

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

Рўйхатга олинди

№ МО 5-98

2013 йил

Ўзбекистон Республикаси Олий ва  
ўрта махсус таълим вазирлигининг

2013 йил 20 декабрдаги

484-сонли буйруғи билан  
тасдиқланган



**«ТАЪЛИМ ТИЗИМИ МЕНЕЖМЕНТИ»**  
малака ошириш курсининг ўқув дастури

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  
2013 йил 20 декабрдаги 5 -сонли баёни билан маъқулланган.

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

Такризчилар: 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, тингловчилар 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.
- ОТМ тизими ўқув жараёни ва ўқув-услубий фаолиятни модернизациялаш ва инновацион таълим технологияларини жорий этиш.

### **Умумқасбий тайёргарлик модули:**

- Таълим менежменти асослари.
- Таълимни бошқаришда сиёсий-ҳуқуқий маданият.
- Амалий хорижий тил.
- Тестология асослари.
- Ахборот хавфсизлиги.

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

- Таълимда инновацион менежмент.
- Бошқарув психологияси.
- Бошқарувда ахборот-коммуникация технологиялари.
- Таълим муассасасида иш юритиш тизими.
- Раҳбарлик маҳорати.
- Таълим муассасасининг молиявий-иқтисодий таъминоти.

- Соҳалар бўйича фаолиятни ташкил этиш.

### **Курснинг мақсади ва вазифалари**

“Таълим тизими менежменти” курсининг мақсади - таълим муассасаларида фаолият кўрсатаётган раҳбар ва заҳира 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 малакаларни шакллантиришга қаратилган.

### **Курс якунида тингловчиларнинг билим, кўникма ва малакаларига қўйиладиган талаблар**

#### **Тингловчи:**

- Ўзбекистон Республикаси Конституцияси, таълим соҳасида давлат сиёсати ва бошқа қонунчилик ҳамда ҳуқуқий-меъёрий ҳужжатларни;
- “Таълим тўғрисида”ги қонун, “Кадрлар тайёрлаш миллий дастури” ва бошқа қонун ҳужжатларининг қабул қилиниши, моҳияти ва аҳамиятини;
- мамлакатимизда демократик ислохотларни 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 муносабатларининг ҳуқуқий жиҳатларини;
- иқтисодиёт назарияси асосларини;
- тестология асосларини;
- ахборот хавфсизлигини;
- иқтисодий фаолият олиб бориш ва таълим соҳасига бюджетдан ташқари маблағларни жалб этиш методларини;
- бухгалтерлик ҳисоб-китоби асосларини;
- бошқарув фаолиятини олиб боришнинг моҳияти, асосий вазифалари ва методларини;
- таълим тизимида мулоқот ва коммуникатив жараёнларнинг шакл ва қонуниятларини;

- педагогик жараёнларнинг қонуниятларини ва шахсни ўқитиш, тарбиялаш, ривожлантиришнинг замонавий назарияси ва технологияларини;
- ташқи муҳитнинг таълим жараёнлари 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 жараёнларини ривожлантиришда истикболли мақсадларни 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 прогноз қилиш;
- таълим хизматларига бўлган эҳтиёжлар ривожланишини прогноз қила билиш;
- таълим хизматлари сифатини баҳолай олиш;
- таълим сифатини назорат қила олиш;
- таълим муассасаси ва педагогик кадрлар аттестацияси натижаларини баҳолай олиш;
- 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 технологияларидан, 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 юкламаси 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 остонасида” 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 дастури”нинг мақсад ва вазифалари, таълим соҳасидаги устувор йўналишлар, таълим-тарбиянинг инсонпарварлик тамойили, таълим ва касб танлашнинг ихтиёрий характерга эга эканлиги, таълим мазмунининг ДТС асосида белгиланиши, таълим тизимида давлат ва жамоат бошқарувини уйғунлаштириш зарурати.

Таълим-тарбия ислохоти 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 ислохотлар мазмуни ва муаммолари - ислохот талаблари, андрогогика, ноанъанавий дарслар, педагогик технологиялар. Олий таълим тизимида таълим технологиялари, интерфаол усуллар ва лойиҳалаштирилган дарслар ҳамда уларни ташкиллаштириш омиллари.

## **1.3. ОТМ тизимида ўқув жараёни ва ўқув-услубий фаолиятни модернизациялаш ва инновацион таълим технологияларини жорий этиш.**

Олий таълим сифатини баҳолашнинг асосий йўналишлари. ОТМларнинг рейтинги. Ўқитувчи илмий фаолиятининг сифатини баҳолаш мезонлари. Ўқитувчининг маънавий-ахлоқий фаолиятини баҳолаш мезонлари. Мутахассислик фанлари бўйича ўқитувчининг услубий рейтинг баҳосини аниқлаш тартиби. Таълим жараёнини баҳолаш усуллари ва технологияси. АРМ ва кутубхона хизматини баҳолаш. Талабанинг «лавозим имконияти»ни баҳолаш услубиёти. Битирувчи талабаларнинг лавозим имконияти бўйича сифат тоифалари ва белгилари. Факультет ва кафедралар даражасида сифат

менежменти.

Таълим босқичларининг ўзаро мазмунан боғлиқлиги, узвийлиги ва узлуксизлигини таъминлаш. Олий таълимда ўқув жараёнини ташкил этишнинг илғор педагогик технологияларини жорий қилиш, ўқув-услугий мажмуалар сифатини таъминлаш. Педагогик технологияларни жорий этишда профессор-ўқитувчиларнинг компьютер ва Интернетдан фойдаланиш бўйича саводхонлигини доимий ошириб бориш. Битирув малакавий ишлар ва магистрлик диссертациялари мавзуларини янгилаш ва экспертизадан ўтказиш ҳамда уларни амалиётга боғлаш. Малакавий амалиёт базаларини янгилаш ва дастурларини такомиллаштириш. Узлуксиз таълим тизимининг чет тиллар бўйича тасдиқланган давлат таълим стандарти асосида таълим жараёнини ташкил этиш, талабаларга чет тилларини ўргатиш услубларини такомиллаштириш. Олий таълимнинг ахборот-ресурс ва замонавий ўқув адабиётлари билан таъминотини янада ривожлантириш.

## **II. Умумқасбий тайёргарлик модули**

### **2.1. Таълим менежменти асослари.**

Таълим менежменти тушунчаси, унсурлари, асосий ғояси ва тамойиллари. Таълим сифати тушунчаси, тавсифлари, бошқариш функциялари ва босқичлари. Таълим сифатини юксалтириш воситалари.

Олий таълим тизимининг сифатига таъсир этувчи омиллар. Ўқув жараёнининг сифати. Профессор-ўқитувчиларнинг педагогик маҳорати ва илмий салоҳияти. Олий таълим муассасасининг моддий-техник таъминоти сифати. Олий таълим муассасасининг сифат сиёсати. Таълим маркетинги хизматлари сифати. Битирувчиларнинг сифати.

### **2.2. Таълимни бошқаришда сиёсий-ҳуқуқий маданият.**

Ҳуқуқий саводхонлик. Қонунлар моҳиятини тушуниш. Қонунларга итоат этиш зарурати. Шахснинг фуқаролик бурчини тушуниб етиши омиллари. Шахснинг ўз ҳуқуқларини ҳимоя қила билиши – ҳуқуқий саводхонлик ва маънавиятлилик белгиси. Демократия ва ҳуқуқий саводхонлик.

### **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.

## **2.5. Тестология асослари.**

Тестология тушунчаси. Тестологиянинг тавсифи. Тестология ва унинг фаолият соҳалари. Тестологиянинг фан сифатида шаклланиш босқичлари.

Тест тузиш методикаси. Тестларнинг турлари, мазмуни ва кўрсаткич нормалари. Тестларнинг стандарт меъёрлари. Ёш нормалари. Гуруҳий нормалар. Нисбий норма. Фан соҳалари бўйича тест тузишнинг асосий тамойиллари, қоидалари, талаб ва мезон кўрсаткичлари. Ижтимоий-гуманитар ва аниқ-табиий фанлар бўйича тест тузиш тартиби. Тест саволларини Давлат тест марказига тақдим этиш форматлари.

## **2.6. Ахборот хавфсизлиги.**

Ахборот хавфсизлиги ва уни таъминлаш усуллари. Ахборот хавфсизлигини таъминлашнинг ҳуқуқий асослари. Ахборот хавфсизлиги турлари. Ахборот хавфсизлигини таъминлаш. Логин ва пароль тушунчаси. Идентификация ва аутентификация. Конфиденциал ахборот. Ахборот хавфсизлигининг концептуал модели. Ахборотларни ҳимоялашнинг криптографик усуллари. Электрон рақамли имзо ва ундан фойдаланиш. Интернет тизимидан олинаётган ахборотларнинг ишончилиги, ўқув жараёнида Интернет манбаларидан фойдаланиш ва уларнинг ўқув мақсадларига мослиги.

# **III. Мутахассислик бўйича тайёргарлик модули**

## **3. 1. 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.

### **3.2. Бошқарув психологияси.**

Бошқарув илмининг назарий-тарихий асослари. Психологиянинг бошқарувда тутган ўрни. Таълим муассасалари фаолиятини ва персонални бошқаришнинг ижтимоий-психологик жиҳатлари.

Раҳбарлик психологияси: раҳбар шахси ва раҳбарлик услублари. Лидерлик ва бошқарув. Таълим муассасасида бошқарув мулоқотининг ўзига хослиги. Бошқарув мулоқотининг психологияси ва ахлоқи. Бошқарув қарорларини қабул қилишнинг психологик асослари. Музокаралар олиб боришнинг психологик жиҳатлари.

Таълим муассасаси ижтимоий-психологик тузулма сифатида. Таълим муассасасидаги коммуникация. Бошқарув психологиясида ходимлар типологияси. Ижро мотивациясини бошқариш. Жамоадаги низоларни бошқариш.

Бошқарув технологиялари. Шахсий мотивациялаш услублари. Мажлислар ўтказиш технологияси. Вақтни бошқариш. Бошқарувда назоратни такомиллаштириш. Нутқий этикет қоидалари.

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

Ахборот, технология, бошқарув, ахборот технологияси ва ахборот-коммуникация технологиялари ҳақида тушунча. Ахборот-коммуникация технологиялари воситалари.

Ўзбекистон Республикасида ахборот-коммуникацияга тегишли қабул қилинган асосий директив ҳужжатлар (Қонун, Қарор, Фармойиш, чоратадбирлар) ва уларнинг қисқача мазмуни.

Ҳужжат ва унинг турлари, электрон ҳужжат. Ҳужжат алмашилиш тизимлари. Электрон ҳужжат тайёрлаш. Бошқарув ва иш юритиш ҳужжатлари.

Имзо, муҳр, электрон имзо, ундан фойдаланиш тамойиллари.

Масофали таълим: технология, модел, ташкил этиш, очик университетлар.

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

Таълим муассасасида ички иш юритиш тартиби. Юқори ташкилотлардан келган ҳужжатларни 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, кафедраларда иш юритиш тизими.

### **3.5. 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.

### **3.6. Таълим муассасасининг молиявий-иқтисодий таъминоти.**

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.

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

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

Маънавий-маърифий ишлар 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. Замоनावий 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: муаммолар 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.

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

Давлат таълим стандарти, намунавий ўқув режа асосидаги меъёрий хужжатлар. Ишчи ўқув режа ва дастур. Дарс жадвалини шакллантириш. Кафедраларнинг ўқув юкларини 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.

### **3.7.3. 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 қўриладиган масалаларнинг долзарблиги. Илмий кенгашга масалалар тайёрлаш. Илмий тадқиқот натижаларини амалиётга қўллаш чора-тадбирлари. Илмий ишлар тўплами. Илмий тадқиқот натижалари бўйича профессор-ўқитувчиларни рағбатлантириш чора-тадбирлари. Илмий ишлар натижалари бўйича танловлар ўтказиш.

### **3.7.4. Битирувчилар билан ишлаш:**

Битирувчиларга 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.

### ***3.7.5. 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.

### ***3.7.6. 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.

### **3.7.7. 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 ривожлантирадилар. Шунингдек, ўқув ва илмий адабиётлар, электрон ресурслар, тарқатма материаллардан мустақил фойдаланиш тавсия этилади. Амалий машғулотлар олий таълим тизимида ўқув жараёни ва ўқув-услубий 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 қурилмаларидан 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. Замонавий раҳбарнинг имиджи.
14. Раҳбарлик методлари.
15. Бошқарувда ахборот-коммуникация технологиялари.
16. Бошқарув мулоқотининг психологик асослари.
17. Бошқарувда раҳбарлик ва лидерликнинг ўзаро муносабатлари.
18. Бошқарув жараёнида мотивация масалалари.
19. Ташкилотда низоларни бошқаришнинг психологик жиҳатлари.
20. Бошқарувда коммуникациянинг психологик хусусиятлари.

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

Модуллارни ўқитиш жараёнида замонавий методларнинг, педагогик ва ахборот технологияларининг қўлланилиши:

- модуллارнинг барча маърузалари бўйича замонавий компьютер технологиялари ёрдамида тақдирот тайёрлашни;
- амалий машғулотларни ўтиш давомида ахборот-коммуникация технологияларидан кенг фойдаланишни кўзда тутади.

### **Адабиётлар:**

1. Ўзбекистон Республикаси Конституцияси. – Т.: Ўзбекистон, 2012.
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 таракқиёт 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. Брэддик Менеджмент в организации.- М: «ИНФРА-М», 1997.
24. П.Ф. Друкер Эффективный управляющий / Друкер П.Ф. - М.: «Бук Чембэр Интернешнл», 1994.
25. У.И.Иноятов 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. Ғ. Пўлатов. Ўзбек мафкуриси. - Т.: Ўзбекистон, 1993.