

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



"TASDIQLAYMAN"

Jahon iqtisodiyoti va diplomatiya
universiteti rektori S. Safoyev

2025-yil "10" mart



**TRANSFORMATSIYA VA STRATEGIK RIVOJLANISH OFISI
NIZOMI**

TOSHKENT - 2025

ABSTRACT OF THE REGULATION ON THE OFFICE OF TRANSFORMATION AND STRATEGIC DEVELOPMENT

This Regulation establishes the legal and organizational framework for the **Office of Transformation and Strategic Development** of the University of World Economy and Diplomacy. It defines the Office's mission, objectives, key functions, powers and responsibilities, as well as qualification requirements for the Head of the Office and core specialists. Developed in line with the applicable national legislation and the University's internal governance documents, the Regulation positions the Office as a coordinating unit responsible for advancing institutional transformation and strengthening the University's competitiveness in the international higher education environment.

In accordance with the Regulation, the Office supports strategic planning and implementation by preparing and monitoring the University's strategic development programme and action plans, analysing institutional performance indicators, and proposing improvement measures. A major area of work includes facilitating compliance with international accreditation requirements and contributing to the enhancement of the University's standing in reputable global rankings (including QS and Times Higher Education). The Office also promotes the adoption of international best practices in academic management and infrastructure modernisation, supports quality assurance and continuous improvement mechanisms, and coordinates relevant analytical and reporting activities.

The Regulation further specifies the Office's rights to request necessary information from University units, initiate and coordinate projects, engage with external partners and international organisations, and organise training and capacity-building events. It also outlines responsibilities related to ensuring timely execution of assigned tasks (including through electronic document management workflows), preparing regular progress reports, and maintaining effective cooperation with internal stakeholders and external experts. The Regulation enters into force upon approval by the Rector, and any amendments are introduced by the Rector in accordance with established procedures.

АННОТАЦИЯ К ПОЛОЖЕНИЮ ОБ ОФИСЕ ТРАНСФОРМАЦИИ И СТРАТЕГИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ

Настоящее Положение устанавливает правовые и организационные основы деятельности Офиса трансформации и стратегического развития Университета мировой экономики и дипломатии, определяет его цели, задачи, функции, права и обязанности, а также квалификационные требования к руководителю и ключевым специалистам. Документ разработан в соответствии с действующим законодательством и внутренними нормативными актами университета и закрепляет роль офиса как координирующего подразделения, обеспечивающего системную трансформацию и повышение конкурентоспособности вуза в международном образовательном пространстве.

Положением предусмотрены направления работы по разработке и сопровождению программ стратегического развития, планированию и мониторингу мероприятий, анализу ключевых показателей эффективности и подготовке предложений по совершенствованию деятельности университета. Существенное место отводится обеспечению соответствия требованиям международной аккредитации и содействию укреплению позиций университета в авторитетных международных рейтингах (включая QS и Times Higher Education). Офис также участвует во внедрении механизмов обеспечения качества образования, распространении передового зарубежного опыта, модернизации академических процессов и поддержке аналитической и отчётной работы.

Отдельно регламентированы полномочия офиса по запросу необходимой информации у структурных подразделений, координации проектов и инициатив, взаимодействию с внешними партнёрами и международными организациями, а также организации обучающих мероприятий. Определены обязанности по обеспечению своевременного исполнения поручений (в том числе через электронный документооборот), подготовке регулярной отчётности и выстраиванию эффективного взаимодействия с внутренними и внешними стейкхолдерами. Положение вступает в силу с момента утверждения ректором; внесение изменений и дополнений осуществляется ректором в установленном порядке.

JAHON IQTISODIYOTI VA DIPLOMATIYA UNIVERSITETI TRANSFORMATSIYA VA STRATEGIK RIVOJLANISH OFISINING NIZOMI

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, O'zbekiston Respublikasi Davlat ta'lim standartlari, JIDU Akademik kengash qarorlari, Universitet buyruqlari, farmoyishlari va boshqa turdagi me'yoriy hujjatlarga amal qiladi.

Jahon iqtisodiyoti va diplomatiya universiteti (*keyingi o'rinlarda* – "Universitet" / "JIDU") Transformatsiya va strategik rivojlanish ofisi (*keyingi o'rinlarda* – "Ofis") o'z faoliyatini JIDU bo'linmalari, davlat va xo'jalik boshqaruvi organlari, mahalliy davlat hokimiyati organlari va xalqaro tashkilotlar bilan hamkorlikda amalga oshiradi.

Ofis JIDU Akademik ishlar bo'yicha birinchi prorektorga bo'ysunadi.

Ofis xalqaro akkreditatsiya, xalqaro reytinglar va universitetning strategik rivojlanishini ta'minlash yo'nalishlarida ish olib boradi.

Ofis boshlig'i xalqaro maslahatchiga ega bo'lishi mumkin va uning xizmat majburiyatlari alohida shartnoma asosida belgilanadi.

Ofis xodimlarining tarkibi va soni tasdiqlangan shtatlar ro'yxati asosida shakllantiriladi.

Ofis boshlig'i va xodimlari rektor buyrug'i bilan lavozimiga tayinlanadi va ozod qilinadi.

Ofis rahbari yo'qligida Akademik ishlar bo'yicha birinchi prorektor tomonidan tayinlangan Ofis xodimi uning funksional vazifalarini vaqtincha bajaradi.

Ofisning rasmiy nomlanishi:

a) davlat tilida: Transformatsiya va strategik rivojlanish ofisi;

- b) rus tilida: Офис трансформации и стратегического развития;
c) ingliz tilida: Office of Transformation and Strategic Development.

II. TRANSFORMATSIYA VA STRATEGIK RIVOJLANISH OFISINING ASOSIY MAQSAD VA VAZIFALARI

Ofisning asosiy maqsadi – JIDUning global ta'lim makonida raqobatbardoshligini oshirish, xalqaro akkreditatsiya talablariga javob berish va nufuzli xalqaro reytinglarda yuqori o'rinlarni egallashni ta'minlash.

Ofis vazifalari:

– universitetning ta'lim jarayoni va infratuzilmasini modernizatsiya qilishga qaratilgan xorijiy universitetlar tajribalarini o'rganish va tahliliy takliflarni ishlab chiqish;

– universitetda xalqaro akkreditatsiya jarayonlarini tashkil etish va muvofiqlashtirish;

– universitetning ta'lim transformatsiyasi jarayonlarini rejalashtirish va amalga oshirish;

– universitetning strategik rivojlanish dasturi va tegishli tadbirlar rejasini ishlab chiqish va amalga oshirishni monitoring qilish;

– universitet faoliyati samaradorligining asosiy ko'rsatkichlarini monitoring va tahlil qilish;

– universitetning jahon reytinglaridagi o'rnini oshirish maqsadida "Times Higher Education" ("THE"), "Quacquarelli Symonds" ("QS") va boshqa xalqaro reyting agentliklari bilan hamkorlik qilish;

– universitetda xalqaro ta'lim sifati kafolatini ta'minlashning mexanizmlarini ishlab chiqish va amalga oshirish;

– professor-o'qituvchilar va tegishli xodimlar faoliyatini KPI tizimining tegishli qismi bo'yicha baholash;

– "Idoralararo hujjat aylanishi elektron" tizimidagi ("EDO") topshiriqlar ijrosini ta'minlash;

– fakultet va kafedralar faoliyatini xalqaro reyting talablariga muvofiq monitoring qilish va tavsiyalar ishlab chiqish.

Ofis funksiyalari:

– universitetning xalqaro reytinglarda pozitsiyasini oshirish strategiyasini ishlab chiqish;

– xalqaro akkreditatsiya jarayonlarini tashkil etish va muvofiqlashtirish;

- xalqaro standartlarga muvofiq o'quv va ilmiy jarayonlarni tahlil qilish va takomillashtirish;
- universitet professor-o'qituvchilari va xodimlarini xalqaro reytinglar bo'yicha xabardor qilish va malakasini oshirish;
- jahon tajribasidan kelib chiqib universitetda ilg'or rivojlanish modellarini tadbiq qilish;
- universitetning brendini xalqaro miqyosda mustahkamlash.

III. TRANSFORMATSIYA VA STRATEGIK RIVOJLANISH OFISINING HUQUQ VA MAJBURIYATLARI

Ofis quyidagi huquqlarga ega:

- universitet rahbariyatiga strategik rivojlanish va transformatsiya masalalari bo'yicha takliflar kiritish;
- o'z vakolati doirasida davlat va xalqaro tashkilotlar bilan hamkorlik qilish;
- xalqaro reyting agentliklari va akkreditatsiya tashkilotlari bilan hamkorlikni rivojlantirish va universitet bo'linmalari bilan muvofiqlashtirish;
- xalqaro konferensiyalar va tadbirlarda ishtirok etish;
- universitet ofislari bilan loyihalarni muvofiqlashtirish va monitoring qilish;
- universitet professor-o'qituvchilari va xodimlari uchun seminarlar, treninglar tashkil etish;
- strategik loyihalar va dasturlarni samarali amalga oshirish, shuningdek, ma'lumot almashish va hamkorlikni muvofiqlashtirish maqsadida JIDUning barcha tarkibiy bo'linmalari o'z vakolati doirasida hisobot va hujjatlar talab qilish.

Ofis majburiyatlari:

- universitet rahbariyati va tegishli tuzilmalar bilan hamkorlikda ishlash;
- universitetning strategik rivojlanish dasturlarini ishlab chiqish va joriy etish;
- xalqaro reytinglar bo'yicha muntazam hisobot tayyorlash;
- xalqaro akkreditatsiya jarayonlarini sifatli tashkil etish;
- tashqi auditorlar, xalqaro akkreditatsiya agentliklari va boshqa manfaatdor tomonlar bilan hamkorlik qilish.

Ofis boshlig'iga qo'yiladigan talab va majburiyatlar:

- Ofis faoliyatiga rahbarlik qilish va uning nomidan ish yuritish;
- Ofisning samarali ishlashini tashkil etish va xodimlar ijro va mehnat intizomini nazorat qilib borish;
- Ofis zimmasiga yuklatilgan vazifa va topshiriqlarning o'z vaqtida va sifatli bajarilishini ta'minlash;
- Ofis xodimlar o'rtasidagi vazifalarni taqsimlash va ularning o'zaro almashinuvini (*bir-birini almashtira olish*) belgilash;
- Ofis xodimlarini tanlash, joylashtirish va ular faoliyatini muvofiqlashtirish;
- Ofis xodimlarni rag'batlantirish va intizomiy choralari bo'yicha takliflar kiritish.

IV. TRANSFORMATSIYA VA STRATEGIK RIVOJLANISH OFISI XODIMLARINING MALAKA TALABLARI

4.1. Transformatsiya va strategik rivojlanish ofisi boshlig'i:

Ofis faoliyatini boshqarish va universitening barqaror rivojlanishi hamda jahon miqyosida raqobatbardoshligini ta'minlashga qaratilgan strategik loyihalarni amalga oshirish. Universitetning barqaror rivojlanishiga hissa qo'shadigan strategik loyihalar va dasturlarni samarali ishlab chiqilishi va amalga oshirilishini ta'minlash orqali Transformatsiya va strategik rivojlanish ofisiga rahbarlik qilish.

Ofis boshlig'i quyidagilar uchun mas'ul sanaladi:

- Ofisning strategik yo'nalishlarini belgilash va amalga oshirishni nazorat qilish;
- universitetning strategik rivojlanish ko'rsatkichlarini tahlil qilish;
- infratuzilmani modernizatsiya qilish, ta'lim sifatini kafolatlash va xalqaro akkreditatsiya standartlariga muvofiqlikni ta'minlash;
- universitetning "THE", "QS" va boshqa xalqaro reytinglarida ishtirokini ta'minlash;
- universitet nomidan rasmiy uchrashuvlar va muzokaralarda ishtirok etish;
- universitetning ichki ofislari, davlat tashkilotlari va xalqaro hamkorlar bilan samarali hamkorlikni yo'lga qo'yish;
- Ofis xodimlarining faoliyatini tashkil etish va nazorat qilish;

- Ofis xodimlarining universitetda “EDO” tizimi ijrosini monitoring qilish;
- mehnat intizomi va ichki nizomlarga rioya qilish;
- xodimlarni rag‘batlantirish va intizomiy choralar, ularning malakalarini oshirish bo‘yicha takliflar kiritish.

Bilishi kerak:

Ofis faoliyatiga tegishli qonunlar, Vazirlar Mahkamasining Qarorlari, Vazirlikning Hay‘at qarorlari, buyruqlari, universitet buyruqlarining mohiyatini bilishi.

Malaka talablari:

– xalqaro munosabatlar, jahon iqtisodiyoti va diplomatiya sohasida yuqori tajribaga, O‘zbekiston Respublikasining manfaatlarini xorijda ilgari sura oladigan, tajribali, yuqori bo‘g‘in diplomat, faoliyat turi va vakolatlari doirasida tegishli bilim va ko‘nikmalarga; oliy ta‘lim muassasalarida boshqaruv lavozimida zarur bo‘lgan kasbiy va tashkilotchilik qobiliyatlariga, ta‘lim sohasida rahbarlik ish tajribasi va stajiga;

– “ECTS” (*“European Credit Transfer System”*) kredit-modul tizimi haqida bilimlarga;

– 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;

– magistr darajasiga (*“oliy ma‘lumotga”*);

– ofis yo‘nalishi bo‘yicha kamida 3 yillik samarali ish stajiga ega bo‘lishi;

– o‘zbek, rus va chet tillaridan birini (*ingliz tiliga ustuvorlik beriladi*) mukammal bilish talab etiladi.

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

4.2. Transformatsiya va strategik rivojlanish ofisi bosh mutaxassisi (*Strategik rivojlanish va xalqaro reytinglar*):

Universitetning xalqaro reytinglardagi o‘rnini mustahkamlash.

Bosh mutaxassis quyidagilar uchun mas‘ul:

– universitetning “THE”, “QS” va boshqa xalqaro reytinglaridagi o‘rnini mustahkamlash strategiyalarini ishlab chiqish;

- universitetning asosiy ko'rsatkichlarini tahlil qilish va samaradorligini oshirish;
- xalqaro reyting agentliklari bilan ishlash;
- reyting uchun zarur ma'lumotlarni yig'ish va tizimlashtirish;
- fakultet va ma'muriy ofislar faoliyatini reyting talablariga muvofiqlashtirish;
- transformatsiya loyihalarining ta'lim jarayoniga ta'sirini baholash va monitoring qilish;
- jahon reytinglari ilg'or tajribalar asosida tahliliy hisobotlar va takliflar tayyorlash;
- universitetda "EDO" tizimi orqali tushgan hujjatlarni o'z vaqtida va puxta tayyorlash;
- Ofisga taqdim etilgan universitet moddiy-texnik bazasini ziyonsiz saqlanishini ta'minlash;
- mehnat intizomi va ichki nizomlarga rioya qilish.

Bilishi kerak:

O'z faoliyatiga taalluqli nizom, yo'riqnomalar va me'yoriy hujjatlarni, universitet ichki tartib-qoidalarini, me'yoriy hujjatlarini bilishi.

Malaka talablari:

- namunaviy shaxsiy fazilatlariga-intellekt, madaniyatli, ijodiy qobiliyatlar, xushmuomalalik va tashabbuskorlik qobiliyatlariga ega bo'lish, mas'uliyat hissi, axborot texnologiyalaridan ish jarayonida foydalana olish malakalariga;
- bakalavr darajasiga (*oliy ma'lumotga beriladi*) ega bo'lishi;
- o'zbek, rus va chet tillaridan birini (*ingliz tiliga ustuvorlik beriladi*) mukammal bilishi;
- "ECTS" (*"European Credit Transfer System"*) kredit-modul tizimi haqida bilimlarga;
- 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. Transformatsiya va strategik rivojlanish ofisi bosh mutaxassisi (Ta'lim sifatini kafolatlash va xalqaro akkreditatsiya).

Universitetda ta'lim sifatini ta'minlash va xalqaro akkreditatsiya jarayonlarini muvofiqlashtirish.

Bosh mutaxassis quyidagilar uchun mas'ul sanaladi:

- akademik sifatni ta'minlash mexanizmlarini ishlab chiqish va amalga oshirish;
- universitet infratuzilmasining xalqaro standartlarga mosligini ta'minlash;
- akademik jarayonini raqamlashtirish va innovatsion texnologiyalarni joriy etish bo'yicha taklif kiritish;
- fakultet va kafedralarning o'quv dasturlarini xalqaro standartlarga muvofiqlashtirishga yordam berish;
- universitetning xalqaro akkreditatsiya jarayonlarini tashkil etish va muvofiqlashtirish;
- akkreditatsiya talablari bo'yicha o'qituvchi va xodimlar uchun treninglar tashkil etish.
- xalqaro akkreditatsiya jarayonlari uchun zarur hisobotlar va hujjatlarni tayyorlash;
- ta'lim sifatini uzluksiz nazorat qilish va yaxshilash tizimini joriy etish;
- universitetda "EDO" tizimi orqali tushgan hujjatlarni o'z vaqtida va puxta tayyorlash;
- Ofisga taqdim etilgan universitet moddiy-texnik bazasini ziyonsiz saqlanishini ta'minlash;
- mehnat intizomi va ichki nizomlarga rioya qilish.

Bilishi kerak:

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

Malaka talablari:

- namunaviy shaxsiy fazilatlariga-intellekt, madaniyatli, ijodiy qobiliyatlar, xushmuomalalik va tashabbuskorlik qobiliyatlariga ega bo'lish, mas'uliyat hissi, axborot texnologiyalaridan ish jarayonida foydalana olish malakalariga;
- bakalavr darajasiga (*oliy ma'lumotga*) ega bo'lishi;
- o'zbek, rus va chet tillaridan birini (*ingliz tiliga ustuvorlik beriladi*) mukammal bilishi;

– “ECTS” (*“European Credit Transfer System”*) kredit-modul tizimi haqida bilimlarga;

– 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

Mazkur Nizom JIDU rektori tomonidan tasdiqlangan paytdan e‘tiboran kuchga kiradi.

Mazkur Nizomni bekor qilish yoki unga o‘zgartirish va qo‘shimchalar kiritish JIDU rektori tomonidan amalga oshiriladi.