

**Ta'lim sifatini nazorat qilish bo'limi xodimlarining  
lavozim  
YO'RIQNOMASI**

**Ta'lim sifatini nazorat qilish bo'limi boshlig'ining lavozim yo'riqnomasi**

**1-bob. Umumiy qoidalar**

1. Ta'lim sifatini nazorat qilish bo'limi boshlig'i boshqaruv xodimlari toifasiga tegishlidir.

2. Ta'lim sifatini nazorat qilish bo'limi boshlig'i lavozimiga oliy ma'lumotli, ilmiy darajaga yoki oliy ta'lim sohasida muayyan tajribaga (nazariy, tashkilotchilik va boshqaruv qobiliyati jihatidan) xamda oliy ta'lim tizimi sohasida kamida 5 yil ish stajiga ega bo'lgan shaxs tayinlanadi.

3. Ta'lim sifatini nazorat qilish bo'limi boshlig'i lavozimiga tayinlash va undan ozod qilish Oliy ta'lim, fan va innovatsiyalar vazirligi bilan kelishilgan holda universitet rektorining buyrug'i bilan rasmiylashtiriladi.

**4. Ta'lim sifatini nazorat qilish bo'limi boshlig'i quyidagilarni bilishi kerak:**

4.1. Ta'limga oid qonun hujjatlarini va ta'limni tashkil etishga taalluqli bo'lgan normativ-huquqiy hujjatlar, uslubiy materiallar va yo'riqnomalarni.

4.2. Universitetni rivojlantirish istiqbollari.

4.3. Ta'lim yo'nalishlari va mutaxassisliklarning davlat ta'lim standartlari (DTS), malaka talablari, o'quv rejalari va fan dasturlari, ishchi o'quv rejalari va fanning ishchi dasturlari mazmun-mohiyatini.

4.4. Hujjatlar ijrosini nazorat qilish shakllari va usullarini.

4.5. Ta'lim muassasasidagi pedagogik va ta'lim-tarbiya jarayonini bilishi, ta'lim sifatini baholash komponentlaridan xabardor bo'lishi.

4.6. Universitetning tarkibiy bo'linmalari faoliyati xususiyatlarini bilishi.

4.7. Ta'lim jarayonida zamonaviy pedagogik usullarni qo'llash va axborot kommunikatsiya texnologiyalaridan foydalanishga oid bilimlardan xabardor bo'lishi.

4.8. Universitet professor-o'qituvchilarining malakasini oshirish va qayta tayyorlash tartibini bilishi.

4.9. Ish faoliyatida zamonaviy axborot kommunikatsiya texnologiyalaridan foydalanishni.

4.10. Universitetning ichki mehnat tartibi va odob-ahloq qoidalarini.

**5. Ta'lim sifatini nazorat qilish bo'limi boshlig'i o'zining faoliyatida quyidagilarga amal qiladi:**

5.1. Ta'lim sifatini nazorat qilish bo'limi to'g'risidagi nizomga.

5.2. Mazkur lavozim yo'riqnomasiga.

6. Ta'lim sifatini nazorat qilish bo'limi boshlig'i bevosita universitet rektoriga bo'ysunadi.

7. Ta'lim sifatini nazorat qilish bo'limi boshlig'i ishda bo'lmagan vaqtda (ta'til, kasallik, boshqalar) uning majburiyatlarini universitet rektorining buyrug'i bilan tayinlanadigan shaxs bajarib, u majburiyatlarni bajarmaganlik yoki lozim darajada bajarmaganlik uchun javobgar bo'ladi.

## **2-bob. Lavozim majburiyatlari**

8. Bo'limning ish rejalarini ishlab chiqish va universitet Kengashida belgilangan tartibda tasdiqlash uchun kiritish.

9. Ta'lim sifatini nazorat qilish bo'limi tomonidan universitetda ta'lim sifatini oshirish bo'yicha amalga oshirilgan ishlar to'g'risida vazirlikka va universitet Kengashiga hisobotlar kiritib borish.

10. Universitetda kadrlar tayyorlash sifatini nazorat qilish va monitoringini olib borish.

11. Ta'lim sifatini oshirishga qaratilgan me'yoriy-huquqiy hujjatlar ijrosini ta'minlash.

12. Talabalar bilimlarining davlat ta'lim standartlariga muvofiqligini hamda talabalarning fanlarni o'zlashtirish darajasini o'rganib borish va tahlil qilish.

13. Professor-o'qituvchilarning dars berish sifatini muntazam ravishda tahlil qilish va universitet rektoriga ma'lumotlar kiritib borish.

14. Professor-o'qituvchilar tomonidan mehnat intizomiga rioya etilishi xolati monitoringini olib borish.

15. Pedagog xodimlarni faoliyatlaridan kelib chiqib, ularni mukofotlash bo'yicha rahbariyatga takliflar kiritish.

16. Universitetni ichki baholashdan o'tkazishni tashkil etish va ichki baholash natijalari bo'yicha mavjud kamchiliklarni bartaraf etish choralari ko'rish.

17. Universitetni attestatsiyadan va davlat akkreditatsiyasidan o'tkazish jarayonlarini tashkil etishda ishtirok etish.

18. Ta'lim sifatini belgilovchi ko'rsatkichlarning holatini monitoring qilish va aniqlangan muammolar va kamchiliklar yuzasidan tegishli tarkibiy tuzilmalarga takliflar berish.

19. Oliy ta'lim muassasalari milliy reytingini aniqlash va baholashga oid ma'lumotlarni to'plash va belgilangan tartibda vazirlikka taqdim etish.

20. O'quv jarayonini normativ-huquqiy hujjatlarda belgilangan talablar asosida to'g'ri tashkil etilganligi va HEMIS tizimidan foydalanish samaradorligini o'rganib borish (jumladan, axborot tizimiga ma'lumotlarni o'z vaqtida va to'liq hajmda kiritilganligi, kredit-modul tizimini talab darajasida tashkil etilganligi).

21. Malaka talablari, o'quv reja va dasturlarning kasbiy standartlar hamda mehnat bozori talablariga mos bo'lgan raqobatbardosh kadrlar tayyorlashga muvofiqligini tahlil qilish.

22. Bitiruvchi talabalarning kadrlar bozoridagi o'rni, ularga ehtiyoj, sohaning yashovchanlik darajasi yuzasidan kengaytirilgan xulosalarni shakllantirish.

23. O'quv mashg'ulotlarini zamonaviy pedagogik texnologiyalar va axborot texnologiyalari asosida tashkil etilganligi, dars jarayonlari sifatining nazorati talab darajasida yo'lga qo'yilganligini o'rganib borish.

24. Dars o'tish uchun ishlab chiqarishdan (amaliyotdan) malakali mutaxassislarni jalb

etilganligini o'rganib borish.

25. Talabalar bilimni nazorat qilish va baholashda shaffoflik va xolislikni ta'minlanganligi bo'yicha ko'rilgan choralar samaradorligini aniqlash.

26. Professor-o'qituvchilarning malaka oshirganligi, dasturlarga fandagi yangiliklarning kiritilganligini o'rganish.

27. Universitet professor-o'qituvchilari tayanch ma'lumotlarining tegishli dars beradigan fan(lar)iga mosligini tahlil qilish yoki ularning qonun hujjatlarida belgilangan tartibda qayta tayyorlashdan o'tganligini yoki mos ixtisoslik bo'yicha ilmiy daraja, unvonga ega ekanligini o'rganish va xulosalarni universitet rektoriga ma'lum qilish.

28. Professor-o'qituvchilarga o'quv yuklamasini adolatli taqsimlanganligini tahlil qilish.

29. Axborot-resurs markazida talaba va o'qituvchilar uchun yaratilgan sharoitlar holati, fanlar bo'yicha darsliklarning mavjudligi, talabalarga yaratilgan sharoitlarni o'rganib borish va rahbariyatga takliflar kiritish.

30. Mustaqil ta'limni talab darajasida tashkil etilishini o'rganish va tahlil qilish (yo'riqnoma yoki uslubiy ko'rsatmalarni ishlab chiqilishi, mustaqil ta'limni tashkil etish uchun talablarni qo'yilishi va talabalar yuklamasini shakllantirilishini ta'minlash).

31. Yakuniy davlat attestatsiyalarini amaldagi normativ-huquqiy hujjatlarga rioya etilgan holda o'tkazilganligini va uning natijalarini tahlil qilish.

32. Universitetda plagiatcha qarshi dasturlarni joriy etilishini ta'minlash (jumladan, akademik halollik tamoyillarini joriy etish va ko'chirmachilikka qarshi ishlarni tizimli ravishda tashkil etish).

33. Bo'lim xodimlarining lavozim vazifalari bo'yicha topshiriqlarni bajarish natijalariga ko'ra ularni rag'batlantirish yoki intizomiy chora ko'rish haqida universitet rahbariga o'rnatilgan tartibda taklif va tavsiyalar kiritish.

34. Ta'lim sifatini nazorat qilish sohasida bo'limga yuklatilgan boshqa vazifalarni bajarish.

35. Vazirlikning topshirig'iga muvofiq, boshqa oliy ta'lim muassasalari faoliyatini o'rganishda ishtirok etish.

### **3-bob. Huquqlari**

36. Ta'lim sifatini nazorat qilish bo'limi boshlig'i quyidagi huquqlarga ega:

36.1. Bo'limga yuklatilgan vazifalarni amalga oshirish uchun belgilangan tartibda universitet tashkiliy tuzilmalaridan zarur ma'lumotlar hamda materiallarni olish.

36.2. Universitet attestatsiyasi natijalari bo'yicha aniqlangan kamchiliklarni bartaraf etish yuzasidan chora-tadbirlar rejasini ishlab chiqishda ishtirok etish.

36.3. Universitetda ta'lim sifatiga oid qabul qilingan qarorlarning yetarli darajada ijrosi ta'minlanmaganligi aniqlanganda, ma'lumotlarni universitet rektoriga kiritish.

36.4. Pedagog xodimlarni rag'batlantirish, mukofotlash va ularga nisbatan intizomiy jazo qo'llash bo'yicha rahbariyatga takliflar kiritish.

36.5. Barcha turdagi o'quv mashg'ulotlarida, shuningdek oraliq, yakuniy xamda yakuniy davlat attestatsiyasi sinovlarini o'tkazishda nazorat tartibida ishtirok etish.

#### 4-bob. Javobgarligi

37. Ta'lim sifatini nazorat qilish bo'limi boshlig'i mazkur lavozim yo'riqnomasida nazarda tutilgan lavozim majburiyatlarini bajarmaganlik yoki lozim darajada bajarmaganlik uchun O'zbekiston Respublikasining amaldagi qonun hujjatlarida belgilangan doirada javobgar bo'ladi.

#### 5-bob. Yakuniy qoidalar

38. Mazkur Lavozim yo'riqnomasiga ish beruvchi tomonidan o'zgartirishlar yoki qo'shimchalar kiritilishi mumkin.

39. Lavozim yo'riqnomasiga o'zgartirish va qo'shimchalar kiritish lavozim yo'riqnomasining yangi tahririni tasdiqlash yo'li bilan amalga oshiriladi. Bunda amaldagi Yo'riqnoma uning yangi tahriri tasdiqlangan kundan boshlab o'z kuchini yo'qotadi.

40. Mazkur lavozim yo'riqnomasi 2 nusxada tasdiqlanadi, ulardan bittasi imzo chektirib bo'lim boshlig'iga ishda qo'llash uchun beriladi, ikkinchi nusxasi ish beruvchining kadrlar xizmatida saqlanadi.

Kelishilgan:  
Huquqshunos

02.05.2023

(imzo)

Murzaev D. D.

(familiyasi, ismi va otasi ismining bosh harflari)

02.05.2023

(sana)

Yo'riqnoma bilan tanishdim:

M. Shonov P. P.

(imzo)

M: shonov P. P.

(familiyasi, ismi va otasi ismining bosh harflari)

02.05.2023

(sana)