

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



2025-yil "10" mart



**TALABALARNI QABUL QILISH VA RASMIYLASHTIRISH OFISI  
NIZOMI**

**TOSHKENT - 2025**

**ABSTRACT**  
**REGULATIONS ON THE OFFICE FOR STUDENT  
ADMISSION AND REGISTRATION**

These Regulations define the legal status, objectives, organizational structure, functions, powers, and responsibilities of the Office for Student Admission and Registration (hereinafter — the Office) of the University. The Office is a structural unit of the University and operates under the authority of the University administration in accordance with the legislation of the Republic of Uzbekistan, relevant governmental acts, and the internal regulatory documents of the University.

In accordance with these Regulations, the primary mission of the Office is to organize and administer the admission, enrolment, and official registration of students, as well as to ensure the proper maintenance of student academic records throughout the entire period of study. The Office is responsible for implementing admission procedures for all categories of applicants, verifying submitted documentation, ensuring compliance with established quotas and admission rules, and maintaining transparency and fairness in the selection process.

The key areas of activity of the Office include the preparation and execution of admission procedures, formalization of enrolment decisions, maintenance and archiving of student records, and administration of processes related to transfers, academic leave, reinstatement, and graduation certification. The Office coordinates its activities with faculties and other structural units of the University and ensures the timely preparation and issuance of official academic documents.

The Office also administers student information systems, organizes entrance examinations and interviews where applicable, publishes official admission results, and provides organizational and administrative support to international and exchange students, including assistance with registration procedures and related documentation.

These Regulations establish the rights and duties of the Head of the Office and its staff, including qualification requirements, professional responsibilities, and standards of confidentiality and ethical conduct. The Office is also responsible for preparing statistical and analytical reports on admission and student registration and submitting them to the University administration

and authorized state bodies in accordance with established procedures.

These Regulations shall enter into force from the date of their approval by the authorized governing body of the University. Amendments and additions shall be adopted in accordance with the established internal procedures of the University.

## **АННОТАЦИЯ**

# **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОФИСЕ ПРИЕМА И РЕГИСТРАЦИИ СТУДЕНТОВ**

Настоящее Положение определяет правовой статус, цели деятельности, организационную структуру, функции, полномочия и обязанности Офиса приёма и регистрации студентов. Офис является структурным подразделением Университета и осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Республики Узбекистан, нормативными актами государственных органов и внутренними документами Университета.

Основной задачей Офиса является организация и обеспечение процессов приёма, зачисления и официальной регистрации студентов, а также ведение и сохранность их личных и академических дел на протяжении всего периода обучения. Офис обеспечивает проведение приёмной кампании, проверку представленных документов, соблюдение установленных правил и квот при поступлении, а также прозрачность и объективность процедур отбора.

К основным направлениям деятельности Офиса относятся организация и проведение процедур приёма, оформление приказов о зачислении, ведение и архивирование личных дел студентов, сопровождение процедур перевода, академического отпуска, восстановления и оформления документов об окончании обучения. Офис взаимодействует с факультетами и другими структурными подразделениями Университета, обеспечивая своевременное оформление и выдачу официальных академических документов. Офис также обеспечивает функционирование систем учёта студентов, организацию вступительных испытаний и собеседований (при необходимости), публикацию результатов приёма, а также оказание организационно-административной поддержки иностранным и академически мобильным студентам, включая сопровождение процедур регистрации и оформления документов.

В Положении определены права и обязанности начальника Офиса и сотрудников, квалификационные требования к должностям, нормы профессиональной ответственности, соблюдение конфиденциальности персональных данных и этических стандартов. Офис осуществляет подготовку статистических и аналитических отчётов по вопросам приёма и

регистрации студентов и представляет их руководству Университета и уполномоченным государственным органам в установленном порядке.

Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения уполномоченным органом Университета. Изменения и дополнения в Положение вносятся в установленном внутренними процедурами порядке.

**JAHON IQTISODIYOTI VA DIPLOMATIYA UNIVERSITETI**  
**TALABALARNI QABUL QILISH VA RASMIYLASHTIRISH OFISI**  
**TO'G'RISIDA NIZOM**

**I. UMUMIY QOIDALAR**

Mazkur nizom O'zbekiston Respublikasining 2020-yil 23-sentabrdagi "Ta'lif 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 oliv ta'lif muassasalarining akademik va tashkiliy-boshqaruv mustaqilligini ta'minlash bo'yicha qo'shimcha chora-tadbirlar to'g'risida"gi, 2022-yil 23-iyuldagagi 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 va o'rta maxsus ta'lif vazirligining tegishli buyruqlari, O'zbekiston Respublikasi Davlat ta'lif standartlari, JIDU Akademik kengash qarorlari, Universitet buyruqlari, farmoyishlari va boshqa turdagi me'yoriy hujjatlarga amal qiladi.

Jahon iqtisodiyoti va diplomatiya universitetining (keyingi o'rinnarda - JIDU deb yuritiladi) "Talabalarni qabul qilish va rasmiylashtirish ofisi" (keyingi o'rinnarda - Ofis deb yuritiladi) talabalikka qabul qilish va hujjatlarini rasmiylashtirish, o'quv jarayoni va talabalarga xizmat ko'rsatish, akademik faoliyatni tashkil etish hamda ta'lif jarayonining ochiqligi va shaffofligini ta'minlash, tizimda byurokratik to'siqlar yuzaga kelishini oldini olish va tahliliy ma'lumotlarni shakllantirish, shuningdek, qaror qabul qilish jarayonini optimallashtirish kabi vazifalarni amalga oshiruvchi JIDUning tarkibiy tuzilma hisoblanadi.

Ofis faoliyatiga JIDU rektori tomonidan tayinlanadigan va lavozimidan ozod etiladigan Ofis boshlig'i rahbarlik qiladi. Ofis boshlig'i prorektorlar, fakultetlar, kafedralar, Akademik va o'qituvchilar ishlari ofisi va boshqa ta'lif tuzilmalari bilan hamkorlikda ishlaydi.

Ofisning rasmiy nomlanishi:

- a) **o'zbek tilida:** "Talabalarni qabul qilish va rasmiylashtirish ofisi"
- b) **rus tilida:** "Офис по приёму и регистрации студентов"
- c) **ingliz tilida:** "Office of Students Admission and Registration"

## **II. TALABALARНИ QABUL QILISH VA RASMIYLASHTIRISH OFISINING ASOSIY VAZIFALARI**

- kirish imtihonlaridan muvaffaqiyatli o'tganlarning hujjatlarini qabul qilish va tekshirish;
- talabalarning shaxsiy ma'lumotlarini ro'yxatga olish va rasmiylashtirish;
- qabul qilingan talabalarni universitetning LMS (Learning management system-Ta'limni boshqarish tizimlari)da ro'yxatdan o'tkazish;
- qabul hamda chetlatish, bitiruv bo'yicha hamda turli talabalarga oid buyruqlarni tayyorlash va rasmiylashtirish;
- talabalar kontingenti harakatini tashkil etish va hisobga olish;
- talabalarning ichki akademik mobilligini muvofiqlashtirish;
- talabalarning ma'lumotlar bazasini yaratish;
- talabalar uchun imtihonlarni tashkil qilish;
- tanlov fanlarga (elective) yozilish jarayonini tashkil etish hamda talabalarni fanlarga yozish (enrollment)ni tashkil etish;
- o'qitishning istalgan bosqichida ma'lumotnomalarni (transkriptlarni) berish;
- akademik guruhlarni shakllantirish;
- tanishuv haftasida talabalarni JIDU o'quv platformalaridan foydalanish qoidalari bilan tanishtirish;
- talabalarning shaxsiy fayllarini arxivdan oldingi davrda saqlash;
- Ta'limni boshqarish platformalarida ma'lumotlar bazasini shakllantirish va muntazam yangilab borish;
- talabalar kontingenti bo'yicha statistik ma'lumotlarni yuritish;
- auditoriyalar bandligini nazorat qilish;
- talabalar murojaatini o'rGANISH va natijalari bo'yich doimiy monitoring olib borish;
- Trimestr (qayta o'qish) jarayonini tashkil qilish;
- qayta topshirish jarayonini tashkil etish;
- "Edo.ijro.uz" ijro tizimidagi topshiriqlar ijrosini ta'minlash;
- talabalarning dars sifati haqidagi fikrlarini o'rGANISH (Feedback) va natijalarni tahlil qilish;
- Ofis universitet fakultetlari, Akademik va o'qituvchilar ishlari ofisi hamda boshqa tarkibiy bo'linmalari bilan hamkorlikda boshqa vazifalarni bajaradi.

### **III. TALABALARNI QABUL QILISH VA RASMIYLASHTIRISH OFISINING HUQUQ VA MAJBURIYATLARI**

- har o'quv yilida kafedralar va Akademik va o'qituvchilar ishlari ofisi bilan o'quv rejalarini hamda fanlarning sillabuslarini tayyorlashda ishtirok etish;
- fakultetlar va kafedralardan o'quv rejalarini, fanlarning dasturlarini so'rab olish;
- tayyorlanayotgan me'yoriy va boshqa hujjatlar bo'yicha kafedralardan ushbu hujjatlar loyihamalariga takliflar va tavsiyalar so'rab olish;
- dekanatlar, kafedralar va boshqa ofislardan akademik jarayon bilan bog'liq bo'lgan boshqa hujjatlar va ma'lumotlarni olish;
- "Talabalarni qabul qilish va rasmiylashtirish ofisi" amaldagi qonunchilikka muvofiq boshqa huquqlarga ham ega bo'lishi mumkin.
- Ofisga yuklangan vazifalarni samarali tashkil etish;
- jismoniy va yuridik shaxslar murojaatlarini o'z vaqtida ko'rib chiqish;
- me'yoriy hujjatlar loyihamalariga takliflar tayyorlash hamda rahbariyatga kiritish, O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlis Senati, Qonunchilik palatasi, O'zbekiston Respublikasi Prezidenti, Hukumat va vazirlik topshiriqlarini o'z vaqtida va sifatli bajarish va boshqalar.

#### **Ofis boshlig'iga qo'yiladigan talab va majburiyatlar:**

- ofis xodimlarining ishini tashkil qilish va to'g'ridan-to'g'ri ularni boshqarish;
- ofis xodimlarining lavozim yo'riqnomalarini ishlab chiqish;
- talabalarga ko'rsatiladigan xizmatlarning sifatli va o'z vaqtida bajarilishini doimiy nazorat qilish;
- talabalar, professor-o'qituvchilar, xodimlar, fakultetlar, kafedralar hamda ofislар tomonidan o'rnatilgan talablar asosida akademik jarayonni tizimli tashkil etilishiga ko'maklashish;
- ofis tomonidan yo'lga qo'yiladigan xizmat turlarini kengaytirish bo'yicha takliflar ishlab chiqish;
- ofisning yillik ish rejasini ishlab chiqish va tasdiqlash uchun rahbariyatga kiritish;
- talabalar, ota-onalarning taklif va shikoyatlarini ko'rib chiqish hamda nizoli holatlarni qonunchilikda belgilangan tartibda vakolat doirasida bartaraf etish;
- ofis bosh va yetakchi mutaxassislari mehnat faoliyatini tahlil qilish, baholash hamda rag'batlantirish bo'yicha rahbariyatga takliflar kiritib borish.

## **IV. TALABALARNI QABUL QILISH VA RASMIYLASHTIRISH OFISI XODIMLARINING MALAKA TALABLARI**

### **4.1. Talabalarni qabul qilish va rasmiylashtirish ofisi boshlig'i:**

- Ofis xodimlarining ishini tashkil qilish va to'g'ridan-to'g'ri ularni boshqaradi;
- edo.ijro.uz tizimidagi topshiriqlar ijrosini ta'minlaydi;
- Ofis xodimlarining lavozim yo'riqnomalarini ishlab chiqadi;
- talabalarga ko'rsatiladigan xizmatlarning sifatli va o'z vaqtida bajarilishini doimiy nazorat qiladi;
- talabalar, professor-o'qituvchilar, xodimlar, fakultetlar, kafedralar hamda ofislarning Vazirlar Mahkamasi, vazirliklar va OTV tomonidan o'rnatilgan talablar asosida o'quv jarayonini ta'lif platformasi orqali tashkil etishini ta'minlaydi;
- Ofis tomonidan yo'lga qo'yiladigan xizmat turlarini kengaytirish bo'yicha takliflar ishlab chiqadi va o'rnatilgan tartibda tasdiqlanishini ta'minlaydi;
- Ofisning yilli ish rejasi, yaqin va uzoq muddatli rivojlanish strategiyalarini ishlab chiqadi;
- talabalar, ota-onalarning taklif va shikoyatlarini ko'rib chiqish hamda nizoli holatlarni qonunchilikda belgilangan tartib asosida vakolat doirasida bartaraf etadi;
- Ofis bosh va yetakchi mutaxassislari mehnat faoliyatini tahlil qilish, baholash hamda rag'batlantirish bo'yicha rahbariyatga takliflar kiritadi.

### **Bilishi kerak:**

- Ofis faoliyatiga tegishli qonunlar, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining Farmonlari va Qarorlari, Vazirlar Mahkamasining qaror va farmoyishlari, Oliy ta'lif fan va innovatsiyalar vazirligining Hay'at qarorlari va buyruqlari hamda Universitet buyruqlarining mazmun-mohiyatini bilishi zarur.

### **Malaka talablari:**

- 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;

- “Talabalarni qabul qilish va rasmiylashtirish ofisi” boshlig‘i lavozimiga magistr yoki mutaxassislik dasturlari bo‘yicha (1997-yilgacha) olingan oliy ma’lumot to‘g‘risidagi diplomga (ilmiy darajali yoki ilmiy unvonga ega shaxslarga ustuvorlik beriladi);
- ECTS (European Credit Transfer System) kredit-modul tizimini bilish;
- o‘zbek, rus va chet tillaridan birini mukammal bilish;
- magistr darajasiga (oliy ma’lumotga);
- oliy ta’lim sohasida kamida 3 yillik samarali ish stajiga ega bo‘lishi talab etiladi.

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

#### **4.2. Talabalarni qabul qilish va rasmiylashtirish ofisi bosh mutaxassis:**

- akademik guruhlarni shakllantirish;
- talabalarga qayta o‘qishni tashkil qilish (fan guruhlarini yaratish, arizalarni ko‘rib chiqish);
- talabalarni tegishli fanlarga biriktirish;
- talabalarni tizimga kiritish va tegishli guruhlarga biriktirish;
- o‘quv rejasidagi fanlarni ta’lim platformasida kurslar va semestrlar kesimida professor-o‘qituvchilarga biriktirish;
- qabul qilingan talabalarni elektron tizimda ro‘yxatga olish va fanlarga biriktirish;
- talabalarni kursdan kursga o‘tkazish to‘g‘risidagi buyruqlarni rasmiylashtirish;
- talabalarning ma’lumot bazalarini shakllantirish va yangilab borish;
- o‘qishni bitirgan talabalarni tegishli tartibda rasmiylashtirish;
- “HEMIS” va “Moodle” ta’lim platformalari orqali talabalar davomatini nazorat qilish, kunlik davomat hisobotini olish va fanlar bo‘yicha davomatni monitoring qilish;
- QR kodli diplomlarni shakllantirish;
- akademik ma’lumotnomasi va transkript berish;
- akademik mobillik asosida boshqa oliy ta’lim tashkilotiga ketgan talabalarning hujjatlarini tegishli tartibda rasmiylashtirish;
- bitiruvchi talabalar uchun aylanma elektron varaqasi yaratish;
- diplom dublikatini olish uchun ariza yuborishga ko‘maklashish;

- imtihon natijalari bo'yicha apellyatsiya arizalarini qabul qilish;
- imtihonlar jadvalini shakllantirish va talabaga taqdim etish;
- o'qishni ko'chirish va qayta tiklash uchun ariza yuborishga ko'maklashish;
- magistraturaga kirish uchun abituriyentlarga onlayn ariza topshirishiga ko'maklashish;
- oliy ta'lim olganlik haqidagi diplom ma'lumotlarini qo'shish yoki tahrirlash uchun talabgorlarga ariza yuborishga ko'maklashish;
- talabaga o'zining GPA ko'rsatkichi haqida ma'lumotnomalar berish;
- talabalar uchun tegishli fanlardan shaxsiy grafik yaratish;
- o'qishini ko'chirgan talabalarning fanlar farqini aniqlash;
- o'quv dasturlari haqida ma'lumot berish.

### **Bilishi kerak:**

- o'z faoliyatiga taalluqli nizomlar, yo'riqnomalar va me'yoriy hujjatlarni, Universitet ichki tartib-qoidalarini, me'yoriy hujjatlarini bilishi.

### **Malaka talablari:**

- namunaviy shaxsiy fazilatlarga-intellekt, madaniyatli, ijodiy qobiliyatlar, xushmuomalalik va tashabbuskorlik qobiliyatlariga ega bo'lish, mas'uliyat hissi, axborot texnologiyalaridan ish jarayonida foydalana olish malakalariga;
- o'zbek, rus va chet tillaridan birini mukammal bilish;
- bakalavr darajasiga (oliy ma'lumotga);
- ECTS (European Credit Transfer System) kredit-modul tizimini bilish;
- o'z sohasiga tegishli masalalar bo'yicha axborot va ma'lumotlardan xabardor bo'lishi zarur.

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

### **4.3. Talabalarni qabul qilish va rasmiylashtirish ofisi yetakchi mutaxassisini:**

- talabalar hujjatlarini qabul qilish yoki arxivga topshirish;
- talabalarga imtihon natijalarini e'lon qilish;
- talabalarga qayta o'qish uchun ariza berishga ko'maklashish;
- talabalarga o'qish joyidan ma'lumotnomalar berish;
- talabalarga o'quv varaqasini taqdim etish;
- talabalarni HEMIS platformasida keyingi kursga o'tkazish;

- talabalarni o'zlashtirish ko'rsatkichlari haqida ma'lumot berish;
- talabalarning joriy, oraliq (davomat natijalariga ko'ra) yakuniy nazoratlarda ishtirok etishiga ruxsat berish;
- talabalarga tegishli login va parollarni berish;
- talabalarning shaxsiy hamda o'quv ma'lumotlarini tahrirlash;
- talabani bir guruhdan ikkinchi guruhga ko'chirib o'tkazish;
- talabalar, shartnomalar, mashg'ulotlar va o'zlashtirish haqidagi statistik ma'lumotlarni umumlashtirish va tahlil qilish;
- talabalarning kursdan kursga qolishi, talabalar safidan chetlashtirilishi va akademik ta'tilga chiqishi bo'yicha statistik ma'lumotlarni umumlashtirish va tahlil qilish;
- o'qishni ko'chirish va tiklashga tavsiya etilgan talabalarga oid statistik ma'lumotlarni umumlashtirish va tahlil qilish;
- topshiriq va murojaatlarga asosan universitet faoliyatiga doir statistik ma'lumotlarni tayyorlash;
- oliy ta'lim tashkilotlari tomonidan Statistika agentligiga taqdim etiladigan hisobot shakllarini yuritish;
- bitiruvchilar to'g'risida umumiy ma'lumotlar bankini shakllantirish;
- “Moodle” va “HEMIS” axborot tizimlariga kiritilayotgan statistik ma'lumotlarning to'g'rilingini tahlil qilib borish.

### **Bilishi kerak:**

- o'z faoliyatiga taalluqli nizomlar, yo'riqnomalar va me'yoriy hujjatlarni, ichki tartib-qoidalari, me'yoriy hujjatlarini bilish.

### **Malaka talablari:**

- o'zbek, rus va chet tillaridan birini mukammal bilish;
- 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, axborot texnologiyalaridan ish jarayonida foydalana olish malakalariga ega bo'lishi;
- bakalavr darajasiga (oliy ma'lumotga);
- ECTS (European Credit Transfer System) kredit-modul tizimini bilish;
- o'z sohasiga tegishli masalalar bo'yicha axborot va ma'lumotlardan xabardor bo'lishi zarur.

Magistr 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'zgartirishlar va qo'shimchalar kiritish Talabalarni qabul qilish va rasmiylashtirish ofisi taqdimnomasi asosida JIDU O'quv-uslubiy kengashi tomonidan amalga oshiriladi.