

«TASDIQLAYMAN»
Toshkent Kimyo-texnologiya
instituti rektori
B.Sh.Usmonov



2021 yil «14» yanvar

«SIFAT MENEJMENTI VA MAHSULOTLAR HAVFSIZLIGI»

KAFEDRASINING

NIZOMI

Kafedraning 2021 yil 14 yanvarda bo'lib
o'tgan 5-sonli yig'ilishida ushbu nizom
muhokama qilingan va tasdiqlangan

Toshkent-2021

Mazkur Nizom O'zbekiston Respublikasining 2020 yil 23 sentabrdagi O'RK-637 "Ta'lim to'g'risida"gi qonuni, "Oliy ta'lim to'g'risida"gi Nizomga muvofiq hamda O'zbekiston Respublikasi Prezidenti SH.M.Mirziyoevning 2017-2021 yillarga mo'ljallangan harakat strategiyasi haqidagi farmoni, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2017- yil 20 apreldagi "Oliy ta'lim tizimini yanada rivojlantirish" to'g'risidagi PQ-2909-sonli hamda O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2017 yil 27 iyuldagi "Oliy ma'lumotli mutaxassislar tayyorlash sifatini oshirishda iqtisodiyot soxalari va tarmoqlarining ishtirokini yanada kengaytirish chora-tadbirlari to'g'risida"gi PQ-3151 sonli qarorlari ijrosini ta'minlash, oliy ta'lim muassasasi "SMMH" kafedrasi faoliyatini tashkil etish tartibini belgilaydi.

I. UMUMIY QOIDALAR

1. Mazkur Tartib O'zbekiston Respublikasining "Ta'lim tog'risida" gi qonuniga muvofiq ishlab chiqilgan bo'lib, vazirlik tasarrufidagi oliy ta'lim muassasalari kafedralari (keyingi o'rinlarda kafedra deb ataladi) faoliyatni tashkil etish, kafedra mudirlari mas'uliyati, o'rni va ro'lini kuchaytirish, ularning funksional vazifalaridan qat'iy belgilash hamda kafedradagi o'quv, o'quv-uslubiy, ilmiy-tadqiqot, tashkiliy va ma'naviy-ma'rifiy ishlarni yanada takomillashtirish va kafedra mudirlari faoliyatini baxolab borish tartibini belgilaydi.

2. Kafedra oliy ta'lim muassasasi, fakultetining tarkibiy bo'linmasi xisoblanib, unda bir yoki bir necha turdosh fanlar bo'yicha o'quv, o'quv-uslubiy, ilmiy-tadqiqot, tashkiliy va ma'naviy-ma'rifiy ishlarni, shuningdek, ilmiy-pedagog kadrlar tayyorlash, qayta tayyorlash va malaka oshirish hamda ma'naviy-ma'rifiy va tarbiyaviy ishlar amalga oshiriladi.

Kafedra tarkibiga professor-o'qituvchilar va xodimlar toifasiga kiruvchi kafedra, professor, dotsent, katta o'qituvchi, o'qituvchi (assisent), o'qituvchi stajorlar hamda doktorant, mustaqil izlanuvchi, shuningdek, injener-texnik va o'quv yordamchi xodimlar kiradi.

3. Kafedraning professor-o'qituvchilari O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Maxkamasining 2015 yil 10 fevralida 246-son qarori bilan tasdiqlangan "Oliy ta'lim muassasalariga pedagog xodimlarni tanlov asosida ishga qabul qilish tartibi tog'risidagi nizom"ga muvofiq tanlov asosida ishga qabul qilinadi.

4. Kafedra o'quv-tarbiyaviy va ilmiy jarayonni ta'minlovchi o'quv va ilmiy laboratoriyalarga, kabinetlarga, markazlarga va boshqa bo'linmalarga ega bo'lishi mumkin.

Umumkasbiy, ixtisoslik va mutaxassislik fanlaridan dars olib boriladigan kafedralar kadrlar buyurtmachilari bo'lgan korxona (tashkilotlar) hududida filiallar tashkil etish va ularning moddiy-texnika ba'zasidan kelishilgan holda foydalanilishi mumkin.

Kafedra filiali faoliyati oliy ta'lim muassasasi va korxona (tashkilot) o'rtasida tuzilgan shartnoma asosida tashkil etiladi.

5. Vazirlik tassarrufida bo'lmagan oliy ta'lim muassasalariga ushbu Tartibga bo'ysunuvchi vazirlik (idora)ning buyruq (yoki qaror)lari asosida foydalanish tavsiya etiladi.

II. KAFEDRANI TASHKIL ETISH VA FAOLIYATINI BOSHQARISH

6. Kafedra kamida besh nafar professor-o'qituvchilardan iborat bo'lib, ulaning bir nafari odatda, professor ilmiy unvoni yoki fan doktori ilmiy darajasiga, kamida ikki nafari fan nomzodi ilmiy darajasi yoki dotsent ilmiy unvoniga yoki tegishli mutaxassislik bo'yicha xorijiy mamlakatlarning ilmiy darajasi (PhD) ga ega bo'lganda tashkil etiladi.

Jismoniy tarbiya, chet tillari, grafika va chizmachilik, rasm va musiqa kafedralari esa kamida etti nafar professor-o'qituvchi mavjud bo'lib, odatda, ulardan kamida ikki nafari ilmiy daraja yoki unvonga ega bo'lgan taqdirda tashkil etiladi.

Bulardan istisno xolatlar bo'yicha kafedralarni tashkil etish bo'ysunishga ko'ra tegishli vazirlik bilan kelishilgan holda amalga oshiriladi.

7. Kafedra fakultet dekaniga yoki bevosita oliy ta'lim muassasasi rektori (o'quv ishlari bo'yicha prorektorga) bo'ysunadi..

8. Kafedraning tuzilishi va uning shtatlari Toshkent kimyo texnologiya instituti rektori tomonidan tasdiqlanadi.

9. Kafedra mudiri bo'lmagan vaqtda (ta'til, kasallik, xizmat safari va boshq.) yoki muddatidan oldin lavozimidan ozod etilganda uning vazifalari kafedra jamoasi taklifi asosida fakultet dekani yoki o'quv ishlari bo'yicha prorektor tavsiyasiga ko'ra rektor tomonidan tayinlangan shaxsga vaqtincha yuklatiladi.

III. KAFEDRA MUDIRINING VAZIFALARI

10. Kafedra mudiri:

bevosita kafedra faoliyatini tashkil etadi

- Oliy ta'lim muassasi miqyosida kafedra faoliyatiga taalluqli masalalar muhokamasi va hal etilishida ishtirok etadi;—
- Kafedra ish rejasi, professor-o'qituvchi va xodimlarning shaxsiy ish rejalari hamda kafedra faoliyati doirasidagi boshqa xujjatlarni tasdiqlaydi;
- Kafedra professor-o'qituvchilarga o'quv yuklamalarni taqsimlaydi hamda ularning o'z vaqtida va sifatli bajarilishini nazorat qiladi;
- Ishlab chiqarish tashkilotlari bilan hamkorlikni o'rnatadi va muntazam rivojlantirib boradi;
- kafedraga ishga olish, ishdan bo'shatish va xodimlarni yangi vazifalarga tayinlash, ularni ma'naviy va moddiy rag'batlantirish, shuningdek, intizomiy chora ko'rish to'g'risida institut rahbariyatiga belgilangan tartibda takliflar kiritadi;

- institutdan tegishli xizmat bo'linmalaridan o'quv-tarbiyaviy va ilmiy-tadqiqot jarayonini talab darajasida o'tkazish uchun zarur bo'lgan sharoitlarni ta'minlashni talab etadi;
- belgilangan tartib va muddatlarda o'quv yilidagi faoliyati bo'yicha kafedra hisobotini tayyorlaydi, Ilmiy kengash majlislarida hisobot beradi.
- kafedraning professor-o'qituvchilari va o'quv-yordamchi xodimlarning institut ichki tartib-qoidalariga va xizmat intizomiga rioya qilishlari yuzasidan institut rahbariyatiga tegishli taqdimnomalar kiritadi;
- fanlar bo'yicha professor-o'qituvchilar tarkibi faoliyatiga umumiy rahbarlik qiladi;
- institut rahbariyatiga o'quv jarayoni sifatini yanada oshirish bo'yicha belgilangan tartibda takliflar beradi.
- kafedralar xususiyatidan kelib chiqib, kafedra mudiriga ta'limga oid qo'shimcha vazifalar oliy ta'lim muassasasi rektori tomonidan yuklatiladi.

IV. KAFEDRA FAOLIYATINI TASHKIL ETISH

11. Kafedra faoliyati o'quv, o'quv uslubiy, ilmiy-tadqiqot, tashkiliy va ma'naviy-ma'rifiy ishlarni qamrab olgan istiqbolli va joriy o'quv yili bo'yicha rejalarga muvofiq amalga oshiriladi.

Ushbu rejalarda va kafedra faoliyatiga tegishli boshqa vazifalarning bajarilishi kafedra mudiri raisligida o'tkaziladigan majlislarda muhokama qilinadi. Kafedra majlislariga boshqa kafedralar va oliy ta'lim muassasalaridan xodimlar taklif etilishi mumkin.

Professor-o'qituvchilar va xodimlarning shaxsiy ish rejalari asosiy xujjat xisoblanib, u o'z ichiga o'quv, o'quv-uslubiy, ilmiy -tadqiqot, tashkiliy va ma'naviy-ma'rifiy ishlarni qamrab oladi.

Professor-o'qituvchilarning belgilangan tartibda tanlovdan o'tish, lavozimlariga tavsiya etish jarayonida ularning shaxsiy ish rejalarning bajarilish darajasi asosiy mezonlardan xisoblanadi.

Kafedraning asosiy faoliyat yo'nalishlari quyidagilardan iborat:

o'quv shakllari (ishlab chiqarishdan ajralmagan hollarda) bo'yicha oliy ta'limning davlat standartlariga muvofiq tuzilgan o'quv rejadagi fanlar bo'yicha belgilangan mashg'ulot turlarini yuksak nazariy, ilmiy - uslubiy va kasbiy darajada o'tkazish, ta'lim sifatini ta'minlash;

professor-o'qituvchilarning o'quv, o'quv-uslubiy, ilmiy-tadqiqot, tashkiliy va ma'naviy-ma'rifiy ishlarini tashkil etish;

yuksak ma'naviy va axloqiy talablarga javob beruvchi yuqori malakali raqobatbardosh kadrlarni tayyorlash;

davlat ta'lim standartlari, malaka talablari, o'quv rejalarda va fan dasturlarini ishlab chiqish hamda ularni rivojlangan xorijiy mamlakatlarning ta'lim dasturlari bilan qiyosiy tahlilini muntazam ravishda olib borish asosida takomillashtirish va belgilangan tartibda tasdiqqa taqdim etish;

turdosh kafedralar tomonidan tayyorlangan o'quv dasturlariga taqriz va xulosalar berish;

o'quv adabiyotlarini tayyorlash hamda o'quv adabiyotlariga xulosalar berish;

talabalarning malakaviy amalbyoti, kurs loyixalari (ishlari), bitiruv malaraviy ishlari, magistrlik dissertatsiyalariga, shuningdek, ilmiy-tadqiqot ishlariga rahbarlik qilish;

talabalar bilimini xolis va ob'ektiv baxolanishini nazorat qilish;

iqtidorli talabalarni tanlash va ularni tarbiyalash, shu jumladan, ularni O'zbekiston Respublikasi Prezidenti stipendiyasi, davlat stipendiyalari va boshqa xalqaro va respublika miqyosida turli tanlovlarda, fan olimpiadalarida ishtirok etishga tayyorlash;

oliy ta'lim muassasasi axborot-resursmarkazini kafedra ta'lim yo'nalishlari va mutaxassisliklariga oid yangi mo'quv, ilmiy-texnikaviy va davriy adabiyotlar bilan uzluksiz to'ldirib borilishi va yangilanishni doimiy monitoring qilish;

ta'lim xujjatlarining me'yor talablariga javob berishini belgilash bo'yicha ekspert guruhlarini tarkibida ishtirok etish;

ilmiy-pedagog kadrlarni tayyorlash, kafedra mutaxassisligiga mos yoki turdosh ixtisosliklar bo'yicha dissertatsiyalarni ilmiy seminarlarda muhokama qilish;

professor-o'qituvchilarning tizimli ravishda respublika va xorijda malakasini oshirib borishni tashkil etish;

12. Kafedra professori:

- kafedra mudiri bo'lmagan paytda kafedra mudiri vazifasini bajaradi;
- kafedra professori lavozimiga belgilangan tartibda institut rektorining buyrug'i bilan tayinlanadi va lavozimdan ozod etiladi;
- bevosita kafedra mudiriga bo'ysunadi;
- o'z ustida ishlash va malakasini oshirish bo'yicha berilgan barcha imkoniyatlardan to'liq foydalanadi;
- kafedra faoliyatini tashkil etishda qatnashadi;
- o'ziga biriktirilgan fanlar bo'yicha dars mashg'ulotlarini belgilangan guruhlarda olib boradi;
- ish faoliyati davomida kafedra dotsenti, katta o'qituvchisi va o'qituvchilarga murabbiylik qiladi hamda ularning xizmat vazifalari bajarilishini, kafedraning yarim yillik, yil yakunlari va kafedraning ish faoliyatida lozim bo'lgan boshqa hisobotlarni tayyorlanishiga yordam beradi;
- ilmiy-tadqiqot, o'quv-uslubiy ishlarning sifatli bajarilishiga mas'uldir;
- monografiyalar, darsliklar, o'quv-uslubiy qo'llanmalarni tayyorlash, ilmiy maqolalar yozish ishlarida ishtirok etadi va ularning tayyorlanishiga rahbarlik qiladi;
- kafedrada o'tiladigan fanlar bo'yicha mashg'ulot rejalarini tayyorlash, shaxsiy ish rejasi, mavzular rejasi va amaliy mashg'ulotlar rejalarini tayyorlash, fanlar bo'yicha reyting ishlab chiqish hamda fanlardan joriy, oraliq va yakuniy nazorat uchun materiallarni tayyorlaydi;

- kafedrada o'qitiladigan fanlar bo'yicha namunali ochiq darslar o'tkazadi va boshqa darslarda ishtirok etib, ular asosida tahliliy xulosalar tayyorlaydi;
- institutning ichki tartib-qoidasiga rioya qiladi.

13. Kafedra dotsenti:

- kafedra dotsenti lavozimiga belgilangan tartibda institut rektorining buyrug'i bilan tayinlanadi va lavozimdan ozod etiladi;
- bevosita kafedra mudiriga bo'ysunadi;
- kafedra faoliyatini tashkil etishda faol qatnashadi;
- o'ziga birlashtirilgan fanlar bo'yicha dars mashg'ulotlarini olib boradi;
- o'z ustida ishlash va malakasini oshirish bo'yicha berilgan barcha imkoniyatlardan to'liq foydalanadi;
- kafedra o'quv, ilmiy va jamoat ish rejalarini ishlab chiqishda bevosita ishtirok etadi;
- o'quv jarayoni saviyasini oshirish bo'yicha zamon talablariga javob beradigan takliflar beradi;
- o'quv, uslubiy, ilmiy-tadqiqot ishlarning sifatli bajarilishini ta'minlaydi;
- rahbariyat tomonidan tasdiqlangan shaxsiy ish rejada ko'zda tutilgan vazifalarni to'liq bajaradi;
- kafedrada o'qitiladigan fanlar bo'yicha amaliy mashg'ulotlar materiallarini va qo'llanmalarni tayyorlaydi;
- joriy, oraliq va yakuniy nazorat uchun materiallar tayyorlaydi;
- o'quv-metodik qo'llanmalar, ilmiy maqolalar tayyorlaydi, darsliklar yaratishda ishtirok etadi;
- institutning ichki tartib qoidasiga rioya qiladi.

14. Kafedra katta o'qituvchisi:

- kafedra katta o'qituvchisi lavozimiga belgilangan tartibda institut rektorining buyrug'i bilan tayinlanadi va lavozimdan ozod etiladi;
- bevosita kafedra mudiriga bo'ysunadi;
- o'qituvchining ish faoliyatini nazorat qiladi. Zarur hollarda o'qituvchini rag'batlantirish yoki jazolash to'g'risida o'z taklifini kafedra mudiriga kiritishi mumkin;
- o'z xizmat faoliyatini oliy va o'rta maxsus ta'lim vazirligi va institutning tegishli buyruq va ko'rsatmalariga, hamda ta'lim sohasiga doir boshqa me'yoriy xujjatlarga asosan tashkil etadi;
- kafedra faoliyatini tashkil etishda ishtirok etadi;
- o'z ustida ishlash va malakasini oshirish bo'yicha berilgan barcha imkoniyatlardan to'liq foydalanadi;
- kafedra o'quv, ilmiy va jamoat ish rejalarini ishlab chiqishda bevosita ishtirok etadi;
- rahbariyat tomonidan tasdiqlangan shaxsiy ish rejasida ko'zda tutilgan vazifalarni to'liq bajaradi;

- fanlar bo'yicha ishchi dasturlar, amaliy mashg'ulot rejalari va uslubiy qo'llanmalarni tayyorlashda ishtirok etadi;
- joriy, oraliq va yakuniy nazorat savollarini ishlab chiqadi;
- fanlar bo'yicha reyting baholash mezonlarini tayyorlaydi;
- kafedraning ijtimoiy-siyosiy, o'quv-tarbiyaviy ishlarida faol qatnashadi;
- kafedraning yillik ish rejalarini va hisobotlarini tayyorlashda ishtirok etadi;
- kafedra katta o'qituvchisi o'quv, uslubiy, ilmiy-tadqiqot ishlarining sifatli bajarilishini ta'minlaydi;
- o'quv-metodik qo'llanmalar, ilmiy maqolalar tayyorlaydi;
- institutning ichki tartib-qoidasiga rioya etadi va kafedra hujjatlarini yuritishda qatnashadi.

15. Kafedra assistenti:

- kafedra o'qituvchisi (assistenti) lavozimiga belgilangan tartibda institut rektorining buyrug'i bilan tayinlanadi va lavozimdan ozod etiladi;
- bevosita kafedra mudiriga bo'ysunadi;
- o'z xizmat faoliyatini oliy va o'rta maxsus ta'lim vazirligi va institutning tegishli buyruq va ko'rsatmalariga, hamda ta'lim sohasiga doir boshqa me'yoriy hujjatlarga asosan tashkil etadi;
- kafedra faoliyatini tashkil etishda ishtirok etadi;
- o'z ustida ishlash va malakasini oshirish bo'yicha berilgan barcha imkoniyatlardan to'liq foydalanadi;
- kafedra o'quv, ilmiy va jamoat ish rejalarini ishlab chiqishda bevosita ishtirok etadi;
- o'ziga yuklatilgan xizmat vazifalarining bajarilishini ta'minlaydi;
- fanlar bo'yicha ishchi dasturlar, amaliy mashg'ulot rejalari va uslubiy qo'llanmalarni belgilangan tartibda tayyorlaydi;
- joriy, oraliq va yakuniy nazoratni amalga oshiradi;
- kafedraning ijtimoiy-siyosiy, o'quv-tarbiyaviy ishlarida faol qatnashadi;
- o'quv, uslubiy, ilmiy-tadqiqot ishlarining sifatli bajarilishini ta'minlaydi;
- kafedraning yillik ish rejalarini va xisobotlarini tayyorlashda ishtirok etadi;
- o'z ustida mustaqil ishlash orqali ilmiy-nazariy saviyasini va malakasini oshirib boradi;
- institutning ichki tartib-qoidasiga rioya etadi va kafedra hujjatlarini yuritishda qatnashadi.

16. Kafedra laboratoriya mudiri

- Kafedra laboratoriya mudiri lavozimiga o'rta maxsus ma'lumotga va bakalavr darajasiga ega bo'lgan shaxs tayinlanadi.
- Kafedra laboratoriya mudiri kafedra mudiri tavsiyasiga ko'ra TKTi rektorining buyrug'i bilan lavozimga tayinlanadi va lavozimdan ozod etiladi.
- Kafedra laboratoriya mudiri bevosita kafedra mudiriga bo'ysinadi.

- Kafedra laboratoriya mudiri mehnat ta'tilida yoki ayrim sabablarga ko'ra xizmatda bo'lmagan paytlarda uning vazifasi vaqtinchalik kafedra injeneriga yuklatiladi.

- Kafedra laboratoriya mudirining vazifasi O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi, Qonunlar, Prezident Farmonlari, Vazirlar Mahkamasi qarorlari, «Ta'lim to'g'risida»gi qonun, «Kadrlar tayyorlash Milliy dasturi» hamda Oliy va o'rta maxsus ta'lim vazirligining tegishli me'yoriy hujjatlari, TKTi Nizomi asosida o'quv, o'quv-uslubiy, ilmiy-tadqiqot, tarbiyaviy va ma'naviy-ma'rifiy ishlarni tashkil etish va takomillashtirishga yagona yondashishni ta'minlashdan iborat bo'lib, u institut rektori buyruqlari va ko'rsatmalariga asoslangan holda faoliyat ko'rsatadi.

17. Kafedra laboranti:

- kafedra laboranti lavozimiga o'rta yoki o'rta maxsus ma'lumotga ega bo'lgan shaxs tayinlanadi.
- kafedra laboranti kafedra mudiri tavsiyasiga ko'ra tkti rektorining buyrug'i bilan lavozimga tayinlanadi va lavozimdan ozod etiladi.
- kafedra laboranti bevosita kafedra mudiriga bo'ysinadi.
- kafedra laboranti mehnat ta'tilida yoki ayrim sabablarga ko'ra xizmatda bo'lmagan paytlarda uning vazifasi vaqtinchalik kabinet mudiriga yuklatiladi.
- kafedra laboranti kafedra faoliyatini tashkil etishda qatnashadi.
- kafedra laboranti kafedra ish yuritish hujjatlarining talab darajasida yuritilishida ishtirok etadi.
- kafedra xodimlarini o'z vaqtida me'yoriy hujjatlar bilan tanishtirib boradi.
- kafedraga yo'llangan barcha hujjatlarning o'z vaqtida yetkazilishini ta'minlaydi.
- kafedra mudirining ko'rsatmasiga binoan kafedra faoliyatiga taaluqli barcha texnik ishlarni bajaradi, kafedraga kelayotgan va jo'natilayotgan rasmiy yozishmalarni qayd qiladi.
- kafedra professor-o'qituvchilariga o'quv mashg'ulotlarini tashkil etishda, darslarni ko'rgazmali qurollar va zamonaviy axborot texnologiyalari bilan ta'minlashda amaliy yordam beradi.
- professor-o'qituvchilarning jadval asosida o'tiladigan darslarining o'z vaqtida o'tkazilishini ta'minlaydi.
- kafedraga tegishli xonalarning jihozlanishida ishtirok etadi.
- kafedra o'quv-moddiy bazasini yaratish va muntazam ravishda takomillashtirib borishda qatnashadi.
- kafedra o'quv xonalarini amaliy va laboratoriya mashg'ulotlariga tayyorlaydi.

- o'z faoliyatini me'yoriy-huquqiy hujjatlar, institut ish rejalarida belgilangan vazifalar hamda kafedra mudirining ko'rsatmalari asosida tashkil qiladi, rejalashtiradi va amalga oshiradi.

18. Kafedra hujjatlari:

- yo'nalishlar va mutaxassislarining davlat ta'lim standartlari, namunaviy va ishchi o'quv rejalari, o'quv jadvallari;
- fanlarning namunaviy va ishchi o'quv dasturlari, dastur bajarishning kalendar rejalari;
- fanlarning namunaviy va ishchi dasturlari;
- fanlarning ishchi dasturlari;
- kalendar rejalari;
- fanlar buyicha reyting nazorat jadvallari;
- kafedra o'quv yuklamasi, professor o'qituvchilarning shaxsiy ish rejalari va hisobotlari;
- kafedra ish rejasi va hisobotlari;
- malakaviy amaliyot bo'yicha xujjatlar;
- kafedra ilmiy tadkikot ishlariga oid hisobotlar (oxirgi 3 yil)
- o'quv uslubiy ishlar;
- iqtidorli talabalar bilan ishlashga oid hisobotlar (oxirgi 3 yil);
- doktorantura, aspirantura va magistratura hujjatlari (oxirgi 3 yil);
- dak xujjatlari;
- kafedra professor-o'qituvchilarining ilmiy pedagogik malakasini oshirish, darslarga o'zaro tashrif bo'yicha hujjatlari (oxirgi 3 yil);
- ma'naviy-ma'rifiy tashkiliy-tarbiyaviy ishlar rejasi va ijrosi (oxirgi 3 yil);
- kasb-ta'lim kafedراس professor-o'qituvchilari haqida ma'lumot;
- kafedra talablari hakida ma'lumotlar (oxirgi 5 yil);
- guruh murabbiylari va ustoz-shogird tizimi ishlari buyicha xujjatlar (oxirgi 3 yil);
- kafedra filiallari va hamkorlik shartnomalari;
- bitiruvchilarni ishga taqsimlash;
- qaydnomalar;
- ochiq ma'ruzalar;
- kurs ishi;
- mustaqil ish;
- kafedra bayonnomalari;
- institut ilmiy, uslubiy kengashi bayonnomalari;
- buyruklar va farmoyishlar;
- institut ilmiy kengashi karorlari;
- attestatsiya.

V. YAKUNIY QOIDALAR

Mazkur Tartibda belgilangan qoidalar bo'yicha nizolar amaldagi qonunchilik xujjatlari asosida hal etiladi.

TAYYORLADI:

“SMMX” kafedrasi mudiri, dost.S.A.Alimbaev
2021 y “ ”



KELISHILGAN:

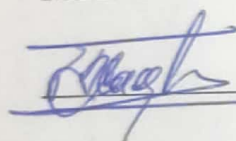
TKTI o‘quv ishlar bo‘yicha
prorektori

 dost. T.T Safarov

O‘UB boshlig‘i

_____ dost. Xabibullaev A.

MKTF dekani

 prof. G'.Hamroqulov