

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

“TASDIQLAYMAN”
Jahon iqtisodiyoti va diplomatiya
universiteti rektori S.Safojev

2026-yil “__” _____

REKTOR OFISI

N I Z O M I



*JIDU O'quv-uslubiy kengashi majlisida
muhokama qilingan va ma'qullangan.
2026-yil “__” ____dagi ____-sonli bayonnoma.*

TOSHKENT – 2026

ABSTRACT OF THE REGULATION ON THE RECTOR'S OFFICE

This Regulation establishes the legal and organizational framework for the **Rector's Office** of the University of World Economy and Diplomacy. It defines the Office's mission, objectives, key functions, and responsibilities, as well as qualification requirements for the Head of the Office. Developed in accordance with national legislation and the University's internal regulatory documents, the Regulation positions the Rector's Office as a central coordinating unit ensuring effective administrative governance and strategic implementation.

In accordance with the Regulation, the Rector's Office supports the organizational and administrative activities of the University leadership by ensuring the timely execution of the Rector's instructions and monitoring the implementation of strategic goals and development programmes. It coordinates the activities of structural divisions, enhances their operational efficiency, and ensures compliance with institutional policies and executive discipline. A significant area of its work includes organizing official meetings, events, and protocol arrangements involving the Rector, as well as maintaining communication with national and international partners.

The Regulation further defines the Office's authority to request necessary information from structural units, and provide instructions aimed at improving administrative processes. It also outlines responsibilities related to document management, confidentiality, and adherence to internal regulations. The Regulation enters into force upon approval and serves as a normative basis for strengthening coordination, accountability, and efficiency within the University's management system.

АННОТАЦИЯ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ ОФИСЕ РЕКТОРА

Настоящее Положение определяет правовые и организационные основы деятельности Офиса ректора Университета мировой экономики и дипломатии. В документе устанавливаются цели, задачи, функции, права и обязанности Офиса, а также квалификационные требования к руководителю. Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Республики Узбекистан и внутренними нормативными актами университета и определяет Офис ректора как ключевое координирующее подразделение, обеспечивающее эффективное административное управление.

Согласно Положению, Офис ректора обеспечивает организационную и административную поддержку деятельности руководства университета, контроль за исполнением поручений ректора, а также мониторинг реализации стратегических целей и программ развития. Офис координирует деятельность структурных подразделений, способствует повышению их эффективности и обеспечивает соблюдение исполнительской дисциплины. Важным направлением деятельности является организация официальных мероприятий, встреч и протокольных процедур с участием ректора, а также развитие взаимодействия с национальными и международными партнёрами.

Положение также закрепляет право Офиса запрашивать необходимую информацию у подразделений университета, и давать указания, направленные на совершенствование управленческих процессов. Кроме того, определяются обязанности по обеспечению документооборота, сохранности конфиденциальной информации и соблюдению внутренних регламентов. Положение вступает в силу с момента утверждения и служит нормативной основой для повышения эффективности управления университетом.

JAHON IQTISODIYOTI VA DIPLOMATIYA UNIVERSITETI
REKTOR OFISI TO'G'RISIDA
NIZOM

I. UMUMIY QOIDALAR

Mazkur Nizom Jahon iqtisodiyoti va diplomatiya universiteti (bundan buyon matnda "Universitet" deb yuritiladi) Rektor ofisi (bundan buyon matnda "Ofis" deb yuritiladi)ning asosiy vazifalari, funksiyalari, huquq va majburiyatlari hamda faoliyatini tashkil etish tartibini belgilaydi.

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.

Rektor ofisi Universitetning mustaqil tarkibiy bo'linmasi hisoblanadi hamda bevosita Universitet Rektoriga bo'ysunadi.

Ofisga Rektor ofisi rahbari boshchilik qiladi.

Rektor ofisiga quyidagi tarkibiy bo'linmalar bo'ysunadi:

- Protokol va tadbirlarni boshqarish sektori;
- PR va marketing ofisi;
- Ma'muriy ishlar va ijro ofisi;
- Birinchi sektor.

Ofisning rasmiy nomlanishi:

- a) o'zbek tilida – Rektor ofisi
- b) rus tilida – Офис ректора
- c) ingliz tilida – Rector's Office

II. REKTOR OFISINING ASOSIY VAZIFALARI:

- Universitet rahbariyatining tashkiliy va ma'muriy faoliyatini muvofiqlashtirish;
- Rektor topshiriqlari ijrosini nazorat qilish;
- Universitetning strategik maqsadlari ijrosini monitoring qilish;
- Tarkibiy bo'linmalar faoliyatini muvofiqlashtirish va samaradorligini oshirish;
- Xalqaro va mahalliy hamkorlar bilan aloqalarni umumiy muvofiqlashtirish;
- Universitetda rasmiy protokol, PR, marketing, ma'muriy va ijro intizomini yagona tizim asosida tashkil etish;
- Rektor ishtirokidagi yig'ilishlar, uchrashuvlar va tadbirlarni tashkiliy jihatdan ta'minlash;
- Universitet boshqaruv jarayonlarida hujjat aylanishi va ijro intizomini nazorat qilish.

III. REKTOR OFISINING HUQUQ VA MAJBURIYATLARI

Rektor ofisi quyidagi huquqlarga ega:

- Universitet tarkibiy bo'linmalaridan zarur ma'lumot va hisobotlarni talab qilish;
- Rektor nomidan tegishli yig'ilish va muhokamalarda ishtirok etish;
- Tarkibiy bo'linmalar faoliyatini o'rganish va tahlil qilish;
- Ijro intizomini ta'minlash yuzasidan ko'rsatmalar berish;
- Universitet ichki hujjatlari loyihalarini ishlab chiqishda ishtirok etish.

Rektor ofisi quyidagi majburiyatlarni bajaradi:

- Rektor topshiriqlari ijrosini o'z vaqtida va sifatli ta'minlash;
- Hujjatlar ijrosini tizimli nazorat qilish;
- Maxfiy ma'lumotlarning saqlanishini ta'minlash;
- Universitetning ichki tartib-qoidalariga rioya qilish.

IV. REKTOR OFISI RAHBARI

Rektor ofisi rahbari Universitet Rektorining buyrug'i bilan lavozimga tayinlanadi va lavozimidan ozod qilinadi.

4.1. Rektor ofisi rahbari:

- Ofis faoliyatiga umumiy rahbarlik qiladi;
- Ofis va unga bo'ysunuvchi bo'linmalar ishini muvofiqlashtiradi;
- Rektor topshiriqlari ijrosini nazorat qiladi;

– Ofis xodimlari va tarkibiy bo‘linmalar rahbarlari o‘rtasida vazifalarni taqsimlaydi;

– Universitet Rektoriga Ofis faoliyati yuzasidan muntazam hisobot beradi;

– Tashkiliy-intizomiy choralar bo‘yicha takliflar kiritadi;

– Universitet manfaatlarini o‘z vakolati doirasida ifodalaydi.

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, davlat boshqaruvi va ijro intizomi asoslarini, universitet buyruqlarining mazmun-mohiyatini bilishi talab qilinadi.

Malaka talablari:

– boshqaruv lavozimida zarur bo‘lgan kasbiy va tashkilotchilik qobiliyatlariga, rahbarlik ish tajribasi va stajiga, faoliyat turi va vakolatlari doirasida tegishli bilim va ko‘nikmalarga;

– 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;

– o‘zbek, rus va chet tillaridan birini mukammal bilish;

– magistr darajasiga (oliy ma‘lumotga);

– rahbarlik lavozimida 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.

V. YAKUNIY QOIDALAR

– Ushbu Nizom tasdiqlangan kundan e‘tiboran kuchga kiradi.

– Nizomga o‘zgartirish va qo‘shimchalar kiritish JIDU O‘quv-uslubiy kengashi qaroriga asosan amalga oshiriladi.

Rektor ofisi rahbari

K.Dalimov