

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



“TASDIQLAYMAN”

Jahon iqtisodiyoti va diplomatiya
universiteti rektori S.Safoyev

S. Safoyev
2025-yil “10” mart



**OLIY TA'LIMDAN KEYINGI TA'LIM OFISI
NIZOMI**

TOSHKENT - 2025

ABSTRACT

Regulations on the Office of Postgraduate Education of the University of World Economy and Diplomacy

These Regulations establish the legal status, core mission, principal functions, rights and obligations, organizational position, staffing and qualification requirements of the Office of Postgraduate Education. The Office is a structural unit of the University and operates under the authority of the Vice-Rector for Scientific Work and Innovations, carrying out its activities in accordance with the laws and normative acts of the Republic of Uzbekistan and the internal regulatory framework of the University.

The Office's principal mission is to strengthen the University's scientific potential and to coordinate the preparation and professional development of scientific-pedagogical personnel (including support for master's, doctoral and independent researchers). Key functions include: development and coordination of measures to enhance research capacity; formation and management of a research topics database; preparation and monitoring of annual research plans; organization and methodological support for scientific events (national and international conferences, seminars); coordination of publication activities and support for scholarly output; and ensuring timely execution of assigned tasks in state information systems.

The Office also oversees admission and academic progress of doctoral and postgraduate researchers, monitors the quality and effectiveness of their research activity, coordinates cooperation with research organizations, state bodies and leading foreign higher-education and research institutions, and implements procedures for evaluation of academic staff research performance (including KPI-based assessments and tracking publications in international databases). The Regulations further define the Office's authority to request materials from faculties and departments, propose incentives for distinguished staff, and submit disciplinary or academic proposals when required.

Finally, the Regulations set out the duties and qualification requirements for the Head of the Office, chief specialists and leading specialists, prescribe reporting and monitoring procedures, and establish that the Regulations enter into force upon approval, with any amendments approved in the prescribed order.

АННОТАЦИЯ

Положение об Офисе послевузовского образования Университет мировой экономики и дипломатии

Данное Положение определяет правовой статус, основную миссию, ключевые функции, права и обязанности, штатную структуру и квалификационные требования Офиса послевузовского образования. Офис является структурным подразделением университета и подчиняется проректору по научной работе и инновациям, осуществляя свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Республики Узбекистан и внутренними нормативными актами университета.

Основная задача Офиса — повышение научного потенциала университета и координация подготовки научно-педагогических кадров (магистрантов, докторантов и независимых исследователей). Ключевые функции включают: разработку и координацию мер по укреплению научного потенциала; формирование базы научно-исследовательских тем; разработку и контроль исполнения годовых планов научных исследований; организацию научных мероприятий; координацию публикационной активности и поддержку выхода результатов в международные базы данных; обеспечение выполнения поручений в государственных информационных системах.

Офис осуществляет приём и контроль научной работы докторантов и магистрантов, мониторит качество и эффективность их исследований, координирует сотрудничество с научно-исследовательскими организациями, государственными органами и ведущими зарубежными вузами и НИИ, а также обеспечивает оценку научной деятельности преподавателей (включая KPI и публикации в Scopus/Web of Science). Положение также предоставляет Офису права на запрос материалов у факультетов и кафедр, внесение предложений поощрений и направление предложений об отстранении или иных мерах при нарушениях.

В документе закреплены обязанности и квалификационные требования к начальнику Офиса, главным и ведущим специалистам, порядок отчётности и мониторинга; Положение вступает в силу со дня утверждения, а изменения вносятся в установленном порядке.

JAHON IQTISODIYOTI VA DIPLOMATIYA UNIVERSITETI

OLIY TA'LIMDAN KEYINGI TA'LIM OFISI TO'G'RIDA

NIZOM

Mazkur Nizom O'zbekiston Respublikasining "Ta'lim to'g'risida"gi Qonuni, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2017-yil 16-fevraldagi PF-4958-son "Oliy o'quv yurtidan keyingi ta'lim tizimini yanada takomillashtirish to'g'risida"gi Farmoni, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2017-yil 22-maydagi 304-son "Oliy ta'limdan keyingi ta'lim tizimini yanada takomillashtirish chora-tadbirlari to'g'risida"gi Qarori, Vazirlar Mahkamasining 2020-yil 6-noyabrdagi 696-son "Ilmiy darajali kadrlarni tayyorlash jarayonlarining shaffofligini ta'minlash va samaradorligini oshirish chora-tadbirlari to'g'risida" Qarori, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2018-yil 21-iyundagi PQ-3795-son "Jahon iqtisodiyoti va diplomatiya universiteti faoliyatini tubdan takomillashtirish chora-tadbirlari to'g'risida"gi Qarori, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2022-yil 23-iyuldagi PQ-330-son "Jahon iqtisodiyoti va diplomatiya universiteti faoliyatini tizimli isloh qilish chora-tadbirlari to'g'risidagi"gi Qarori hamda Jahon iqtisodiyoti va diplomatiya universitetining Nizomi hamda O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2015-yil 2-martdagi "Magistratura to'g'risidagi nizomni tasdiqlash to'g'risida" gi qarori asosida **"Oliy ta'limdan keyingi ta'lim ofisi"** faoliyatini amalga oshirish tartibini belgilaydi.

I. UMUMIY QOIDALAR

Jahon iqtisodiyoti va diplomatiya universitetining (keyingi o'rinlarda – universitet) **"Oliy ta'limdan keyingi ta'lim ofisi"** (keyingi o'rinlarda – ofis) O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2022-yil 23-iyuldagi PQ-330-son "Jahon iqtisodiyoti va diplomatiya universiteti faoliyatini tizimli isloh qilish chora-tadbirlari to'g'risidagi"gi Qaroriga muvofiq barcha ilmiy jaryonlari universitetni rivojlantirishning maqsadli ko'rsatkichlarini bajarish va tizimli faoliyatni boshqarish uchun mas'ul.

Ofis universitetning tarkibiy bo'linmasi hisoblanib, ilmiy tadqiqotlar va ilmiy-pedagog kadrlarni tayyorlash hamda ilmiy salohiyatni oshirish ishlarini muvofiqlashtiradi.

Ofis bevosita Ilmiy ishlar va innovatsiyalar bo'yicha prorektorga bo'ysunadi.

Ofisning rasmiy nomlanishi:

- a) davlat tilida: Oliy ta'limdan keyingi ta'lim ofisi;
- b) rus tilida: Офис послевузовского образования;
- c) ingliz tilida: Office of Postgraduate Education.

II. OLIY TA'LIMDAN KEYINGI TA'LIM OFISINING ASOSIY VAZIFALARI VA FUNKSIYALARI

Ofisning asosiy vazifalari quyidagilardan iborat:

- ilmiy salohiyatni kuchaytirishga doir chora-tadbirlarni belgilash, shuningdek fakultet va kafedralarning ilmiy-tadqiqot ishlarini muvofiqlashtirish;
- ilmiy faoliyat samaradorligini oshirish va ilmiy-pedagog kadrlar tayyorlash borasidagi faoliyatni amalga oshirish;
- ilmiy-tadqiqot faoliyatini amaliyot uyg'unligida olib borishda oliy ta'lim va ilmiy-tadqiqot muassasalari, davlat va xo'jalik boshqaruv organlari hamda boshqa tashkilotlar, shuningdek, xorijiy yetakchi oliy ta'lim va ilmiy-tadqiqot muassasalari bilan hamkorlik qilish;
- universitet professor-o'qituvchilarining ilmiy tadqiqot ishlari bo'yicha faoliyatini o'rganish doimiy nazorat qilish va baholash;
- "Edo.ijro.uz" ijro tizimidagi topshiriqlar ijrosini ta'minlash.

Ofis yuqoridagi vazifalarni bajarish uchun quyidagi funksiyalarni amalga oshiradi:

a) ilmiy salohiyatni kuchaytirishga doir chora-tadbirlarni belgilash, shuningdek fakultet va kafedralarning ilmiy-tadqiqot ishlarini muvofiqlashtirishda:

- ilmiy-tadqiqot mavzulari bazasini shakllantirish va bu bo'yicha kompleks ilmiy-tadqiqotlar o'tkazishni tashkil etish hamda ushbu sohadagi xalqaro tajribani o'rganish;
- ilmiy-tadqiqot faoliyati bo'yicha yillik ish rejalarini ishlab chiqish va ularning amalga oshirilishini nazorat qilish;
- ilmiy va ilmiy-pedagogik kadrlar, shuningdek magistrantlar tomonidan ilmiy ishlanmalar (monografiyalar, ilmiy-amaliy qo'llanmalar, axborot-tahliliy materiallar, ilmiy maqolalar va boshqalar) chop etilishi borasidagi faoliyatini kafedralar bilan hamkorlikda muvofiqlashtirish;

- ilmiy va ilmiy-pedagog kadrlar faoliyati yuzasidan har oyda bir marta Ilmiy muvofiqlashtiruvchi kengash o'tkazishni tashkillashtirish;

- universitetda ilmiy tadbirlar (respublika va xalqaro ilmiy-amaliy konferensiyalar, davra suhbatlari, seminarlar va boshqa tadbirlar) o'tkazishda tashkiliy ishlarini muvofiqlashtirib borish;

- ilmiy-tadqiqot ishlariga doir hisobotlar tayyorlash va universitet rahbariyatiga taqdim etish.

b) ilmiy faoliyat samaradorligini oshirish va ilmiy-pedagog kadrlar tayyorlash borasidagi faoliyatni amalga oshirishda:

- tayanch doktorantura, doktorantura va mustaqil izlanuvchilikka qabul ishlarini tashkil etish;

- doktorantlar va mustaqil izlanuvchilarni tasdiqlangan reja asosida ilmiy-tadqiqot ishlarini amalga oshirilishini nazorat qilish;

- doktorantlar va mustaqil izlanuvchilarning malakaviy imtihonlarini topshirish jarayonini tashkil etish;

- doktorantlar va mustaqil izlanuvchilarning ilmiy izlanishlari samaradorligi va sifati monitoringini amalga oshirish;

- xorijiy mustaqil izlanuvchilar ilmiy-tadqiqot faoliyatini muvofiqlashtirish;

- magistrantlarning o'quv-metodik, ilmiy-tadqiqot, pedagogik ishlari, amaliyot, stajirovkani o'tashi va magistrlik dissertatsiyasini tayyorlash bo'yicha faoliyatini kalendar ish rejasiga binoan biriktirilgan kafedralarda amalga oshirilishini nazorat qilish;

- ofis faoliyatida tegishli me'yoriy xujjatlar, ichki mehnat tartib-qoidalarining ijrosini ta'minlash.

c) ilmiy-tadqiqot faoliyatini amaliyot uyg'unligida olib borishda oliy ta'lim va ilmiy-tadqiqot muassasalari, davlat va xo'jalik boshqaruv organlari hamda boshqa tashkilotlar, shuningdek, xorijiy yetakchi oliy ta'lim va ilmiy-tadqiqot muassasalari bilan hamkorlik qilishda:

- oliy ta'lim va ilmiy-tadqiqot muassasalari, davlat va xo'jalik boshqaruv organlari hamda boshqa tashkilotlar, shuningdek, xorijiy yetakchi oliy ta'lim va ilmiy-tadqiqot muassasalari bilan o'zaro hamkorlikni yo'lga qo'yish;

- ilmiy faoliyat bo'yicha hisobotlar tayyorlash va universitet Kengashiga taqdim etish;

– ilmiy-tadqiqot faoliyatini rivojlantirishda davlat va xo‘jalik boshqaruvi organlari, boshqa tashkilotlar hamda rivojlangan xorijiy mamlakatlarning nufuzli oliy ta‘lim muassasalari bilan hamkorlik memorandumlarini tuzishda ko‘maklashish.

d) universitet professor-o‘qituvchilarining ilmiy tadqiqot ishlari bo‘yicha faoliyatini o‘rganish doimiy nazorat qilish va baholashda:

– xalqaro ilmiy-texnik ma‘lumotlar bazalariga (Scopus/Web of Science) kirgan jurnallarda universitet professor-o‘qituvchilari tomonidan ilmiy maqolalar chop etilishini rag‘batlantirish bo‘yicha takliflar kiritib borish;

– O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2019-yil 24-dekabrda “Ilm-fan va ta‘lim sohasidagi davlat tashkilotlarida ilmiy, ilmiy-pedagogik va mehnat faoliyati bilan shug‘ullanuvchi ilmiy darajaga ega xodimlarga qo‘shimcha haq to‘lash tartibi to‘g‘risida”gi 1030-son qarori ijrosini ta‘minlash bo‘yicha barcha ilmiy darajaga ega bo‘lgan xodim va professor-o‘qituvchilarning har yillik ilmiy faoliyatini tekshirish, baholash va rasmiylashtirish;

– Professor-o‘qituvchilar faoliyati samaradorligini baholash (KPI) mezonlari bo‘yicha o‘qituvchilarning ilmiy faoliyatini tekshirish va baholash.

III. OLIY TA'LIMDAN KEYINGI TA'LIM OFISINING HUQUQ VA

MAJBURIYATLARI

Ofis o‘z zimmasiga yuklangan vazifalar va funksiyalarni bajarish bo‘yicha quyidagi huquqlarga ega:

– fakultetlar, kafedralar va boshqa ilmiy faoliyatga daxldor tarkibiy bo‘linmalardan o‘z faoliyatiga taalluqli materiallar va ma‘lumotlarni so‘rash va olish;

– ilmiy-tadqiqot ishlari samaradorligini oshirish va universitetni xalqaro tan olingan tashkilotlar reytinglaridagi eng yaxshi oliy ta‘lim muassasalari ro‘yxatiga kiritish, shuningdek, uning milliy reytingdagi o‘rnini yuksaltirish masalalari bo‘yicha universitet rahbariyatiga takliflar kiritish;

– universitetning tarkibiy bo‘linmalariga ilmiy-tadqiqot va tashkiliy-metodik ishlarga doir topshiriqlar berish;

– universitet faoliyatini rivojlantirishga munosib hissa qo‘shgan, o‘zining iste‘dodi va bilimini namoyon qila olgan, jamoat ishlarida faol

ishtirok etgan, turli sohalarda yutuqlarga erishgan, fidoiylilik namunasini ko'rsatgan boshqarma xodimlarini rag'batlantirish yuzasidan universitet rahbariyatiga takliflar kiritish;

- kafedralarning ilmiy-tadqiqot ishlariga doir faoliyatini monitoring va nazorat qilish, zarurat tug'ilganda, ularning ilmiy-tadqiqot faoliyatiga oid hujjatlarini tekshirish;

- magistrantlar, doktorantlar va mustaqil izlanuvchilar tomonidan shaxsiy rejalar bajarilmaganida, universitet ichki tartib-qoidalari va Odob-axloq kodeksi buzilganida ularni o'qishdan chetlatish uchun universitet Kengashiga va rahbariyatiga takliflar bilan murojaat qilishga;

- universitet tarkibiy bo'linmalarini ilmiy tadbirlarga jalb etish;

- o'z faoliyatini amalga oshirishda tegishli tashkilotlar bilan hamkorlik qilish;

- ofis faoliyatiga doir hujjatlarni ishlab chiqishda ishtirok etish;

- Ofis qonun hujjatlariga muvofiq boshqa huquqlarga ham ega bo'lishi mumkin.

Ofis o'z zimmasiga yuklangan vazifalar va funksiyalarni bajarish uchun quyidagi majburiyatlarga ega:

- universitet Kengashining qarorlari va rektorining buyruqlarida ofisga yuklatilgan vazifalar ijrosini ta'minlash;

- universitet rahbariyati tomonidan berilgan topshiriqlarni o'z vaqtida va sifatli bajarish;

- ilmiy-tadqiqot faoliyati va ilmiy-pedagog kadrlar tayyorlash ishlariga doir hujjatlarni to'g'ri rasmiylashtirilishi va yuritilishini ta'minlash;

- o'z faoliyati haqida universitet Kengashi va rektoriga tegishli tartibda axborot berib borish;

- faoliyatining barcha yo'nalishlari bo'yicha yuqori samaradorlikni ta'minlash;

- o'z vakolatlari doirasida jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlarini ko'rib chiqish;

- jismoniy shaxslar va yuridik shaxslarning vakillari uchun belgilangan tartibda shaxsiy qabullarni tashkil qilish;

- mehnat va ijro intizomi hamda xizmat vazifalariga rioya qilish, yillik ish rejalarining bajarilishini ta'minlash;

– universitet ichki tartib-qoidalar, Odob-axloq kodeksi, boshqa ichki hujjatlariga rioya etish.

– Ofis qonun hujjatlariga muvofiq boshqa majburiyatlar ham yuklatilishi mumkin.

IV. OLIY TA'LIMDAN KEYINGI TA'LIM OFISI XODIMLARINING MALAKA TALABLARI

– Ofis faoliyatiga universitet rektori tomonidan tayinlanadigan va lavozimidan ozod qilinadigan ofis boshlig'i rahbarlik qiladi.

– Ofisda 1 nafar ofis boshlig'i, 3 nafar bosh mutaxassis, 1 nafar yetakchi mutaxassis faoliyat yuritadi.

4.1. Oliy ta'limdan keyingi ta'lim ofisi boshlig'i:

– Ofis va uning xodimlari ish faoliyatini va Universitetning ilmiy-pedagogik kadrlar tayyorlash vazifasini nazorat qilish, Universitet fakultet va kafedralari, markazlarida rejalashtirilgan ilmiy tadqiqot ishlarining yillik va istiqbol rejalarini muvofiqlashtirish, ularni bajarilishini tashkillashtirish, tegishli amaliy-uslubiy yordamlar ko'rsatish, o'rnatilgan tartiblar asosida hisobotlar tayyorlanishi nazorat qilish;

– Universitet bazasida professor-o'qituvchilar, doktorantlar va magistrantlar ishtirokida xalqaro, respublika va mahalliy miqyosdagi ilmiy konferensiya va seminarlar o'tkazish rejalarini ishlab chiqish va ularning yuqori saviyada o'tkazilishini ta'minlash, ilmiy tadqiqot ishlari natijalariga ko'ra monografiya, maqola va konferensiya materiallarini nashr qilish rejasini ishlab chiqish va bajarilishini nazorat qilib borish;

– Tayanch doktorantura, doktorantura va mustaqil izlanuvchilik institutlarining faoliyatini tashkil etish, reja, hisobot va me'yoriy hujjatlarini tayyorlash;

– Tayanch doktorantura, doktorantura va mustaqil izlanuvchilik institutlariga kirish, malakaviy imtihonlarni o'tkazish vazifasini amalga oshirish tashkil etish, har yilgi doktorant va tadqiqotchilarning monitoringini o'tkazish hamda ularning ilmiy rejaga amal qilishini nazorat qilish;

– Magistrantlarning kalendar ish rejalarini bajarilishini kafedralar bilan birgalikda nazorat qilish, monitoringlar tashkil qilish;

- Magistrantlar, doktorantlar, mustaqil izlanuvchilarning ilmiy hamda akademik faoliyati, shuningdek, odob-axloq va ichki tartib qoidalarga amal qilishi yuzasidan tegishli buyruq va farmoishlar kiritish;

- Ilmiy va ilmiy-pedagog kadrlar faoliyati yuzasidan har oyda bir marta Ilmiy muvofiqlashtiruvchi kengash o'tkazishni tashkillashtirish;

- Doktorantlar, mustaqil izlanuvchilar va magistrantlar faoliyati bilan bog'liq elektron platformalarga (daraja.ilmiy.uz, hemes.uz, anjumanlar.uz) ma'lumotlar kiritilishini ta'minlash.

Bilishi kerak:

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

Malaka talablari:

- Namunaviy shaxsiy fazilatlariga-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;

- 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 tizimini bilish (xorijiy tillardan birini biladigan, xorijiy oliy ta'lim tashkilotlarini tamomlagan yoki tajriba oshirganlarga ustunlik beriladi);

- 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. Oliy ta'limdan keyingi ta'lim ofisi bosh mutaxassisi:

- Universitetning ilmiy faoliyatini muvofiqlashtirish, doktorantlar va magistratura bo'yicha ilmiy hamda o'quv jarayonlarini tashkil etishda ofis boshlig'iga ko'mak berish;

– O‘zbekiston Respublikasi Innovatsion rivojlanish agentligidan keladigan topshiriqlarni o‘z vaqtida va samarali bajarilishini ta‘minlash;

– Vazirlik va idoralardan kelib tushgan xatlar, topshiriq va vazifalar ijrosini taminlash ishlarini rasmiylashtirish;

– Doktorantlar, mustaqil izlanuvchilar va magistrantlar faoliyati bilan bog‘liq elektron platformalarga (daraja.ilmiy.uz, hemes.uz, anjumanlar.uz) ma‘lumotlar kiritish uchun ofis boshlig‘iga kerakli yordam ko‘rsatish;

– Ofisdagi barcha kirish va chiqish hujjatlarining ijrosi nazoratini olib borish;

– Ofisdan chiqayotgan turli hujjatlar - ma‘lumotnoma, bildirishnoma, e‘lonlar va shu singarilarning matnlarini tayyorlash;

– O‘z vaqtida “malaka imtihon” bayonnomalarini tayyorlaydi va ularni saqlanishi uchun javobgar hisoblanadi;

– Magistrantlar hamda doktorantlar ilmiy faoliyati monitoring bayonnomalarini rasmiylashtirish;

– Buyruqlar loyihalarini tayyorlashda ko‘maklashish.

– Doktorantlar va magistrantlar shaxsiy hujjatlarining to‘liqligi va saqlanishiga javobgarlik qiladi;

– Ofis boshlig‘ining ofis faoliyatiga taalluqli boshqa topshiriqlarni bajaradi.

Bilishi kerak:

O‘z faoliyatiga taalluqli nizom, yo‘riqnomalar va me‘yoriy hujjatlarni, universitet ichki tartib-qoidolari, 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;

– bakalavr darajasiga (oliy ma‘lumotga);

– 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. Oliy ta‘limdan keyingi ta‘lim ofisi yetakchi mutaxassisi:

- Dars jadvali bo'yicha professor-o'qituvchilar tomonidan dars mashg'ulotlarining olib borilayotgan holati to'g'risida ofis boshlig'iga doimiy ravishda axborot berib borish;
- Magistrantlarning darslarga qatnash holati va ichki tartib qoidalariga amal qilishi bo'yicha kuzatib, tegishli ma'lumotlar bo'yicha ofis boshlig'iga doimiy axborot berish;
- Ofisdagi mebel jihozlari va inventarlarning sozligi ustidan nazoratni amalga oshirish;
- Ofisda saqlanayotgan hujjatlarni tartibga solish va eskirgan hujjatlarni arxivga topshirish ishlarini bajarish;
- Vazirlik va idoralardan kelib tushgan xatlar, topshiriq va vazifalar ijrosini taminlashda ko'maklashish;
- Ofisdan chiqayotgan turli hujjatlar - ma'lumotnoma, bildirishnoma, e'lonlar va shu singarilarning matnlarini tayyorlashda ko'maklashish;
- Ofis boshlig'ining ofis faoliyatiga taalluqli boshqa topshiriqlarni bajaradi.

Bilishi kerak:

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

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) ega bo'lishi;
- 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 nizomni bekor qilish yoki unga o'zgartirish va qo'shimchalar kiritish ofis tomonidan Ilmiy-muvofiqlashtirish kengashiga muhokama uchun

taqdim etiladi va tegishli tartibda universitet Akademik Kengashi tomonidan amalga oshiriladi.