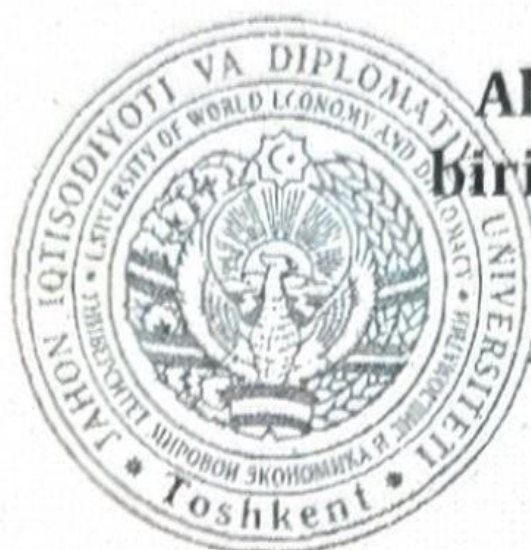


O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI TASHQI ISHLAR VAZIRLIGI
JAHON IQTISODIYOTI VA DIPLOMATIYA UNIVERSITETI



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

A. Umarov
2025-yil "18" *fevral*

"ROMAN-GERMAN TILLARI" KAFEDRASINING

NIZOMI

Kafedra majlisida muhokama etilgan.
2025-yil "17" 02-dagi 13 -sonli bayonnoma.

TOSHKENT - 2025

Abstract

Regulation of the "Roman-German Languages" Department — University of World Economy and Diplomacy

This document is the Regulation of the "Roman-German Languages" Department of the Language Education Center at the University. Prepared in accordance with the Law on Education of the Republic of Uzbekistan and relevant presidential and ministerial acts, the Regulation defines the Department's legal basis, mission, main responsibilities, organizational structure, and reporting procedures.

The Regulation assigns the Department a broad set of academic, methodological and scientific tasks: delivering courses in accordance with state higher-education standards; ensuring the quality of teaching; organizing student assessment and out-class activities; developing and reviewing curricula, textbooks, and teaching aids (including co-authored works with foreign scholars); and aligning programs with leading foreign education models. It further emphasizes fostering talented students, organizing student scientific and creative work, and creating necessary organizational, methodological and material-technical conditions for research and pedagogical activities.

The document outlines the duties and authorities of the Department Chair, including participation in university-level discussions, approval and signing of departmental work plans and personnel documents, distribution and control of teaching loads, initiation of hiring or disciplinary measures, and preparation of periodic reports to the University's academic leadership. It specifies required departmental documentation (work plans, regulatory and methodological materials, international cooperation records, and minutes) and prescribes annual (and semester) planning and reporting procedures.

Organizational provisions cover membership (professors, associate professors, lecturers, doctoral candidates, and staff), selection criteria for the Chair (senior academic rank and competition), appointment and dissolution procedures (by Rector's order), approval of staffing and structure by the Rector, and oversight by the First Vice-Rector for Academic Affairs. The Regulation also mandates using modern pedagogical and information-communication technologies, support for young teachers' professional development, and active development of international academic links.

Overall, the Regulation provides a comprehensive governance and operational framework to ensure high-quality language education, research, and methodological development within the Department.

Аннотация
Положение о кафедре «Романо-германские языки» —
Университет мировой экономики и дипломатии

Данный документ представляет собой Положение кафедры «Роман-германские языки», входящей в состав Центра языкового образования при Университете. Разработанное в соответствии с Законом Республики Узбекистан «Об образовании» и соответствующими президентскими и министерскими нормативными актами, Положение определяет правовую основу, цель, основные обязанности, организационную структуру и порядок отчётности кафедры.

Положение возлагает на кафедру широкий круг учебно-методических и научных функций: проведение учебных занятий в соответствии с государственными стандартами высшего образования; обеспечение качества преподавания; организация контроля знаний и внеаудиторной работы студентов; разработка и экспертиза учебных программ, учебников и методических пособий (включая совместные издания с зарубежными учёными); постоянная аналитическая работа по совершенствованию программ в соответствии с передовыми зарубежными практиками. Также подчёркивается задача по выявлению и поддержке одарённых студентов, системной организации их научно-творческой деятельности и созданию необходимых организационных, методических и материально-технических условий для исследований и педагогической работы.

В документе подробно перечислены обязанности заведующего кафедрой: участие в обсуждении вопросов на уровне Университета, утверждение и подписание планов работы и кадровых документов кафедры, распределение и контроль учебной нагрузки, инициирование приёма и увольнения сотрудников, предложение мер по поощрению и дисциплинарным взысканиям, а также подготовка периодической отчётности для руководства по академической работе. Установлен перечень обязательной документации кафедры (рабочие планы, нормативно-методические материалы, документы по международному сотрудничеству, протоколы заседаний) и регламентированы ежегодное и семестровое планирование и отчётность.

В целом, Положение обеспечивает всестороннюю регламентацию деятельности кафедры, направленную на поддержание высокого уровня языкового образования, научно-методического сопровождения и развития международного сотрудничества.

"ROMAN-GERMAN TILLARI" KAFEDRASINING

NIZOMI

I. Umumiy qoidalar

1. Ushbu Nizom O'zbekiston Respublikasining "Ta'lim to'g'risida"gi Qonuni, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2022-yil 23-iyuldagi "Jahon iqtisodiyoti va diplomatiya universiteti faoliyatini tizimli isloh qilish chora-tadbirlari to'g'risida"gi PQ-330-sonli qarori, O'zbekiston Respublikasi Oliy va o'rta maxsus ta'lim vazirligining 2017-yil 28-apreldagi 267-sonli buyrug'i bilan tasdiqlangan "Oliy ta'lim muassasalari kafedralari faoliyatini tashkil etish hamda kafedra mudirlari faoliyatini baholab borish tartibi"ga va tegishli normativ-huquqiy hujjatlarga muvofiq ishlab chiqilgan.

2. "Roman-german tillari" kafedrası Jahon iqtisodiyoti va diplomatiya universiteti Til ta'limi markazi tarkibiy bo'linmasi hisoblanib, universitetning bakalavriat ta'lim yo'nalishlari "Ikkinchi chet tili" fanlari bo'yicha o'quv, uslubiy, ilmiy ishlar hamda ma'naviy-ma'rifiy ishlarni amalga oshiradi.

II. Kafedraning vazifalari

1. Kafedraning vazifalari quyidagilardan iborat:

-o'quv jarayoni bo'yicha oliy ta'limning davlat ta'lim standartlariga muvofiq tuzilgan o'quv rejalariidagi fanlar bo'yicha belgilangan mashg'ulot turlarini yuksak nazariy, ilmiy va kasbiy darajada o'tkazish, ta'lim sifatini ta'minlash;

-talabalar bilimi nazorat qilishni tashkil etish, talabalarning auditoriyadan tashqari ishlarini tashkil etish bo'yicha tadbirlar o'tkazish;

-malaka talablariga javob beruvchi yuqori malakali raqobatbardosh kadrlarni tayyorlash;

-kafedra fanlari bo'yicha o'quv dasturlarni ishlab chiqish va belgilangan tartibda tasdiqlashga taqdim etish, shuningdek turdosh kafedralar tomonidan tayyorlangan o'quv dasturlarga taqriz va xulosalar tayyorlash;

-darslik, o'quv, uslubiy va ko'rgazmali qo'llanmalarni tayyorlashni tashkil qilish, qayta nashr etiladigan darslik, o'quv qo'llanma va o'quv-uslubiy adabiyotlar, shu jumladan xorijiy olimlar bilan hammualliflikda yaratilgan adabiyotlarga xulosalar berish;

-kafedra yo'nalishi bo'yicha o'quv rejalari va dasturlarini rivojlangan xorijiy mamlakatlarning ta'lim dasturlari bilan qiyosiy tahlilini muntazam ravishda olib borish va takomillashtirish;

-iqtidorli talabalarni tanlash va ularni olimpiada va tanlovlarda, talabalarning mustaqil ishlash shakl va uslublarini takomillashtirish bo'yicha choralar ko'rish;

-talabalar ilmiy-ijodiy faoliyatini tizimli asosda tashkil etish, iqtidorli talabalarni aniqlash va ularni ilmiy tadqiqotlarga jalb etish, ilmiy-tadqiqot ishlarini individual va jamoa bo'lib bajarishga o'rgatish, ularning ilmiy-ijodiy

faoliyatini ro'yobga chiqarish uchun zarur tashkiliy, uslubiy va moddiy-texnikaviy shart-sharoitlar yaratish;

-tasdiqlangan rejaga muvofiq ilmiy-tadqiqot ishlarini olib borish, tugallangan ilmiy-tadqiqot ishlarini muhokama etish, nashr etishga tavsiya berish va ularning natijalarini ishlab chiqarishga joriy etish, ta'lim, fan va ishlab chiqarishning samarali integratsiyasini ta'minlash;

-kafedra o'qituvchilarining shaxsiy ish rejalaridagi o'quv, ilmiy-uslubiy, ilmiy-tadqiqot, ma'naviy-ma'rifiy va tashkiliy-uslubiy ishlarini ko'rib chiqish, tajribali o'qituvchilar faoliyatini o'rganish, umumlashtirish va ilg'or tajribalarini ommalashtirishga qaratilgan ishlarni tashkil etish;

-zamonaviy pedagogik va axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini joriy etish, pedagogik faoliyat bilan shug'ullanishni boshlagan yosh o'qituvchilarga pedagogik malaka va ko'nikmalarni egallashda yordam berish, o'quv mashg'ulotlarida zamonaviy o'quv-texnika vositalaridan, yakka tartibda o'qitish va mustaqil ta'lim olish uslublaridan samarali foydalanishni yo'lga qo'yish, masofali o'qitish elementlarini rivojlantirish;

-ilmiy-pedagogik kadrlarni tayyorlash, kafedra mutaxassisligiga mos yoki turdosh ixtisosliklar bo'yicha nomzodlik va doktorlik dissertatsiyalarni ilmiy seminarlarda muhokama qilish, ta'lim hujjatlarining me'yor talablariga javob berishini belgilash bo'yicha ekspert guruhlarida ishtirok etish;

-kafedra ixtisosligi bo'yicha mutaxassislar malakasini oshirishga yo'naltirilgan tadbirlarni o'tkazish, ta'lim xizmati ko'rsatish tizimini rivojlantirish;

-xorijiy ta'lim muassasalari bilan ta'lim sohasidagi hamkorlik aloqalarini rivojlantirish.

-talabalarning qiziqishlarini e'tiborga olgan holda turli mavzular, yo'nalishlar va ixtisosliklar, kasb-hunar turlari bo'yicha to'garaklar tashkil qilish;

-JIDU axborot-resurs markazini kafedra ta'lim yo'nalishlari va mutaxassisliklariga oid yangi o'quv, ilmiy-texnikaviy va davriy adabiyotlar bilan uzluksiz to'ldirib borish va yangilanishini doimiy nazorat qilish.

III. Kafedra mudirining vazifalari

2. JIDU miqyosida kafedra faoliyatiga taalluqli masalalar muhokamasi va hal etilishida ishtirok etadi;

3. Kafedra ish rejasi, professor-o'qituvchi va xodimlarining shaxsiy ish rejaları hamda kafedra faoliyati doirasidagi boshqa hujjatlarni imzolaydi;

4. Kafedra o'qituvchi xodimlariga o'quv yuklamalarni taqsimlaydi hamda ularning o'z vaqtida va sifatli bajarilishini nazorat qiladi;

5. Kafedraga ishga olish, ishdan bo'shatish va xodimlarni yangi vazifalarga tayinlash, ularni ma'naviy va moddiy rag'batlantirish, shuningdek, intizomiy chora ko'rish to'g'risida JIDU rahbariyatiga belgilangan tartibda takliflar kiritadi;

6. JIDUning tegishli xizmat bo'linmalaridan o'quv va ilmiy-tadqiqot jarayonini talab darajasida o'tkazish uchun zarur bo'lgan sharoitlarni ta'minlashni talab qiladi;

7. Belgilangan tartib va muddatlarda o'quv yilidagi faoliyat bo'yicha kafedra hisobotini tayyorlaydi, Akademik Kengash majlislarida hisobot beradi.

IV. Kafedra hujjatlari

8. Kafedra hujjatlari quyidagi hujjatlar bo'lishi kerak:

- o'quv, ilmiy, va ma'naviy ma'rifiy ishlarni qamrab olgan ish rejalari;
- kafedra fanlari bo'yicha amaldagi me'yoriy, o'quv-uslubiy va boshqa hujjatlar;
- xalqaro hamkorlik;
- majlislar bayonnomalari.

V. Tashkiliy masalalar

9. Kafedra ishi o'quv, ilmiy, ma'naviy-ma'rifiy hamda boshqa faoliyat turlarini qamrab olgan istiqbolli va joriy (yillik) rejalarga muvofiq amalga oshiriladi.

10. Kafedra bevosita JIDU Akademik ishlar bo'yicha birinchi prorektoriga bo'ysunadi.

11. Kafedra tarkibiga professor-o'qituvchilar toifasiga kiruvchi kafedra mudiri, professor, dotsent, katta o'qituvchi, o'qituvchi (shogirt-o'qituvchi), doktorantlar, shuningdek, xodimlar kiradi.

12. Kafedrani odatda fan doktori, fan nomzodi ilmiy darajasiga, shuningdek professor yoki dotsent ilmiy unvoniga ega bo'lgan hamda belgilangan tartibda tanlovdan o'tgan kafedra mudiri boshqaradi va unga kafedra faoliyati bo'yicha shaxsiy mas'uliyat yuklatiladi.

13. Kafedra JIDU Akademik kengashining qarori asosida JIDU rektorining buyrug'i bilan tashkil etiladi yoki xuddi shu tartibda tugatiladi.

14. Kafedraning tuzilishi va uning shtatlari JIDU rektori tomonidan tasdiqlanadi.

15. Kafedra mudirining shaxsiy rejasi Akademik ishlari bo'yicha birinchi prorektor tomonidan tasdiqlanadi.

16. Kafedraning professor-o'qituvchilari tarkibi "Oliy ta'lim muassasalariga pedagog xodimlarni tanlov asosida ishga qabul qilish tartibi to'g'risida"gi Nizom asosida ishga qabul qilinadi.

17. Kafedra rejalari va uning faoliyatiga tegishli boshqa vazifalarning bajarilishi kafedra mudiri raisligida o'tkaziladigan majlislarda muhokama etiladi.

18. Kafedra majlislariga boshqa kafedralar va oliy ta'lim muassasalaridan mutaxassislar taklif etilishi mumkin.

19. Kafedra tomonidan yillik ish reja asosida amalga oshirilgan ishlar to'g'risida hisobot tayyorlanadi (har semester yakunida) va Akademik ishlar bo'yicha birinchi prorektorga taqdim etiladi.

Kafedra mudiri



V.A.Mamatkasimova