

O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI TASHQI ISHLAR VAZIRLIGI

JAHON IQTISODIYOTI VA DIPLOMATIYA UNIVERSITETI

“TASDIQLAYMAN”



Jahon iqtisodiyoti va diplomatiya
universiteti rektori S.Safoyev

2026-yil “16” aprel

NASHRIYOT BO‘LIMI

NIZOMI



*JIDU Akademik kengashi majlisida
muhokama qilingan va ma’qullangan.
2026-yil “16” aprel dagi 8 -sonli bayonnoma.*

TOSHKENT - 2026

ABSTRACT

Regulations on the Publishing Department of the University of World Economy and Diplomacy

These Regulations establish the legal status, core mission, principal functions, rights and obligations, organizational position, staffing responsibilities and qualification requirements of the Publishing Department of the University of World Economy and Diplomacy. The Department is a structural unit of the University and operates under the authority of the Vice-Rector for Science and Innovations, carrying out its activities in accordance with the legislation of the Republic of Uzbekistan, decisions of the Academic Council, internal orders and regulatory documents of the University.

The principal mission of the Publishing Department is to support the effective functioning of the University, as well as its educational, scientific, research, administrative and public communication activities through the timely preparation and production of printed materials. The Department is responsible for publishing textbooks, teaching manuals, methodological materials, lectures and other educational literature approved and recommended for publication by the Educational-Methodological Council. It also supports scientific research by printing academic articles, reports, dissertations, monographs and other research-related materials recommended by the relevant University bodies.

The Department's key functions include the preparation and printing of promotional and informational materials, including booklets, flyers, posters and other PR products related to University events, programmes and initiatives; production of official branded materials such as notebooks, business cards, letterheads, folders, certificates and other printed products bearing the University logo; provision of printing services for internal administrative needs, including reports, orders, internal instructions and other documents; and support for conferences, seminars and other events through the preparation of programmes, certificates and information stands.

The Regulations also define the Department's rights and obligations in relation to timely execution of approved printing orders, cooperation with other University units, ensuring high quality of printed products, compliance with internal regulations, copyright and data protection requirements, rational use of printing equipment and consumables, maintenance of printing machinery, observance of occupational safety rules, staff training, and provision of paid printing and other related services in accordance with University procedures.

Furthermore, the Regulations set out the duties of the Head of the Department, including organization and supervision of the Department's work, distribution of tasks among staff, control over labour and production discipline, monitoring the implementation of University orders and council decisions, ensuring timely production of printed materials, submitting requests for paper and other consumables, improving the economic efficiency of publishing activities, and making recommendations on staff incentives or administrative measures where necessary.

Finally, the Regulations establish qualification requirements for the Department's chief specialist editor-proofreader, leading specialist web-designer and leading specialist responsible for printing production. These requirements cover education, professional experience, language proficiency, technical skills, knowledge of publishing and printing processes, ability to work with relevant software and equipment, attention to quality, compliance with safety rules, responsibility, communication skills and professional development. The Regulations enter into force from the date of approval, and any amendments or additions are introduced in accordance with the decision of the Educational-Methodological Council of the University.

АННОТАЦИЯ

Положение об Издательском отделе Университета мировой экономики и дипломатии

Данное Положение определяет правовой статус, основные задачи, функции, права и обязанности, организационное положение, должностные обязанности сотрудников и квалификационные требования Издательского отдела Университета мировой экономики и дипломатии. Отдел является структурным подразделением университета и подчиняется Проректору по науке и инновациям, осуществляя свою деятельность в соответствии с законодательством Республики Узбекистан и внутренними нормативными документами университета.

Основная миссия Издательского отдела заключается в поддержке образовательной, научно-исследовательской, административной и информационной деятельности университета посредством своевременной подготовки и выпуска печатной продукции. Отдел обеспечивает издание учебников, учебно-методических пособий, лекционных материалов и иной учебной литературы, рекомендованной Учебно-методическим советом, а также научных статей, отчетов, диссертаций, монографий и других материалов, связанных с научной деятельностью университета.

К ключевым функциям отдела относятся подготовка и печать информационно-рекламной продукции, включая буклеты, флаеры, плакаты и иные материалы для продвижения мероприятий, программ и инициатив университета; изготовление брендированной продукции с логотипом университета, в том числе бланков, папок, сертификатов, визитных карточек и другой печатной документации; обеспечение внутренних административных потребностей университета; а также подготовка материалов для конференций, семинаров и иных мероприятий.

Положение закрепляет обязанности отдела по своевременному выполнению утвержденных заказов, взаимодействию с другими структурными подразделениями, обеспечению высокого качества печатной продукции, соблюдению требований авторского права, защиты данных, внутренних правил и техники безопасности. Также предусмотрены рациональное использование оборудования и расходных материалов, техническое обслуживание печатного оборудования, обучение сотрудников и оказание платных полиграфических услуг в установленном порядке.

Отдельно определены обязанности начальника отдела, включая организацию работы, распределение задач между сотрудниками, контроль качества и сроков исполнения поручений, соблюдение трудовой дисциплины, обеспечение бесперебойной работы оборудования, подготовку заявок на расходные материалы и внесение предложений по повышению эффективности деятельности отдела.

В заключительной части Положения установлены квалификационные требования к главному специалисту - редактору-корректору, ведущему специалисту - веб-дизайнеру и ведущему специалисту, ответственному за печать полиграфической продукции. Положение вступает в силу со дня утверждения, а изменения и дополнения вносятся на основании решения Учебно-методического совета университета.

JAHON IQTISODIYOTI VA DIPLOMATIYA UNIVERSITETI
NASHRIYOT BO'LIMI 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 va o'rta maxsus ta'lim 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.

Nashriyot bo'limi (keyingi o'rinlarda - Nashriyot) universitet professor-o'qituvchilari tomonidan tayyorlangan darsliklar, ilmiy-uslubiy qo'llanmalar, monografiyalar va boshqa kitob va jurnallar, shuningdek, JIDU faoliyati uchun zarur bo'lgan boshqa bosma mahsulotlar chop etish bo'yicha mas'ul bo'lgan tuzilma hisoblanadi.

Nashriyot bo'limi JIDUning tarkibiy bo'linmalaridan biri bo'lib, fan va innovatsiyalar bo'yicha prorektorga bo'ysunadi.

Bo'limning rasmiy nomlanishi:

- a) o'zbek tilida: JIDU Nashriyot bo'limi
- b) rus tilida: Издательский отдел УМЭД
- c) ingliz tilida: UWED Publishing department.

II. NASHRIYOT BO'LIMINING ASOSIY VAZIFALARI

Universitetning samarali faoliyat ko'rsatishiga hamda ta'lim va ilmiy-tadqiqot jarayonini qo'llab-quvvatlashga ko'maklashadigan vazifalarni bajarish.

Shu jumladan rahbariyat topshiriqlari asosida:

1. O'quv-uslubiy kengash tomonidan ma'qullangan va nashrga tavsiya etilgan o'quv adabiyotlari: darsliklar, uslubiy qo'llanmalar, ma'ruzalar va boshqa o'quv adabiyotlarini chop etish.
2. Ilmiy tadqiqotlarni qo'llab-quvvatlash: Universitetning ilmiy faoliyati bilan bog'liq ilmiy maqolalar, hisobotlar, dissertatsiyalar va boshqa materiallarni chop etish.
3. PR mahsulotlarini tayyorlash: Universitet tadbirlari, dasturlari va tashabbuslarini targ'ib qilish uchun bukletlar, flayerlar, plakatlar va boshqa bosma mahsulotlarni ishlab chiqarish va chop etish.
4. Universitetning logotipi tushirilgan bloknotlar, tashrif qog'ozlari, blankalar, papkalar, sertifikatlar va boshqa hujjat bosma mahsulotlarni chop etish.
5. JIDU Ichki ish yuritish ehtiyojlarni ta'minlash: Hisobotlar, buyruqlar, ichki yo'riqnomalar va boshqa materiallar kabi ma'muriy ehtiyojlar uchun hujjatlarni chop etish.
6. Tadbirlarni tashkil etishga ko'maklashish: Konferensiyalar, seminarlar va boshqa tadbirlar uchun materiallarni, shu jumladan dasturlar, ishtirok etish sertifikatlari va axborot stendlarini chop etish.
7. O'quv jarayoniga oid adabiyotlar O'quv-uslubiy kengash tomonidan belgilangan tartibda ma'qullangan taqdirda, ilmiy-tadqiqot faoliyatiga oid adabiyotlar esa Ilmiy-muvofiqlashtiruvchi kengash tomonidan tasdiqlanib, nashrga tavsiya etilgandan so'ng chop etishga ruxsat etiladi.

III. NASHRIYOT BO'LIMINING HUQUQ VA MAJBURIYATLARI

1. Bosmaxona imkoniyatlarini hisobga olgan holda belgilangan shaklda nashr etish uchun universitet rahbariyati tomonidan tasdiqlangan buyurtmalarni o'z vaqtida bajarish;
2. Nashr etish va axborot tarqatish jarayonlarini optimallashtirish uchun universitetning boshqa bo'linmalari bilan hamkorlik qilish;
3. Bosma mahsulotning talablar va standartlarga muvofiq yuqori sifatini ta'minlash.
4. Universitetning ichki tartib-qoidalariga, shuningdek mualliflik huquqi va ma'lumotlarni himoya qilish sohasidagi qonun hujjatlariga rioya qilish;

5. Qo'yilgan vazifalarni o'z vaqtida bajarish maqsadida zarur bo'lgan materiallarni (qog'oz turlari, sarflash materiallari va boshqa xomashyolarni) universitetning moliya-xo'jalik bo'limidan o'z vaqtida olish;
6. Nashriyot uskunalaridan foydalanishda ularning saqlanishini ta'minlash;
7. Bosma uskunalarning uzluksiz ishlashini ta'minlash maqsadida ularga texnik xizmat ko'rsatish (ta'mirlash) ishlarini muntazam ravishda amalga oshirish;
8. Nashriyot uskunalaridan foydalanishda texnika xavfsizligi qoidalariga rioya qilish;
9. Xodimlarni bosma uskunalari va texnologiyalaridan foydalanish bo'yicha o'qitish va malakasini oshirish;
10. Universitetning ichki tartib-qoidalariga muvofiq pullik poligrafik va boshqa turdagi bosma xizmatlarni amalga oshirish.

Nashriyot bo'limi boshlig'iga qo'yiladigan talab va majburiyatlar:

- Nashriyot bo'limi ishini tashkil qilish, vazifalarni xodimlar o'rtasida taqsimlash, yuklatilgan vazifalarning samarali va o'z vaqtida bajarilishini ta'minlash;
- Bo'lim xodimlari tomonidan mehnat va ishlab chiqarish intizomiga rioya etilishini nazorat qilish;
- Nashriyot faoliyati bilan bog'liq barcha tashkiliy va nazorat ishlarini tashkil etish;
- Nashriyot faoliyatiga oid JIDU buyruqlari, Akademik kengash va O'quv-uslubiy kengash qarorlarining ijro etilishini nazorat qilish;
- Sifatli bosma mahsulot chiqarish bo'yicha vazifalarning o'z vaqtida bajarilishini nazorat qilish;
- Moliya-xo'jalik ofisiga qog'oz va boshqa sarflash materiallarini sotib olish uchun oldindan buyurtma berish;
- barcha nashriyot uskunalarining uzluksiz ishlashi uchun zarur chora-tadbirlarni amalga oshirish;
- Qog'oz va boshqa sarf materiallaridan oqilona foydalanishni nazorat qilish;
- Moliya-xo'jalik ofisi bilan birgalikda nashriyot ishining iqtisodiy samaradorligini oshirish uchun pullik xizmatlar ko'rsatishni yo'lga qo'yish;
- Xodimlarni rag'batlantirish va ma'muriy choralar ko'rish bo'yicha rektoratga tavsiyanomalar taqdim etish (xodimlarni ma'muriyat tashabbusi bilan ishdan

bo'shatish kasaba uyushmasi bilan kelishilgan holda hamda universitetda o'rnatilgan tartib-qoidalarga asoslanib amalga oshiriladi);

- Nashriyot bo'limi faoliyatiga oid qonunlar, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining qarorlari va farmonlari, Vazirlar Mahkamasining qarorlari, hay'at qarorlari, Oliy ta'lim vazirligi, Tashqi ishlar vazirligi, Fan va innovatsiyalar vazirligining tegishli buyruqlari, universitet buyruqlari mazmunini bilishi;

- Nashriyot bo'limi faoliyatiga oid nizomlar, yo'riqnomalar va me'yoriy hujjatlarni, ichki tartib qoidalarini, universitetning me'yoriy hujjatlarini bilish.

- Faoliyat yo'nalishi bo'yicha ishlarning samarasini oshirish borasida takliflar kiritish;

IV. NASHRIYOT BO'LIMI XODIMLARINING MALAKA TALABLARI

4.1. Nashriyot bo'limi bosh mutaxassisi (muharrir-korrektor):

nashriyot bo'limiga bosish uchun taqdim etiladigan barcha materiallarni ikki tilda (o'zbek va rus tillarida)tahrir qilish va tuzatish vazifalarini bajaradi;

kiritilgan tuzatishni mualliflar (buyurtmachilar) bilan kelishib oladi;

materiallarni signal nusxasini chop etish uchun maketga barcha tuzatishlar kiritilishini nazorat qiladi;

adadni bosishni boshlashdan oldin barcha tuzatishlarni kiritilganligini tekshiradi;

barcha bajarilgan ishlar statistikasini muntazam ravishda yuritadi.

Bilishi kerak:

Nashriyot bo'limi bosh mutaxassisi ikki tildagi materiallarni tahrirlash va tuzatish bo'yicha vazifalarni samarali bajarishi, shuningdek, Universitetning dinamik va ko'p vazifali muhitida ishlashni bilishi kerak.

O'z faoliyatiga taalluqli nizomlar, yo'riqnomalar va me'yoriy hujjatlarni, ichki tartib-qoidalarni, me'yoriy hujjatlarini bilishi zarur.

Malaka talablari:

1. Ta'lim:

Filologiya, tilshunoslik, jurnalistika yoki turdosh sohalar bo'yicha oliy ta'lim.

Muharrirlik, musahhihlik yoki noshirlik sohasida qo'shimcha ta'lim olish ma'qullanadi.

2. Ish tajribasi:

-Xuddi shunday lavozimda rus va o'zbek tillaridagi matnlarni tahrirlash, tuzatish sohasida kamida 3 yillik ish tajribasi.

-Nashriyot sohasida, shu jumladan ilmiy, o'quv va uslubiy materiallar bilan ishlash tajribasi.

-Turli murakkablikdagi matnlar bilan ishlash tajribasi (ilmiy maqolalar, o'quv materiallari, nashrlar, monografiyalar).

3. Tillarni bilish:

-Rus va o'zbek tillarini, shu jumladan grammatika, orfografiya, punktuatsiya, ishbilarmonlik va ilmiy yozish uslubi va me'yorlarini mukammal bilish.

-Ikki tilli matnlar bilan ishlash va madaniy hamda til xususiyatlarini hisobga olgan holda tuzatish ishlarini olib borish ko'nikmasi.

4. Ko'nikma va malakalar:

- Matnni aniq va savodli bayon qila olish, uning leksik va sintaktik aniqligini ta'minlash.

- Muharrir dasturlari (Microsoft Word, Adobe InDesign, Latex va boshqalar) bilan ishlash tajribasi.

- Ilmiy va o'quv nashrlarini rasmiylashtirish va sahifalash standartlarini bilish.

- Mustaqil ishlash qobiliyati, tafsilotlarga e'tiborli bo'lish va uyushqoqlik.

4.2. Nashriyot bo'limi yetakchi mutaxassisi (web-dizayner):

- Belgilangan talablarga muvofiq Universitet tomonidan ishlab chiqariladigan barcha materiallarning dizayni va bosma maketini ishlab chiqadi;

- Ko'p sahifali matbaa nashrlari - kitoblar, jurnallar, risolalar va boshqalarni sahifalashni bajaradi;

- Poligrafiya materiallarini bosishga kompleks tayyorgarligini ta'minlaydi;

- Nashrga tayyorlangan asl nusxa-maketlarni e'lon qilinayotgan materiallar mualliflari (buyurtmachilar) bilan kelishadi;

- Bosma sifatini nazorat qiladi.

Bilishi kerak:

Bosishgacha bo'lgan barcha bosma va bosishdan keyingi jarayonlarni bilish;

Tahririyat-nashriyot bo'limi jihozlarining texnologik va texnik tayyorgarligini va matbaa mahsulotlarini tayyorlashni bajara olish;

Poligrafiya materiallarini bosishga kompleks tayyorgarlik ko'rish

O'z faoliyatiga taalluqli nizomlar, yo'riqnomalar va me'yoriy hujjatlarni, ichki tartib-qoidalarni, me'yoriy hujjatlarini bilishi zarur.

Malaka talablari:

1. Ta'lim:

Texnik va turdosh yo'nalishlar bo'yicha oliy ta'lim.

2. Ish tajribasi:

Noshirlik, raqamli va ofset poligrafiya sohasida kamida 3 yil shunga o'xshash lavozimda ish tajribasi.

3. Tillarni bilish:

Rus va o'zbek tillarini talab darajasida bilish.

4. Ko'nikma va malakalar:

Grafik va matn muharrirlarini bilish;

Ko'p sahifali matbaa nashrlari - kitoblar, jurnallar, risolalar va hokazolarni sahifalashni amalga oshirish;

Illyustratsiyalar, bannerlar, grafika yaratish qobiliyati; rang va rang assotsiatsiyalari haqida tasavvurga ega bo'lish;

Bosma sifatini, bosma nuqsonlarining yo'qligini nazorat qilish;

Materiallar sarfini minimallashtirish;

Ishlarni xavfsiz bajarish uchun texnika xavfsizligi qoidalariga, texnologik uskunalarni, moslamalar va asboblarning ishlashiga rioya qilish.

sohaga oid ma'lumotlardan xabardor bo'lishi zarur.

4.3. Nashriyot bo'limi yetakchi mutaxassisi:

Barcha matbaa mahsulotlarini sifatli chop etishni amalga oshiradi. Universitetda belgilangan talablarga muvofiq tayyor mahsulotni JIDU omboriga yoki bevosita mualliflarga (buyurtmachilarga) topshiradi.

Bosma mahsulotlarni chiqarish bo'yicha rahbariyat topshiriqlarini va tayyor mahsulotlarni iste'molchilarga berish bo'yicha jurnalni muntazam ravishda ro'yxatdan o'tkazadi.

Poligrafiya va bosma uskunalarning holatini kuzatib boradi hamda bo'lim rahbariyatiga xizmat ko'rsatish va ta'mirlash zarurligi to'g'risida o'z vaqtida xabar beradi.

Keyinchalik hisobdan chiqarish uchun topshirish yoki ikkilamchi xomashyo sifatida qayta ishlashga (mukulaturaga) topshirish uchun sarflanadigan materiallar va chiqindilar hisobini yuritadi.

Bilishi kerak:

JIDU bosma mahsulotlarini tayyorlashning asosiy bosqichlari bo'yicha boshlang'ich ko'nikmalarni bilish;

Nashriyot bo'limi jihozlarning texnologik va texnik tayyorgarligini va matbaa mahsulotlarini tayyorlashni bajara olish;

bosma poligrafiya mahsuloti sifatini nazorat qilish;

Materiallar sarfini minimallashtirish.

Texnika xavfsizligi qoidalariga rioya qilis.

O'z faoliyatiga taalluqli nizomlar, yo'riqnomalar va me'yoriy hujjatlarni, ichki tartib-qoidalarni, me'yoriy hujjatlarini bilishi zarur.

Malaka talablari:

1. Ta'lim:

Texnik va turdosh yo'nalishlar bo'yicha oliy yoki o'rta maxsus ta'lim.

2. Ish tajribasi:

Nashriyot sohasida, raqamli poligrafiyada shunga o'xshash lavozimda ishlash tajribasi olqishlanadi.

3. Tillarni bilish:

O'zbek va rus tillarini talab darajasida bilish.

4. Ko'nikma va malakalar:

Ishlarni xavfsiz bajarish uchun xavfsizlik texnikasi, texnologik uskunalar, moslamalar va asboblardan foydalanish qoidalariga rioya qilish.

5. Shaxsiy fazilatlar:

Yuqori darajadagi mas'uliyat va e'tiborlilik.

A'lo darajadagi muloqot qobiliyati, jamoada ishlash qobiliyati.

Kasbiy rivojlanish va ta'lim olishga intilish.

Mehnat intizomiga rioya qilish, hamkasblar va iste'molchilar bilan munosabatlarda axloq qoidalariga rioya qilish

6. Qo'shimcha talablar:

Zamonaviy raqamli bosma texnikasi bilan ishlay olish, ularning xususiyatlari va imkoniyatlarini bilishni intilish.

V. YAKUNIY QOIDALAR

- Ushbu nizom tasdiqlangan kundan e'tiboran kuchga kiradi.
- Nizomga o'zgartirish va qo'shimchalar kiritish JIDU O'quv-uslubiy kengashining qaroriga asosan amalga oshiriladi.

Mas'ul: T. Dadabaev