

Kattaqo'rg'on davlat pedagogika instituti rektorining
2026-yil «25» sentyabrdagi 275-ij-son buyrug'iga 1-ilova

KAMCHILIKLARNI BARTARAF ETISH CHORA-TADBIRLAR REJASI

№	Bajariladigan ish	Mas'ul	Muddat	Qabul qilinadigan natija
1	Hujjatlarning tasdiqlangan asosiy nusxasini aniqlash; Word, PDF va tarjimalarni versiya bo'yicha bog'lash. Tarixiy hujjatlarda tasdiqlangan davrdagi bo'lim nomi va rekvizitlarini saqlash, yangi hujjatlarda amaldagi nomdan foydalanish.	Ta'lim sifatini ta'minlash bo'limi; Devonxona	2026-yil 2-oktyabr	Tasdiq rekvizitlari, amaldagi versiya va saqlash manzili ko'rsatilgan yagona reestr.
2	Manfaatdor tomonlar ishtirokida 12 mezon bo'yicha baholash o'tkazish hamda har ball uchun aniq dalil va xulosa berish.	263-ij ishchi guruhi	2026-yil 16-oktyabr	Imzolangan baholash varag'i va komissiya xulosasi.
3	Talaba, bitiruvchi, ish beruvchi va ota-onalar bilan uchrashuvlarni dasturlar kesimida rejalashtirish; takliflarga javob berish.	Dekanlar; dastur rahbarlari	Grafik 2026-yil 9-oktyabr; har semestr	Tadbir IDsi, ishtirok va takliflar qaydi; qabul yoki rad etish asosi.
4	2026-yil avgust–sentabr oylarida o'tkazilgan talabalar va boshqa manfaatdor tomonlar so'rovnomalari hamda 17-sentyabrdagi muhokama materiallarini tegishli hisobot davri uchun mavjud dalil sifatida reestrqa kiritish hamda keyingi talabalar so'rovini har bir ta'lim dasturi bo'yicha semestr yakunida tasdiqlangan shakl asosida tashkil etish.	Ta'lim sifatini ta'minlash bo'limi; O'quv-uslubiy boshqarma; Raqamli ta'lim texnologiyalari markazi	Mavjud dalillar – 2026-yil 9-oktabrgacha; keyingi talabalar so'rovi – semestr yakunida	Mavjud so'rovlar reestri, 17-sentyabr muhokama bayonnomasi, keyingi semestr uchun grafik, dastur kodlari ro'yxati va tasdiqlangan so'rovnoma shakli.
5	2026-yil avgust–sentabr so'rovnomalari natijalarini ta'lim dasturlari kesimida qayta tizimlashtirish, haqiqiy qamrovni aniqlash va savolnoma shakli bilan mosligini qayd etish hamda qamrov yetarli bo'lmagan dasturlarda zarur bo'lsa maqsadli qo'shimcha o'rganish o'tkazish.	Ta'lim sifatini ta'minlash bo'limi; dastur rahbarlari	2026-yil 16-oktabrgacha	Har bir dastur bo'yicha qamrov va cheklovlari ko'rsatilgan tahliliy ma'lumot; mavjud dalilning maqomi va zarur qo'shimcha o'rganishlar ro'yxati.
6	So'rovnoma natijalarini boshqa dalillar bilan birgalikda tahlil qilish hamda aniqlangan muammo va takliflarni sabab, ta'sir va ustuvorlik bo'yicha baholab, asoslangan tuzatish choralariga aylantirish.	O'quv ishlari prorektori; dastur rahbarlari	2026-yil 23-oktyabr	Muammo, dalillar majmui, sabab, chora, mas'ul, muddat va kutilgan natija qayd etilgan qaror.
7	Ta'lim dasturi, fanlar tarkibi, tanlov fanlari, o'quv	O'quv-uslubiy	2026-yil 6-noyabr;	Dalillar jamlanmasi, oldingi va yangi

	reja yoki sillabusga o'zgartirish zaruratini so'rovnoma bilan bir qatorda o'quv natijalari, bitiruvchi va ish beruvchi fikri, o'zlashtirish, dars kuzatuv, resurs hamda mehnat bozori dalillari asosida ko'rib chiqish; zarur o'zgartirishlarni vakolatli tartibda tasdiqlash.	boshqarma; kafedralar	joriy etish akademik taqvim bo'yicha	versiya, vakolatli organ qarori va joriy etish dalili.
8	Choralarning bajarilishi va samarasini alohida tekshirish; bir xil usulda qayta o'lchov o'tkazish.	Ta'lim sifatini ta'minlash bo'limi; mustaqil tekshiruvchi	Ijro dan 30–60 kun keyin yoki keyingi qiyoslanadigan semestr	Ijro dalili, qayta o'lchov va yakunlash xulosasi.
9	Natijalar va bajarilgan ishlar haqida umumlashtirilgan axborotni e'lon qilish hamda aniq havola va arxiv nusxani saqlash.	Axborot xizmati; Ta'lim sifatini ta'minlash bo'limi	Har tasdiqdan keyin 5 kun	Sana, auditoriya, aniq URL/xabar IDsi, nashr nusxasi.
10	Talaba va pedagoglar uchun akademik halollikning olti mavzusi bo'yicha mashg'ulotlar o'tkazish; qamrov va natijani o'lchash.	Akademik halollik uchun mas'ul komissiya; dekanlar	Dastlabki sikl 2026-yil 20-noyabr; keyin har semestr	Dastur, material, ishtirok va oldingi/keyingi baholash.
11	Halollik bo'yicha murojaatlar, tasdiqlangan va takroriy holatlarni umumlashtirib, sabablarga qaratilgan choralarni qabul qilish.	Mas'ul komissiya; Ta'lim sifatini ta'minlash bo'limi	Har semestr yakunida 15 kun	Shaxsiy ma'lumotlarsiz tahlil va choralarni ijrosi.
12	Institut vakolatidagi qabul jarayonlarini ichki nazoratdan o'tkazish; shikoyatlar va xavfli holatlarni alohida tekshirish.	Qabul komissiyasi; mustaqil ichki nazorat guruhi	Joriy hujjatlar 2026-yil 23-oktyabr; keyin har qabul sikli	Tekshiruv dalolatnomasi, tanlama asosi, tuzatish va qayta tekshirish.
13	Ilmiy ko'rsatkichlar uchun hisoblash pasportlarini joriy etish; 2028 yilgi ilmiy maktab va markaz maqsadlarini yillik bosqichlarga ajratish.	Ilmiy ishlar prorektori; kafedralar	2026-yil 23-oktyabr; har yil yakunida	Tekshirilgan reestr, hisoblar, maqsad va og'ish sabablari.
14	Qaror sanasi, yil va so'rov sonlaridagi tafovutlarni asl manbalar bilan tekshirish; vakolatli tuzatish qaydlarini chiqarish.	Devonxona; Ta'lim sifatini ta'minlash bo'limi; hujjat egalari	2026-yil 9-oktyabr	Asl asos, tuzatish qaydi, yangi versiya va tarqatish ro'yxati.

TALABALAR VA MANFAATDOR TOMONLAR SO'ROVNOMALARINI O'TKAZISH METODIKASI

1. Maqsad va qo'llanish doirasi

1.1. Metodika talabalar va boshqa manfaatdor tomonlar fikrini muntazam, taqqoslanadigan va tekshiriladigan tarzda o'rganish, natijalarni ta'lim dasturlari kesimida tahlil qilish hamda ular asosida qabul qilingan choralarni qayta baholash tartibini belgilaydi.

1.2. So'rovnoma shakllari institutda amalda bo'lgan "Ta'lim dasturlari bo'yicha manfaatdor tomonlar fikrini o'rganish, tahlil qilish va ta'lim dasturiga integratsiya qilish bo'yicha Yo'riqnoma"ning tegishli ilovalarida tasdiqlangan shakllarga muvofiq qo'llaniladi. Ushbu metodika alohida, muqobil savolnoma shaklini joriy etmaydi.

1.3. Talabalar so'rovnomasi har bir ta'lim dasturi bo'yicha har semestr o'tkaziladi. Professor-o'qituvchilar, ish beruvchilar va ota-onalar (qonuniy vakillar) fikri kamida yiliga bir marta o'rganiladi. Bitiruvchilar so'rovi dastlabki bitiruvdan so'ng har yili o'tkaziladi. Zarur hollarda maqsadli so'rov, intervyu, fokus-guruh va ochiq muloqot o'tkazilishi mumkin.

1.4. Mazkur Metodika tasdiqlanganiga qadar institutning amaldagi yo'riqnomalari asosida o'tkazilgan, birlamchi ma'lumot manbasi, so'rovnoma shakli, o'tkazilgan davri, tahliliy hisoboti va muhokama hujjati mavjud bo'lgan so'rovnomalar tegishli hisobot davri uchun mavjud dalil sifatida qabul qilinadi. 2026-yil avgust–sentyabr oylarida o'tkazilgan so'rovnomalar shu tartibda hisobga olinadi, talabalar so'rovi esa keyingi marta har bir ta'lim dasturi bo'yicha semestr yakunida ushbu Metodika talablari asosida o'tkaziladi.

2. Tashkil etish va qamrov

2.1. Semestr boshida Ta'lim sifatini ta'minlash bo'limi O'quv-uslubiy boshqarmadan amaldagi ta'lim dasturlari kodlari, kurslar, ta'lim shakllari va talabalar sonini oladi. So'rovda ta'lim dasturi nomi tasdiqlangan ro'yxatdan tanlanadi.

2.2. Talabalar so'rovi semestr yakunida tasdiqlangan grafik asosida o'tkaziladi. So'rovda ishtirok ixtiyoriy bo'lib, u baho olish, imtihonga kirish yoki boshqa ma'muriy shartga bog'lanmaydi.

2.3. Talabalar so'rovida har bir ta'lim dasturi bo'yicha kamida 30 foiz qamrovga erishish va 40 foiz yoki undan yuqori qamrovni ta'minlashga intilish belgilanadi. Barcha maqsadli talabalar ishtirokka taklif qilinadi; hisobotda dastur, kurs va ta'lim shakli bo'yicha haqiqiy qamrov ko'rsatiladi.

2.4. So'rovlar Google Forms, HEMIS, LMS yoki institutning boshqa tasdiqlangan raqamli platformasi orqali tashkil etilishi mumkin. Anonim so'rovda ism, familiya, telefon yoki shaxsni bevosita aniqlaydigan boshqa ma'lumotlar yig'ilmaydi. Texnik

imkoniyat mavjud bo'lsa, bir shaxsning bir xil so'rovda takroriy ishtirok etishi cheklanadi.

3. So'rovnoma shakllari va versiya nazorati

3.1. Bir xil turdagi so'rov, xususan talabalar so'rovnomasi, qog'oz yoki elektron shaklda o'tkazilishidan qat'i nazar, tasdiqlangan savollar matni, tartibi, raqamlanishi va baholash shkalasi bo'yicha aynan bir xil bo'lishi shart. Elektron platforma faqat texnik ko'rinishni o'zgartirishi mumkin.

3.2. Amaldagi talabalar so'rovnomasi tasdiqlangan 22 ta savoldan iborat shakl asosida o'tkaziladi. Professor-o'qituvchilar, ish beruvchilar va soha mutaxassisleri, otanolalar (qonuniy vakillar) hamda bitiruvchilar uchun amaldagi Yo'riqnoma ilovalarida tasdiqlangan alohida shakllar qo'llaniladi.

3.3. Talabalar uchun tasdiqlangan 22 ta savol professor-o'qituvchining darsga tayyorligi va muloqoti, o'qitish usullari, fan mazmunining tushunarligi, topshiriqlar, o'quv yuklamasi, amaliy mashg'ulotlar, baholash, o'quv materiallari va raqamli platformalar bo'yicha talabaning ta'lim jarayonidagi tajribasini hamda ochiq takliflarini o'rganadi. Ushbu savollar ta'lim dasturining fanlar tarkibi, fanlararo ketma-ketlik, dastur o'quv natijalari, mehnat bozori talablari va har bir fanning dasturda qoldirilishi yoki almashtirilishini to'liq mustaqil baholaydigan instrument hisoblanmaydi.

3.4. Savol matni, shkala yoki savollar tarkibiga mazmuniy o'zgartish kiritilsa, yangi versiya vakolatli tartibda tasdiqlanadi va versiya sanasi qayd etiladi. Mazmuniy jihatdan yangi savollar asosiy so'rovga kiritilishidan oldin tushunarliklik va mazmun bo'yicha sinovdan o'tkaziladi.

3.5. Davrlar o'rtasida to'g'ridan-to'g'ri qiyoslash faqat savol matni, shkala, maqsadli auditoriya va hisoblash usuli bir xil bo'lganda amalga oshiriladi. Savolnoma versiyasi o'zgargan bo'lsa, hisobotda bu alohida ko'rsatiladi.

4. Ma'lumotlarni tayyorlash va tahlil qilish

4.1. So'rov yopilganda xom eksport sana va vaqt qaydi bilan o'zgarmas nusxada saqlanadi. Tahlil ishchi nusxada bajariladi. Takroriy, maqsadli auditoriyaga kirmaydigan yoki texnik xato bo'lgan yozuvlar chiqarilsa, ularning soni va sababi alohida qayd etiladi.

4.2. Har bir savol va zarur hollarda mazmuniy blok bo'yicha yaroqli javoblar soni, 1–5 ball taqsimoti va o'rtacha qiymat ko'rsatiladi. Baholashda 4,50–5,00 – juda yuqori; 3,50–4,49 – yuqori; 2,50–3,49 – muhim takomillashtirish talab etiladi; 2,49 va undan past – jiddiy qayta ko'rib chiqish talab etiladi, deb talqin qilinadi. O'rtacha ball qaror qabul qilish uchun yagona asos hisoblanmaydi.

4.3. Ochiq savollar mavzular bo'yicha guruhlanadi. Takroriy takliflar, ta'lim natijalariga ta'sir, xavfsizlik, resurs va amalga oshirish imkoniyati alohida tahlil qilinadi. Ochiq hisobotga shaxsni aniqlovchi ma'lumotlar kiritilmaydi.

4.4. Qamrov maqsadli auditoriya soniga nisbatan hisoblanadi. Agar javoblarning unikalligi texnik jihatdan tekshirilmagan bo'lsa, hisobotda "respondentlar soni" emas, "javoblar soni" atamasi qo'llanadi va mazkur cheklov qayd etiladi.

5. Natijalarni muhokama qilish va choralar

5.1. So'rov yakunlanganidan keyin o'n ish kuni ichida har bir ta'lim dasturi bo'yicha tahliliy hisobot tayyorlanadi. Hisobotda qamrov, qo'llangan shakl versiyasi, asosiy natijalar, ochiq takliflar va ustuvor masalalar ko'rsatiladi.

5.2. So'rovnoma natijasi muammo yoki takomillashtirish ehtiyojini aniqlash uchun dalil va signal hisoblanadi, ammo ta'lim dasturiga fan qo'shish, fanni chiqarish, fan soati yoki kreditini o'zgartirish, fanlar ketma-ketligini qayta tuzish yoki dastur o'quv natijalarini o'zgartirish uchun yagona asos bo'la olmaydi. Bunday qarorlar so'rov natijalari bilan birga o'quv natijalari va o'zlashtirish ma'lumotlari, bitiruvchi va ish beruvchilar fikri, professor-o'qituvchilar ekspert bahosi, mehnat bozori ehtiyojlari, amaliyot natijalari, resurs imkoniyatlari va tegishli me'yoriy talablar asosida ko'rib chiqiladi.

5.3. Natijalar tegishli kafedra va fakultetda muhokama qilinadi. Qabul qilingan har bir chora uchun mas'ul, muddat, bajarish dalili va keyingi baholash mezonini belgilanadi; qabul qilinmagan taklifga asoslangan munosabat qayd etiladi.

5.4. Tasdiqlangan natijalar va amalga oshirilgan ishlar haqida talabalar hamda boshqa manfaatdor tomonlarga mazkur buyruqning 8-ilovasida belgilangan tartibda axborot beriladi. Xom javoblarga kirish vakolatli xodimlar bilan cheklanadi, saqlash muddati institut hujjatlar nomenklaturasi bo'yicha belgilanadi.

ICHKI SIFAT TIZIMINI DALILLAR ASOSIDA BAHOLASH REGLAMENTI

1. Umumiy qoidalar

1.1. Reglament amaldagi ichki sifat tizimi samaradorligini baholash nizomining ijrosini aniqlashtiradi. Nizomning 12 mezon va 0–2 ball shkalasi saqlanadi. Baholash ta'lim sifati bo'yicha qarorlarning amalda ishlashi, manfaatdor tomonlar ishtiroki va natijadorligini aniqlashga qaratilgan.

1.2. To'liq baholash o'quv yilida bir marta, choralar ijrosi monitoringi har chorak o'tkaziladi. Semestr davomida talabalar fikri, baholash shaffofligi va o'qitish usullari to'g'risida olingan ma'lumotlar yillik baholashga kiritiladi.

1.3. 2026-yil 21-sentyabrdagi 263-ij-son buyruq bilan tuzilgan ishchi guruh mazkur baholashda komissiya vazifasini bajaradi. Ishchi guruh rahbari V. Axrorov baholashni tashkil etadi. Talaba, bitiruvchi va ish beruvchi vakillari baholash materiallari bilan tanishish, savol berish va fikr bildirish uchun jalb qilinadi. A'zo o'zi bevosita mas'ul bo'lgan faoliyatning yakuniy ballini belgilashda ishtirok etmaydi.

2. Dalillar va baholash jarayoni

2.1. Komissiya kotibi har dalilga yagona raqam beradi. Reestrda hujjat nomi, sana, tasdiq rekviziti, versiya, tegishli dastur, davr, sahifa yoki yozuv manzili va hujjat egasi ko'rsatiladi. Tarjima, tahrirlanadigan fayl va imzolangan nusxa bir dalil oilasiga birlashtiriladi.

2.2. Baholashdan besh ish kuni oldin bo'linmalar dalillarni taqdim etadi. Komissiya tasdiq va amaliy ijroni alohida tekshiradi. Bayonnomadagi qaror ijro hujjatiga, ijro hujjati esa natija o'lchoviga bog'lanadi. Bo'sh shakl, reja yoki qaror loyihasi bajarilgan ish sifatida qabul qilinmaydi.

2.3. Komissiya hujjatlarni tahlil qilishni suhbat, kuzatuv va ma'lumotlar solishtiruv bilan to'ldiradi. Tanlama qo'llansa, bosh to'plam, tanlash usuli va ko'rilgan yozuvlar soni bayon qilinadi. Tekshirilmagan qism haqida umumiy tasdiq berilmaydi.

2.4. Har mezonga 2 ball – talab va uning amaldagi ijrosi tegishli davrda yetarli dalil bilan tasdiqlanganda; 1 ball – mexanizm yoki ijro qisman tasdiqlanganda; 0 ball – talab bajarilmagani aniqlanganda yoki taqdim etish muddati tugagach uni tasdiqlaydigan dalil bo'lmaganda qo'yiladi. Dalil hali so'ralayotgan bo'lsa, mezon «baholash yakunlanmagan» deb belgilanadi; bunday holatda umumiy daraja chiqarilmaydi.

3. Mezonlar bo'yicha qabul qilinadigan dalillar

№	Mezon	Tekshirish mazmuni
1	Me'yoriy hujjatlar	Tasdiqlangan siyosat, nizom va tartiblar; amal qilish sanasi; mas'ul va versiya.
2	Amaliy ijro	To'ldirilgan qaydlar, real monitoring va qabul qilingan qarorlar.
3	O'quv rejalari	Mehnat bozori tahlili, ish beruvchi taklifi, tasdiqlangan reja va natijalarga bog'lanish.
4	O'qitish usullari	Dars kuzatuv, o'quv material, metodik yordam va qayta kuzatuv.
5	Baholash shaffofligi	Oldindan berilgan mezonlar, topshiriqlar, natija va apellyatsiya tahlili.
6	Pedagoglar malakasi	Malaka, ilmiy faoliyat va malaka oshirish reestri; o'qitiladigan fanga muvofiqlik.
7	Resurslar	Inventarizatsiya, foydalanish imkoni, ehtiyoj va bartaraf etilgan cheklovlar.
8	Talabalar qoniqishi	Dasturlar kesimida so'rov, qamrov, metodika va natija.
9	Ish beruvchilar fikri	So'rov yoki uchrashuv; aniq taklif; institut javobi.
10	Ichki audit	Reja, o'tkazilgan tekshiruv, topilma va keyingi nazorat.
11	Choralar ijrosi	Mas'ul va muddat; bajarish dalili; mustaqil qayta tekshirish.
12	Qaror samaradorligi	Kengash qarori, joriy etilgan o'zgarish va qiyoslanadigan natija.

4. Yakuniy xulosa va natijalardan foydalanish

4.1. Barcha mezonlar baholangandan keyin ballar qo'shiladi. 20–24 ball – yuqori, 12–19 ball – o'rta, 0–11 ball – past samaradorlik darajasi. Bu ichki baholash natijasi bo'lib, tashqi akkreditatsiya organining rasmiy bahosi hisoblanmaydi.

4.2. Komissiya xulosasida baholash davri, qamrov, usul, mezonlar bo'yicha ball va asos, kuchli jihatlar, kamchiliklar, sabablar, alohida fikrlar va tuzatish choralari beriladi. A'zolar xulosani imzolaydi. Norozi a'zoning asoslangan fikri ilova qilinadi.

4.3. Kengash hisobotni ko'rib chiqib, mas'ul, muddat va kutilgan natijaga ega rejani tasdiqlaydi. Ta'lim sifatini ta'minlash bo'limi choralarni yagona reestrda kuzatadi. Yakunlangan choraning samarasi 30–60 kun ichida yoki natijani o'lchash mumkin bo'lgan keyingi semestrda qayta tekshiriladi.

4.4. Amaldagi ichki audit tartibidagi o'zlashtirish kamida 70 foiz, talabalar qoniqishi kamida 80 foiz va choralar ijrosi kamida 90 foiz ko'rsatkichlari alohida kuzatiladi. Har biri uchun hisoblash davri va maxraj ko'rsatiladi. Muddati hali kelmagan choralar ijro ulushining maxrajiga kiritilmaydi.

4.5. Choralar ijrosi ulushi – davrda muddati kelgan va dalil bilan qabul qilingan choralar sonining shu davrda muddati kelgan barcha choralar soniga nisbati. Muddat uzaytirilgan choralar alohida ko'rsatiladi; ularni yashirish orqali natija oshirilmaydi. Samaradorlik esa qayta o'lchov bilan tasdiqlangan choralar bo'yicha alohida hisoblanadi.

4.6. Tasdiqlangan xulosaning umumlashtirilgan qismi va amalga oshirilgan ishlar haqida axborot ochiqlik tartibi bo'yicha e'lon qilinadi. Keyingi yil baholashi avvalgi ochiq qolgan choralar holatini tekshirishdan boshlanadi.

TAKLIFLAR VA TUZATISH CHORALARINI BOSHQARISH TARTIBI

1. Qo'llanish doirasi

1.1. Tartib talabalar, pedagoglar, bitiruvchilar, ish beruvchilar va ota-onalar takliflarini qabul qilishdan boshlab, qaror, ta'lim dasturi yoki xizmat o'zgarishi, bajarish va qayta baholashgacha bo'lgan jarayonni belgilaydi.

1.2. Har taklif uchun manba va sana saqlanadi. Taklifni qabul qilish uni to'liq amalga oshirish majburiyatini bildirmaydi; qabul qilinmagan taklifga sabab ko'rsatilgan javob beriladi. Bir xil takliflar takrorlansa, alohida kelib tushgani saqlanadi, tahlilda yagona muammo guruhiga birlashtiriladi.

2. Ro'yxatga olish va tahlil

2.1. Ta'lim sifatini ta'minlash bo'limi so'rovnoma hisoboti va boshqa fikrlardan har muammo uchun ID ochadi. Qaydda manfaatdor tomon toifasi, dastur kodi, masala, manba, sahifa yoki elektron yozuv, ta'sir doirasi va dastlabki xavf darajasi beriladi. Shaxsiy ma'lumotlar ochiq reestrda kiritilmaydi.

2.2. Dastur rahbari va masalaga mas'ul bo'linma o'n ish kunida sababni tahlil qiladi. So'rovnoma natijasi ta'lim dasturi yoki fanga o'zgartirish kiritish uchun yagona asos sifatida qabul qilinmaydi. Zarur holda u o'quv natijalari va o'zlashtirish ma'lumotlari, bitiruvchi va ish beruvchilar fikri, professor-o'qituvchilar ekspert bahosi, dars kuzatuv, amaliyot natijalari, mehnat bozori ehtiyojlari, resurs imkoniyatlari va tegishli me'yoriy talablar bilan solishtiriladi. Bir manbada keltirilgan raqam xom ma'lumot bilan qayta hisoblanmagan bo'lsa, bu cheklov saqlanadi.

2.3. Taklif quyidagicha qarorlanadi: qabul qilindi; qisman qabul qilindi; qo'shimcha tekshirishga yuborildi; asos bilan qabul qilinmadi. Qarorda vakolatli organ, sana, asos, resurs va o'quv natijalariga ta'sir ko'rsatiladi. Vakolatdan tashqari masala tegishli rahbar yoki Kengashga kiritiladi.

3. Amalga oshirish va tasdiq

3.1. Qabul qilingan chora uchun oldingi holat, aniq yangi holat, mas'ul lavozim, kalendar muddat, kutilgan o'lchov va dalil manzili yoziladi. Bir chora bir nechta taklifga javob bersa, barcha taklif IDlari unga bog'lanadi. Dasturlar kesimidagi chora umuminstitut rejasiga kiritilganda dastur mas'uliyati yo'qolmaydi.

3.2. O'quv reja, ta'lim dasturi, fanlar tarkibi yoki sillabus o'zgarishi bo'yicha kafedra o'zgarish zaruratini tasdiqlovchi dalillar majmuini, avvalgi va taklif qilingan tahrirni, kredit/soatga, dastur o'quv natijalariga, baholashga, resurslarga va o'zaro bog'liq fanlarga ta'sirni tayyorlaydi. O'quv-uslubiy boshqarma muvofiqlikni tekshiradi. Vakolatli organ qarori va tasdiqlangan yangi versiya chiqmaguncha taklif amalga oshirilgan deb belgilanmaydi.

3.3. Xizmat yoki resursga oid chorada xarid, texnik ish, kirish imkoni va foydalanuvchiga yetkazilgan natija alohida qayd qilinadi. Faqat buyurtma yoki xarid qarori foydalanishni tasdiqlamaydi.

3.4. Dars kuzatuvda aniqlangan kamchilik bo'yicha 248-ij buyruq mezonlari qo'llaniladi. Metodik tavsiyada qaysi usul yoki material o'zgarishi zarurligi ko'rsatiladi; o'qituvchi bilan tanishtirish va keyingi kuzatuv sanasi belgilanadi.

4. Qayta baholash va axborot berish

4.1. Bajarish dalili olingandan keyin sifat bo'limi uning haqiqatan chora mazmuniga mosligini tekshiradi. Keyingi o'lchov boshlang'ich o'lchovga qiyoslanishi kerak: bir xil savol, shkala, auditoriya va davr yoki farqlarning ochiq izohi bo'ladi.

4.2. Biror chora bajarilgan, lekin kutilgan ta'sir kuzatilmagan bo'lsa, holat «samarasi tasdiqlanmagan» deb belgilanadi. Sabab qayta tahlil qilinadi va yangi chora belgilanadi. Kuzatuv xulosasi, maqsad va haqiqiy natija yozilmaguncha chora yopilmaydi.

4.3. Ta'lim sifatini ta'minlash bo'limi har chorak mas'ullar bo'yicha ochiq qolgan, muddati o'tgan va qayta baholangan choralarni umumlashtiradi. Kengashga kiritilgan axborotda faqat qaror emas, amalda o'zgargan jarayon va natija ko'rsatiladi. Talabalarga tasdiqlangan natija va bajarilgan ishlar alohida e'lon qilinadi.

AKADEMIK HALOLLIK BO'YICHA O'QUV VA SAMARADORLIK DASTURI

1. Maqsad va asos

Dastur 250-ij buyruq bilan tasdiqlangan akademik halollik va odob-axloq qoidalarini talabalar hamda pedagoglarning o'quv va ilmiy faoliyatida qo'llash, tegishli bilim va ko'nikmalarni shakllantirish hamda o'quv tadbirlari samaradorligini baholashga qaratilgan.

2. Mavzular va ishtirokchilar

Mavzu	Kutiladigan o'quv natijasi	Auditoriya va davriylik
Akademik halollik va odob	O'quv yoki tadqiqot vaziyatida to'g'ri va noto'g'ri xatti-harakatni ajratadi	Talabalar va pedagoglar; har semestr boshida
Plagiat va manba	Iqtibos, parafraz va havolani to'g'ri rasmiylashtiradi	Talabalar va pedagoglar; har semestr
Sun'iy intellekt	Qachon foydalanish mumkinligi va qanday oshkor qilishni tushuntiradi	Talabalar va pedagoglar; har semestr
Mualliflik huquqi	Rasm, matn va o'quv materialidan foydalanish ruxsatini tekshiradi	Talabalar va pedagoglar; yiliga bir marta
Manfaatlar to'qnashuvi	Manfaatni ma'lum qiladi va tegishli qarordan chetlashadi	Pedagoglar; talabalarga misollar bilan; yiliga bir marta
Holatlar haqida xabar berish	Xavfsiz murojaat kanali va ko'rib chiqish bosqichlarini biladi	Talabalar va pedagoglar; har semestr

3. O'qitish shakli va dalillar

3.1. Mas'ul komissiya o'quv yili boshida kalendar grafik, ma'ruzachi, o'quv materiallari va maqsadli auditoriyani tasdiqlashga kiritadi. Mashg'ulotlar seminar, amaliy keys yoki qisqa onlayn modul shaklida tashkil etilishi mumkin. O'quv materiallari institutning amaldagi akademik halollik qoidalariga muvofiq bo'lishi shart.

3.2. Har tadbirda maqsadli auditoriya, taklif qilinganlar, ishtirok etganlar va ishtirokni tasdiqlovchi qayd saqlanadi. Imzolangan ro'yxat yoki autentifikatsiya qilingan platforma eksporti asosiy qatnashuv dalilidir. Fotosurat faqat qo'shimcha dalil bo'ladi.

3.3. Tadbir boshida va oxirida bir xil maqsadga mos beshta qisqa vaziyatli savol beriladi. Natija to'g'ri javoblar ulushi, ishtirokchilar soni va savollar kesimida taqdim etiladi. Test o'tkazilmagan tadbir uchun bilim oshdi degan xulosa berilmaydi.

4. Holatlar monitoringi

4.1. Murojaat, tekshirish, tasdiqlangan holat va ko'rilgan chora alohida toifalarda hisobga olinadi. Takroriy holat shu qoida bo'yicha avval tasdiqlangan holatdan keyin qayd etilgan holatdir. Toifalarni qo'shib umumiy qoidabuzarlik soni chiqarilmaydi.

4.2. Komissiya har semestr yakunida qatnashuv qamrovi, o'quv natijasi, murojaatlar va tasdiqlangan holatlarni tahlil qiladi. Tushunmovchilik ko'p uchragan mavzu keyingi o'quv davriga qo'shiladi. Holatlar sonining o'zgarishi murojaat kanali va aniqlash faolligi o'zgarishi bilan birga talqin qilinadi.

4.3. Hisobotda shaxsni aniqlovchi ma'lumotlar bo'lmaydi. Shaxsiy ishlar bo'yicha qarorlar vakolatli tartibda saqlanadi; umumlashtirilgan tahlil Kengashga va tegishli bo'linmalarga taqdim etiladi. Choralarning ta'siri keyingi qiyoslanadigan davrda qayta baholanadi.

5. Ijro va nazorat

5.1. Akademik halollik bo'yicha mas'ul komissiya dastur mazmuni va holatlar tahliliga, dekanlar ishtirokni tashkil etishga, Ta'lim sifatini ta'minlash bo'limi esa qamrov, baholash natijalari va ularning dalilli hisoblanishiga mas'ul.

QABUL JARAYONINING ICHKI NAZORATI VA TAHLILI TARTIBI

1. Maqsad va vakolat

1.1. Tartib institut vakolatidagi qabul jarayonida axborotning to'g'riligi, arizalarni ko'rib chiqish, tanlash, murojaat va yakuniy qarorlarning izchilligini tekshirishni belgilaydi. Markazlashgan organ vakolatidagi imtihon natijalari institut tomonidan qayta baholanmaydi; ular rasmiy manba bilan muvofiqligi nuqtai nazaridan tekshiriladi.

1.2. Har qabul sikli boshida qabul komissiyasi amaldagi rasmiy qoidalar, kvotalar, muddatlar va institut vakolatini devonxona tasdiqlagan manbalar ro'yxatiga kiritadi. Ushbu tartib yangi qabul mezoni yoki kvota belgilamaydi.

2. Tekshiruvni tashkil etish

2.1. Ichki nazorat guruhiga qabul komissiyasida qaror qabul qilmaydigan sifat bo'limi vakili ham kiritiladi. O'z ishini baholayotgan xodim holat bo'yicha yakuniy nazorat xulosasini yakka o'zi bermaydi. Tekshiruvga kirish huquqi va shaxsiy ma'lumotlarni saqlash tartibi oldindan belgilanadi.

2.2. Nazorat ikki bosqichda o'tkaziladi: jarayon davomida har hafta xabar va muddatlar tekshiriladi; sikl tugagach yigirma ish kuni ichida tanlama va murojaatlar bo'yicha yakuniy audit o'tkaziladi. Jiddiy murojaatlar rejadan tashqari darhol ko'rib chiqiladi.

2.3. Bosh to'plam arizalarning to'liq sonidir. Tanlama dastur va qabul toifalariga mutanosib ravishda tanlanadi, kam qo'llanadigan istisnolar va shikoyatlar qo'shimcha ravishda to'liq tekshiriladi. Tanlama hajmi, tanlash qoidasi va chiqarilgan yozuvlar tekshiruv boshida qayd etiladi.

3. Nazorat savollari

Jarayon	Tekshirish mezoni va manba
Ochiq e'lon	Rasmiy talab, kvota va muddat bilan sayt/stend xabarining muvofiqligi; e'lon sanasi.
Arizani qabul qilish	Kelib tushgan vaqt, talab qilingan hujjatlar, qaytarish asosi va javob muddati.
Tanlash	Institut vakolatidagi mezonning barcha arizachilarga bir xil qo'llanishi; qaror bayonnomasi.
Apellyatsiya	Ro'yxatga olish, mas'ulga yuborish, asoslangan javob va belgilangan muddat.
Yakuniy natija	Rasmiy natija, tasdiqlangan ro'yxat va qabul buyrug'ining mosligi.
Ma'lumot xavfsizligi	Faqat vakolatli kirish, o'zgartishlar jurnali va belgilangan saqlash.

4. Aniqlangan holat va tuzatish

4.1. Har topilmada talab manbasi, tekshirilgan yozuv, aniq holat, xavf, ehtimoliy sabab va mas'ul qayd etiladi. Mazkur qayd shaxsiy ma'lumotlar muhofazasiga rioya etgan holda alohida ilovada saqlanadi. Xodimning tushuntirishi va e'tirozi xulosaga ilova qilinadi.

4.2. Jarayondagi xato aniqlansa, vakolatli qabul organiga zudlik bilan taqdim etiladi. Qarorni o'zgartirish faqat tegishli organ vakolatida amalga oshiriladi. Tuzatish bo'yicha muddat, mas'ul va bajarish dalili ichki nazorat reestriga kiritiladi.

4.3. Ta'lim sifatini ta'minlash bo'limi tuzatishdan keyin shu turdagi boshqa yozuvlar ham tekshirilganini qayd etadi. Keyingi qabul siklida avvalgi takroriy xatolar alohida nazorat savoli sifatida kiritiladi. Yakuniy hisobotda murojaatlar turi, muddat buzilishi, topilmalar, choralar va qayta tekshirish natijasi umumlashtiriladi.

ILMIY FAOLIYAT NATIJADORLIGINI BAHOLASH METODIKASI

1. Maqsad va davr

1.1. Metodika institutning ilmiy faoliyat natijalarini bir xil ta'rif, tasdiqlangan manba va davr asosida baholashni belgilaydi. Hisobot yili kalendar yildir; o'quv yili ko'rsatkichi kerak bo'lsa, u alohida qatorda beriladi va davrlar aralashtirilmaydi.

1.2. Ilmiy ishlar va innovatsiyalar bo'yicha prorektor boshqaruvchi, ilmiy bo'linma reestr yurituvchi, kafedralar birlamchi dalil yetkazuvchi, sifat bo'limi metodika va tekshirish nazorati uchun mas'ul. Tekshirilmagan da'vo tasdiqlangan natijaga qo'shilmaydi.

2. Ko'rsatkichlar pasporti

Ko'rsatkich	Hisoblash va qabul sharti	Strategik maqsad
Ilmiy maktab	Vakolatli qaror bilan tashkil etilgan, rahbari, tadqiqot yo'nalishi va yillik faoliyat hisoboti bor noyob birliklar soni.	2028 yilgacha kamida 2 ta.
Tadqiqot markazi	Tashkil etish qarori, mas'ul va hisobot davrida real faoliyat dalili bor markazlar soni.	2028 yilgacha kamida 1 ta.
Joriy etilgan ishlanma	Qabul qilish yoki joriy etish dalolatnomasi, qo'llanish manzili va sanasi bor noyob natijalar soni.	Har yilgi son avvalgi yildan ortishi.
Ilmiy nashr	Rasmiy bibliografik yozuv, nashr sanasi va mualliflar bilan tasdiqlangan noyob ish; toifalar alohida.	Sonli maqsad vakolatli rejada belgilanadi.
Ilmiy loyiha	Imzolangan shartnoma yoki tasdiq qarori bor noyob loyiha; shartnoma summasi va amalda tushgan mablag' alohida.	Sonli maqsad vakolatli rejada belgilanadi.
Pedagoglar qamrovi	Davrda qabul qilingan ilmiy natijaga ega pedagoglar / o'sha davrda hisobga kiritilgan pedagoglar $\times 100$.	Boshlang'ich holat aniqlangach belgilanadi.

3. Dalillarni tozalash va tekshirish

3.1. Har yozuvga ID beriladi; manba, sana, muallif, kafedra, natija turi va tashqi tekshirish manzili saqlanadi. Bir ilmiy ish bir necha kafedrada qayd etilsa, institut umumiy hisobida bir marta sanaladi. Mualliflarning shaxsiy hissasi alohida hisoblanishi mumkin, lekin umumiy songa qo'shilmaydi.

3.2. Davr oxirida kafedralar dalilni o'n ish kunida ilmiy bo'linmaga yuboradi. Ilmiy bo'linma dublikat, manbasiz va davrdan tashqari yozuvlarni ajratadi. Bahsli holat bo'yicha manba ko'rilmaguncha natija «tekshirilmoqda» holatida qoladi.

3.3. Strategiyadagi 2028 yil maqsadlari yillik oraliq maqsadlarga ilmiy ishlar prorektori taklifi va vakolatli tasdiq asosida ajratiladi. Metodikada taklif qilinayotgan

nashr yoki grant ko'rsatkichlari uchun rasmiy sonli maqsad tasdiqlanmaguncha «bajarildi» bahosi chiqarilmaydi.

4. Baholash va boshqaruv qarori

4.1. Yillik hisobot har ko'rsatkich bo'yicha oldingi davr, reja, haqiqiy natija, farq, dalil va o'zgarish sababini qamrab oladi. Ilmiy ishlanmalar yillik o'sishi joriy yil noyob sonidan avvalgi yil noyob sonini ayirish orqali hisoblanadi; avvalgi yil ma'lumoti yo'q bo'lsa, o'sish haqida xulosa berilmaydi.

4.2. Faqat umumiy natija institutining tarkibiy o'zgarishini yashirishi mumkin; shu sabab kafedra va yo'nalishlar kesimi ko'rsatiladi. Kam natijali sohalar uchun sabab, resurs ehtiyoji, muddat va mas'ul bilan amaliy chora qabul qilinadi.

4.3. Yakuniy hisob Kengashda muhokama qilinadi va keyingi yilgi rejaga kiritiladi. Amaliy natijaga yo'naltirilgan choralar keyingi davrda bir xil qoida bo'yicha qayta hisoblanadi. Baholash reytingi va vaznli yagona ball faqat alohida tasdiqlangan qaror mavjud bo'lsa qo'llaniladi.

SIFAT NATIJALARINI E'OLON QILISH VA AXBOROT BERISH TARTIBI

1. E'lon qilinadigan ma'lumot

1.1. Institut ta'lim sifati bo'yicha tasdiqlangan umumlashtirilgan baholash xulosasi, dasturlar kesimidagi so'rov natijalarining ochiq qismi, qabul qilingan choralar va haqiqatda bajarilgan ishlar haqida talabalar hamda boshqa manfaatdor tomonlarga axborot beradi.

1.2. Ochiq axborotda hisobot davri, so'rov qamrovi, natijaning asosiy mazmuni, qaror sanasi, bajarilgan chora va keyingi baholash muddati bo'ladi. Rejalashtirilgan, ijrodagi va yakunlangan choralar alohida ko'rsatiladi. Bajarilmagan ish yakunlangan deb taqdim etilmaydi.

1.3. Kichik guruhlar natijasi va ochiq fikrlar e'lon qilinganda shaxsni bevosita yoki bilvosita aniqlash xavfi tekshiriladi. Xom javob, telefon, ism, shaxsiy murojaat va intizomiy ish ma'lumotlari joylashtirilmaydi.

2. Tayyorlash va tasdiqlash

2.1. Ta'lim sifatini ta'minlash bo'limi tasdiqlangan hisobot va qarorlar asosida ochiq axborot matnini tayyorlaydi. Dastur rahbari e'lon qilinayotgan o'zgarishning tasdiqlangani va amalda bajarilganini dalil bilan tekshiradi. Tegishli rahbar matnni ma'qullaydi, Axborot xizmati esa tahrir va joylashtirishni amalga oshiradi.

2.2. Tasdiqlangan hisobot yoki qarordan keyin besh ish kunida ochiq axborot joylashtiriladi. Chora keyinroq bajarilsa, dastlab ijro muddati, bajarilgandan keyin esa dalilli yakun axboroti beriladi. Axborot e'lon qilinmasidan avval sayt yoki ichki tizimning aniq manzili va kirish imkoni tekshiriladi.

2.3. Axborot institutning amaldagi rasmiy veb-sayti yoki tasdiqlangan rasmiy axborot kanalida joylashtiriladi. Har bir e'lon umumiy bo'lim sahifasiga emas, aynan shu xabar, hisobot yoki faylga olib boradigan aniq manzil bilan qayd etiladi.

3. Nashr reestri va qayta tekshirish

3.1. E'lon qilingan hujjat va axborotlar amaldagi "Ichki sifatni ta'minlashga oid hujjatlar reestri va ularning ochiqqligini qayd etish jurnali"da qayd etiladi. Reestrda hujjat yoki xabar nomi, versiyasi va tasdiq sanasi, e'lon kanali, aniq URL yoki joylashuv, e'lon sanasi, joylashtirgan va tekshirgan xodim hamda havola holati ko'rsatiladi.

3.2. Reestr har chorakda tekshiriladi. Ishlamaydigan havola, eskirgan versiya yoki tasdiq rekviziti yetishmasligi aniqlansa, tuzatish muddati va mas'ul belgilanadi. Eski versiya arxivda saqlanadi, amaldagi versiyaning maqomi reestrda yangilanadi.

3.3. Talabalarga axborot dastur kesimida ham yetkaziladi. Dekanat yoki dastur rahbari e'longa havolani o'quv platformasi yoki rasmiy kanal orqali yuborgan sanani

qayd etadi. Xabar yuborilgani hamda uning mazmuni saqlanadi; ko‘rilgan yoki tushunilgan degan xulosa texnik ma’lumot bo‘lmasa berilmaydi.

4. E’lon matni tarkibi

Sarlavha «Talabalar fikri asosida amalga oshirilgan ishlar» bo‘ladi. Matnda dastur va semestr, yaroqli javoblar va qamrov, eng muhim natijalar, qabul qilingan qaror, bajarilgan choralar uchun aniq tasdiq sanasi va dalil, ijrodagi choralarning rejalashtirilgan muddati, keyingi qayta baholash vaqti va rasmiy murojaat kanali ko‘rsatiladi. Mazmun dastur hisoboti bilan tekshirilmaguncha raqamli natija e’lon qilinmaydi.

«TASDIQLAYMAN»

Kattaqo'rg'on davlat pedagogika
instituti rektori

Sh.R. Urakov

« 31 » « 10 » 2025-yil



KATTAQO'RG'ON DAVLAT PEDAGOGIKA INSTITUTIDA TA'LIM SIFATINI ICHKI TA'MINLASH TIZIMI SAMARADORLIGINI BAHOLASH BO'YICHA NIZOM

I. UMUMIY QOIDALAR

1.1. Mazkur Nizom Kattaqo'rg'on davlat pedagogika institutida (keyingi o'rinlarda – Institut) ta'lim sifatini ichki ta'minlash tizimi samaradorligini aniqlash, baholash va takomillashtirish tartibini belgilaydi. Ushbu Nizom Institutning "Ta'lim sifati siyosati", "Ta'lim sifati nazorati bo'limi Nizomi" hujjatlari bilan uyg'un holda amal qiladi.

1.2. Nizom O'zbekiston Respublikasining "Ta'lim to'g'risida"gi Qonuni, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2025-yil 5-maydagi PF-76-son Farmoni, Vazirlar Mahkamasining 2025-yil 6-avgustdagi 498-son qarori hamda Ta'lim sifatini ta'minlash milliy agentligi tavsiyalariga muvofiq ishlab chiqilgan.

1.3. Baholash jarayoni Institutda ta'lim sifatini uzluksiz yaxshilash, boshqaruv qarorlarini qabul qilishda ishonchli ma'lumotlar bazasini shakllantirish hamda tashqi baholash (akkreditatsiya)ga tayyorgarlikni ta'minlashga xizmat qiladi.

II. NIZOMNING MAQSADI VA VAZIFALARI

2.1. Mazkur Nizomning asosiy maqsadi Institutda ta'lim sifatini ichki ta'minlash tizimining samaradorligini aniqlash va baholash mexanizmlarini belgilashdan iborat.

2.2. Nizomning asosiy vazifalari:

ichki sifatni ta'minlash tizimi faoliyatini tizimli baholash;

ta'lim jarayonidagi kuchli va zaif jihatlarni aniqlash;

aniqlangan kamchiliklar bo'yicha takomillashtirish chora-tadbirlarini belgilash;

manfaatdor tomonlarning fikr-mulohazalarini inobatga olish;

baholash natijalaridan strategik va operativ boshqaruvda foydalanish.

III. BAHOLASH OBYEKTLLARI

3.1. Ichki baholash quyidagi obyektlar bo'yicha amalga oshiriladi:

ta'lim dasturlari va o'quv rejalari;

o'quv jarayoni va o'qitish metodlari;

talabalar bilimni baholash tizimi;

professor-o'qituvchilar faoliyati va salohiyati;

moddiy-texnik va axborot-resurs bazasi;

ichki me'yoriy hujjatlar va boshqaruv jarayonlari;

talabalar, bitiruvchilar va ish beruvchilar fikri.

IV. BAHOLASH MEZONLARI VA INDIKATORLARI

4.1. Baholash quyidagi asosiy mezonlar asosida amalga oshiriladi:

normativ-huquqiy hujjatlarga muvofiqlik;
jarayonlarning tizimlilik va muntazamligi;
samaradorlik va natijadorlik;
shaffoflik va hisobdorlik;
monitoring va takomillashtirish mexanizmlarining mavjudligi.

4.2. Har bir mezon bo'yicha indikatorlar alohida 1-ildoda belgilanadi.

V. BAHOLASH USULLARI

5.1. Ichki baholash quyidagi usullar orqali amalga oshiriladi:

hujjatlarni tahlil qilish;
ichki audit va monitoring;
so'rovnomalar va anketalar;
suhbatlar va intervyular;
statistik va tahliliy ma'lumotlarni o'rganish.

VI. BAHOLASHNI TASHKIL ETISH TARTIBI

6.1. Ichki baholash yiliga kamida bir marta amalga oshiriladi.

6.2. Baholash Institut rektori buyrug'i bilan tasdiqlangan ichki baholash komissiyasi tomonidan o'tkaziladi.

6.3. Baholash jarayoniga mas'ul bo'linmalar, professor-o'qituvchilar, talabalar, bitiruvchilar, ish beruvchilar va boshqa manfaatdor tomonlar vakillari jalb etiladi.

VII. BAHOLASH NATIJALARINI RASMIYLASHTIRISH

7.1. Baholash yakunlari bo'yicha tahliliy hisobot tayyorlanadi (3-ildova).

7.2. Hisobotda aniqlangan muammo va kamchiliklar, ularning sabab va oqibatlari, shuningdek, takomillashtirish bo'yicha tavsiyalar aks ettiriladi.

7.3. Baholash natijalari Institut Kengashi yig'ilishlarida muhokama etiladi va tegishli qarorlar qabul qilinadi.

VIII. NATIJALARDAN FOYDALANISH

8.1. Baholash natijalari asosida chora-tadbirlar rejasi ishlab chiqiladi (4-ildova).

8.2. Chora-tadbirlar ijrosi bo'yicha monitoring olib boriladi.

8.3. Baholash natijalaridan Institutning strategik va joriy rejalashtirish jarayonlarida foydalaniladi.

IX. YAKUNIY QOIDALAR

9.1. Mazkur Nizom Institut rektori buyrug'i bilan tasdiqlangan kundan boshlab kuchga kiradi.

9.2. Nizomga o'zgartirish va qo'shimchalar kiritish belgilangan tartibda amalga oshiriladi.

1-ILOVA

Ta'lim sifatini ichki ta'minlash tizimi samaradorligini baholash indikatorlari

№	Baholash yo'nalishi	Indikator nomi	Indikator mazmuni	Baholash usuli	Baholash davri	Mas'ullar
1.	Normativ huquqiy hujjatlar	Normativ huquqiy hujjatlar mavjudligi	Ichki nizomlar, reglamentlar va tartiblarning ishlab chiqilganligi va tasdiqlanganligi	Hujjatlar tahlili	O'quv yilida 1 marta	O'quv ishlari bo'yicha prorektor
2.	Normativ huquqiy hujjatlar	Hujjatlarning amaliy ijrosi	Ichki hujjatlarning real faoliyatda qo'llanilishi	Monitoring, audit	O'quv yilida 1 marta	Ta'lim sifati nazorati bo'limi
3.	Ta'lim dasturlari	O'quv rejalari sifati	O'quv rejalari mehnat bozori va standartlarga mosligi	Ekspert tahlili	O'quv yilida 1 marta	O'quv ishlari bo'yicha prorektor
4.	Ta'lim jarayoni	O'qitish metodlarining zamonaviyligi	Faol va innovatsion pedagogik texnologiyalardan foydalanish	Dars tahlili	Semestrlar davomida	O'quv ishlari bo'yicha prorektor, dekanlar
5.	Baholash tizimi	Talabalar bilimni baholash shaffofligi	Baholash mezonlari ochiqligi va adolatligi	So'rovnomalar, audit	Semestrlar davomida	Ta'lim sifati nazorati bo'limi
6.	Kadrlar salohiyati	Professor-o'qituvchilar malakasi	Ilmiy salohiyat, malaka oshirish holati	Statistik tahlil	O'quv yilida 1 marta	Xodimlar bo'limi, Ilmiy bo'lim
7.	Resurslar	Moddiy-texnik baza ta'minoti	Auditoriya, laboratoriya va AKT vositalari bilan ta'minlanganlik	Inventarizatsiya	O'quv yilida 1 marta	Ishlar boshqarmasi boshlig'i
8.	Talabalar fikri	Talabalar qoniqish darajasi	Ta'lim sifati bo'yicha talabalar fikri	So'rovnoma	Semestrlar davomida	Ta'lim sifati nazorati bo'limi
9.	Ish beruvchilar	Ish beruvchilar fikri	Bitiruvchilar tayyorgarligi bo'yicha baho	So'rovnoma	O'quv yilida 1 marta	O'quv ishlari bo'yicha prorektor, dekanlar
10.	Monitoring	Ichki audit natijalari	Ichki auditlar soni va sifati	Hisobot tahlili	O'quv yilida 1 marta	Ta'lim sifati nazorati bo'limi
11.	Takomillashtirish	Chora-tadbirlar ijrosi	Aniqlangan kamchiliklar bo'yicha bajarilgan ishlar	Monitoring	Har chorakda	Mas'ul bo'linmalar
12.	Boshqaruv	Qarorlar samaradorligi	Baholash natijalari asosida qabul qilingan qarorlar	Kengash bayonnomasi	O'quv yilida 1 marta	Institut rektori

**TA'LIM SIFATINI ICHKI TA'MINLASH TIZIMI SAMARADORLIGINI
BAHOLASH BO'YICHA ISHCHI VARAQLARI VA UMUMLASHTIRISH JADVALI**

Institut/fakultet/kafedra	
Baholash davri	
Baholash sanasi	
Komissiya a'zosi (F.I.O.)	
Lavozimi	

1. Baholash tartibi

Har bir indikator bo'yicha tekshiruv quyidagi ketma-ketlikda amalga oshiriladi: talab → tasdiqlangan mexanizm → amaldagi ijro → natija → kamchilik yoki chora → qayta tekshirish.

Baholash shkalasi: "Ha" – 2 ball; "Qisman" – 1 ball; "Yo'q" – 0 ball. Dalil taqdim etish jarayoni yakunlanmagan bo'lsa, vaqtincha "baholash yakunlanmagan" deb qayd etiladi va yakuniy ball qo'yilmaydi.

Bo'sh shakl, reja yoki qaror loyihasi bajarilgan ish sifatida qabul qilinmaydi. Har bir dalilning nomi, sanasi, tasdiq rekviziti, versiyasi va tegishli davri qayd etiladi.

Hujjatlarni tahlil qilish zarur hollarda suhbat, kuzatuv, so'rovnoma, ichki audit va statistik ma'lumotlarni solishtirish bilan to'ldiriladi.

1-INDIKATOR. NORMATIV-HUQUQIY HUJJATLAR MAVJUDLIGI

Baholash yoʻnalishi: Normativ-huquqiy hujjatlar

Tekshiruv elementi	Komissiya tekshiradigan savol	Qabul qilinadigan dalil	Qayd / dalil rekviziti
Hujjatlar tarkibi	Ichki sifat tizimiga oid zarur nizom, reglament va tartiblar mavjudmi?	Tasdiqlangan nizomlar, tartiblar, reglamentlar va buyruqlar.	
Tasdiq rekviziti	Hujjatlarning tasdiq sanasi, raqami va vakolatli tasdiqlovchi organi aniqlikmi?	Buyruq, Kengash bayonnomasi, tasdiq grifi.	
Amaldagi versiya	Amaldagi nusxa va eski versiyalar bir-biridan ajratilganmi?	Hujjatlar reestri, versiya va oʻzgartirishlar tarixi.	
Masʼuliyat	Hujjat ijrosi va yangilanishi uchun masʼul boʻlinma yoki shaxs belgilanganmi?	Hujjat bndlari, buyruq yoki lavozim vazifalari.	
Ochiqlik va mavjudlik	Amaldagi hujjatdan masʼullar foydalanishi va zarur holatda manfaatdor tomonlar tanishishi taʼminlanganmi?	Elektron/qogʻoz saqlash manzili, eʼlon qaydi, tarqatish yoki tanishish dalili.	

Yakuniy holat	Ball	Ballning asoslanishi	Aniqlangan kamchilik	Masʼul	Muddat / qayta tekshirish
☐ Ha – 2 ☐ Qisman – 1 ☐ Yoʻq – 0 ☐ Baholash yakunlanmagan					
Kuchli jihatlar					
Takomillashtirish chorasini					
Komissiya xulosasi					

Komissiya aʼzosi: _____ Imzo: _____ Sana: «__» _____ 20__-yil

2-INDIKATOR. Hujjatlarning amaliy ijrosi

Baholash yo'nalishi: Normativ-huquqiy hujjatlar

Tekshiruv elementi	Komissiya tekshiradigan savol	Qabul qilinadigan dalil	Qayd / dalil rekviziti
Real qo'llanish	Tasdiqlangan ichki hujjatlar real faoliyatda qo'llanayotganini tasdiqlovchi qaydlar bormi?	To'ldirilgan shakllar, reyestrlar, dalolatnomalar, bayonnomalar.	
Davriylik	Hujjatda belgilangan monitoring, audit yoki boshqa jarayonlar o'z vaqtida bajarilganmi?	Grafik, monitoring ma'lumoti, audit material.	
Qaror	Aniqlangan holat bo'yicha vakolatli qaror qabul qilinganmi?	Kafedra, fakultet yoki Kengash bayonnomasi, rahbar qarori.	
Ijro	Qabul qilingan qaror ijrosi alohida dalil bilan tasdiqlanganmi?	Ijro hujjati, yangilangan material, bajarilgan ish dalili.	
Natijaga bog'lanish	Qaror → ijro → natija zanjiri hujjatlar orqali kuzatiladimi?	Bog'langan rekvizitlar, qayta o'lchov yoki keyingi nazorat.	

Yakuniy holat	Ball	Ballning asoslanishi	Aniqlangan kamchilik	Mas'ul	Muddat / qayta tekshirish
☐ Ha – 2 ☐ Qisman – 1 ☐ Yo'q – 0 ☐ Baholash yakunlanmagan					
Kuchli jihatlar					
Takomillashtirish chorasi					
Komissiya xulosasi					

Komissiya a'zosi: _____ Imzo: _____ Sana: «__» _____ 20__-yil

3-INDIKATOR. O'QUV REJALARI SIFATI

Baholash yo'nalishi: Ta'lim dasturlari

Tekshiruv elementi	Komissiya tekshiradigan savol	Qabul qilinadigan dalil	Qayd / dalil rekviziti
Standartlarga moslik	O'quv reja amaldagi ta'lim talablari va tasdiqlangan ta'lim dasturiga mosmi?	Tasdiqlangan o'quv reja, ta'lim dasturi, muvofiqlik tahlili.	
Mehnat bozori	O'quv reja mehnat bozori ehtiyojlari bilan asoslanganmi?	Mehnat bozori tahlili, kasbiy talablar, tarmoq ma'lumotlari.	
Ish beruvchi fikri	Ish beruvchilarning aniq takliflari o'quv reja muhokamasida ko'rilganmi?	So'rov, uchrashuv bayonnomasi, yozma taklif va javob.	
O'quv natijalari	Fanlar tarkibi va ketma-ketligi dastur o'quv natijalariga bog'langanmi?	O'quv natijalari matritsasi, fanlar xaritasi, asosnoma.	
O'zgarishlar	O'quv reja yoki fan tarkibidagi o'zgarishlar dalillar majmui va vakolatli qaror bilan tasdiqlanganmi?	Oldingi va yangi tahrir, dalillar jamlanmasi, vakolatli organ qarori.	

Yakuniy holat	Ball	Ballning asoslanishi	Aniqlangan kamchilik	Mas'ul	Muddat / qayta tekshirish
☐ Ha – 2 ☐ Qisman – 1 ☐ Yo'q – 0 ☐ Baholash yakunlanmagan					
Kuchli jihatlar					
Takomillashtirish chorasi					
Komissiya xulosasi					

Komissiya a'zosi: _____ Imzo: _____ Sana: «__» _____ 20__-yil

4-INDIKATOR. O‘QITISH METODLARINING ZAMONAVIYLIGI

Baholash yo‘nalishi: Ta’lim jarayoni

Tekshiruv elementi	Komissiya tekshiradigan savol	Qabul qilinadigan dalil	Qayd / dalil rekviziti
Dars kuzatuv	Darslar amaldagi dars kuzatuv tartibi va tasdiqlangan mezonlar asosida o‘rganilganmi?	Semestrlik grafik, kuzatuv yoki tahlil varaqasi, reyestr.	
Usul va maqsad	Qo‘llangan o‘qitish usuli dars maqsadi va kutilgan o‘quv natijasiga mosmi?	Kuzatuvdagi aniq dalillar, sillabus, o‘quv material.	
Faollik	Talabalarni faol jalb etuvchi, muammoli yoki amaliy usullardan maqsadga muvofiq foydalanilganmi?	Kuzatuv varaqasi, dars material, topshiriqlar.	
Qayta aloqa	Kuzatuvdan keyin dalilga asoslangan rivojlantiruvchi qayta aloqa berilganmi?	Ekspert xulosasi, qayta aloqa bayonnomasi.	
Takomillashtirish	Kamchilik bo‘lsa metodik yordam va zarur hollarda qayta kuzatuv tashkil etilganmi?	Metodik tavsiya, individual reja, qayta kuzatuv natijasi.	

Yakuniy holat	Ball	Ballning asoslanishi	Aniqlangan kamchilik	Mas’ul	Muddat / qayta tekshirish
☐ Ha – 2 ☐ Qisman – 1 ☐ Yo‘q – 0 ☐ Baholash yakunlanmagan					
Kuchli jihatlar					
Takomillashtirish chorasi					
Komissiya xulosasi					

Komissiya a’zosi: _____ Imzo: _____ Sana: «__» _____ 20__-yil

5-INDIKATOR. TALABALAR BILIMINI BAHOLASH SHAFFOFLIGI

Baholash yoʻnalishi: Baholash tizimi

Tekshiruv elementi	Komissiya tekshiradigan savol	Qabul qilinadigan dalil	Qayd / dalil rekviziti
Mezonlar ochiqligi	Baholash mezonlari talabaga nazorat yoki topshiriqdan oldin maʼlum qilinganmi?	Sillabus, baholash mezon, topshiriq yoʻriqnomasi.	
Topshiriqlar mosligi	Nazorat topshiriqlari kutilgan oʻquv natijalariga mosmi?	Test, yozma yoki amaliy topshiriq, rubrika.	
Bir xil qoʻllash	Bir xil sifatdagi javob yoki ishga bir xil mezon qoʻllanayotganini tekshirish mumkinmi?	Baholangan ishlar tanlamasi, rubrika, qaydnoma.	
Natija va tushuntirish	Baholash natijalari oʻz vaqtida qayd etilib, zarur izoh berilganmi?	Elektron tizim yoki qaydnoma, natijalar, qayta aloqa.	
Apellyatsiya	Eʼtiroz va apellyatsiyalar belgilangan tartibda koʻrib chiqilib tahlil qilinganmi?	Murojaat, bayonnoma, asoslangan javob, tahliliy maʼlumot.	

Yakuniy holat	Ball	Ballning asoslanishi	Aniqlangan kamchilik	Masʼul	Muddat / qayta tekshirish
☐ Ha – 2 ☐ Qisman – 1 ☐ Yoʻq – 0 ☐ Baholash yakunlanmagan					
Kuchli jihatlar					
Takomillashtirish choras					
Komissiya xulosasi					

Komissiya aʼzosi: _____ Imzo: _____ Sana: «__» _____ 20__-yil

6-INDIKATOR. PROFESSOR-O‘QITUVCHILAR MALAKASI**Baholash yo‘nalishi: Kadrlar salohiyati**

Tekshiruv elementi	Komissiya tekshiradigan savol	Qabul qilinadigan dalil	Qayd / dalil rekviziti
Bazaviy malaka	Pedagogning oliy ma‘lumoti va mutaxassisligi o‘qitayotgan faniga mosmi?	Diplom, mutaxassislik va kadrlar ma‘lumoti.	
Ilmiy salohiyat	Ilmiy daraja yoki unvon va ilmiy faoliyat tegishli soha bilan bog‘langanmi?	Ilmiy daraja hujjati, nashr yoki loyiha reyestri.	
Malaka oshirish	Kasbiy rivojlanish va malaka oshirish belgilangan davrda amalga oshirilganmi?	Sertifikat, malaka oshirish reyestri.	
Fanga muvofiqlik	Pedagogning kasbiy kompetensiyasi o‘qitiladigan fan (modul)ga muvofiqligi baholanganmi?	Muvofiqlik bahosi, komissiya xulosasi yoki reyestr.	
Rivojlanish chorasi	Kamchilik aniqlansa individual yoki metodik rivojlanish chorasi va keyingi nazorat bormi?	Rivojlanish rejasi, qayta baholash yoki kuzatuv dalili.	

Yakuniy holat	Ball	Ballning asoslanishi	Aniqlangan kamchilik	Mas‘ul	Muddat / qayta tekshirish
☐ Ha – 2 ☐ Qisman – 1 ☐ Yo‘q – 0 ☐ Baholash yakunlanmagan					
Kuchli jihatlar					
Takomillashtirish chorasi					
Komissiya xulosasi					

Komissiya a‘zosi: _____ Imzo: _____ Sana: «__» _____ 20__-yil

7-INDIKATOR. MODDIY-TEXNIK BAZA TA'MINOTI

Baholash yo'nalishi: Resurslar

Tekshiruv elementi	Komissiya tekshiradigan savol	Qabul qilinadigan dalil	Qayd / dalil rekviziti
Mavjudlik	Ta'lim jarayoni uchun zarur auditoriya, laboratoriya, AKT va axborot resurslari mavjudmi?	Inventarizatsiya, balans yoki reyestr, resurslar ro'yxati.	
Dasturga moslik	Resurslar ta'lim dasturi va fanlarning amaliy ehtiyojiga mosmi?	Dastur yoki fan ehtiyoji, laboratoriya va jihozlar tahlili.	
Foydalanish	Talaba va pedagoglar mavjud resurslardan amalda foydalana oladimi?	Foydalanish jadvali, kirish qaydi, platforma yoki ARM ma'lumoti.	
Ehtiyoj va cheklov	Yetishmovchilik yoki foydalanishdagi cheklovlar aniqlanganmi?	Ehtiyoj tahlili, murojaat, texnik dalolatnoma.	
Bartaraf etish	Aniqlangan resurs muammosi bo'yicha chora amalga oshirilgan va natija tekshirilganmi?	Xarid, ta'mir yoki boshqa ijro dalili, qayta tekshirish.	

Yakuniy holat	Ball	Ballning asoslanishi	Aniqlangan kamchilik	Mas'ul	Muddat / qayta tekshirish
☐ Ha – 2 ☐ Qisman – 1 ☐ Yo'q – 0 ☐ Baholash yakunlanmagan					
Kuchli jihatlar					
Takomillashtirish chorasi					
Komissiya xulosasi					

Komissiya a'zosi: _____ Imzo: _____ Sana: «__» _____ 20__-yil

8-INDIKATOR. TALABALAR QONIQISH DARAJASI

Baholash yoʻnalishi: Talabalar fikri

Tekshiruv elementi	Komissiya tekshiradigan savol	Qabul qilinadigan dalil	Qayd / dalil rekviziti
Davriylik	Talabalar fikri tasdiqlangan tartib va belgilangan davriylikda oʻrganilganmi?	Soʻrov grafigi, platforma qaydi, tasdiqlangan soʻrov shakli.	
Dastur kesimi	Natijalar taʼlim dasturlari kesimida ajratilganmi?	Dastur kodi yoki nomi boʻyicha xom maʼlumot va hisobot.	
Qamrov	Maqsadli auditoriya va haqiqiy qamrov koʻrsatilganmi?	Talabalar soni, yaroqli javoblar soni, qamrov hisob-kitobi.	
Tahlil	Savollar va ochiq takliflar boʻyicha natijalar tahlil qilinganmi?	Tahliliy hisobot, taqsimotlar, ochiq savollar tahlili.	
Muhokama va chora	Natijalar muhokama qilinib, asoslangan chora va keyingi baholash belgilanganmi?	Bayonnoma, qaror, chora-tadbir va qayta baholash dalili.	

Yakuniy holat	Ball	Ballning asoslanishi	Aniqlangan kamchilik	Masʼul	Muddat / qayta tekshirish
☐ Ha – 2 ☐ Qisman – 1 ☐ Yoʻq – 0 ☐ Baholash yakunlanmagan					
Kuchli jihatlar					
Takomillashtirish chorasi					
Komissiya xulosasi					

Komissiya aʼzosi: _____ Imzo: _____ Sana: «__» _____ 20__-yil

9-INDIKATOR. ISH BERUVCHILAR FIKRI

Baholash yo‘nalishi: Ish beruvchilar

Tekshiruv elementi	Komissiya tekshiradigan savol	Qabul qilinadigan dalil	Qayd / dalil rekviziti
Fikrni o‘rganish	Ish beruvchilar fikri belgilangan davriylikda o‘rganilganmi?	So‘rovnoma, intervyu, fokus-guruh yoki uchrashuv qaydi.	
Aniq taklif	Bitiruvchilar tayyorgarligi bo‘yicha aniq taklif va muammolar qayd etilganmi?	Takliflar ro‘yxati, bayonnoma, yozma murojaat.	
Dasturga bog‘lash	Taklif qaysi ta’lim dasturi, kompetensiya yoki fan bilan bog‘liqligi ko‘rsatilganmi?	Dastur kesimidagi tahlil, muammo tavsifi.	
Institut javobi	Taklif bo‘yicha qabul qilingan yoki rad etilgan qaror asoslanganmi?	Kafedra, fakultet yoki Kengash qarori, asoslangan javob.	
Ijro natijasi	Qabul qilingan taklif amalda joriy etilib, natijasi qayd etilganmi?	Yangilangan dastur, reja yoki resurs, joriy etish va qayta baholash dalili.	

Yakuniy holat	Ball	Ballning asoslanishi	Aniqlangan kamchilik	Mas’ul	Muddat / qayta tekshirish
☐ Ha – 2 ☐ Qisman – 1 ☐ Yo‘q – 0 ☐ Baholash yakunlanmagan					
Kuchli jihatlar					
Takomillashtirish chorasi					
Komissiya xulosasi					

Komissiya a’zosi: _____ Imzo: _____ Sana: «__» _____ 20__-yil

10-INDIKATOR. ICHKI AUDIT NATIJALARI

Baholash yoʻnalishi: Monitoring

Tekshiruv elementi	Komissiya tekshiradigan savol	Qabul qilinadigan dalil	Qayd / dalil rekviziti
Reja va qamrov	Ichki audit uchun reja, qamrov va muddat tasdiqlanganmi?	Audit reja yoki grafigi, topshiriq, tekshiruv dasturi.	
Audit oʻtkazilishi	Audit amalda oʻtkazilganini tasdiqlovchi dalillar mavjudmi?	Dalolatnoma, ishchi qaydlar, tekshiruv materiallari.	
Topilma sifati	Aniqlangan kamchilik aniq talab va dalilga bogʻlanganmi?	Audit xulosasi, topilmalar reyestri.	
Tuzatish chorasi	Har bir muammo boʻyicha masʼul, muddat va kutilgan natija belgilanganmi?	Chora-tadbirlar rejasi, qaror.	
Keyingi nazorat	Chora bajarilgach qayta tekshiruv oʻtkazilib, holat yopilganmi?	Qayta nazorat dalolatnomasi, yakunlash xulosasi.	

Yakuniy holat	Ball	Ballning asoslanishi	Aniqlangan kamchilik	Masʼul	Muddat / qayta tekshirish
☐ Ha – 2 ☐ Qisman – 1 ☐ Yoʻq – 0 ☐ Baholash yakunlanmagan					
Kuchli jihatlar					
Takomillashtirish chorasi					
Komissiya xulosasi					

Komissiya aʼzosi: _____ Imzo: _____ Sana: «__» _____ 20__-yil

11-INDIKATOR. CHORA-TADBIRLAR IJROSI

Baholash yoʻnalishi: Takomillashtirish

Tekshiruv elementi	Komissiya tekshiradigan savol	Qabul qilinadigan dalil	Qayd / dalil rekviziti
Muammo bilan bogʻlanish	Chora aniq topilma yoki kamchilikka bogʻlanganmi?	Muammo yoki topilma qaydi, sabab tahlili.	
Masʼul va muddat	Har bir chora uchun masʼul va aniq muddat belgilanganmi?	Chora-tadbirlar rejasi.	
Ijro dalili	Chora bajarilganini tasdiqlovchi konkret dalil mavjudmi?	Ijro hujjati, yangilangan material, dalolatnoma.	
Monitoring	Ochiq, muddati oʻtgan va bajarilgan choralar muntazam kuzatiladimi?	Choralar reyestri, monitoring maʼlumoti.	
Qayta baholash	Bajarilgan choraning natijasi qayta tekshirilganmi?	Qayta baholash, audit yoki kuzatuv dalili, qiyosiy natija.	

Yakuniy holat	Ball	Ballning asoslanishi	Aniqlangan kamchilik	Masʼul	Muddat / qayta tekshirish
☐ Ha – 2 ☐ Qisman – 1 ☐ Yoʻq – 0 ☐ Baholash yakunlanmagan					
Kuchli jihatlar					
Takomillashtirish chorasi					
Komissiya xulosasi					

Komissiya aʼzosi: _____ Imzo: _____ Sana: «__» _____ 20__-yil

12-INDIKATOR. QARORLAR SAMARADORLIGI

Baholash yoʻnalishi: Boshqaruv

Tekshiruv elementi	Komissiya tekshiradigan savol	Qabul qilinadigan dalil	Qayd / dalil rekviziti
Vakolatli qaror	Baholash natijasi boʻyicha vakolatli boshqaruv qarori qabul qilinganmi?	Kengash, kafedra yoki fakultet qarori, buyruq.	
Joriy etish	Qarorda belgilangan oʻzgarish amalda joriy etilganmi?	Yangilangan hujjat, joriy etish dalili.	
Boshlangʻich natija	Qarordan oldingi holat yoki koʻrsatkich qayd etilganmi?	Boshlangʻich oʻlchov, oldingi davr maʼlumoti.	
Qiyosiy natija	Qarordan keyingi natija qiyoslanadigan usulda qayta oʻlchanganmi?	Keyingi davr natijasi, qayta oʻlchov.	
Samaradorlik xulosasi	Qaror kutilgan natijani bergani yoki bermagani asoslangan xulosa bilan koʻrsatilganmi?	Qiyosiy tahlil, yakunlash yoki yangi chora xulosasi.	

Yakuniy holat	Ball	Ballning asoslanishi	Aniqlangan kamchilik	Masʼul	Muddat / qayta tekshirish
☐ Ha – 2 ☐ Qisman – 1 ☐ Yoʻq – 0 ☐ Baholash yakunlanmagan					
Kuchli jihatlar					
Takomillashtirish chorasi					
Komissiya xulosasi					

Komissiya aʼzosi: _____ Imzo: _____ Sana: «__» _____ 20__-yil

12 TA INDIKATOR BO'YICHA YAKUNIY UMUMLASHTIRISH JADVALI

T/r	Baholash yo'nalishi	Indikator nomi	Ball	Asoslovchi dalil / aniqlangan holat	Tavsiya
1	Normativ-huquqiy hujjatlar	Normativ-huquqiy hujjatlar mavjudligi			
2	Normativ-huquqiy hujjatlar	Hujjatlarning amaliy ijrosi			
3	Ta'lim dasturlari	O'quv rejalari sifati			
4	Ta'lim jarayoni	O'qitish metodlarining zamonaviyligi			
5	Baholash tizimi	Talabalar bilimni baholash shaffofligi			
6	Kadrlar salohiyati	Professor-o'qituvchilar malakasi			
7	Resurslar	Moddiy-texnik baza ta'minoti			
8	Talabalar fikri	Talabalar qoniqish darajasi			
9	Ish beruvchilar	Ish beruvchilar fikri			
10	Monitoring	Ichki audit natijalari			
11	Takomillashtirish	Chora-tadbirlar ijrosi			
12	Boshqaruv	Qarorlar samaradorligi			

Umumiy to'plangan ball: _____ / 24

Baholash darajasi: _____

20–24 ball – Yuqori daraja (ichki ta'lim sifati tizimi samarali); 12–19 ball – O'rtacha daraja (takomillashtirish talab etiladi); 0–11 ball – Past daraja (tizimni qayta ko'rib chiqish zarur).

Komissiya raisi: _____ Imzo: _____

Komissiya a'zolari: _____ Imzo: _____

Sana: _____

Xulosa: _____

Tavsiyalar: _____

**Ta'lim sifatini ichki ta'minlash tizimi samaradorligini baholash bo'yicha
ishchi guruhi
HISOBOTI**

Baholash turi: ichki baholash (o'z-o'zini baholash)

Baholash davri: _____

Baholash

sanasi: _____

Rektor buyrug'i: 202_-yil " ____ " _____ № _____

Baholash komissiyasi: _____ (F.I.O., lavozimi)

_____ (F.I.O., lavozimi)

_____ (F.I.O., lavozimi)

1. KIRISH.

Mazkur hisobot Kattaqo'rg'on davlat pedagogika institutida ta'lim sifatini ichki ta'minlash tizimi samaradorligini aniqlash maqsadida o'tkazilgan ichki baholash natijalari asosida tayyorlandi. Baholash Institutning amaldagi me'yoriy hujjatlari, baholash varaqalari hamda monitoring natijalariga asoslandi.

2. BAHOLASHNING MAQSADI VA VAZIFALARI.

Maqsad: ta'lim sifatini ichki ta'minlash tizimi amaldagi holati va samaradorligini aniqlash.

Vazifalar:

ichki sifat tizimi elementlarining ishlash holatini tahlil qilish;
mavjud muammolar va kamchiliklarni aniqlash;
takomillashtirish bo'yicha tavsiyalar ishlab chiqish.

3. BAHOLASH OBYEKTLARI VA USULLARI.

Baholash quyidagi yo'nalishlar bo'yicha amalga oshirildi:

normativ-huquqiy baza;

ta'lim dasturlari va o'quv jarayoni;

talabalar bilimini baholash tizimi;

professor-o'qituvchilar faoliyati;

moddiy-texnik va axborot resurslari;

manfaatdor tomonlar fikri. Baholash usullari: hujjatlar tahlili, ichki audit, so'rovnomalar, suhbatlar va statistik ma'lumotlar tahlili.

4. BAHOLASH NATIJALARI.

Baholash natijalari baholash varaqalari asosida umumlashtirildi.

T/r	Indikator nomi	Ball	Asoslovchi dalil	Aniqlangan holat	Tavsiya
1.	Normativ-huquqiy hujjatlar mavjudligi				
2.	Hujjatlarning amaliy ijrosi				
3.	O'quv rejalari sifati				
4.	O'qitish metodlarining zamonaviyligi				
5.	Talabalar bilimini baholash shaffofligi				
6.	Professor-o'qituvchilar malakasi				
7.	Moddiy-texnik baza ta'minoti				
8.	Talabalar qoniqish darajasi				
9.	Ish beruvchilar fikri				
10.	Ichki audit natijalari				
11.	Chora-tadbirlar ijrosi				
12.	Qarorlar samaradorligi				

Umumiy to'plangan ball: _____ / 24

Baholash darajasi: _____

Kuchli jihatlar:

Aniqlangan kamchiliklar:

5. XULOSA.

6. TAVSIYALAR VA CHORA-TADBIRLAR.

7. YAKUNIY QISM.

Mazkur hisobot Institut rahbariyatiga taqdim etildi va baholash natijalari asosida tegishli boshqaruv qarorlari qabul qilish tavsiya etiladi.

BALL NATIJALARIGA ASOSLANGAN CHORA-TADBIRLAR REJASI**Institut/fakultet/kafedra:** _____**Ichki baholash sanasi:** _____**Baholash davri:** _____**Asos:** baholash natijalari va baholash bo'yicha ishchi guruhi hisoboti.**1. Umumiy qoidalar.**

Mazkur chora-tadbirlar rejasi ta'lim sifatini ichki ta'minlash tizimi samaradorligini baholash jarayonida to'plangan ball natijalari asosida ishlab chiqiladi. Reja aniqlangan kamchiliklarni bartaraf etish, mavjud kuchli jihatlarni mustahkamlash hamda ta'lim sifatini yanada oshirishga qaratilgan.

2. Ball bilan baholash darajasi

Umumiy ball	Baholash darajasi	Holat tavsifi
20-24 ball	Yuqori daraja	Ichki sifat tizimi samarali ishlamoqda
12-19 ball	O'rtacha daraja	Takomillashtirish talab etiladi
0-11 ball	Past daraja	Tizimni qayta ko'rib chiqish zarur

3. Aniqlangan kamchiliklar va ularni bartaraf etish bo'yicha chora-tadbirlar

№	Indikator raqami va nomi hamda aniqlangan kamchilik	Chora-tadbirlar	Kutilayotgan natija va ijro muddati	Mas'ul bo'linma/shaxs	Ijro dalili va holati
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

4. Rejaning bajarilishini nazorat qilish

Chora-tadbirlar rejasining bajarilishi Ta'lim sifati nazorati bo'limi tomonidan muntazam monitoring qilib boriladi va har chorakda Institut Kengashida hisobot beriladi.