

Samarqand davlat chet tillar instituti “Registrator ofisi”ning NIZOMI

I. Umumiy qoidalar

1. “Registrator ofisi” (keyingi o‘rinlarda – Ofis deb yuritiladi) talabani tizimda shakllantirish, o‘quv jarayoni va talabalarga xizmat ko‘rsatish, akademik faoliyatni tashkil etish hamda ta‘lim jarayonining ochiqligi va shaffofligini ta‘minlash, tizimda byurokratik to‘siqlar yuzaga kelishini oldini olish va tahliliy ma‘lumotlarni shakllantirish, shuningdek, qaror qabul qilish jarayonini optimallashtirish kabi vazifalarni amalga oshiruvchi institutning tarkibiy tuzilmasi hisoblanadi.

2. Ofis o‘z faoliyatini O‘zbekiston Respublikasining Konstitutsiyasi, O‘zbekiston Respublikasi “Ta‘lim to‘g‘risida”gi Qonuni, O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining Farmon, qaror va farmoyishlari, O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari, O‘zbekiston Respublikasi Oliy ta‘lim, fan va innovatsiyalar vazirligining Hay‘at qarorlari, buyruqlari, institut Nizomi, Kengashi qarorlari, rektori buyruqlari hamda mazkur Nizomga muvofiq olib boradi.

3. Ofis faoliyatiga institut rektori tomonidan tayinlanadigan va lavozimidan ozod etiladigan Ofis boshlig‘i rahbarlik qiladi. Ofis boshlig‘i o‘quv ishlari bo‘yicha prorektorga bo‘ysunadi hamda fakultet, kafedra, o‘quv-uslubiy boshqarma va boshqa ta‘lim tuzilmalari bilan hamkorlikda ishlaydi.

4. Institut Kengashi tomonidan tasdiqlangan nizom “Registrator ofisi” faoliyatida asosiy hujjat hisoblanadi.

II. “Registrator ofisi”ning lavozimlar kesimidagi tarkibiy tuzilmalari hamda xodimlar tarkibi

5. “Registrator ofisi”ning asosiy tarkibiy tuzilmasi quyidagilar hisoblanadi:

Xizmat ko‘rsatish (front office) bo‘limi;

Ma‘lumotlar bazasi (back office) bo‘limi;

“Registrator ofisi” xodimlari belgilangan tartibda rektorning buyrug‘i bilan tayinlanadi va vazifasidan ozod qilinadi.

Xodimlarga yuklatilgan ish majburiyatlari lavozim yo‘riqnomasi bilan belgilanadi.

6. “Registrator ofisi” xodimlari tarkibi:

“Registrator ofisi” boshlig‘i;

Xizmat ko‘rsatish (front office) bo‘limi boshlig‘i;

Ma‘lumotlar bazasi (back office) bo‘limi boshlig‘i;

Menejerlar.

III. “Registrator ofisi” xodimlarining asosiy vazifalari

7. “Registrator ofisi” boshlig‘ining lavozim vazifalari:

Institutning talabalar faoliyatini tashkil etish va uni boshqarish sohasidagi missiyasi hamda asosiy strategik yo‘nalishlarini yuqori darajadagi ishonchlilik, samaradorlik va mas‘uliyat bilan amalga oshirish;

Ofis xodimlarining ishini tashkil qilish va to‘g‘ridan-to‘g‘ri ularni boshqarish;

Ofis xodimlarining lavozim yo'riqnomalarini ishlab chiqish;
talabalarga ko'rsatiladigan xizmatlarning sifatli va o'z vaqtida bajarilishini doimiy nazorat qilish;

Vazirlar Mahkamasi, vazirliklar va institut tomonidan o'rnatilgan talablar asosida o'quv jarayonini tizim orqali to'g'ri tashkil etilishini hamda professor-o'qituvchilar, xodimlar va talabalarning bu jarayondagi faoliyatini muvofiqlashtirishda ishtirok etish;

Ofis tomonidan yo'lga qo'yiladigan xizmat turlarini kengaytirish va sifatini oshirish bo'yicha takliflar ishlab chiqish;

Ofisning yaqin va uzoq muddatli rivojlanish strategiyalarini ishlab chiqish;

Xizmat ko'rsatish (front office) va Ma'lumotlar bazasi (back office) bo'lim boshlig'i va menejerlarning mehnat faoliyatini tahlil qilish, baholash hamda rag'batlantirish bo'yicha rahbariyatga takliflar kiritib borish.

"Registrator ofisi" boshlig'i lavozimiga magistr yoki mutaxassislik dasturlari bo'yicha olingan oliy ma'lumot to'g'risidagi diplomga ega (ilmiy darajali yoki ilmiy unvonga ega shaxslarga ustuvorlik beriladi), ECTS (European Credit Transfer System) kredit-modul tizimini biladigan (xorijiy tillarni biladigan yoxud xorijiy OTTni tamomlagan yoki tajriba oshirganlarga ustunlik beriladi), kamida 3 yil oliy ta'lim boshqaruvi organlarida rahbarlik lavozimida ishlagan yoki OTTda ish staji kamida 5 yil bo'lgan shaxslar tayinlanadi.

8. Xizmat ko'rsatish (front office) bo'lim boshlig'ining lavozim vazifalari:

Xizmat ko'rsatish (front office) bo'limida ofis xodimlarining ishini tashkil qilish va to'g'ridan-to'g'ri ularni boshqarishda ofis boshlig'iga ko'maklashish;

Ofis boshlig'i ish joyida bo'lmaganida uning lavozim vazifalarini vaqtinchalik bajarish;

Xizmat ko'rsatish (front office) bo'limidagi sektorlar faoliyatini muvofiqlashtirish;

talabalarga o'quv jarayoniga tegishli bo'lgan xizmat turlarini tizim orqali tashkil qilish;

talabalarga o'quv jarayonining tashkil etilishi, o'quv jarayoniga tegishli ma'lumotlar, talabalarning elektron platformalardan samarali foydalanishiga ko'maklashish;

talabalarga ilmiy va innovatsion faoliyat bo'yicha xizmat ko'rsatishni tashkil qilish;

Ofis tomonidan xalqaro aloqalar va akademik mobillik bo'yicha xizmat ko'rsatishni yo'lga qo'yish;

Ofis tomonidan marketing va buxgalteriya xizmatlari ko'rsatishni yo'lga qo'yish;

professor-o'qituvchilar va talabalarga tizimga oid tegishli maslahatlar berish;

o'quv dasturlaridagi farqlarni bartaraf etish maqsadida qayta o'qishni tashkil qilish;

"HEMIS", "Moodle" ta'lim platformalari va idoralararo yagona elektron hujjat aylanish "Ijro.gov.uz" tizimidan foydalanish va ijrosini ta'minlash;

oliy ta'lim tashkilotlariga o'qishga qabul qilish, talabalar o'qishini ko'chirish, qayta tiklash va o'qishdan chetlashtirish tartibi to'g'risidagi nizomlarga asosan institutning elektron ta'lim platformasi orqali talabalar harakatini tashkil qilish (o'qishini ko'chirish, akademik ta'tilga chiqarish va qaytarish, o'qishini tiklash).

Xizmat ko'rsatish (front office) bo'limi boshlig'i lavozimiga oliy ma'lumotli (magistr yoxud klinik ordinatura (tibbiyot fanlari uchun) yoki mutaxassislik dasturlari bo'yicha olingan oliy ma'lumot to'g'risidagi diplomga ega shaxslarga ustuvorlik beriladi), ECTS (European Credit Transfer System) kredit-modul tizimini biladigan (xorijiy tillarni biladigan yoxud xorijiy OTTni tamomlagan yoki tajriba oshirganlarga ustunlik beriladi), kamida 2 yil oliy ta'lim boshqaruvi organlarida rahbarlik lavozimida ishlagan yoki OTTda ish staji kamida 3 yil bo'lgan shaxslar tayinlanadi.

9. Ma'lumotlar bazasi (back office) bo'lim boshlig'ining lavozim vazifalari:

Ofis xodimlarining ishini tashkil qilish va to'g'ridan-to'g'ri ularni boshqarishda ofis boshlig'iga ko'maklashish;

Ma'lumotlar bazasi (back office) bo'limi sektorlar faoliyatini muvofiqlashtirish; talabalar tegishli bo'lgan statistik ma'lumotlarni yuritish hamda "Hemis" axborot tizimiga to'g'ri kiritilishini nazorat qilish;

talabalar hujjatlarini yuritish va saqlash jarayonini muvofiqlashtirish;

"HEMIS", "Moodle" ta'lim platformalari va idoralararo yagona elektron hujjat aylanish "Ijro.gov.uz" tizimidan foydalanish va ijrosini ta'minlash;

Ofisda amalga oshirilgan ishlarning holatini, shuningdek, oliy ta'lim tashkilotidagi o'quv jarayonining tashkil etilishi holatini tizim orqali baholab borish;

o'quv jarayoni grafigiga asosan elektron ta'lim platformasida o'quv ishlari prorektori tomonidan tasdiqlangan yakuniy nazoratlar jadvali asosida o'z vaqtida o'tkazilishini tizim orqali nazorat qilish;

oliy ta'lim tashkilotlariga o'qishga qabul qilish, talabalar o'qishini ko'chirish, qayta tiklash va o'qishdan chetlashtirish tartibi to'g'risidagi nizomlarga asosan institutning elektron ta'lim platformasi orqali talabalar harakatini tashkil qilish (o'qishini ko'chirish, akademik ta'tilga chiqarish va qaytarish, o'qishini tiklash).

Vazirlar Mahkamasi, vazirliklar va OTT tomonidan o'rnatilgan talabalar asosida o'quv jarayonini tizim orqali to'g'ri tashkil etilishini hamda professor o'qituvchilar, xodimlar va talabalarining bu jarayondagi faoliyatini muvofiqlashtirishda ishtirok etish.

Ma'lumotlar bazasi (back office) bo'lim boshlig'i lavozimiga oliy ma'lumotli (magistr yoxud klinik ordinatura (tibbiyot fanlari uchun) yoki mutaxassislik dasturlari bo'yicha olingan oliy ma'lumot to'g'risidagi diplomga ega shaxslarga ustuvorlik beriladi), ECTS (European Credit Transfer System) kredit-modul tizimini biladigan (xorijiy tillarni biladigan yoxud xorijiy oliy ta'lim muassasasini tamomlagan yoki tajriba oshirganlarga ustunlik beriladi), kamida 2 yil oliy ta'lim boshqaruvi organlarida rahbarlik lavozimida ishlagan yoki oliy ta'lim tashkilotida ish staji 3 yil bo'lgan shaxslar tayinlanadi.

10. Xizmat ko'rsatish (front office) bo'limi menejerlarining vazifalari:

11. Talabalarga xizmat ko'rsatish sektori bo'yicha:

dars jadvallari haqida ma'lumot taqdim etish;

qayta o'qish uchun fan guruhlariga ariza yuborishga yordam berish;
joriy, oraliq va yakuniy nazoratlar to'g'risida talabalarga ma'lumot taqdim etish;

sirtqi va masofaviy ta'lim shaklida o'qiyotgan talabalar uchun chaqiruv qog'ozini shakllantirish;

akademik ma'lumotnoma va transkript berish;

imtihonlar ro'yxatini taqdim etish;

o'qishni ko'chirish va qayta tiklash uchun ariza yuborishga yordam berish;

oliy ta'lim tashkilotlariga ikkinchi ta'limga kirish uchun onlayn ariza topshirishga yordam berish;

oliy ta'lim tashkilotlarining magistratura (klinik ordinatura) bosqichiga kirish uchun onlayn ariza topshirishga yordam berish;

talaba guvohnomasi hamda turar joyi guvohnomasini yaratish va taqdim etish;

talabaga o'zining GPA ko'rsatkichi haqida ma'lumotnoma taqdim etish;

talabalarning "HEMIS" axborot tizimidagi parolini tiklash;

talabalarga tibbiy sug'urta olish uchun yordam berish;

o'qishga qabul va o'qishni ko'chirish yuzasidan konsultatsiya berish;

oliy ta'lim tashkilotida mavjud turli xizmatlar va resurslar haqida ma'lumot berish;

talabalar turar joyiga ko'chib o'tganlarni vaqtinchalik ro'yxatga qo'yish uchun hujjatlarni tayyorlash.

12. Ilmiy va innovatsion faoliyat bo'yicha xizmat ko'rsatish sektori bo'yicha:

grantlar va tanlovlar haqida ma'lumot berish;

ilmiy konferensiyalar haqida ma'lumot berish;

innovatsion g'oya va startaplarni ro'yxatdan o'tkazishga yordam berish;

talabalarga nomdor stipendiyalar haqida ma'lumot berish hamda ariza berishda ko'maklashish;

ilmiy loyihalar to'g'risida konsultatsiya berish;

"Ustoz-shogird maktabi"ga a'zo bo'lishga yordam berish;

oliy ta'lim tashkiloti tomonidan tashkil etilayotgan ilmiy konferensiya, seminar va boshqa ilmiy-innovatsion tadbirlarni talabalar orasida ommalashtirish;

talabalarga ilmiy to'garaklar haqida ma'lumot berish hamda amaliy yordam ko'rsatish.

13. Xalqaro aloqalar va akademik mobillik bo'yicha xizmat ko'rsatish sektori bo'yicha:

o'qish joyidan ingliz tilida ma'lumotnoma berish;

turli xalqaro grantlar va akademik mobillik dasturlari (mahalliy va xorijiy OTTlar bilan) bo'yicha ma'lumotlarni taqdim etish;

o'qishga qabul qilingan xorijlik talabalarni elektron tizimda ro'yxatga olish va fanlarga biriktirish;

xorijiy oliygohlarda tahsil olishda konsultatsiya berish;

xorijlik talabalar uchun viza xizmatlarini amalga oshirish;

xorijlik talabalarga to'lov-shartnomalarini taqdim etish;

xorijlik talabalarni O'zbekiston Respublikasida vaqtinchalik ro'yxatga qo'yish xizmatlarini amalga oshirish;

xorijlik talabalarni o'qishga qabul qilish bo'yicha konsultatsiya berish, ariza va talab etiladigan hujjatlarni ko'rib chiqish uchun qabul qilish;

xorijlik talabalarga oliy ta'lim tashkilotidagi o'quv jarayonlari haqida ma'lumot berish;

qo'shma ta'lim dasturlari haqida ma'lumot berish va talabalar orasida targ'ibot qilish;

xorijda o'qish uchun "El-yurt umidi" jamg'armasi stipendiya tanlovi va xorijiy e'lonlar haqida ma'lumot berish;

xalqaro reytinglar (QS, THE, Green Metric)da o'rin egallagan oliy ta'lim muassasalari to'g'risida talabalarga ma'lumot berish;

xalqaro forumlarda imzolangan bitimlar va bayonlar haqida talabalarga ma'lumot berish;

xorijiy tillarni o'rganish kurslari haqida ma'lumot berish.

14. Buxgalteriya va marketing bo'yicha xizmat ko'rsatish sektori bo'yicha:

ishga joylashgan bitiruvchilar haqida ma'lumotlarni olish va kiritish;

to'lov-shartnoma summasini aniqlash, hisoblash va taqdim etish, shuningdek, to'lov-shartnomasi olish uchun ariza berishga ko'maklashish;

talabalar o'zlashtirish ko'rsatkichlari va boshqa hollar uchun stipendiya tayinlash bo'yicha (*dekanat yoki o'quv uslubiy boshqarma tomonidan taqdim etilgan*) bildirgi asosida hemis platformasidagi natijalarga ko'ra stipendiya buyrug'ini tayyorlash;

akademik qarzdor talabalar uchun qayta o'zlashtirish bo'yicha to'lov miqdorlarini aniqlash va tasdiqlash, qayta o'qishga shartnoma olish uchun ariza berishga ko'maklashish;

ijara subsidiyasi uchun ariza yozishga ko'maklashish;

talabalarning yotoqxonalariga joylashishi uchun ariza berishga ko'maklashish;

talabalarga ishga joylashish borasida tavsiyalar berish;

potensial ish beruvchilar ro'yxatini shakllantirish va talabalarga yetkazish.

bitiruvchi talabalarga bo'lg'usi ish o'rni to'g'risida kengroq axborotlar berish, mehnat yarmarkalarni o'tkazishga ko'maklashish.

bitiruvchilarni ishga taqsimlash va joylashishiga oid barcha zaruriy hujjatlar (ishga yuborilganlik to'g'risida yo'llanma, taqsimot komissiyasi qarori, shaxsiy taqsimot qaydnomasi) tayyorlash, rasmiylashtirish va bitiruvchilarga yetkazish.

Xizmat ko'rsatish (front office) bo'limi menejeri lavozimiga oliy ma'lumotli, ECTS kredit-modul tizimini biladigan, (xorijiy tillarnibiladigan, xorijiy oliy ta'lim muassasasini tamomlagan yoki tajriba oshirgan, shuningdek, magistr akademik darajasi, ilmiy daraja va unvonga ega bo'lganlarga ustunlik beriladi) va zamonaviy axborot texnologiyalaridan foydalana oladigan hamda oliy ta'lim tashkilotida ish staji kamida 1 yil bo'lgan shaxslar tayinlanadi.

15. Ma'lumotlar bazasi (back office) bo'limi menejerlarining vazifalari:

16. Statistika ma'lumotlarni yuritish sektori bo'yicha:

talabalar, resurslar, shartnomalar, mashg'ulotlar va talabalarning o'zlashtirishi haqidagi turli xil statistik ma'lumotlarni umumlashtirish va tahlil qilish;

talabalarning kursdan kursga qolishi, talabalar safidan chetlashtirilishi va akademik ta'tilga chiqishi bo'yicha statistik ma'lumotlarni umumlashtirish va tahlil qilish;

o'qishni ko'chirish va tiklashga tavsiya etilgan talabalarga oid statistik ma'lumotlarni umumlashtirish va tahlil qilish;

topshiriq va murojaatlarga asosan oliy ta'lim tashkiloti faoliyatiga doir statistik ma'lumotlarni taqdim etishga tayyorlash;

oliy ta'lim tashkilotlari tomonidan Statistika agentligiga taqdim etiladigan hisobot shakllarini yuritish;

bitiruvchilar to'g'risida umumiy ma'lumotlar bankini shakllantirish;

bitiruvchilar bandligini ta'minlash hamda ishga joylashganligi bo'yicha olib borilgan monitoring yuzasidan ma'lumotlarni olish, umumlashtirish va tahlil qilish;

"HEMIS" axborot tizimiga kiritilayotgan statistik ma'lumotlarning to'g'riligini tahlil qilib borish.

Statistik ma'lumotlarni yuritish sektori menejerlariga kerakli ma'lumotlarni yig'ish, umumlashtirish va qayta ishlash uchun so'ralgan ma'lumotlarni taqdim etishda OTT tuzilmasidagi boshqa bo'linmalarning xodimlari yordam berishlari va hamkorlikda ishlashlari lozim.

17. O'quv jarayonini muvofiqlashtirish sektori bo'yicha:

akademik guruhlarni shakllantirish;

talabalarga qayta o'qishni tashkil qilish (fan guruhlari, dars jadvali va nazorat jadvallarini yaratish, arizalarni ko'rib chiqish);

talabalarni tegishli fanlarga biriktirish;

talabalarni tizimga kiritish va tegishli guruhlarga biriktirish;

tyutorga tegishli guruhlarni biriktirish;

o'quv rejada mavjud fanlarni semestrlarga biriktirish;

qabul qilingan talabalarni elektron tizimda ro'yxatga olish va fanlarga biriktirish;

talabalar harakati (talabalar safidan chetlashtirish, kursda qoldirish, o'qishini ko'chirish, akademik ta'tilga chiqarish va qaytarish, o'qishini tiklash)ni muvofiqlashtirish va rasmiylashtirish;

imtihonlar ro'yxatini shakllantirish va talabaga taqdim etish;

talabalarni kursdan kursga o'tkazish;

talabalarning o'zlashtirish ko'rsatkichini umumlashtirish va tahlil qilish;

talabalarning ma'lumot bazalarini shakllantirish va yangilab borish;

o'qishni bitirgan talabalarni tegishli tartibda rasmiylashtirish;

"HEMIS" tizimi orqali talabalar davomatini nazorat qilish, kunlik davomat hisobotini olish va fanlar bo'yicha davomatni monitoring qilish;

dars jadvallarini hamda joriy, oraliq va yakuniy nazorat grafiklarini "HEMIS" axborot tizimida shakllantirish.

18. Talabalar hujjatlarini yuritish va saqlash sektori bo'yicha:

oliy ta'lim tashkilotini tugatgan talabalar hujjatlarini to'plab yig'ma jildga tikish, ro'yxatga olish va arxivga qadar saqlash;

familiyasi o'zgargan, akademik ta'tilga chiqqan, yo'nalishni va fakultetni o'zgartirgan, kursda qoldirilgan, talabalar safidan chiqarilgan talabalarning buyruqlaridan ko'chirmalarni talabalar bazasiga joylashtirish;

o'qishni boshqa oliy ta'lim tashkilotiga ko'chirish munosabati bilan talabalar safidan chetlatilgan talabalarni hamma kerakli hujjatlarini talabaga yetkazish;

qat'iy hisobdagi hujjatlar shakllarini (diplom, diplomga ilova, akademik sertifikatlar va boshqalar) taqdim etish;

qat'iy hisobdagi blankalarini (diplom blankalari, akademik guvohnomalar, diplom ilovasi va boshqalar) qabul qilish, saqlash va berishni tashkil etish;

akademik qarzdor talabalarni aniqlash;

bitiruvchi talabalar uchun aylanma varaqa yaratish;

talabalar hujjatlarini qabul qilish va arxivga topshirish;

bitiruvchilarga berilgan diplomlarning haqiqiyligini tasdiqlash maqsadida doimiy ravishda <https://OTT.mehnat.uz> va <http://d-arxiv.edu.uz> platformalari orqali tashkilot va muassasalar bilan yozishmalarni amalga oshirish, yo'qotilgan diplom va ilovalar o'rniga dublikat berish to'g'risidagi murojaatlarga javob qaytarish.

Ma'lumotlar bazasi (back office) bo'limi menejeri lavozimiga oliy ma'lumotli, ECTS kredit-modul tizimini biladigan, (xorijiy tillarni biladigan, xorijiy oliy ta'lim muassasasini tamomlagan yoki tajriba oshirgan, shuningdek, magistr akademik darajasi, ilmiy daraja va unvonga ega bo'lganlarga ustunlik beriladi) va zamonaviy axborot texnologiyalaridan foydalana oladigan hamda oliy ta'lim tashkilotida ish staji kamida 1 yil bo'lgan shaxslar tayinlanadi.

IV. "Registrator ofisi"ning huquqlari va majburiyatlari

19. "Registrator ofisi" o'z funksiyalarini bajarishda quyidagi huquqlarga ega:

davlat ta'lim standartlari, o'quv rejalari va fanlar dasturlari yangilanayotganda ushbu me'yoriy hujjatlar loyihalarini tayyorlashda ishtirok etish;

har o'quv yilida kafedralar va o'quv-uslubiy boshqarmaga ishchi o'quv rejalari hamda fanlarning o'quv va ishchi o'quv dasturlarini tayyorlashda ishtirok etish;

fakultetlar va kafedralardan ishchi o'quv rejalari, fanlarning ishchi dasturlari, professor-o'qituvchilarning shaxsiy ish rejalari so'rab olish;

tayyorlanayotgan me'yoriy va boshqa hujjatlar bo'yicha kafedralardan ushbu hujjatlar loyihalariga takliflar va tavsiyalar so'rab olish;

kafedralarda tayyorlanayotgan darslik va o'quv qo'llanmalari hamda boshqa turdagi akademik materiallar to'g'risidagi ma'lumotlarni so'rab olish;

dekanatlar, kafedralar va boshqa bo'limlardan o'quv jarayoni bilan bog'liq bo'lgan boshqa hujjatlar va ma'lumotlarni ham olishi;

"Registrator ofisi" amaldagi qonunchilikka muvofiq boshqa huquqlarga ham ega bo'lishi;

"Registrator ofisi" vakolatiga kiradigan masalalarni muhokama qilish bo'yicha yig'ilishlar o'tkazish hamda seminarlar tashkil etishi mumkin.

20. "Registrator ofisi" o'z funksiyalarini bajarishdagi majburiyatlari:

O‘zbekiston Respublikasi Oliy Majlis Senati, Qonunchilik palatasi, O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti, Hukumat va vazirlik topshiriqlarini o‘z vaqtida va sifatli bajarish;

“Registrator ofisi”ga yuklangan vazifa va funksiyalarni samarali tashkil etish;
jismoniy va yuridik shaxslar murojaatlarini o‘z vaqtida ko‘rib chiqish;
me‘yoriy hujjatlar loyihalarini (loyihalarga takliflarni) sifatli va o‘z vaqtida tayyorlash hamda rahbariyatga taqdim etish;

oliy ta‘lim tashkilotida o‘quv jarayonini tasdiqlangan davlat ta‘lim standartlari asosida tashkil qilish, ushbu jarayonga huquqiy-me‘yoriy va boshqa hujjatlarning to‘la joriy etilishini ta‘minlash.

V. Yakuniy qoidalar

Ushbu nizomda belgilangan masalalar bo‘yicha kelib chiqqan nizolar qonun hujjatlari asosida hal qilinadi.

**Samarqand davlat chet tillar institutining “Registrator ofisi”da xizmatlar
ko‘rsatish uchun sanitariya hamda xizmat ko‘rsatishning
ME‘YORIY TALABLARI**

I. Umumiy qoidalar

1. Ushbu me‘yoriy talablar institutning “Registrator ofisi”da ta‘lim xizmatlarini ko‘rsatish uchun sanitariya qoidalari, normalari va xizmat ko‘rsatish me‘yorlarini nazarda tutadi.

2. Mazkur me‘yoriy talablar O‘zbekiston Respublikasi Sanitariya-epidemiologik xizmati qoidalari va me‘yorlariga asoslanadi.

II. Sanitariya qoidalari va normalari

3. “Registrator ofisi”ga ajratilgan xona har bir xodim uchun kamida 4-6 kvadrat metr maydonga ega bo‘lishi kerak.

4. “Registrator ofisi” xodimlarining ish joyi toza va to‘g‘ri saqlanishi kerak. Stol, kompyuter va ofis uskunalarini muntazam ravishda tozalash majburiydir.

5. Xonalar ochiq va yorqin ranglarda bo‘lishi kerak. Bu xodimlar va tashrif buyuruvchilarning kayfiyatini ko‘tarishga yordam beradi va ish muhitini yanada qulay qiladi. Xonada muhim belgilar va ko‘rsatkichlar joylashtirilishi kerak. Belgilar katta, aniq va oson o‘qiladigan bo‘lishi kerak.

6. Stollar zamonaviy dizaynda, ergonomik talablar asosida tanlanishi kerak. Stol balandligi odatda 70-75 sm bo‘lishi tavsiya etiladi. Stollar qulay, ergonomik dizaynda bo‘lishi kerak. Ularning balandligi sozlanadigan va orqa tayanchlari bilan ta‘minlangan bo‘lishi lozim.

7. Tabiiy yoritish uchun deraza va oynalar yetarli darajada katta va baland bo‘lishi kerak. Derazalar balandligi odatda 1-1.2 metr bo‘lishi kerak.

8. Xonalar tabiiy va sun‘iy shamollatish tizimlariga ega bo‘lishi lozim. Havoning yangilanib turishi uchun doimiy ravishda ventilyatsiya amalga oshirilishi kerak.

9. Ish joylari tabiiy va sun‘iy yoritish bilan ta‘minlanishi kerak. Yoritish normativlarga muvofiq bo‘lishi lozim.

10. Xonadagi temperatura 18-22 °C orasida bo‘lishi kerak.

11. Xonalar muntazam ravishda tozalanishi va dezinfeksiya qilinishi kerak.

12. Chiqindilar maxsus qoplarda yig‘ilishi va kunlik chiqarilishi lozim.

13. Hujjatlar toza va sifatli saqlanishi, qog‘oz va hujjatlarga suyuqlik to‘kilishidan saqlanish kerak.

14. Barcha materiallar tasodifan shikastlanish yoki yo‘qotish xavfini kamaytiradigan, tashkil etilgan va osonlik bilan ish uchun qulay bo‘lishi kerak.

III. Xizmat ko'rsatish normalari

15. "Registrator ofisi"ning ish vaqti dushanbadan jumagacha soat 9:00 dan 17:00 gacha bo'lib, ish kunlari davomida xodimlar talabalarga belgilangan vaqtda xizmat ko'rsatishlari kerak.

16. Xodimlar O'zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksi talablariga rioya qilgan holda ishlashi kerak. Ish vaqti davomida xodimlar 1 soatlik tushlik tanaffusiga ega bo'lishi lozim.

17. Xodimlar belgilangan mehnat sharoitlariga rioya qilishlari, mehnat xavfsizligi va sanitariya-gigiyena qoidalariga amal qilishlari shart.

IV. Xizmat ko'rsatish me'yorlari

18. "Registrator ofisi" bir vaqtda o'rtacha 8-10 talabaga xizmat ko'rsatishi mumkin.

19. Navbat tizimi joriy etilishi kerak (elektron yoki oddiy).

20. Xodimlar talabalar bilan muloqotda professional va xushmuomala bo'lishlari hamda odob-axloq qoidalariga rioya qilishlari lozim.

21. Barcha so'rovlar va murojaatlar 3 ish kuni ichida ko'rib chiqilishi kerak.

22. Bir talabaga xizmat ko'rsatishning o'rtacha vaqti 10-15 daqiqa orasida bo'lishi kerak. Bu vaqt ichida barcha zarur hujjatlar tayyorlanishi va ma'lumotlar taqdim etilishi lozim.

23. Xodimlar har bir talabaga individual yondashuv asosida savollariga javob berishi va kerakli yordamni taqdim etishi kerak.

24. Har bir xizmat ko'rsatish jarayoni sifatli va samarali amalga oshirilishi kerak. Xizmat sifati doimiy ravishda monitoring qilinishi va tahlil qilinishi lozim.

V. Texnik jihozlar uchun me'yorlar

25. Zamonaviy kompyuter va printerlar bilan ta'minlangan bo'lishi kerak.

26. Internet tezligi kamida 50 Mbit/s bo'lishi kerak.

27. Ma'lumotlar bazasi va arxiv tizimi muntazam yangilanib turishi lozim.

28. Texnik jihozlarning (kompyuterlar, printerlar va boshqalar) ishlash holatini muntazam tekshirish va samarali ishlashini ta'minlash lozim.

29. Talabalar uchun qulay kutish joylari (kutish zallari, qulay stullar, suv dispenserlari)ni ta'minlash kerak.

VI. Maxfiylik va ma'lumotlar xavfsizligi

30. Xodimlar talabalar haqidagi ma'lumotlarni maxfiy saqlashlari va uchinchi shaxslarga oshkor qilmasliklari kerak.

31. Kompyuter va boshqa jihozlarga kirish parollar yoki boshqa autentifikatsiya vositalari bilan himoyalangan bo'lishi kerak.

32. Elektron hujjatlar xavfsiz saqlanishi va maxfiy ma'lumotlarning himoyasi ta'minlanishi kerak.

VII. Favqulodda holatlar uchun choralar

33. Xodimlar favqulodda vaziyatlar (yong'in, tabiiy ofatlar va boshqalar)da qanday harakat qilishlari kerakligi haqida yo'riqnomalarni bilishlari va amalda qo'llay olishlari lozim.

34. Ofisda birinchi yordam to'plami bo'lishi kerak. Xodimlar oddiy tibbiy yordam ko'rsatish qoidalarini bilishlari kerak.

35. Favqulodda holatlar uchun birinchi tibbiy yordam qutisi mavjud bo'lish kerak.

36. Xodimlarni birinchi tibbiy yordam ko'rsatish qoidalari bilan tanishtirish lozim.

37. Xavfsizlik texnikasi qoidalariga rioya qilinishini muntazam ravishda nazorat qilib borish kerak.

VIII. Xodimlarni o'qitish va malakasini oshirish

38. Xodimlar sanitariya qoidalari, gigiyena talablariga rioya qilish va xizmat ko'rsatish me'yorlari bo'yicha muntazam qayta o'qitilishi kerak.

39. Xodimlar uchun malaka oshirish kurslari tashkil etilishi va xodimlar ularda ishtirok etishlari kerak.