"TASDIQLAYMAN"
Kattaqo'rg'on davlat pedagogika instituti rektori

Sh.R.Urakov

"30" _____ 2025-yil

Kattaqo'rg'on davlat pedagogika institutining Jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari bilan ishlash, nazorat va monitoring bo'limi to'g'risida

NIZOM

I. Umumiy qoidalar

1.1. Mazkur Nizom Jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari bilan ishlash, nazorat va monitoring bo'limining (keyingi o'rinlarda "Bo'lim" deb yuritiladi) maqomi, asosiy vazifalari va funksiyalari, huquqlari va majburiyatlari hamda faoliyatini tashkil etish tartibini belgilaydi.

1.2. Bo'lim Kattaqo'rg'on davlat pedagogika institutining tarkibiy bo'linmasi hisoblanadi.

1.3. Bo'lim o'z faoliyati yuzasidan Vazirlikka hisob beradi.

1.4. Bo'lim o'z faoliyati davomida O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va Qonunlari, O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisining qarorlari, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining Farmonlari, Qarorlari va Farmoyishlari, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlari, mazkur Nizom, institut buyruqlari va Kengash qarorlariga, shuningdek, boshqa normativ-huquqiy hujjatlarga amal qiladi.

1.5. Bo'lim o'z faoliyatini institutning bo'linmalari, fakultetlar, kafedralar bilan o'zaro hamkorlikda amalga oshiradi.

II Bolimning vazifalari va funksiyalari

2.1. Quyidagilar bo'limning asosiy vazifalari hisoblanadi:

O'zbekiston Respublikasi Prezidentining farmonlari, qarorlari va farmoyishlarida institutga yuklatilgan vazifalar ijrosining belgilangan muddatlarda sifatli ta'minlanishi yuzasidan tizimli nazoratni amalga oshiradi;

O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlarida institutga yuklatilgan vazifalar ijrosining belgilangan muddatlarda sifatli ta'minlanishi yuzasidan tizimli nazoratni amalga oshiradi;

O'zbekiston Respublikasi Prezidenti tashrifi davomida o'tkazilgan majlis bayonlarida institutga yuklatilgan vazifalar ijrosining belgilangan muddatlarda sifatli ta'minlanishi yuzasidan tizimli nazoratni amalga oshiradi;

O'zbekiston Respublikasi Prezidenti tomonidan bevosita o'tkazilgan majlis bayonlarida institutga yuklatilgan vazifalar ijrosining belgilangan muddatlarda sifatli ta'minlanishi yuzasidan tizimli nazoratni amalga oshiradi;

Maktabgacha va maktab ta'limi vazirligi, Oliy ta'lim, fan va innovatsiyalar vazirligi hujjatlari (buyruqlar, qo'shma qaror, topshiriqlar, xatlar va h.k.)da yuklatilgan topshiriqlar ijrosi bo'yicha tizimli nazoratni yuritadi;

Institut rektori buyruqlarining tarkibiy bo'linmalar, fakultetlar, kafedralar tomonidan belgilangan muddatlarda sifatli bajarilishi yuzasidan tizimli nazoratni amalga oshiradi;

Institutning tarkibiy bo'linmalari, fakultetlar, kafedralarda ijro nazoratini tashkil etishda metodik rahbarlik qiladi.

Maktabgacha va maktab ta'lim vazirligi, Oliy ta'lim, fan va innovatsiyalar vazirligi buyruqlari, Kengash qarorlari, Videoselektor yig'ilishlari hamda Apparat Kengashi yig'ilishi bayonlari ijrosi bo'yicha institutda bajarilgan ishlarni nazorat qiladi hamda umumlashgan ma'lumotlarni har oyda, chorakda ma'lumot kiritib boradi;

Murojaatlarni ko'rib chiqish muddatlari va tartibi mas'ul ijrochilar tomonidan buzilishi to'g'risida rektorni darhol xabardor qiladi;

Institutda fakultetlar, kafedralari tomonidan jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlarini ko'rib chiqilishi bo'yicha tahliliy materiallar tayyorlaydi;

Rektorni qonunchilik hujjatlari va topshiriqlar ijrosi, shuningdek, jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari bo'yicha zarur axborot hamda ma'lumotlar bilan ta'minlaydi.

Kadrlar tayyorlash sifati va ta'lim oluvchilarning yuksak tayyorgarlik darajasiga nisbatan qo'yiladigan zarur talablarni belgilab beruvchi davlat ta'lim standartlariga va boshqa me'yoriy hujjatlarga amal qilinish nazoratini va monitoringini olib borish;

Institutda ta'lim standartlarini joriy etish masalalari bo'yicha fakultetlar, kafedralar va boshqa tarkibiy bo'linmalarda amal qilinish nazoratini va monitoringini olib borish;

Institut boshqarish organlariga ta'lim jarayonini isloh qilish va takomillashtirish bo'yicha tahliliy materiallar va takliflar tayyorlash;

Institutda o'quv jarayonini tahlil qilish asosida aniqlangan kamchiliklarni bartaraf etish bo'yicha bo'linmalarga amaliy va uslubiy yordam ko'rsatish;

Professor-o'qituvchilar va xodimlar faoliyatini baholashning reyting usullarini amalga oshirishda va nazorat qilishda ishtirok etish;

Kamchiliklar va muammolarni bartaraf etish va hal qilish bo'yicha aniq faktlarni institut rahbariyatiga taqdim etish;

Institutning ilmiy kengash va boshqaruv yig'ilishlarida, fakultet va kafedralar yig'ilishlarida ishtirok etish;

Kurs loyihasi (ishlari), bitiruv malakaviy ishlarni hamda magistrlik dissertatsiyani himoya qilish, davlat attestattsiyalarining o'tkazilishini va barcha turdagi nazariy va amaliy mashg'ulotlarni ko'rib chiqish;

Jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlarini ko‘rib chiqish uchun zarur bo‘lgan axborotni belgilangan tartibda so‘rash va olish;

Murojaat qiluvchiga uning huquqlari, erkinliklari va qonuniy manfaatlariga daxldor hujjatlar, qarorlar va boshqa materiallar bilan tanishib chiqish imkoniyatini, agar ular davlat siri yoki qonun bilan qo‘riqlanadigan boshqa sir bo‘lgan ma’lumotlarni o‘z ichiga olmasa, jismoniy va yuridik shaxslarning huquqlari, erkinliklari va qonuniy manfaatlariga, jamiyat va davlat manfaatlariga zarar yetkazmasa, ta’minlashi;

Murojaat etuvchiga ko‘rib chiqish natijalari hamda qabul qilingan qaror haqida murojaat ko‘rib chiqilganidan so‘ng yozma yoxud elektron shaklda darhol xabar qilishi, ommaviy qabullar vaqtida tushgan va joyida hal qilingan og‘zaki murojaatlar bundan mustasno;

Murojaat yuzasidan qabul qilingan qaror ustidan, agar jismoniy yoki yuridik shaxs ushbu qarorga rozi bo‘lmasa, shikoyat berish tartibini tushuntirishi;

Murojaatni ko‘rib chiqish natijalariga ko‘ra qabul qilingan qarorning ijrosini nazorat qilishi;

Qonunga xilof harakatlarni (harakatsizlikni) bartaraf etish yuzasidan darhol chora-tadbirlar ko‘rishi, jismoniy va yuridik shaxslarning huquqlari, erkinliklari va qonuniy manfaatlari buzilishini keltirib chiqaruvchi sabablar va sharoitlarni o‘z vakolatlari doirasida aniqlashi;

Qonunchilik hujjatlari va topshiriqlarning o‘z vaqtida, to‘liq va sifatli amalga oshirilishini ta’minlash yuzasidan, institut tizimidagi bo‘linmalar kesimida manzilli va tematik tahliliy o‘rganishlarni olib boradi va topshiriqlar ijro holati bo‘yicha joylardagi holatni nazorat qilib boradi;

Institut buyruqlarining bo‘linmalar, fakultetlar, kafedralar tomonidan bajarilishi holatini muntazam ravishda tahlil etib boradi hamda zudlik bilan hal etishni talab etadigan kamchilik va muammolarni aniqlab, rektor oldi va Kengash muhokamasiga kiritadi;

Institutda O‘zbekiston Respublikasining «Jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari to‘g‘risida»gi qonuni va boshqa normativ-huquqiy hujjatlar, bo‘limga taalluqli bo‘lgan institut buyruqlari, kengash qarorlarida bo‘lim faoliyati bilan bog‘liq vazifalar bajarilishini ta’minlaydi va nazorat qiladi;

Jismoniy va yuridik shaxslardan, O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining Virtual qabulxonasi, O‘zbekiston Respublikasi Bosh vazirining Virtual qabulxonalari, vazirlik hamda tegishliligi bo‘yicha boshqa tashkilotlar orqali kelgan murojaatlarni (ariza, shikoyat, taklif) belgilangan tartibda va muddatda ro‘yxatga olish va mazmunan o‘rgangan holda ijrochiga etkazishni ta’minlaydi;

Nazoratga olingan murojaatlarga mas’ul xodimlar tomonidan belgilangan muddatlarda javob xati (murojaat muallifiga, tegishli tashkilot va idoralarga) yuborilishini nazorat qiladi;

Rektor va bo‘linmalar rahbarlari va mas’ul xodimlari tomonidan jismoniy shaxslar va yuridik shaxslar va ularning vakillarini qabul qilishni jadvalini shakillantiradi;

Institut rahbariyati tomonidan jismoniy shaxslar va yuridik shaxslarning vakillari bilan sayyor qabullarni o‘tkazish jadvalini ishlab chiqadi hamda ushbu jadval asosida sayyor qabullarni tashkil etilishini muvofiqlashtiradi;

Institutga kelib tushayotgan jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlarini ko‘rib chiqish holati bo‘yicha choraklik, yillik tahlillarni yuritadi hamda institut rektor oldi va kengash yig‘ilishlarida axborot berib boradi;

Institut bo‘linmalari, fakultetlar, kafedralar tomonidan jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlarini o‘z vaqtida ko‘rib chiqilishi yuzasidan tahliliy axborot tayyorlaydi hamda O‘zbekiston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta’limi vazirligi hamda Oliy ta'lim, fan va innovatsiyalar vazirligiga har chorak yakunlari bo‘yicha hisobotlar taqdim etib boradi;

Institutning tashkiliy tuzilmasiga kelib tushgan hujjatlar, topshiriqlar, ular bo‘yicha vazifalarning ijrosini nazorat qiladi;

Yo‘nalishidan kelib chiqqan holda institut tarkibiy bo‘linmalari bilan o‘zaro hamkorlik qiladi;

Bo‘lim bevosita faoliyatiga oid jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari hamda ijro intizomini mustahkamlash bo‘yicha tizimli tadbirlarni amalga oshirib boradi.

III. Bo‘limning huquqlari va majburiyatlari

3.1.Bo‘lim o‘z zimmasiga yuklatilgan vazifa va funksiyalarni amalga oshirishda quyidagi huquqlarga ega:

institutning tarkibiy bo‘linmalari, fakultetlar, kafedralar bilan hamkorlikda ish yuritadi;

bo‘lim o‘ziga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarni amalga oshirish uchun zarur bo‘lgan materiallar hamda ma’lumotlarni institutning bo‘linmalari, fakultetlar, kafedralarda belgilangan tartibda nazoratga oladi;

joylarda ijro intizomini maqsadli o‘rganish uchun belgilangan tartibda ishchi guruhlari shakllantirishda institutning tarkibiy bo‘linmalari, fakultetlar, kafedralar xodimlarini jalb etadi;

institutning bo‘linmalari, fakultetlar, kafedralarda ijro intizomini buzgan mas’ul xodimlarga nisbatan tegishli intizomiy choralar ko‘rish yuzasidan filial rahbariyatiga takliflar kiritadi;

institutning bo‘linmalari, fakultetlar, kafedralarda ijro intizomini mustahkamlash masalalariga bag‘ishlangan o‘quv-uslubiy va amaliy seminarlar tashkil etadi;

vakolati doirasida tegishli masalalarni puxta ishlab chiqish uchun institutning bo‘linmalari, fakultetlar, kafedralarning vakillarini belgilangan tartibda jalb qiladi, ushbu maqsadlar uchun ishchi guruhlar tashkil etadi;

institutning bo‘linmalari, fakultetlar, kafedralardan bo‘lim vakolatiga tegishli masalalar bo‘yicha yozma va og‘zaki izohlarni talab qiladi;

institut rahbariyatiga bo‘lim vakolatiga kiruvchi masalalar bo‘yicha, shuningdek hujjatlar bilan ishlashning yangi metodlari va vositalarini joriy qilish bo‘yicha takliflar kiritadi;

o‘z vakolati doirasida ijro etilishi shart bo‘lgan me’yoriy hujjatlarni tasdiqlashga tayyorlaydi va belgilangan tartibda kiritadi;

boshqa masalalar bo‘yicha institutning bo‘linmalari, fakultetlar, kafedralar bilan birgalikda harakat qiladi;

bo‘lim amaldagi normativ-huquqiy hujjatlarga zid bo‘lmagan boshqa huquqlarga ega.

3.2. Bo‘limning o‘z zimmasiga yuklatilgan vazifa va funksiyalarni amalga oshirishdagi majburiyatlari:

institut buyrug‘i bilan bo‘limga yuklatilgan topshiriq va vazifalar ijrosini ta’minlaydi;

ijro intizomi va jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari bilan ishlash holati yuzasidan muntazam ravishda rektorga tahliliy ma’lumot kiritadi;

ijro intizomi va jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari bilan ishlash holati bo‘yicha belgilangan muddatlarda o‘rnatilgan tartibda O‘zbekiston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta’lim vazirligi, Oliy ta’lim,fan va innovatsiyalar vazirligiga hisobot berib boradi;

__ institutning bo‘linmalari, fakultetlar, kafedralardan o‘ziga yuklangan vazifalar va funksiyalarni bajarish uchun zarur materiallar va ma’lumotlarni oladi;

Vazirlar Mahkamasining 1999 yil 12 yanvardagi «Ijro intizomini mustahkamlash chora-tadbirlari to‘g‘risida»gi 12-son qarori va 29.03.1999 yildagi “O‘zbekiston Respublikasi davlat hokimiyati va boshqaruv organlarida ish yuritish va ijro nazoratini tashkil etish bo‘yicha normativ hujjatlarni tasdiqlash haqida”gi 140-sonli qarori, O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 31.05.2021 yildagi “«Ijro.gov.uz» ijro intizomi idoralararo yagona elektron tizimi samarali faoliyat ko‘rsatishini ta’minlashga qaratilgan qo‘shimcha chora-tadbirlar to‘g‘risida”gi PQ-5132-son O‘zbekiston respublikasi prezidentining 2021-yil 11-fevraldagi Qonunchilik hujjatlari ijrosini samarali tashkil etishda davlat boshqaruvi organlari va mahalliy ijro etuvchi hokimiyat organlari rahbarlarining shaxsiy javobgarligini kuchaytirishga doir qo‘shimcha chora-tadbirlar to‘g‘risida 6166-son farmoni,hamda O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining Davlat organlari va tashkilotlarda ijro intizomini yanada mustahkamlashning qo‘shimcha chora-tadbirlari to‘g‘risida 25.07.2025 yildagi PF-117-son farmon hujjatlari va topshiriqlari samarali va natijali ijro etilishi, shuningdek ijro intizomi mustahkamlanish qaroriga muvofiq ijro intizomini ta’minlash talablarining bajarilishini nazorat qiladi;

bo‘lim funksional vazifalariga tegishli jismoniy va yuridik shaxslar murojaatlarining o‘z vaqtida ko‘rib chiqilishi hamda qonun hujjatlari asosida hal etilishiga mas’ul bo‘ladi;

dasturlar, harakat rejalari, yo'l xaritalari va boshqa dasturiy hujjatlarini samarali amalga oshirishda ishtirok etadi;

fuqarolarning huquq va qonuniy manfaatlariga rioya etish va himoya qilishni ta'minlaydi.

IV. Bo'lim tuzilmasi

4.1. Bo'lim boshlig'i, bosh mutaxassis, o'z ichiga oladi.

4.2. Bo'lim ishlariga boshliq rahbarlik qiladi.

4.3. Bo'lim boshlig'i institut rektorining buyrug'iga ko'ra lavozimga tayinlanadi va lavozimidan ozod etiladi. Bu haqda vazirlikka axborot kiritiladi.

4.4. Bosh mutaxassis institut rektorning buyrug'i bilan belgilangan tartibda lavozimga tayinlanadi va lavozimidan ozod etiladi.

V. Bo'lim xodimlarining asosiy funksional vazifalari

5.1. Bo'lim boshlig'i:

5.1.1. Bo'limga bevosita rahbarlikni amalga oshiradi, bo'lim xodimlari ishlarini tashkil etadi hamda mazkur Nizomga muvofiq bo'limga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarning bajarilishi uchun to'liq javob beradi.

5.1.2. Bo'lim faoliyatini takomillashtirish, o'zi hamda xodimlar malakasini oshirish chora-tadbirlarini amalga oshiradi.

5.1.3. Qonunchilik hujjatlari va topshiriqlar bo'linmalar tomonidan o'z vaqtida ijro etilishining «edo.ijro.uz» tizimida nazoratini olib boradi, rektor oldi va Kengash majlislarida ularning ijrosi natijadorligini ko'rib chiqadi hamda tegishli takliflar bilan birgalikda umumlashtirilgan ma'lumot kiritadi; qonunchilik hujjatlari va topshiriqlar ijro etilishini tashkil etish borasidagi faoliyat samaradorligini oshirish, shuningdek, institut tizimidagi bo'linmalar mas'ul xodimlarining ijro intizomini ta'minlashdagi mas'uliyatini kuchaytirish yuzasidan rektorga takliflar kiritib boradi.

5.1.4. Institutning bo'linmalari, fakultetlar, kafedralarda ijro intizomini buzgan mas'ul xodimlarga nisbatan tegishli intizomiy choralar ko'rish yuzasidan institut rahbariyatiga takliflar kiritadi.

5.1.5. Institutning bo'linmalari, fakultetlar, kafedralarda ijro intizomi holatini tizimli ravishda maqsadli o'rganishni tashkil etadi.

5.1.6. Bo'lim faoliyatiga taalluqli masalalar bo'yicha hujjatlami ishlab chiqadi, shuningdek, kiritilgan hujjatlar loyihalari ko'rib chiqilishini ta'minlaydi va takliflar tayyorlaydi.

5.1.7. Bo'lim faoliyati bilan bog'liq jismoniy va yuridik shaxslaming murojaatlarini ko'rib chiqadi hamda ijro intizomiga to'liq amal qiladi.

5.1.8. Bo'lim ishlarini yanada takomillashtirishga oid chora-tadbirlami ishlab chiqadi va amalga oshirilishini ta'minlaydi.

5.1.9. O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti Administratsiyasi, Vazirlar Mahkamasi va boshqa direktiv organlardan, vazirliklardan, institut-idoralardan, ommaviy axborot vositalaridan institutga kelib tushgan xat-hujjatlami o‘z vaqtida qabul qilish, o‘matilgan tartibda ro‘yhatdan o‘tkazish hamda institut rahbariyati, uning tarkibiy bo‘lim va bo‘limlariga etkazilishini nazorat qiladi.

5.1.10. Belgilangan xizmat vazifalaridan kelib chiqib, bolim ish rejasiga amal qilgan holda, xodimlaming ish faoliyatini sifatli tashkil etadi va uni muvofiqlashtiradi.

5.1.11. Boshqaruv faoliyatini hujjatlashtirish, xatlami jo‘natish va ichki hujjatlami tuzish, rasmiylashtirish ishlarini amalga oshirilishini nazorat qiladi.

5.1.12. Institutda ish yuritish bo‘yicha tegishli amaliy-metodik yordam beradi va ulaming ishini nazorat qiladi.

5.1.13. Ish yuritish va hujjatlar bilan ishlashda o‘matilgan tartiblami takomillashtirish borasida bo‘linmalar bilan hamkorlikda ish olib boradi va tegishli chora-tadbirlarini ishlab chiqadi.

5.1.14. Bo‘linmalarda ish yuritish yuzasidan faoliyat ko‘rsatuvchi xodimlar malakasini oshirish va takomillashtirish maqsadida tegishli seminar tashkil etish bo‘yicha takliflar kiritadi.

5.2. Bosh mutaxassis:

5.2.1. Bo‘lim boshlig‘i vaqtincha bo‘lmagan davrda uning vazifalarini bajaradi.

5.2.2. Bo‘lim xodimlarining faoliyatini bo‘lim ish rejasiga muvofiq sifatli tashkil etish va muvofiqlashtirish yuzasidan takliflar beradi.

5.2.3. Qonunchilik hujjatlari va topshiriqlar o‘z vaqtida ijro etilishining «edo.ijro.uz» tizimida nazoratini olib boradi va «Ijro.gov.uz» tizimini yuritadi.

5.2.4. «edo.ijro.uz» tizimida nazoratga olinadigan topshiriqlarni kiritadi, mazkur topshiriqlardan kelib chiqqan holda mas’ul ijrochilar va bajarish muddatlarini belgilaydi, ular tomonidan kiritilgan ma’lumotlar to‘liqligi va haqqoniyligini tekshiradi, shuningdek, qonunchilik hujjatlari va topshiriqlarda belgilangan ijro muddatlarini uzaytirish haqidagi takliflar asosliligini o‘rganadi hamda tegishli qaror qabul qiladi.

5.2.4. Qonunlar, O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining Farmon, qaror, farmoyish va topshiriqlari o‘z vaqtida ijro etilishining «Ijro.gov.uz» tizimida nazoratini olib boradi.

5.2.5. «edo.ijro.uz» tizimida qonunchilik hujjatlari va topshiriqlar ijrosi bo‘yicha mas’ul ijrochilar tomonidan kiritilgan ma’lumotlar to‘liqligi va haqqoniyligini tekshiradi hamda ularni nazoratdan oladi.

5.2.6. O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining farmonlari, qarorlari va farmoyishlari, shuningdek, O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlarida institutga yuklatilgan vazifalar ijrosi yuzasidan belgilangan muddatlarda

o‘rnatilgan tartibda O‘zbekiston Respublikasi Oliy ta’lim,fan va innovatsiyalar vazirligiga hisobot tayyorlaydi.

5.2.7.Institut bo‘linmalarida ijro intizomi va murojaatlar bilan ishlash holatini maqsadli va kompleks o‘rganishda ishtirok etadi hamda tegishli takliflar ishlab chiqishda qatnashadi.

5.2.8. Qonun hujjatlariga muvofiq vakolati doirasida boshqa funksional vazifalarni amalga oshiradi.

5.2.9. Jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlarini ko‘rib chiqishga oid qonun va qonunosti hujjatlar ijrosini ta’minlaydi.

5.2.9. Institutni kengaytirilgan yig‘ilishlariga kiritiladigan murojaatlar ijrosi bo‘yicha tegishli materiallarni tayyorlaydi va qabul qilingan qarorlar va buyruqlarning bajarilishini nazorat qiladi.

5.2.10. Jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlarini (ariza, shikoyat, taklif) belgilangan tartibda va muddatda ro‘yxatga oladi va mazmunan o‘rgangan holda ijrochiga yetkazadi.

VI. Bo‘lim faoliyatini tashkil etish.

6.1. Bo‘lim O‘zbekiston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta’limi vazirligi, Oliy ta’lim, fan va innovatsiyalar vazirligi ish reglamenti, institut nizomi, bo‘lim nizomi, shuningdek, institut va bo‘limning ish rejalari asosida tashkil etiladi.

6.2. Bo‘limning ish rejasi institutning ish rejasi asosida shakllantiriladi hamda rektor tomonidan tasdiqlanadi.

6.3. Bo‘lim xodimlarining shaxsiy ish rejasi bo‘lim boshlig‘i tomonidan tasdiqlanadi.

6.4. Bo‘lim boshlig‘i faoliyatidan kelib chiqib, o‘quv ishlari bo‘yicha prorektor tavsiyasiga, bo‘lim xodimlarining faoliyati bo‘yicha bo‘lim boshlig‘ining tavsiyasiga ko‘ra O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2020 yil 26 avgustdagi “Respublika oliy ta’lim muassasalarining professor-o‘qituvchilari va boshqa toifadagi xodimlarini byudjetdan tashqari mablag‘lar hisobidan moddiy rag‘batlantirish tartibi to‘g‘risidagi nizomni tasdiqlash haqida”gi 517-sonli qarori bilan tasdiqlangan Nizomga muvofiq ustama haq belgilanadi.

VII. Yakuniy qoidalar

7.1.Bo‘lim faoliyatini qayta tashkil etish va tugatish qonun hujjatlarida belgilangan tartibda amalga oshiriladi.

Mazkur Nizom Kattaqo‘rg‘on davlat institutining Kengashida muhokama qilinib tasdiqlangan (bayonnoma №___, _____, 2025-yil)