

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

"TASDIQLAYMAN"

Jahon iqtisodiyoti va diplomatiya
universiteti rektori S. Safoyev



2025-yil "10" mart



**AKADEMIK SIFATNI TA'MINLASH VA STANDARTLASHTIRISH
OFISI
NIZOMI**

TOSHKENT - 2025

ABSTRACT
REGULATIONS ON THE ACADEMIC QUALITY ASSURANCE
AND STANDARDIZATION OFFICE
OF THE UNIVERSITY OF WORLD ECONOMY AND
DIPLOMACY

These Regulations define the legal status, main objectives, functions, rights and obligations, organizational structure, and qualification requirements of the Academic Quality Assurance and Standardization Office of the University of World Economy and Diplomacy. The Office is a structural unit of the University and carries out its activities in accordance with the legislation of the Republic of Uzbekistan, presidential decrees and resolutions, governmental decisions, sectoral regulations, and the internal normative documents of the University.

In accordance with these Regulations, the Office's core mission is to ensure the systematic implementation of academic quality assurance mechanisms, improvement of educational standards, and development of institutional procedures aimed at strengthening the effectiveness and competitiveness of the University's academic programs.

The key areas of activity include monitoring compliance with national and institutional educational standards, coordinating internal evaluation and accreditation processes, analyzing academic performance indicators, and supporting faculties and structural units in improving the quality of teaching and learning outcomes. The Office also contributes to the development of methodological guidelines, standardization procedures, and institutional policies related to academic quality management.

In cooperation with faculties, departments, and other structural units, the Office participates in collecting and analyzing academic data, preparing analytical and statistical reports, organizing quality monitoring activities, and supporting initiatives aimed at improving curriculum design, assessment procedures, and educational planning.

Furthermore, the Office assists in the preparation of reports and materials submitted to relevant ministries and agencies, monitors implementation of academic quality plans, and proposes institutional measures to enhance educational effectiveness and compliance with modern standards.

The Regulations also specify the duties and qualification requirements for the Head of the Office, chief specialists, and other staff members, emphasizing higher education, professional competence, analytical skills, and knowledge of modern quality assurance practices.

These Regulations shall enter into force from the date of their approval, and any amendments or additions shall be approved in accordance with the established procedure of the University.

АННОТАЦИЯ

Положение об Офисе обеспечения академического качества и стандартизации Университета мировой экономики и дипломатии

Настоящее Положение определяет правовой статус, цели, задачи, функции, права и обязанности, организационную структуру, а также квалификационные требования к сотрудникам Офиса обеспечения академического качества и стандартизации Университета мировой экономики и дипломатии. Офис является структурным подразделением Университета и осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Республики Узбекистан, указами и постановлениями Президента, решениями Правительства, отраслевыми нормативными актами и внутренними документами Университета.

В соответствии с данным Положением основная миссия Офиса заключается в обеспечении системного внедрения механизмов академического качества, совершенствовании образовательных стандартов и развитии институциональных процедур, направленных на повышение эффективности и конкурентоспособности образовательных программ Университета.

К ключевым направлениям деятельности Офиса относятся контроль соблюдения государственных и университетских образовательных стандартов, координация внутренних процедур оценки качества и аккредитации, анализ показателей учебной деятельности, а также оказание методической и организационной поддержки факультетам и структурным подразделениям в повышении качества образовательного процесса.

Офис участвует в разработке методических рекомендаций, процедур стандартизации и институциональных документов в сфере управления качеством образования. Во взаимодействии с факультетами, кафедрами и другими подразделениями Офис осуществляет сбор и анализ академических данных, подготовку аналитических и статистических материалов, проведение мониторингов качества образования и поддержку инициатив по совершенствованию учебных программ, процедур оценки и планирования образовательного процесса.

Положением также определены функциональные обязанности и квалификационные требования к начальнику Офиса, главным и ведущим специалистам, предусматривающие наличие высшего образования, профессиональной компетентности, аналитических навыков и знаний современных механизмов обеспечения качества образования.

Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения, а изменения и дополнения вносятся в установленном порядке.

JA'HON IQTISODIYOTI VA DIPLOMATIYA UNIVERSITETI
AKADEMIK SIFATNI TA'MINLASH VA STANDARTLASH OFISI
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.

Jahon iqtisodiyoti va diplomatiya universiteti tarkibidagi Akademik sifatni ta'minlash va standartlash ofisi (keyingi o'rinlarda – "Ofis" deb ataladi) Jahon iqtisodiyoti va diplomatiya universitetining (keyingi o'rinlarda – JIDU deb ataladi) tuzilmasiga kiradi.

JIDU ofisining Nizomi ofis xodimlari tomonidan o'ziga yuklatilgan maqsad va vazifalarni amalga oshirish uchun normativ hujjat hisoblanadi.

Ofis amalga oshirilgan ishlar, muammolar va kamchiliklar to'g'risidagi ma'lumotlarni muntazam ravishda JIDU rektori hamda Akademik ishlar bo'yicha birinchi prorektoriga taqdim etadi.

Ofisning rasmiy nomlanishi:

- a) o'zbek tilida: Akademik sifatni ta'minlash va standartlashtirish ofisi
- b) rus tilida: Академическое управление по обеспечению качества и стандартизации
- c) ingliz tilida: Office of Academic Quality Assurance and Policy

Ofis ishini tashkil etish

– Ofis JIDU tarkibida uning belgilangan shtatlari doirasida JIDU rektori buyrug'iga muvofiq tashkil etiladi.

– Ofis yuridik shaxs maqomiga ega emas.

– Ofis 3 nafar xodim: ofis boshlig'i va ikki nafar bosh mutaxassisdan iborat.

– Ofis boshlig'i va uning xodimlari Vazirlik bilan kelishgan holda JIDU rektori buyrug'i bilan lavozimga tayinlanadi va ozod etiladi.

– Ofis to'g'ridan-to'g'ri vazirlikning Ta'lim muassasalari faoliyatini tashkil etish, litsenziyalash, ta'lim sifatini ta'minlash departamentiga hisobdor hisoblanadi va Jahon iqtisodiyoti va diplomatiya universitetida ta'lim sifatini oshirish bo'yicha amalga oshirilgan ishlar to'g'risida vazirlikka hisobot kiritib boradi.

– Jahon iqtisodiyoti va diplomatiya universitetining tashkiliy tuzilmasida Akademik sifatni ta'minlash va standartlash ofisi faoliyatiga Universitetning tarkibiy tuzilmalari (fakultet dekanlari, bo'lim boshliqlari) va boshqa tarkibiy bo'linmalar rahbarlarining aralashuviga yo'l qo'yilmaydi.

– Ofis xodimlarining oylik ish haqi O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2008-yil 1 avgustdagi Respublika oliy ta'lim muassasalari xodimlari mehnatiga haq to'lashning takomillashtirilgan tizimini tasdiqlash to'g'risida"gi qaroriga (O'zbekiston Respublikasi QT, 2008-y., 8-son, 40-modda; O'zbekiston Respublikasi qonun hujjatlari to'plami, 2017-y., 33-son, 852-modda) muvofiq belgilanadi va JIDU tomonidan to'lanadi. Ofis xodimlariga oylik ish haqiga nisbatan ikki yuz foizgacha ustama to'lash mumkin.

– Ofis faoliyatiga ofis boshlig'i rahbarlik qiladi.

– Ofis boshlig'ining lavozimi, dekan lavozimiga tenglashtiriladi.

– Ofis boshlig'i bo'lmagan (ta'til, betoblik, xizmat safari) davrda uning vazifasini bajarish rektor tomonidan bo'limning bosh mutaxassislaridan biriga yuklatiladi.

– Bo'limga akademik sifatni ta'minlash sohasida amaliy-metodik ish tajribasiga ega bo'lgan malakali mutaxassislar, shuningdek, ilmiy-pedagogik staiga ega bo'lgan shaxslar tarkibidan malakaviy talablarga muvofiq belgilangan tartibda ishga qabul qilinadi.

II. AKADEMIK SIFATNI TA'MINLASH VA STANDARTLASH OFISINING

ASOSIY VAZIFALARI

– Jahon iqtisodiyoti va diplomatiya universitetida kadrlar tayyorlash sifatini nazorat qilish va monitoringini olib borish;

– talabalar bilimlarining davlat ta'lim standartlariga muvofiqligini hamda talabalarining fanlarini o'zlashtirish darajasini o'rganib borish va tahlil qilish;

– professor-o'qituvchilarning dars berish sifatini muntazam ravishda tahlil qilish;

– Jahon iqtisodiyoti va diplomatiya universitetini ichki baholashdan o'tkazishni tashkil etish va ichki baholash natijalari bo'yicha mavjud kamchiliklarni bartaraf etish choralarini ko'rish;

– o'quv jarayonlarini normativ-huquqiy hujjatlarda belgilangan talablar asosida to'g'ri tashkil etilganligi va HEMIS tizimidan foydalanish samaradorligini o'rganib borish (jumladan, axborot tizimiga ma'lumotlarni o'z vaqtida va to'liq hajmda kiritilganligini, kredit-modul tizimini talab darajasida tashkil etilganligi);

– malaka talablari, o'quv reja va dasturlarning kasbiy standartlar hamda mehnat bozori talabalariga mos bo'lgan raqobatbardosh kadrlar tayyorlashga muvofiqligini tahlil qilish;

– bitiruvchi talabalarning kadrlar bozoridagi o'rni, ularga ehtiyoj, tegishli mutaxassisliklar asosida bitiruvchilarning mehnat bozoridagi ulushi va darajasi yuzasidan kengaytirilgan xulosalarni shakllantirish;

– o'quv mashg'ulotlarini zamonaviy pedagogik va axborot texnologiyalari asosida tashkil etilganligi, dars jarayonlari sifatining nazorati talab darajasida yo'lga qo'yilganligini o'rganib borish;

– dars o'tish uchun ishlab chiqarishdan (amaliyotdan) malakali mutaxassislarni jalb etilganligini o'rganib borish;

– talabalar bilimni nazorat qilish va baholashda shaffoflik va xolislikni ta'minlanganligi bo'yicha ko'rilgan choralar samaradorligini aniqlash;

– professor-o'qituvchilarning malaka oshirganligi, dasturlarga fandagi yangiliklarning kiritilganligini o'rganish;

– professor-o'qituvchilar tomonidan dars mashg'ulotlarini o'z vaqtida va samarali tashkil etilishini monitoring qilib borish;

– professor-o'qituvchilarga o'quv yuklamasini adolatli taqsimlanganligini tahlil qilish;

– kutubxona xizmatlari markazida talaba va o'qituvchilar uchun yaratilgan sharoitlar holati, fanlar bo'yicha darsliklarning mavjudligi, talabalarga yaratilgan sharoitlarni o'rganib borish va rahbariyatga takliflar berish;

– mustaqil ta'limni talab darajasida tashkil etilishini o'rganish va tahlil qilish (yo'riqnoma yoki uslubiy ko'rsatmalarni ishlab chiqilishi, mustaqil ta'limni tashkil etish uchun talablarni qo'yilishi va talabalar yuklamasini shakllantirishni ta'minlash);

– JIDUda plagiatga qarshi dasturlarni joriy etilishini ta'minlash (jumladan, akademik halollik tamoyillarini joriy etish va ko'chirmachilikka qarshi ishlarni tizimli ravishda tashkil etish);

- talabalar bilimini baholashga qaratilgan oraliq va yakuniy nazorat jarayonlarining samarali tashkil etilishini nazoratga olish, oraliq va nazorat savollarini ekspertizadan o'tkazish;
- yakuniy nazorat jarayoni bilan bog'liq bo'lgan holatlarda monitoringni amalga oshirish, yakuniy nazorat imtihonidan chetlashtirish to'g'risidagi dalolatnomalarni ro'yxatga olish va ijrosi bo'yicha nazoratni amalga oshirish;
- talabalar, jumladan o'qishni qayta tiklagan va o'qishni ko'chirib kelgan talabalarining fan dasturlari asosida o'quv kreditlaridagi farqni muvofiqlashtirish jarayonini boshqarish;
- universitet faoliyatida muhim ahamiyat kasb etuvchi masalalarda tashkil etiladigan tender yig'ishlarini nazorat qilish;
- universitetning ichki standartlarini ishlab chiqish orqali xalqaro standartlarga moslashtirish va akkreditatsiyaga tayyorlash;
- ta'lim jarayonini monitoring qilish va tahlil qilish maqsadida ekspertlar guruhini tashkil etish va davriy so'rovnoma asosida professor-o'qituvchilar faoliyatini baholash;
- akademik halollikni ta'minlash maqsadida talabalar va professor-o'qituvchilar o'rtasida so'rovnoma va tashviqot ishlarini amalga oshirish;
- professor-o'qituvchilar va tegishli xodimlarning "Eng muhim samaradorlik ko'rsatkichlari" (KPI) ni ishlab chiqish va baholash;
- innovatsion texnologiyalarni joriy etish, jumladan, sun'iy intellekt (AI) asosidagi baholash hamda blockchain tizimlarini qo'llash;
- inobatga olish tizimini yaratish orqali talabalar va xodimlarning takliflari asosida yillik takomillashtirish rejalarini ishlab chiqish, sifatli darslar, innovatsion metodlarni qo'llagan o'qituvchilarni mukofotlash;
- ta'lim natijalari, auditoriya bandligi, dars mashg'ulotlari davomati bo'yicha doimiy monitoring olib borish;
- talabalar murojaatini o'rganish va natijalar bo'yicha murojaatlar daftari (reestr) ni yuritish;
- sifatni oshirish loyihalari uchun resurslarni ajratish va ularni samaradorligini baholash;
- ta'lim sohasidagi yangi qonunlar va qarorlarni kuzatib, universitet faoliyatini ularga moslashtirish;
- vazirlik topshirig'iga muvofiq, boshqa oliy ta'lim muassasalarini o'rganishda ishtirok etish;
- ta'lim sifati holatini o'rganish natijalariga asoslanib tegishli takliflarni JIDU rahbariyatiga taqdim etish.

III. AKADEMIK SIFATNI TA'MINLASH VA STANDARTLASH OFISINING HUQUQ VA MAJBURIYATLARI

Ofis quyidagi huquqlarga ega:

- Ofis zimmasiga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarni bajarish uchun JIDU tarkibiy tuzilmalaridan vazifalari doirasidagi zarur ma'lumotlar va materiallarni olish;
- JIDU tarkibiy tuzilmalari (dekanatlar, kafedralar, bo'limlar) faoliyatini davriy tarzda monitoring qilish;
- Universitetning o'quv jarayonlarini tashkil etuvchi elektron platformalari (Moodle, HEMIS va boshqalar) orqali axborot tizimiga ma'lumotlarni o'z vaqtida kiritilishini tekshirib borish;
- JIDU attestatsiyasi natijalari bo'yicha aniqlangan kamchiliklarni bartaraf etish yuzasidan chora-tadbirlar rejasini ishlab chiqishda ishtirok etish;
- JIDUda ta'lim sifatiga oid qabul qilingan qarorlarning yetarli darajada ijrosi ta'minlanmaganligi aniqlanganda, ma'lumotlarni JIDU rektoriga kiritish;
- O'zbekiston Respublikasi qonunchiligida belgilangan huquqlardan xizmat vazifasi doirasida foydalanish.

Ofis quyidagi majburiyatlarga ega:

- xizmat vazifalarini vijdonan bajarish;
- JIDU rektori va Vazirlikka taqdim etiladigan ma'lumotlarning haqqoniyligiga javob berish.
- O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 12-yanvardagi 12-son «Ijro intizomini mustahkamlash chora-tadbirlari to'g'risida»gi qaroriga muvofiq ijro intizomiga, o'quv va mehnat intizomiga, mehnatni muhofaza qilish, xavfsizlik texnikasi va ishlab chiqarish sanitariyasiga doir qoidalar, JIDUning Nizomi, ichki tartib hamda odob-axloq qoidalariga rioya etish.

IV. AKADEMIK SIFATNI TA'MINLASH VA STANDARTLASH OFISI XODIMLARINING MALAKA TALABLARI

4.1. Akademik sifatni ta'minlash va standartlash ofisi boshlig'i:

- oliy ma'lumotli, ilmiy darajaga yoki oliy ta'lim sohasida muayyan tajribaga (nazariy, tashkilotchilik va boshqaruv qobiliyati jihatidan) ega bo'lishi;
- ta'lim sohasiga oid qonun hujjatlarini, asosiy me'yoriy-huquqiy hujjatlarni bilishi va ularni amalda qo'llay olishi;
- ta'lim muassasalaridagi pedagogik va ta'lim-tarbiya jarayonini bilishi, ta'lim sifatini baholash komponentlaridan xabardor bo'lishi;

- JIDUning tarkibiy bo'linmalari faoliyati xususiyatlarini bilishi;
- ta'lim jarayonida zamonaviy pedagogik usullarni qo'llash va axborot kommunikatsiya texnologiyalaridan foydalanishga oid bilimlardan xabardor bo'lishi;
- o'quv, ilmiy-tadqiqot va ma'naviy-ma'rifiy yo'nalishdagi ishlarning mazmun-mohiyatini to'liq tushunishi, yangi avlod o'quv adabiyotlarini tayyorlash va ularga vazirlikning grifini olish tartibini bilishi;
- JIDU professor-o'qituvchilarining malakasini oshirish va qayta tayyorlash tartibini bilishi;
- o'zbek, rus tillarini va xorijiy tillardan birini mukammal bilishi (shtat birligini shakllantirishda xodimning xorijda malaka oshirganligini inobatga olish maqsadga muvofiq);
- ish faoliyatida zamonaviy axborot kommunikatsiya texnologiyalaridan foydalanishni lozim darajada bilishi.

Bilishi kerak:

Ofis faoliyatiga daxldor bo'lgan qonunlar, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining oliy ta'lim sohasiga tegishli Qarorlari va Farmonlari, Vazirlar Mahkamasining Qarorlari, Oliy ta'lim fan va innovatsiyalar vazirligining Hay'at qarorlari, tegishli buyruqlari, universitet buyruqlarining mazmun-mohiyatini bilishi.

Malaka talablari:

- Oliy ta'lim muassasalarida boshqaruv lavozimida zarur bo'lgan kasbiy va tashkilotchilik qobiliyatlariga, ta'lim 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 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;
- o'zbek, rus va chet tillaridan birini mukammal bilish;
- magistr darajasiga (oliy ma'lumotga);
- akademik ishlar bo'yicha kamida 3 yillik samarali ish stajiga ega bo'lishi talab etiladi;
- PhD ilmiy darajasiga ega bo'lgan, xorijda ta'lim olgan, malaka oshirgan yoki stajirovkadan o'tgan, shuningdek o'quv kreditlari va fan bloklari bo'yicha yetarli bilim hamda ko'nikmaga ega bo'lgan nomzodlarga ustuvorlik beriladi.

4.2. Akademik sifatni ta'minlash va standartlash ofisi bosh mutaxassisi:

- oliy ma'lumotli, ta'lim sohasida muayyan tajribaga (nazariy, tashkilotchilik jihatidan) ega bo'lishi;
- ta'lim sohasiga oid qonun va qonunosti hujjatlarini, asosiy me'yoriy-huquqiy hujjatlarni bilishi va ularni amalda qo'llay olishi ;
- pedagogik va ta'lim-tarbiya jarayonini bilishi, ta'lim sifatini baholash komponentlaridan xabardor bo'lishi;
- ta'lim jarayonida zamonaviy pedagogik usullarni qo'llash va axborot kommunikatsiya texnologiyalaridan foydalanishga oid bilimlardan xabardor bo'lishi;
- o'quv, ilmiy-tadqiqot va ma'naviy-ma'rifiy yo'nalishdagi ishlarning mazmun-mohiyatini tushunishi, yangi avlod o'quv adabiyotlarini tayyorlashga qo'yilgan talablarni bilishi;
- o'zbek tilini mukammal, rus va xorijiy tillardan birini yetarli darajada bilishi (shtat birligini shakllantirishda xodimning xorijda malaka oshirganligini inobatga olish maqsadga muvofiq);
- ish jarayonida zamonaviy axborot kommunikatsiya texnologiyalaridan foydalanishni lozim darajada bilishi.

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;
- o'zbek, rus va chet tillaridan birini mukammal bilish;
- magistr darajasiga (oliy ma'lumotga);
- o'z sohasiga tegishli masalalar bo'yicha axborot va ma'lumotlardan xabardor bo'lishi zarur.
- Phd ilmiy darajasiga ega bo'lgan, xorijda ta'lim olgan, malaka oshirgan yoki stajirovkadan o'tgan nomzodlarga ustuvorlik beriladi.

V.YAKUNIY QOIDALAR

- Ofis faoliyatiga oid nizolar o'zaro muzokaralar olib borish orqali yoki qonun hujjatlarida belgilangan tartibda ko'rib chiqiladi.

– Mazkur nizomni bekor qilish yoki unga o'zgartirish va qo'shimchalar kiritish belgilangan tartibda Vazirlik va Jahon iqtisodiyoti va diplomatiya universiteti rektori tomonidan amalga oshiriladi.