o'quv dargohlaridan yetib keladigan axborot ma'lumotlarini tarjima va tahlili bilan shug'ullanadi, xorijiy universitetlar bilan hamkorlik o'rnatish bo'yicha takliflarni tayyorlash;
- O'zbekiston Respublikasida chet davlatdan tayinlangan vakolatxonalar bilan aloqalarni ta'minlaydi, Universitetda ta'lim beradigan xorijiy mutaxassislarga yordam ko'rsatish;
- Xatlar bilan ishslash, Ofisning yozishmalariga doir ish yuritish jarayonini to'liq ravishda olib boradi, joriy hujjatlarni jo'natadi va ro'yxatga olish;
- Ofisga tegishli buyruqlar, farmoyishlar va boshqa hujjatlar loyihalarini tayyorlash;
- Xonalarning tozaligini nazorat qiladi, kanselyariya buyumlari bilan o'z vaqtida ta'minlanishini tashkil etish;
- Xat va boshqa hujjatlarni tarjima qiladi, xat jo'natuvchi vazifalarini bajarish;
- Ofisning moddiy javobgar bo'lgan xodimi xalqaro tematika bo'yicha talabalar bilan ishslash.

Bilishi kerak:

O'z faoliyatiga taalluqli Nizom, yo'riqnomalar va me'yoriy hujjatlarni, universitet ichki tartib-qoidalari, me'yoriy hujjatlarini bilish.

Malaka talablari:

- Namunaviy shaxsiy fazilatlarga-intellekt, madaniyatli, ijodiy qobiliyatlar, xushmuomalalik va tashabbuskorlik qobiliyatlariga ega bo'lish, mas'uliyat hissi, mustaqil qaror qabul qilish va ish tutish, qat'iy harakat qilish, muassasa strategik maqsadlariga erishishni ta'minlash xususiyatlariga ega bo'lishi;
- Oliy ma'lumotga ega bo'lishi zarur;
- O'zbek, rus va va ingliz tilini bilishi (qo'shimcha xorijiy tilni bilishiga ustunlik beradi);
- O'z sohasiga tegishli masalalar bo'yicha axborot va ma'lumotlardan xabardor bo'lishi.

4.5. Xalqaro akademik hamkorlik ofisi yetakchi mutaxassis:

- Universitetga keladigan hujjatlar va ish yuritishni olib borish;

- Ofis tomonidan rejalashtirilgan tadbirlarning amalga oshirish;
- Ofisning Universitet miqyosida olib boradigan kelasi yil ish rejasi loyihasini ishlab chiqishda ishtirok etish;
- Xorijiy o'quv yurtlari va ilmiy markazlari bilan hamkorlik o'rnatish yuzasidan takliflar kiritish;
- Universitetning turli xalqaro dasturlarida va grant loyihalari ishtirok etish uchun zarur bo'lган hujjatlarni tayyorlash;
- Universitetning xalqaro faoliyati yo'nalishlari bo'yicha umumiy ma'lumot yig'adi;
- Ofisdagi ingliz tilida olib boriladigan yozishma jarayonini ta'minlash;
- Ofis nazoratidagi yozishmalar tarjimasini bajaradi, turli ma'lumotlar, kelishuv va shartnoma loyihalarini ishlab chiqish ishlarini olib borish;
- Xorijiy vakillar bilan o'tkaziladigan muzokaralarda tarjimon sifatida ishtirok etish;
- Xorijiy o'quv dargohlaridan yetib keladigan axborot ma'lumotlarini tarjima va tahlili bilan shug'ullanadi, xorijiy universitetlar bilan hamkorlik o'rnatish bo'yicha takliflarni tayyorlash;
- O'zbekiston Respublikasida chet davlatdan tayinlangan vakolatxonalar bilan aloqalarni ta'minlaydi, Universitetda ta'lim beradigan xorijiy mutaxassislariga yordam ko'rsatish;
- Xatlar bilan ishslash, Ofisning yozishmalariga doir ish yuritish jarayonini to'liq ravishda olib boradi, joriy hujjatlarni jo'natadi va ro'yxatga olish;
- Ofisga tegishli buyruqlar, farmoyishlar va boshqa hujjatlar loyihalarini tayyorlashda ishtirok etadi;
- Xonalarning tozaligini nazorat qiladi, kanselyariya buyumlari bilan o'z vaqtida ta'minlanishini tashkil etish;
- Xat va boshqa hujjatlarni tarjima qiladi, xat jo'natuvchi vazifalarini bajarish;
- Ofisning moddiy javobgar bo'lган xodimi xalqaro tematika bo'yicha talabalar bilan ishslash.

Bilishi kerak:

O'z faoliyatiga taalluqli Nizom, yo'riqnomalar va me'yoriy hujjatlarni, universitet ichki tartib-qoidalari, me'yoriy hujjatlarini bilish.

Malaka talablari:

- Namunaviy shaxsiy fazilatlarga-intellekt, madaniyatli, ijodiy qobiliyatlar, xushmuomalalik va tashabbuskorlik qobiliyatlariga ega bo'lish, mas'uliyat hissi,

mustaqil qaror qabul qilish va ish tutish, qat'iy harakat qilish, muassasa strategik maqsadlariga erishishni ta'minlash xususiyatlariga ega bo'lishi;

- Oliy ma'lumotga ega bo'lishi zarur;
- O'zbek, rus va va ingliz tilini bilishi (qo'shimcha xorijiy tilni bilishiga ustunlik beradi);
- O'z sohasiga tegishli masalalar bo'yicha axborot va ma'lumotlardan xabardor bo'lishi.

V.YAKUNIY QOIDALAR

-Ushbu nizom tasdiqlangan kundan e'tiboran kuchga kiradi.

-Nizomga o'zgartirishlar va qo'shimchalar kiritish JIDU O'quv-uslubiy kengashi taqdimnomasi asosida universitetning Akademik kengashi tomonidan amalga oshiriladi.