Газета «Ijodiy parvoz»

2023-yil sonlari					
№1 2023	№2 2023	№3 2023	№4 2023	№5 2023	№6 2023
№7 2023	№8 2023	№9 2023	№10 2023	№11 2023	№12 2023

2022-yil sonlari					
№1 2022	№2 2022	№3 2022	№4 2022	№5 2022	№6 2022
№7 2022	№8 2022	№9 2022	№10 2022	№11-12 2022	

2021-yil sonlari				
№1-2 2021	№3 2021	№4 2021		

2020-yil sonlari

№1-2 2020	№3 2020	№4 2020	№5 2020	№6 2020
№7 2020	№9 2020	№10 2020	№11-12 2020	

2019-yil sonlari

№1-2 2019	№3 2019	№4 2019	№5 2019	№6 2019
№7-8 2019	№9 2019	№10 2019	№11 2019	№12 2019

2018-yil sonlari

№1 2018	№2 2018	№3 2018	№4 2018	№5 2018	№6 2018
№7-8 2018	№9 2018	№10 2018	№11 2018	№12 2018	

2017-yil sonlari

№1 2017	№2 2017	№3 2017	№4 2017	№5 2017	№6 2017
№7-8 2017	№9 2017	№10 2017	№11 2017	№12 2017	

2016-yil sonlari					
№1 2016	№2 2016	№3 2016	№4 2016	№5 2016	№6 2016
№9 2016	№10 2016				

2015-yil sonlari					
№3 2015	№4 2015	№6 2015	№8 2015	№9 2015	№10 2015
№11 2016	№12 2016				

2014-yil sonlari				
№1 2014	№2 2014	№9 2014	№10 2014	№11 2014

gov.uz

Правительственный портал Республики Узбекистан

my.gov.uz

Единый портал интерактивных государственных услуг

data.gov.uz

Портал открытых данных Республики Узбекистан

Регистратор офис

Директор Регистратор офиса:
 Курбонов Анвар **Qabul kunlari:** Ежедневно (кроме воскресенья) 9:00 – 12:00 **☎ Телефон:** **e-mail:**qurbonovanvar@gmail.com **Телеграм канал:**@dsmiregistratorofisi
Регистратор офис:

«Регистратор офис» Государственного института искусств и культуры Узбекистана (далее – Офис) является структурным подразделением института, осуществляющим следующие функции: предоставление студентам академических (транскриптов) и других видов справок, выписок из различных приказов, информации об институте и факультетах, об образовательных направлениях и формах обучения; организация работы, связанной с выдачей дипломов (дубликатов) студентам; регистрация студентов в информационных системах; подтверждение электронных дипломов; консультирование студентов и ответы на их вопросы, а также предоставление различных других видов услуг студентам. Офис осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Республики Узбекистан, Законом Республики Узбекистан «Об образовании», указами, постановлениями и распоряжениями Президента Республики Узбекистан, постановлениями и распоряжениями Кабинета Министров Республики Узбекистан, протоколами Государственной комиссии по координации процесса приема в образовательные учреждения Республики Узбекистан, приказами министра высшего образования, науки и инноваций Республики Узбекистан, приказами министра культуры Республики Узбекистан, Уставом института, решениями Ученого совета института, приказами ректора института, а также другими нормативно-правовыми актами и Положением об Офисе регистратора. Руководство деятельностью Офиса осуществляет директор Офиса, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора института.
Структура Регистратор офиса:

В Регистратор офисе осуществляют свою деятельность один директор, два начальника отделов и восемь ведущих специалистов.

В структуре Регистратор офиса организована работа двух подразделений: Отдел обслуживания (Front office) и Отдел базы данных (Back office).

Сектор обслуживания студентов:

– Предоставление информации о расписании занятий; – Помощь в подаче заявлений на повторное изучение предметов; – Информирование студентов о текущем, промежуточном и итоговом контроле; – Формирование вызовов на сессии для студентов заочной и дистанционной формы обучения; – Выдача академических справок и транскриптов; – Предоставление списков на экзамены; – Помощь при подаче заявлений на перевод или восстановление обучения; – Содействие в подаче онлайн-заявлений на получение второго образования; – Содействие в подаче заявлений в магистратуру (клиническую ординатуру); – Подготовка и выдача студенческого билета и справки о проживании; – Выдача справок об индивидуальном GPA; – Восстановление паролей студентов в информационной системе «HEMIS»; – Помощь в оформлении медицинской страховки; – Консультирование по вопросам приёма и перевода; – Предоставление информации о различных услугах и ресурсах института; – Выдача строгой отчётности (дипломы, приложения, сертификаты и др.); – Приём, хранение и выдача бланков строгой отчётности; – Выявление студентов с академической задолженностью; – Подготовка документов для временной регистрации в общежитии.
Сектор обслуживания по научной и инновационной деятельности:

– Предоставление информации о грантах и конкурсах; – Информация о научных конференциях; – Помощь в регистрации инновационных идей и стартапов; – Содействие в подаче заявлений на именные стипендии; – Консультации по научным проектам; – Помощь в вступлении в «Школу наставника и ученика»; – Популяризация научных и инновационных мероприятий; – Информация и помощь по студенческим научным кружкам.
Сектор обслуживания по международным связям и академической мобильности:
– Выдача справок на английском языке; – Предоставление информации по международным грантам и программам академической мобильности; – Регистрация иностранных студентов в электронной системе и прикрепление к предметам; – Консультации по обучению за рубежом; – Оформление виз для иностранных студентов; – Выдача договоров на обучение для иностранных студентов; – Содействие во временной регистрации иностранных студентов в Узбекистане; – Приём заявлений и документов от иностранных абитуриентов; – Предоставление информации об учебном процессе в вузе; – Информирование о совместных образовательных программах; – Предоставление информации о стипендиях фонда «El-yurt umidi» и зарубежных объявлениях; – Предоставление информации о вузах, включённых в международные рейтинги (QS, THE, Green Metric); – Информирование о международных соглашениях и форумах; – Информация о курсах по изучению иностранных языков.
Сектор обслуживания по бухгалтерии, маркетингу и практике:

– Сбор информации о трудоустройстве выпускников; – Определение суммы договора на обучение, помощь в подаче заявлений; – Расчёт и утверждение оплаты за пересдачу для студентов с академической задолженностью; – Помощь при подаче заявлений на получение субсидий по аренде жилья; – Помощь в подаче заявлений на размещение в общежитии; – Подготовка документов для частичной компенсации аренды жилья; – Содействие студентам в трудоустройстве; – Формирование списка потенциальных работодателей; – Подготовка и оформление всех документов по распределению выпускников (направление, решение комиссии и др.).
Сектор ведения статистических данных:
– Сбор и анализ статистических данных по студентам, ресурсам, контрактам и успеваемости; – Сбор данных по переводу, отчислению и академическим отпускам; – Анализ статистики по студентам, рекомендованным к переводу и восстановлению; – Подготовка статистических отчётов по запросам; – Ведение отчётности для Агентства по статистике; – Формирование базы данных по выпускникам; – Мониторинг трудоустройства выпускников; – Проверка корректности данных, введённых в систему «HEMIS». – Сотрудники других подразделений института обязаны сотрудничать с менеджерами сектора для сбора и обработки необходимой информации.
Сектор координации учебного процесса:

– Формирование академических групп; – Организация повторного обучения (создание групп, расписания, рассмотрение заявлений); – Прикрепление студентов к соответствующим предметам; – Регистрация студентов в системе и их распределение по группам; – Назначение тьюторов; – Распределение предметов по семестрам; – Электронная регистрация поступивших студентов; – Координация перемещений студентов (отчисление, перевод, отпуск, восстановление); – Перевод студентов на следующий курс; – Обобщение и анализ успеваемости; – Обновление и ведение базы данных студентов; – Оформление выпускников; – Контроль посещаемости через систему «HEMIS»; – Формирование расписания и графиков контроля.
Сектор ведения и хранения студенческих документов:
– Формирование, регистрация и хранение дел выпускников; – Внесение изменений по приказам о смене фамилии, академических отпусках, переводах и др.; – Выдача необходимых документов при отчислении и переводе в другой вуз; – Переписка с организациями через платформы https://OTT.mehnat.uz и http://d-arxiv.edu.uz по верификации дипломов; – Ответы на запросы о выдаче дубликатов дипломов и приложений.

Отдел управления системой

«Комплаенс-контроль» по борьбе с коррупцией.

Начальник отдела:

Маматкулов Алишер Яхшибоевич

Приемные дни: Ежедневно 14:00 – 17:00.

Телефон:71 230 28 14

e-mail:

Задачи отдела:

– Профилактика правонарушений, связанных с коррупцией, и борьба с ними в институте;

– Обеспечение исполнения мероприятий, направленных на реализацию проекта «Область без коррупции» в масштабах института;

– Выявление направлений с высоким уровнем коррупционных рисков, а также причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений в институте;

– Устранение причин и условий, способствующих коррупции, и обеспечение исполнения программ, направленных на повышение эффективности антикоррупционных мер в институте;

– Координация общественного контроля, направленного на борьбу с коррупцией в институте, а также проведение антикоррупционного мониторинга с использованием современных методов и информационно-коммуникационных технологий;

– Изучение международных стандартов и положительного зарубежного опыта в области борьбы с коррупцией и общественного контроля, разработка предложений по их внедрению;

– Организация социологических, научных и других исследований по вопросам состояния, тенденций и причин коррупции, а также эффективности принимаемых антикоррупционных мер, и разработка соответствующих предложений.

Должностные обязанности начальника отдела:

• Организация реализации законов Республики Узбекистан, указов и распоряжений Президента, решений Олий Мажлиса и Кабинета Министров в сфере образования и подготовки кадров;
• Обеспечение подготовки высокообразованных, квалифицированных кадров с высокими нравственно-этическими качествами, способных к самостоятельному мышлению и владеющих методами организации работы в условиях рыночной экономики;
• Ответственность за своевременное выявление и предотвращение коррупционных проявлений в организациях, устранение их причин и условий, предотвращение конфликта интересов, а также формирование нетерпимого отношения к коррупции;
• Внедрение и развитие комплексной антикоррупционной системы, соответствующей международному стандарту ISO 37001:2016, в организации и её территориальных и структурных подразделениях (далее – система организации);
• Повышение правосознания и правовой культуры сотрудников для формирования в них нетерпимого отношения к коррупции;
• Организация профилактических антикоррупционных мероприятий и обеспечение исполнения документов в области борьбы с коррупцией.

Основные задачи контрольных подразделений:

Основные задачи контрольных подразделений:

• Совершенствование антикоррупционной деятельности организации;
• Профилактика коррупционных правонарушений и борьба с ними;
• Обеспечение эффективного функционирования и контроль антикоррупционной системы в организации;
• Взаимодействие с другими государственными органами и организациями, участвующими в антикоррупционной деятельности.

Контрольные подразделения выполняют следующие функции:

а) В сфере совершенствования антикоррупционной деятельности организации:
• Разработка проектов внутренних документов, направленных на реализацию антикоррупционных мер;
• Разработка и представление на утверждение руководству антикоррупционных мероприятий;
• Подготовка предложений по устранению коррупциогенных норм в нормативных и внутренних документах;
• Оценка и дача заключений по проектам антикоррупционных мер на предмет соответствия антикоррупционной политике организации;
• Представление Агентству конкретных предложений по повышению эффективности антикоррупционной деятельности.

б) В сфере профилактики коррупционных правонарушений и борьбы с ними:
• Оценка коррупционных рисков, разработка планов по их снижению, формирование перечня должностей с высоким уровнем риска;
• Сбор информации о характере и направлениях коррупционных правонарушений в других органах государственной власти;
• Анализ обращений, поступающих по специальным информационным каналам;
• Контроль за достоверностью и полнотой отражения данных о служебных проверках, связанных с фактами коррупции;
• Участие в анализе конфликтов интересов при государственных закупках и проверке контрагентов;
• Проведение разъяснений и консультаций для сотрудников по вопросам борьбы с коррупцией;
• Распространение аналитических материалов по результатам работы информационных каналов;
• Проведение опросов среди сотрудников и населения для выявления коррупционных рисков;
• Контроль за соразмерностью и достаточностью дисциплинарных мер по делам о нарушениях антикоррупционных норм;
• Анализ результатов служебных проверок по фактам коррупции с целью совершенствования антикоррупционной системы;
• Ежеквартальное и по запросу руководство представление отчетов о проделанной работе и выявленных коррупционных проявлениях.

в) В сфере обеспечения эффективного функционирования и контроля антикоррупционной системы:
• Мониторинг исполнения задач, возложенных на организацию в рамках государственных антикоррупционных программ;
• Обеспечение соответствия антикоррупционной системы организации требованиям ISO 37001:2016;
• Участие в разработке антикоррупционного компонента учебных планов по повышению квалификации сотрудников;
• Разработка учебных материалов для предотвращения коррупции, особенно для сотрудников на рискованных должностях;
• Контроль за проведением тренингов по борьбе с коррупцией и участием сотрудников в них;
• Участие в антикоррупционной пропаганде среди сотрудников и граждан;
• Обеспечение актуализации информации в разделе «Борьба с коррупцией» на официальном сайте и в соцсетях организации;
• Мониторинг соблюдения законодательства и внутренних антикоррупционных документов сотрудниками;
• Инициирование и участие в служебных проверках по фактам коррупционных действий;
• Проверка объективности решений комиссий по регулированию конфликта интересов;
• Подготовка рекомендаций по совершенствованию антикоррупционной системы на основе мониторинга и проверок;
• Организация конференций, встреч, семинаров, конкурсов и других мероприятий совместно с ответственными подразделениями;
• Проведение проверок соответствия антикоррупционной деятельности организации её внутренним документам и международным стандартам.

г) В сфере взаимодействия с другими государственными органами и организациями:
• Участие в разработке мероприятий по повышению правосознания и формированию нетерпимости к коррупции в обществе;
• Отправка запросов и участие в предоставлении информации иностранным уполномоченным органам в рамках возложенных задач;
• Разработка предложений по привлечению иностранных специалистов для совершенствования антикоррупционных мер;
• Взаимодействие с правоохранительными органами по устранению коррупционных проявлений и расследованию коррупционных преступлений.

Контрольное подразделение также выполняет иные функции, предусмотренные законодательством.

Недопустимо возложение на контрольные подразделения и их сотрудников функций, не предусмотренных настоящим Положением и другими нормативными актами.

Иностранным абитуриентам

Постановление Кабинета Министров Республики Узбекистан

«О совершенствовании порядка приема и обучения иностранных граждан в образовательных учреждениях Республики Узбекистан»

(от 4 августа 2008 г., № 169)

III. Перечень документов и порядок их представления

18. Иностранные граждане для поступления на учебу в образовательные учреждения Республики Узбекистан представляют в соответствующее образовательное учреждение следующие документы:
заявление о приеме на учебу;
оригиналы документов об образовании, с указанием изученных предметов и полученных по ним на экзаменах оценок (баллов);
реферат или официально заверенный список опубликованных работ (для поступающих в базовую докторантуру);
медицинское заключение о состоянии здоровья;
национальный паспорт (с действующей визой) или свидетельство о рождении;
6 фотокарточек размером 4 х 6.

Регистрационная форма для подачи заявления

О дате онлайн-собеседования будет сообщено дополнительно. Собеседование будет проводиться через платформу ZOOM.

Состоялся концерт совместно с Университетом Сунгшин Южной Кореи

Культурные связи между Узбекистаном и Южной Кореей за последние годы значительно развились. Это сотрудничество реализуется по различным направлениям и служит укреплению дружбы и братства между двумя странами.

В их числе в 2022 году в рамках сотрудничества в сфере образования подписан меморандум между Государственным институтом искусства и культуры Узбекистана и Университетом Сунгшин Южной Кореи. Данное соглашение предусматривает реализацию совместных проектов в сфере культуры и искусства, обмен опытом профессоров и преподавателей, а также совместное проведение культурных мероприятий.

В рамках сотрудничества проводится ряд мероприятий. Эти мероприятия направлены на сближение национальных культур и искусств двух народов, демонстрацию богатства и разнообразия культур обеих стран.

Сегодня в Государственном институте искусств и культуры Узбекистана была представлена концертная программа «Дождь Шелкового пути» под художественным руководством профессора Университета Сунгшин Ким Ми Сук. Здесь были исполнены корейские и узбекские национальные и современные танцы. В ходе мероприятия на сцене было представлено культурное наследие двух народов.

Яркие выступления на творческом вечере были оценены зрителями, посетившими учебный театр.

Данное мероприятие служит дальнейшему развитию сотрудничества, имеет большое значение в укреплении культурных связей между Узбекистаном и Южной Кореей, создает основу для дальнейшего расширения совместных проектов в будущем.