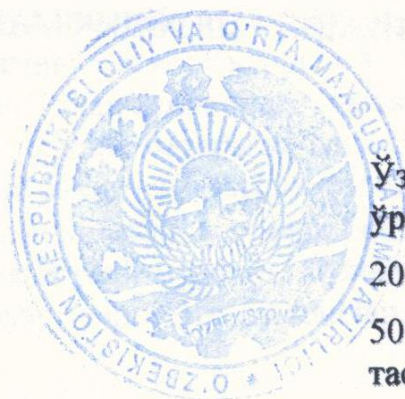


**ЎЗБЕКИСТОН РЕСПУБЛИКАСИ  
ОЛИЙ ВА ЎРТА МАХСУС ТАЪЛИМ ВАЗИРЛИГИ**



Ўзбекистон Республикаси Олий ва  
ўрта махсус таълим вазирлигининг  
2012 йил 26 декабрдаги  
507 - сонли буйруғи билан  
тасдиқланган.

**«ТАЪЛИМ ТИЗИМИ МЕНЕЖМЕНТИ»**

малака ошириш йўналишининг ўқув дастури

**Тошкент – 2012**

ЎЗБЕКИСТОН РЕСПУБЛИКАСИ  
ОЛИЙ ВА ЎРТА МАХСУС ТАЪЛИМ ВАЗИРЛИГИ

ОЛИЙ ТАЪЛИМ ТИЗИМИ ПЕДАГОГ ВА РАЎБАР КАДРЛАРИНИ ҚАЙТА  
ТАЙЁРЛАШ ВА УЛАРНИНГ МАЛАКАСИНИ ОШИРИШНИ ТАШКИЛ  
ЭТИШ БОШ ИЛМИЙ - МЕТОДИК МАРКАЗИ

Малака ошириш ўқув дастури Олий ва ўрта махсус, касб-хунар таълими йўналишлари бўйича ўқув-услубий бирлашмалар фаолиятини Мувофиқлаштирувчи кенгашининг 2012 йил 25 декабрдаги 4 -сонли баёни билан маъқулланган.

Тузувчилар: БИММ директори, педагогика фанлари доктори,  
проф. У.Ш.Бегимқулов

Тақризчилар: педагогика фанлари доктори Ш.Э.Қурбонов,  
техника фанлари номзоди М.Тўхтаев

## **Кириш**

Ўзбекистон Республикаси "Таълим тўғрисида"ги Қонуни, Кадрлар тайёрлаш миллий дастуридан келиб чиқадиган вазифаларнинг ижросини таъминлаш, таълим муассасалари бошқарув ва захира кадрларининг амалий малакасини ошириш орқали уларни мақсадли тайёрлаш самарадорлигини ошириш муҳим вазифалар қаторига киради.

“Таълим тизими менежменти” малака ошириш курси таълим муассасаларида фаолият кўрсатаётган раҳбар ва захира кадрларнинг касбий компетентлигини шакллантиришга хизмат қилади. Бунда таълим-тарбия жараёнларини бошқаришнинг ташкилий, ижтимоий-ҳуқуқий, ахборот, молиявий-иқтисодий, педагогик-психологик асослари бўйича зарур билимлар берилади. Шунингдек, таълим-тарбия, илмий ва инновацион фаолиятни бошқаришнинг назарий асослари, бошқарув тизими тузилмаси, кадрларни бошқариш, ташкилий мулоқот, мулоқот шакллари, ички ҳужжат алмашинув бўйича маълумотларга эга бўладилар. Курс қуйидаги модуллардан ташкил топган:

### **Умумий тайёргарлик модули:**

- Ўзбекистон Республикаси Президентининг асарларида жамият ривожини ва таълим–тарбия масалалари;
- Таълим-тарбия жараёнларини ташкил этиш ва бошқаришнинг меъёрий-ҳуқуқий асослари;
- Таълим сифати менежменти.

### **Умумкасбий тайёргарлик модули:**

- таълим-тарбия жараёнларини сифатини оширишнинг долзарб масалалари;
- таълим муассасасининг молиявий-иқтисодий таъминоти;
- таълимда инновацион менежмент;
- амалий хорижий тил.

### **Мутахассислик бўйича тайёргарлик модули:**

- бошқарув психологияси;
- бошқарувда ахборот-коммуникация технологиялари;
- таълим муассасасида иш юритиш тизими;
- раҳбарлик маҳорати;
- сиёсий-ҳуқуқий маданият;
- соҳалар бўйича фаолиятни ташкил этиш.

## **Курснинг мақсади ва вазифалари**

“Таълим тизими менежменти” курсининг мақсади - таълим муассасаларида фаолият кўрсатаётган раҳбар ва захира кадрларнинг касбий

компетентлигини шакллантириш асосида уларда таълим-тарбия жараёнларини самарали бошқариш малакаларини эгаллашларига қаратилган.

“Таълим тизими менежменти” курсининг вазифаси - тингловчиларда таълим-тарбия жараёнларини ташкил этишнинг меъёрий-ҳуқуқий асосларини ўзлаштириш, таълим муассасасида бошқарув фаолиятини ташкил этиш ва олиб бориш бўйича амалий кўникма ва малакаларини шакллантиришга қаратилган.

**Курс якунида тингловчиларнинг билим, кўникма ва малакаларга қўйиладиган талаблар**

### **Тингловчи:**

- Ўзбекистон Республикаси Конституцияси, таълим соҳасида давлат сиёсати ва бошқа қонунчилик ҳамда ҳуқуқий-меъёрий ҳужжатларни;
- “Таълим тўғрисидаги қонун”, “Кадрлар тайёрлаш миллий дастури” ва бошқа қонун ҳужжатларининг қабул қилиниши, моҳияти ва аҳамиятини;
- мамлакатимизда демократик ислоҳотларни янада чуқурлаштириш ва фуқаролик жамиятини ривожлантириш концепциясини;
- таълим тизимини ривожлантиришнинг устувор йўналишларини;
- маъмурий, фуқаролик ва меҳнат ҳуқуқи асосларини;
- таълим соҳасида қонунчилик ташаббусларни илгари суришнинг ҳуқуқий меъёрларини;
- таълим муассасалари билан давлат бошқарув органлари, жамоат ташкилотлари ўзаро муносабатини ҳуқуқий жиҳатларини;
- ҳаёт фаолияти хавфсизлигини таъминлашнинг ташкилий, техник-меъёрий ва ҳуқуқий асосларини;
- иқтисодиёт назарияси асосларини;
- иқтисодий фаолият олиб бориш ва таълим соҳасида бюджетдан ташқари маблағларни жалб этиш методларини;
- бухгалтерлик ҳисоб-китоб асосларини;
- бошқарув фаолиятини олиб боришнинг моҳияти, асосий вазифалари ва методларини;
- таълим тизимида мулоқот ва коммуникатив жараёнларнинг шакл ва қонуниятларини;
- педагогик жараёнлар қонуниятлари ва шахсни ўқитиш, тарбиялаш, ривожлантиришнинг замонавий назарияси ва технологияларини;
- ташқи муҳитни таълим жараёнларини ривожланишига таъсирини баҳолаш, таҳлил қилиш методлари ҳамда тизимли таҳлил асосларини;
- таълим соҳасида давлат бошқарув органларининг вазифаларини;
- таълим соҳасида инновацион фаолиятнинг асосларини;
- таълим муассасаларини бошқаришнинг назарий асослари ва методларини;
- таълим жараёнларини бошқаришда қўлланиладиган ахборот-коммуникация технологияларини;

- ахборот-таҳлил тизимларини лойиҳалаш методларини;
- тезкор, тактик ва стратегик режалаштириш асосларини;
- таълим муассасасида ходимларга раҳбарлик қилишнинг самарали методларини, уларда мотивацияни шакллантириш, бошқарув ва педагогларнинг меҳнатини рағбатлантириш йўлларини;
- бошқарув маҳорати асосларини **билиши** керак.

### **Тингловчи:**

- таълим-тарбия жараёнлари мақсадига эришишда муассасанинг фаолиятини таъминлаш;
- таълим-тарбия жараёнлари ривожлантиришнинг истикболли мақсадларини қўйиш ва ривожланиш стратегиясини ишлаб чиқиш;
- таълим-тарбия жараёнларини ривожлантиришга қаратилган инновацияларни ишлаб чиқиш ва жорий этиш;
- илмий ва лойиҳавий-технологик фаолият муаммоларини чуқур таҳлил қилиш, масалаларни қўйиш ва асослаш;
- таълим муассасасининг ички имкониятларини таҳлил қилиш, муаммоларни аниқлаш ва унинг самарали ечимини топиш;
- қабул қилинган қарорларнинг натижасини баҳолаш ва башоратлаш;
- таълим хизматларига бўлган эҳтиёжларни ривожланишини башоратлай олиш;
- таълим хизматлари сифатини баҳолай олиш;
- таълим сифатини назорат қила олиш;
- таълим муассасаси ва педагогик кадрлар аттестацияси натижаларини баҳолай олиш, такомиллаштириш тадбирларини ишлаб чиқиш;
- таълим муассасасининг иқтисодий кўрсаткичларини таҳлил қилиш;
- ўқув-методик ҳужжатларни ярата олиш;
- бошқарув жараёнида ахборот-коммуникация технологияларидан фойдаланиш;
- таълим муассасасида иш юритиш тизимини ташкил эта олиш **кўникмаларига** эга бўлиши лозим.

### **Тингловчи:**

- таълим сифатини баҳолаш кўрсаткичларини тизимли таҳлил қилиш методларидан фойдаланиш;
- бошқарув, илмий ишлар ва таълим-тарбия соҳасида инновацион лойиҳалар, ривожлантириш дастурлари, тавсиялар, низомлар ишлаб чиқиш;
- психологик-педагогик диагностика, лойиҳалаш, баҳолаш, тузатиш киритиш методларидан фойдаланиш;
- таълим соҳасида маркетинг тадқиқотларини олиб бориш;

- коммуникатив вазифаларни ечиш технологиялари, касбий мулоқот усулларидан фойдаланиш, мажлислар ва суҳбатлар ўтказиш, келишувлар олиб бориш малакаларига эга бўлиши зарур.

## **Курсни ўқитишда замонавий ахборот ва педагогик технологиялар**

Модуллارни ўқитишда дарслик, ўқув қўлланмалар, маъруза матнларининг электрон версияларидан, электрон плакатлар ва бошқа электрон ресурслардан фойдаланилади. Машғулотлар семинар-тренинг шаклида олиб борилади ва кичик гуруҳларда ишлаш каби интерфаол методлардан фойдаланган ҳолда амалга оширилади.

Малака ошириш жараёни 144 соатни ташкил этади. Ўқув юкломаси ҳафтасига 36 соат этиб белгиланган. Ўқув курсини тугаллаган тингловчиларга Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 2006 йил 16 февралдаги 25-сон қарори билан тасдиқланган давлат намунасидаги малака оширганлиги ҳақидаги сертификат берилади.

### **«Таълим тизими менежменти» махсус курсининг ўқув модуллари ва мазмуни**

#### **I. Умумий тайёргарлик модули**

##### **1.1. Ўзбекистон Республикаси Президентининг асарларида жамият ривожини ва таълим–тарбия масалалари**

Ўзбекистон Республикаси Президенти И.А.Каримов асарлари ва маърузаларида таълим ва тарбияга оид фикрлари. “Юксак маънавият – енгилмас куч” асардаги илғор ғоялар. Маънавиятни англаш. Маънавиятни шакллантирадиган асосий мезонлар. Маънавий ва моддий ҳаёт уйғунлиги. Миллий ғоя ва маънавий ҳаёт. Маънавият ва жамиятнинг янгилиниши. Ислохотлар ва уларнинг маънавий мезони. Фикрга қарши фикр, ғояга қарши ғоя. Инсон қалбига йўл. Энг буюк жасорат.

“Мамлакатимизда демократик ислохотларни янада чуқурлаштириш ва фуқаролик жамиятини ривожлантириш концепцияси” асарининг асосий принциплари ва уларнинг аҳамияти. Давлат ҳокимияти ва бошқарувини демократлаштириш. Суд-ҳуқуқ тизимини ислоҳ этиш. Ахборот соҳасини ислоҳ қилиш, ахборот ва сўз эркинлигини таъминлаш. Ўзбекистонда сайлов ҳуқуқи эркинлигини таъминлаш ва сайлов қонунчилигини ривожлантириш. Фуқаролик жамияти институтларини шакллантириш ва ривожлантириш. Демократик бозор ислохотларини ва иқтисодий либераллаштиришни янада чуқурлаштириш.

“Ўзбекистон мустақилликка эришиш оstonасида” асарининг мазмун-моҳияти.

## **1.2. Таълим-тарбия жараёнларини ташкил этиш ва бошқаришнинг меъёрий-ҳуқуқий асослари**

Ўзбекистон Республикасининг «Таълим тўғрисида»ги қонуни, Ўзбекистон Республикасининг Кадрлар тайёрлаш миллий дастурининг мақсад ва вазифалари, таълим соҳасидаги устувор йўналишлар, таълим-тарбиянинг инсонпарварлик тамойили, таълим ва касб танлашнинг ихтиёрий характерга эга эканлиги, таълим мазмуни ДТС асосида белгиланиши, таълим тизимида давлат ва жамоат бошқарувини уйғунлаштириш зарурати.

Таълим- тарбия ислоҳати мазмуни, таълим-тарбиянинг асосий бўғини - узлуксиз таълим, узлуксиз таълимнинг босқичлари, таълим мазмуни, таълим шакллари, шахснинг билиш фаолияти, таълимда узлуксизлик тамойили, таълим дастурлари ва уларнинг уйғунлашуви, олий таълим тизимида ислоҳотлар мазмуни ва муаммолари- ислоҳот талаблари, андрогогика, ноанъанавий дарслар, педагогик технологиялар, олий таълим тизимида таълим технологиялари, интерфаол усуллар ва лойиҳалаштирилган дарслар ва уларни ташкиллаштириш омиллари.

### **1.3. Таълим сифати менежменти**

Олий таълим тизимида ўқув жараёнининг дастурий воситалари. Олий таълим тизимида ўқув жараёнининг дастурий воситаларида асосий тушунчалар: педагогик дастурий воситаларнинг умумий таърифи, намойиш этувчи дастурлар, назорат қилувчи дастурлар, ўргатувчи дастурлар, дастурий воситаларнинг дидактик имкониятлари, эксперт-ўргатувчи тизимлар, автоматлаштирилган ўргатувчи тизимлар, фойдаланувчи ва педагогик-дастурий воситаларнинг ўзаро ҳамкорлигини ташкил этиш методлари. Педагогик-дастурий воситалар яратиш тамойиллари: ўқувчиларнинг психофизиологик хусусиятларини ва компьютернинг техник имкониятларини ҳисобга олиш, ўқитиш стратегиясининг устуворлиги, педагогик ва психологик эргономиклик, функционал тўлалик, мотивационли ва фаоллаштиришли таъминланганлик, қўллашдаги универсиаллик ва тузилишдаги модуллилик.

Олий таълим тизимида ўқув ва ўқув услубий жараёни моделлаштиришда ахборот ва инновацион технологиялар – коммуникация технологиялари ҳақида тушунча. Электрон педагогика асослари. Ахборот-коммуникация технологиялари воситалари ва уларни таълим жараёнида қўллаш имкониятлари. Олий таълим тизимида ўқув ва ўқув услубий жараёни моделлаштиришда ахборот ва инновацион технологиялардан фойдаланиш. Ўқув мақсадли электрон воситаларни яратиш ва фойдаланишдаги педагогик-эргономик талаблар ва уларни сифатини баҳолаш, ўқув-тарбия жараёнининг ахборот-методик таъминотини ва ўқув муассасаси ташкилий-бошқарув тизимини автоматлаштириш ва унинг истиқболлари. Интернет ресурслар ва улардан ўқув жараёнида фойдаланиш, электрон ўқув-методик материаллар мажмуаси, унинг тузилмаси ва таркиби.

## **II. Умумқасбий тайёргарлик модули**

### **2.1. Таълим-тарбия жараёнларини ташкил этиш ва бошқаришнинг меъёрий-ҳуқуқий асослари**

Таълим соҳасида Ўзбекистон Республикаси Президентининг фармонлари, қарорлари, фармойишлари, Вазирлар Маҳкамаси қарорлари, уларнинг ижроси бўйича Ўзбекистон Республикаси Олий ва ўрта махсус таълим вазирлигининг буйруқлари ва Ҳайъат қарорлари.

Давлат таълим стандартлари. Намунавий ўқув режа, намунавий ўқув дастури. Улар асосида ишлаб чиқиладиган ўқув-меъёрий ҳужжатлар.

### **2.2. Таълим-тарбия жараёнларини ташкил этиш ва бошқаришнинг молиявий-иқтисодий асослари**

Таълим муассасаларини молиялаштириш тартиби, манбалари. Ташкилотнинг йиллик харажатлар сметаси ва унинг бандлари. Бюджетдан ташқари маблағларни жалб этиш механизмлари.

Таълим муассасасининг моддий-техник базасини янгиланиб бориш механизмлари.

### **2.3. Таълимда инновацион менежмент**

Таълимда инновацион менежментнинг методологик асослари. Таълимда инновация, таълим сифати, инновацион таълим, таълим муассасасининг инновацион фаолияти, таълим миссияси ва кадриятлар, стратегик таҳлил методикаси, мақсадли-лойиҳалаш ёндашуви, стратегик режалаштириш, лидерлик, бошқарув командаси, мониторинг ва назорат, стратегик режанинг бажарилиш сифатини бошқариш, янгиликларни таълим жараёнларига жорий этилиши натижасини баҳолаш тартиби.

Инновацион таълим мажмуаси, замонавий таълим муассасасида инновацион таълим менежментининг тузилмаси ва вазифаси. Таълим муассасасида инновацион таълим менежментининг методик таъминоти.

### **2.4. Амалий хорижий тил.**

Ўзбекистон Республикаси Президентининг 2012 йил 10 декабрдаги “Чет тилларни ўрганиш тизимини янада такомиллаштириш чора-тадбирлари тўғрисидаги” қарорининг моҳияти ва тарихий аҳамияти. Чет тилларда эркин сўзлаша оладиган мутахассисларни тайёрлаш тизимини тубдан такомиллаштириш. Жаҳон цивилизацияси ютуқлари ва дунё ахборот ресурсларидан фойдаланиш. Халқаро ҳамкорлик ва мулоқотларни ривожлантириш. Таълим тизимининг барча босқичларида чет тилларни узлуксиз ўрганишни ташкил қилиш. Чет тилини эгаллаш даражаларининг



Европа системаси (CEFR) ва унинг асосий даражалари. Сўз бирикмалари атрофида мулоқот. Сўзлашув ва эшитиш қобилияти. Ишда, ўқишда, бўш вақтларда бўладиган суҳбат малакасини шакллантириш. Эркин касбий мулоқот. Чет тилида илмий мунозара. Туризмга оид мулоқот. Йирик, мураккаб матнлар ва уларни тушуна олиш кўникмаси. Фикрни раво ифодалаш. Чет тилида бўлган интернет матнларининг асосий ғоясини тушуниш. Таржима хусусиятлари. Оғзаки ва ёзма таржима.

### **III. Мутахассислик бўйича тайёргарлик модули**

#### **3.1. Бошқарув психологияси**

Ташкилотчилик маданияти ижтимоий-психологик муаммо сифатида, конфликтология, шахснинг индивидуал қобилиятларини намоён бўлиши, муассасада шахснинг мотивацияси, ташкилотчилик қобилияти психодиагностикаси, бошқарув қарорларини қабул қилишнинг психологик асослари, таълим менежерининг ижтимоий масъулияти.

Таълим муассасасида бошқарув мулоқотининг ўзига хослиги. Жамоодаги психологик жараёнлар. Менежернинг роли. Раҳбарлик ва етакчилик. Раҳбарнинг коммуникатив салоҳияти.

Психологик билимларнинг раҳбар фаолиятидаги ўрни ва аҳамияти. Психосоциотиплар ва уларнинг моҳияти. Лидерлик ва раҳбарлик, раҳбарлик жараёни босқичлари. Бошқарув услублари. Раҳбарга қўйиладиган психологик талаблар. Ҳамкорлик психологияси, ҳамкорлик хусусиятларини аниқлашнинг ҳозирги замон методлари. Коммуникатив хусусиятлар ва ўқитувчи мавқеи масаласи. Ўқитувчининг муомалавий қобилиятлари таркиби.

#### **3.2. Бошқарувда ахборот-коммуникация технологиялари**

Ахборот-коммуникация технологиялари соҳасида давлат сиёсати. Ўзбекистон Республикасининг «Ахборотлаштириш тўғрисида», «Электрон хужжат алмашинуви ҳақида», "Телекоммуникациялар тўғрисида", "Электрон тижорат тўғрисида", "Электрон рақамли имзо тўғрисида" ги Қонунлари.

Электрон хужжат алмашинуви. Ривожланиш босқичлари. Электрон хужжат тайёрлаш дастурий таъминоти ва технологияси. Мустақил электрон хужжат тайёрлаш. Бошқарув ва иш юритиш хужжатларини расмийлаштирилиши ва уларнинг ижроси бўйича назорат тизими.

Электрон рақамли имзо, ундан фойдаланиш тамойиллари.

#### **3.3. Таълим муассасасида иш юритиш тизими**

Таълим муассасасида ички иш юритиш тартиби. Юқори ташкилотлардан келган хужжатларни расмийлаштириш ва унинг ижросини таъминлаш механизмлари.

Таълим муассасасининг ички бўйруқлари ва фармойишларини тайёрлаш тартиби. Ижро интизоми. Ижроси таъминланган ҳужжатларнинг расмийлаштириш тартиби.

Таълим муассасасида ички назорат ва мониторинг. Таълим муассасасининг электрон ҳужжат алмашинув тизимида иш юритиш ва мониторинг.

Факультет деканати, кафедраларида иш юритиш тизими.

### **3.4. Раҳбарлик маҳорати**

Раҳбарнинг иш куни давомида бажарадиган вазифалари. Раҳбарнинг иш кунини оқилона режалаштириши. Раҳбар фаолиятини ташкил этишда унинг биоритмларидан фойдаланиш. Ташриф буюрганларни раҳбар томонидан қабул қилиш йўллари. Раҳбарнинг ишга муносабати турлари. Раҳбарнинг кийиниш маданияти. Раҳбар хонаси ва қабулхонасининг жиҳозланишига бўлган талаблар.

Бошқарув қарорларини қабул қилиш. Жамоа бўлиб ишлаш. Мулоқот самарадорлиги. Раҳбарнинг ташкилотчилик маданияти. Жамоада мотивацияни шакллантириш.

Жамоани бошқаришда адолат мезонлари (жамоа манфаатининг устуворлиги, абзолар ҳақ-ҳуқуқларини таъминланганлиги, ижтимоий ҳимояда тенгликни таъминланганлиги ва ш.к.).

Кадрларни танлаш, ишга қабул қилиш ва уларнинг фаолиятини баҳолаш.

### **3.5. Сиёсий-ҳуқуқий маданият**

Ҳуқуқий саводхонлик. Қонунлар моҳиятини тушуниш, уларга итоат этиш, ҳар бир шахснинг ўз фуқаролик бурчини тушуниб етиши, ўз ҳуқуқларини ҳимоя қила билиши – ҳуқуқий саводхонлик ва маънавиятлилик белгиси. Демократия ва ҳуқуқий саводхонлик.

### **3.6. Соҳалар бўйича фаолиятни ташкил этиш**

#### ***3.6.1. Маънавий-маърифий ишлар:***

Маънавий-маърифий ишларни самарадорлигини оширишга қаратилган тадбирлар мазмуни, вазифалари. Маънавий-маърифий фаолиятни ўтказишга тайёргарлик бўйича амалга ошириладиган тадбирлар. Маънавий-маърифий тадбирларнинг самарадорлиги мониторингини ташкил этиш. Мониторинг натижаларини умумлаштириш.

Юксак маънавият мезонлари. Шахснинг ахлоқий фазилатлари. Глобаллашув даврида миллий ўзликни, миллий ғурур ва миллий ифтихор туйғусини сақлаш. Замонавий ўзбек ёшлари ва замон талаблари. Юксак маънавиятли шахс – давлат таянчи. Юксак маънавият – енгилмас куч. Шахснинг маънавий камолотини таъминлаш вазифалари.

Мафкуравий иммунитет ва ғоявий курашчанликни шакллантириш: муаммо ва вазифалар.

Талабалар маънавий қиёфаси, қобилиятлари ва қизиқишларини ўрганиш бўйича психодиагностик сўровлар ташкил этиш. Истеъдодли талабаларни танлаш ва улар билан самарали ишлаш йўналишлари.

Маънавий-маърифий фаолиятга ахборот-коммуникация технологияларини жорий этиш йўналишлари.

### **3.6.2. Ўқув ва ўқув-методик ишлар:**

Давлат таълим стандарти, намунавий ўқув режа асосидаги меъёрий ҳужжатлар. Ишчи ўқув режа ва дастур. Дарс жадвалини шакллантириш. Кафедраларнинг ўқув юкмасини ишлаб чиқиш механизмлари.

Ўқув жараёнининг методик таъминоти. Адабиётлар билан таъминланганлик.

Талабалар билимини баҳолашнинг рейтинг тизими. Жорий, оралик ва якуний баҳолашларни ташкил этиш ва назорат қилиш. Талабаларнинг давоматини назорат қилиш тартиблари.

### **3.6.3. Илмий ишлар:**

Таълим муассасасида илмий-тадқиқот ишларини олиб боришнинг мақсад ва вазифалари. Фундаментал тадқиқотлар. Амалий ва инновацион лойиҳалар. Лойиҳаларда иштирок этиш. Таълим муассасасининг илмий-тадқиқот режаси. Хўжалик шартномалари ва улар орқали қўшимча маблағ тушуриш йўллари. Лойиҳалар ва хўжалик шартномаларига профессор-ўқитувчиларни жалб этиш йўллари. Илмий-амалий, илмий-методик анжуман ва семинарлар ўтказиш. Анжуман ва семинар натижаларини амалиётга тадбиқ этиш йўллари. Кафедра ва факультетларда илмий семинарлар ташкил этиш. Таълим муассасаси илмий кенгаши таркиби ва уни ўтказиш тартиби. Илмий кенгашда кўриладиган масалаларнинг долзарблиги. Илмий кенгашга масалалар тайёрлаш. Илмий тадқиқот натижаларини амалиётга қўллаш чора-тадбирлари. Илмий ишлар тўплами. Илмий тадқиқот натижалари бўйича профессор-ўқитувчиларни рағбатлаантириш чора тадбирлари. Илмий ишлар натижалари бўйича танловлар ўтказиш.

### **3.6.4. Битирувчилар билан ишлаш:**

Битирувчиларига бўлган талабларни ўрганиш, аниқлаш ва битирувчилар билан ишлаш. Ишлаб чиқариш амалиёти ва уни ташкил этиш. Таълим хизматлари бозорида истеъмолчилар талабларини ўрганиш, маркетинг хизматларини олиб бориш. Истеъмолчиларга оммавий ахборот воситалари орқали битирувчилар тўғрисида маълумот бериш. Маълумотларни истеъмолчиларга етказиш. Буюртмаларни ўрганиш ва уларнинг «портфели»ни шакллантириш. Битирувчи-бакалаврият ва магистрантлар билан ишлаш. Низом талаблари асосида бакалавр ва магистрларни ишга тақсимлаш ва жойлаштириш. Контракт асосида битирган

бакалавр ва магистрларни ишга жойлашишида кўмак бериш. Ёш мутахассислар билан алоқа ва уларнинг фаолиятлари мониторингини олиб бориш. Ёш мутахассислар ҳақида фикрлар тўплаш ва таклифлар асосида таълим мазмунига ўзгартиришлар киритиш.

Кадрларга буюртмачиларни танлаш ва улар билан амалиётни ўтказиш бўйича шартномалар тузиш. Амалиётларни илғор ишлаб чиқариш базалари, илмий тадқиқот институтлари, таълим муассасалари ва бошқа ташкилотларда ўтказишни таъминлаш. Талабалар амалиётининг услубий таъминоти. ДТС ва амалиёт.

### ***3.6.5. Ўрта махсус, касб-ҳунар таълими муассасалари билан ҳамкорлик:***

Олий таълим ва ўрта махсус, касб-ҳунар таълим муассасалари ўртасида ҳамкорлик ишларини олиб бориш: муаммо ва вазифалар. Олий таълим муассасаларида фаолият кўрсатаётган салоҳиятли ва тажрибали профессор – ўқитувчиларини ўрта махсус, касб-ҳунар таълим муассасаларига жалб қилиш йўллари. Ўрта махсус, касб-ҳунар таълими муассасаларида фаолият кўрсатаётган ўқитувчиларни ОТМларга машғулотлар олиб боришга таклиф этиш. Уларни илмий-тадқиқот ишларига жалб этиш, илмий-услубий қўлланма ва дарсликлар яратишга жалб этиш.

Ўрта махсус, касб-ҳунар таълим муассасаларининг ўқув меъёрий хужжатлари, ўқув воситалари, улардан фойдаланиш. АЛ ва КХКларда ўқув ва ишлаб чиқариш амалиёти ва уни ташкил этиш усуллари. АЛ ва КХКларда битирувчиларга талабларни ўрганиш, аниқлаш ва “Буюртмалар портфелини шакллантириш”. ОТМларга бириктирилган АЛ ва КХКларини янги ўқув йилига тайёрлаш.

### ***3.6.6. Таълим муассасаларини молиялаштириш тартиблари, бухгалтерия ишларини ташкил этиш ҳамда молиявий-хўжалик фаолиятни юритиш:***

Таълим муассасалари бюджети, бюджетдан ташқари маблағлар ва уларни ишлатиш тартиби. Таълим муассасаларида маблағлар тушуми, уларни ишлатиш, солиқ, солиққа тортиш ва молиявий-хўжалик фаолиятини олиб бориш.

Бюджетдан ташқари маблағлар жалб этиш механизмлари ва уларни амалга ошириш.

Таълим муассасаларида бухгалтерия ҳисобини ташкил қилиш ва юритиш. Активлар, мажбуриятлар, даромадлар ва харажатлар. Бир профессор-ўқитувчига тўғри келадиган талабалар сони нисбатининг меъёрларини жорий қилиш механизми.

Операцияларнинг қонунийлиги ҳамда тўғрилигини доимий ички назорат ва аудитдан ўтказиб бориш. Замонавий компьютер техника воситаларидан фойдаланган ҳолда бухгалтерия ҳисобини дастурий амалга ошириш, ҳисоб

ишларини юритиш.Ҳисоботларни шакллантириш. Меҳнат ва маблағ сарфини қисқартириш механизмлари.

### ***3.6.7. Табиий йўналишларда илмий изланишларни ташкил этиш:***

Таълим муассасасининг илмий ва инновацион инфратузилмаси. Илмий-ўқув Марказлар, илмий-техник мажмуалар.

Табиий фанлар бўйича истиқболли илмий-тадқиқот йўналишлари. Дунё тажрибаси ва амалиёт.

Табиий йўналишлар бўйича илмий изланишларда қўлланиладиган замонавий техника ва технологиялар. Илмий-техник мажмуаларнинг моддий-техник базаси ва уни шакллантириш механизмлари.

Илмий изланишлар ва тадқиқотларни ташкил этиш методикаси. Табиий фанлар йўналишларида илмий тадқиқотларни ташкил этишнинг ўзига хослиги. Илмий маҳсулотларни тижоратлаштириш асослари.

Илмий-техник ахборотлар манбаларни излаш. Илмий материаллар билан ишлаш. Илмий иш тили ва стили. Илмий натижаларни аниқ, равон, лўнда шаклларда тақдим этиш. Тадқиқотлар натижалари асосида илмий мақолалар тайёрлаш. Илмий маъруза тайёрлаш.

### **Амалий машғулотларни ташкил этиш бўйича кўрсатма ва тавсиялар**

Амалий машғулотларда тингловчилар модулларнинг амалий жиҳатларини, бошқарув фаолиятини ташкил этиш ва олиб бориш бўйича амалий масалалар ҳамда мавзулар бўйича олган билим, кўникма ва малакаларини ривожлантирадilar. Шунингдек, ўқув ва илмий адабиётлар, электрон ресурслар, тарқатма материаллардан мустақил фойдаланиш тавсия этилади. Амалий машғулотлар олий таълим тизимида ўқув жараёни ва ўқув-услугий фаолиятни моделлаштириш ҳамда инновацион таълим технологияларини жорий этиш, таълимда инновацион менежмент, хорижий тил, бошқарув психологияси, бошқарувда ахборот-коммуникация технологиялари, таълим муассасасида иш юритиш тизими, раҳбарлик маҳорати, сиёсий-ҳуқуқий маданият, соҳалар бўйича фаолиятни ташкил этиш мавзулари доирасида олиб борилади. Амалий машғулотлар замонавий дастурий таъминотга эга, Интернет тармоғига уланган компьютер синфларида ташкил этилади. Тақдимотлар учун махсус намоиш курилмаларидан фойдаланилади.

### **Мустақил ишни ташкил этишнинг шакли ва мазмуни**

Тингловчи мустақил ишни муайян модуллар хусусиятларини ҳисобга олган ҳолда қуйидаги шакллардан фойдаланиб бажаради:

- Реферат (модулга ажратилган соатлар ҳажмидан келиб чиқиб белгиланади).
- Тақдимот (танланган мавзу асосида тақдимот тайёрланади).
- Мутахассислик фани бўйича ўқув-дидактик материаллар тайёрлаш.

- Мутахассислик фани бўйича машғулотлар ишланмаларини лойиҳалаш.
- Даражали тестлар банкини яратиш.
- Кейслар банкини яратиш.
- Ижодий топшириқлар ишлаб чиқиш.

Мустақил иш мазмуни танланган мавзуга мос бўлиб уни бажаришда қуйидагиларга эътибор берилади:

Таркиби:

- титул варағи;
- кириш;
- асосий қисм;
- хулоса;
- фойдаланган адабиётлар рўйхати;
- илова (интернет тармоғидан олинган маълумотлар, амалий материаллар нусхалари, дарс ишланмаси ва б.).

Мазмуни:

- тавсия қилинган адабиётларни мутоала қилиш;
- мутахассислик фанларида инновациялардан фойдаланиш;
- мультимедия дарсликларини яратиш мезонлари;
- талаба билан индивидуал ишлашда педагогик маҳорат;
- касбий педагогика муаммолари;
- интернетда мавзуга оид маълумотларни излаш ва мутоала қилиш;
- малака ошириш курси давомида мустақил дарс олиб бориш;
- дарснинг маърузаси, тарқатма материаллари, технологик харитасини тайёрлаш;
- касбий педагогиканинг услубий таъминоти муаммолари;
- педагогик фаолиятда анъанавийлик ва инновациялар;
- ўзбек педагогик услубиёти ва унинг модернизацияси.

Мустақил иш мазмуни ва шакли йўналиш таркибидаги модуллар хусусиятларини ҳисобга олган ҳолда кенгайтирилиши ва ўзгартирилиши мумкин.

#### **Тавсия этилаётган мустақил ишларнинг мавзулари:**

1. Таълим тизими ва бошқарув методологияси.
2. Давлат таълим стандарти ва кадрлар тайёрлаш сифати.
3. Таълим сифатини бошқаришнинг ўзига хос жиҳатлари.
4. Таълимни бошқаришни ривожланиши ва бошқарув моделлари.
5. Бошқарув субъекти ва унинг фаолиятини ташкил этиш.
6. Бошқарувда педагогик қобилиятлар.
7. Раҳбар меҳнатининг мазмуни ва жиҳатлари.
8. Раҳбарнинг лидерлик хусусиятлари.
9. Таълимда менежментнинг вазифаси.
10. Бошқарув қарорларини қабул қилиш.
11. Бошқарувда психологиянинг ўрни.
12. Таълим муассасаси раҳбарига қўйиладиган замонавий талаблар.

13. Замоनावий раҳбарнинг имиджи.
14. Раҳбарлик методлари.
15. Бошқарувда ахборот-коммуникация технологиялари.

### **Дастурнинг информацион-методик таъминоти**

Модуллари ўқитиш жараёнида таълимнинг замонавий методлари, педагогик ва ахборот технологияларини қўлланилиши назарда тутилган:

- модуллари барча маърузалари бўйича замонавий компьютер технологиялари ёрдамида тақдирот тайёрлаш;
- амалий машғулотларни ўтиш давомида ахборот-коммуникация технологияларидан кенг фойдаланиш кўзда тутилган.

### **Адабиётлар:**

1. Ўзбекистон Республикаси Конституцияси. – Т.: Ўзбекистон, 1998.
2. И. А. Каримов. Ўзбекистон миллий истиқлол, истеъдод, сиёсат, мафкура, 1-жилд. – Т.: Ўзбекистон, 1996.
3. И. А. Каримов. Биздан обод ва озод ватан қолсин, 2-жилд. – Т.: Ўзбекистон, 1996.
4. И. А. Каримов. Ватан саждагоҳ каби муқаддасдир, 3-жилд. – Т.: Ўзбекистон, 1996.
5. И. А. Каримов. Бунёдкорлик йўлида, 4-жилд. – Т.: Ўзбекистон, 1996.
6. И.А. Каримов. Янгича фикрлаш ва ишлаш–давр талаби, 5-жилд.– Т.: Ўзбекистон, 1997.
7. И.А. Каримов. Хавфсизлик ва барқарор тараққиёт йўлидан. 6-жилд. – Т.: Ўзбекистон, 1998.
8. И.А. Каримов. Биз келажагимизни ўз қўлимиз билан қураимиз, 7-жилд. – Т.: Ўзбекистон, 1999.
9. И.А. Каримов. Оллоҳ қалбимизда, юрагимизда. – Т.: Ўзбекистон, 1996.
10. И.А. Каримов. Озод ва обод Ватан эркин ва фаровон ҳаёт пировард мақсадимиз, 8-жилд. – Т.: Ўзбекистон, 2000.
11. И.А. Каримов. Ватан равнақи учун ҳар биримиз маъсулмиз, 9-жилд. – Т.: Ўзбекистон, 2001.
12. И.А. Каримов. Миллий истиқлол мафкура – халқ эътиқоди ва буюк келажакка ишончдир. – Т.: Ўзбекистон, 2000.
13. И.А. Каримов. Истиқлол ва маънавият. – Т.: Ўзбекистон, 1994.
14. И.А. Каримов. Тарихий хотирасиз келажаги йўқ. – Т.: Шарқ, 1998.
15. И.А. Каримов. Юксак маънавият – енгилмас куч. Т.: «Маънавият». –Т.: 2008.-176 б.
16. И.А. Каримов. Ўзбекистон мустақилликка эришиш остонасида. Т.: “Ўзбекистон”. –Т.: 2011.-440 б.
17. «Виждон эркинлиги ва диний ташкилотлар тўғрисида»ги Ўзбекистон Республикасининг қонуни, «Халқ сўзи», 1998 й., 15 май 2- бет.
18. Миллий истиқлол ғояси: асосий тушунча ва тамойиллар.- Т.:Ўзбекистон, 2000.

19. О. Н. Громова, В. М. Мишин, В. М. Свистунов. Организация управленческого труда. Учебное пособие. - М.: ГАУ, 1993.
20. В.В. Гончаров. В поисках совершенствования управления: Руководство для высшего управленческого персонала. - М.: МП «Сувенир», 1993.
21. Е.П. Голубков. Как принять решение. - М.: Экономика, 1990.
22. Л.Н. Албастова Технологии эффективного менеджмента. - М.: «Приор», 1998.
23. У. Брэдик Менеджмент в организации.- М: «ИНФРА-М», 1997.
24. П.Ф. Друкер Эффективный управляющий / Друкер П.Ф. - М.: «Бук Чембэр Интернешнл», 1994.
25. У.И.Иноятлов Теоретические и организационно-методические основы управления и контроля качества образования в профессиональном колледже: Дис. ... д-ра пед. наук. – Ташкент: «ИССПО», 2003.
26. Л.М.Карамушка Психологические основы управления в системе образования. - К.: ИЗМН, 1997.
27. Н.А.Рузикулов Психологическое обеспечение совершенствования управленческой деятельности руководителя общеобразовательного учреждения: Автореф. дис. ... канд. психол. наук. – Ташкент: «НУУз», 2007.
28. Л.Г. Евланов. Теория и практика принятия решения. - М.: Экономика 1994.
29. Ф.М. Бородкин, Н.М. Коряк. Внимание: конфликт. - Новосибирск: Наука, 1998.
30. В. Зигерт, Л. Ланк. Руководить без конфликтов. - М.: Экономика, 1990.
31. Джин Г. Скотт. Способы разрешения конфликтов. - Киев: Внешторгиздат, 1991.
32. Т. Питерс, Уотервен. В поисках эффективного управления лучших компаний. - М.: Прогресс, 1996.
33. П. Таранов. Как оказать влияние на других. - М.: Дельта, 1999.
34. М. Мескон, М Альберт, Ф Хедоури. Основы менеджмента. - М.: Дело, 1997.
35. М. Шарифхўжаев, Ё. Абдуллаев. Менежмент. - Т.: Мехнат, 1999.
36. П. Друкер. Эффективный управляющий. - М: 1994.
37. М. Бекмуродов. Ўзбек менталитети хусусиятлари. Ижтимоий фикр журнали, 1998., № 1
38. А. С. Бегматов. Стимулы: Сущность и действия. - Т.: Фан, 1990.
39. Н. К. Комилов, А. С. Бегматов. Раҳбар ва ходим. - Т.: 1990.
40. М. Г. Давлетшин, С. Х. Жалилова. Олий мактабда таълим жараёни самарадорлигининг психологик томонлари. - Т.: Ўқитувчи, 2001.
41. Э. Г. Ғозиев. Олий мактаб психологияси. - Т.: Ўқитувчи, 1997.
42. З. Т. Нишонова. Олий мактаб психологияси. - Т.: ТДПУ, 2003.
43. Б. Р. Қодиров, К. Б. Қодиров. Касбий ташхис методикалари тўплами. - Т.: ЎзМУ, 2004.
44. Х. Ф. Пўлатов. Ўзбек мафқураси. - Т.: Ўзбекистон, 1993.