

“TASDIQLAYMAN”
Kattaqo‘rg‘on davlat pedagogika

instituti rektori

Sh.R. Urakov

2026-yil



KATTAQO‘RG‘ON DAVLAT PEDAGOGIKA INSTITUTI
TA‘LIM DASTURLARI BO‘YICHA MANFAATDOR TOMONLAR FIKRINI
O‘RGANISH, TAHLIL QILISH VA TA‘LIM DASTURIGA INTEGRATSIYA
QILISH BO‘YICHA YO‘RIQNOMA

I. Umumiy qoidalar

1.1. Mazkur Yo‘riqnoma ta‘lim dasturlarini ishlab chiqish, amalga oshirish va takomillashtirishda talabalar, professor-o‘qituvchilar, ish beruvchilar, soha mutaxassislari, bitiruvchilar, ota-onalar va ularning o‘rnini bosuvchi shaxslarning fikr-mulohazalarini yig‘ish, tahlil qilish, qarorlarga integratsiya qilish va natijalar to‘g‘risida qayta axborot berish tartibini belgilaydi.

1.2. Yo‘riqnoma barcha ta‘lim dasturlariga, jumladan, “Transport vositalari muhandisligi” va “Energetika muhandisligi” dasturlariga tatbiq etiladi.

1.3. Yangi ta‘lim dasturlarida hali mavjud bo‘lmagan manfaatdor guruhlar bo‘yicha mexanizm tegishli guruh shakllangandan so‘ng ishga tushiriladi. Xususan, bitiruvchilar so‘rovi dastlabki bitiruvdan keyin o‘tkaziladi.

II. Asosiy tamoyillar

- maqsadga muvofiqlik va dasturga bevosita aloqadorlik;
- anonimlik va shaxsiy ma‘lumotlarni himoya qilish;
- vakillik va respondentlar tarkibining muvozanati;
- muntazamlik va oldindan tasdiqlangan jadval;
- miqdoriy va sifat usullarini birgalikda qo‘llash;
- qarorlarning dalillarga asoslanganligi;
- “Sizning fikringiz asosida o‘zgartirildi” qayta aloqa tamoyili;
- taklif, qaror va o‘zgarishlarning kuzatiluvchanligi.

III. Manfaatdor tomonlar va ularning ishtiroki

Manfaatdor tomon	Asosiy o'rganiladigan masalalar	Usullar	Davriylik	Mas'ul
Talabalar	Fan mazmuni, o'qitish, yuklama, baholash, resurs, amaliyot, xavfsizlik	Anonim so'rov, fokus-guruh, ochiq muloqot	Har semestr yakuni	Ta'lim sifatini ta'minlash bo'limi, kafedra
Professor-o'qituvchilar	Dastur mantiqi, fanlararo uzviylik, yuklama, kadr va resurs ehtiyoji	So'rov, kafedra muhokamasi, ekspert seminar	Yiliga kamida 1 marta	Kafedra, O'quv-uslubiy boshqarma
Ish beruvchilar	Kasbiy kompetensiyalar, amaliy tayyorgarlik, ish o'rni talablari	So'rov, intervyu, davra suhbat, ekspert xulosasi	Yiliga kamida 1 marta	Kafedra, hamkorlik bo'linmasi
Soha mutaxassislari	Texnologik yangiliklar, fanlar va laboratoriya mazmuni, xavfsizlik	Ekspert baholash, ishchi uchrashuv, fokus-guruh	Dastur yangilanishidan oldin va yiliga 1 marta	Kafedra
Ota-onalar / qonuniy vakillar	Ta'lim muhiti, axborot ochiqdigi, sharoitlar va qo'llab-quvvatlash	Onlayn so'rov, uchrashuv	Yiliga 1 marta	Ta'lim sifatini ta'minlash bo'limi, talabalar bilan ishlash bo'linmasi
Bitiruvchilar	Dastur foydaliligi, ishga moslashuv, yetishmagan kompetensiyalar	Onlayn so'rov, intervyu, alumni uchrashuvi	Dastlabki bitiruvdan so'ng har yili	Karyera bo'linmasi, kafedra

IV. Fikr-mulohazalarni yig'ish tartibi

- har o'quv yili sentabr oyida manfaatdor tomonlar bilan ishlash jadvali va shakllar qayta ko'rib chiqiladi;
- so'rovnomalar Google Forms, HEMIS, LMS yoki institut rasmiy veb-sayti orqali tashkil etiladi;
- anonim so'rovlarda shaxsni aniqlashga olib keladigan ortiqcha ma'lumotlar yig'ilmaydi;
- ochiq savollar, intervyu va fokus-guruhlar miqdoriy natijalarni izohlash uchun qo'llanadi;

- ish beruvchi va soha mutaxassisi ta'lim dasturiga aloqadorligi tashkilot sohasi, lavozimi va tajribasi orqali qayd etiladi;
- uchrashuvlar bayonnoma, qatnashchilar ro'yxati va takliflar jadvali bilan rasmiylashtiriladi.

V. Tahlil qilish va ustuvorlashtirish

Miqdoriy ma'lumotlar 1–5 ballik Likert shkalasida hisoblanadi. Har bir blok bo'yicha o'rtacha qiymat, respondentlar soni va javoblar taqsimoti ko'rsatiladi. Ochiq javoblar mavzular bo'yicha guruhlanadi va takroriylik, ta'lim natijalariga ta'sir, xavfsizlik, normativ talab, resurs imkoniyati va bajarish muddati mezonlari asosida ustuvorlashtiriladi.

Baholash diapazoni: 4,50–5,00 — juda yuqori; 3,50–4,49 — yuqori, mayda takomillashtirish; 2,50–3,49 — muhim takomillashtirish talab etiladi; 2,49 va undan past — dastur elementi jiddiy qayta ko'rib chiqiladi. O'rtacha ball qaror uchun yagona asos emas; ochiq taklif, xavfsizlik talabi va mehnat bozori dalillari ham inobatga olinadi.

VI. Qaror qabul qilish va integratsiya

- Tahliliy hisobotda har bir taklifning manbasi, mazmuni, asoslanganligi va tavsiya etilgan chora ko'rsatiladi.
- Takliflar tegishli kafedra yig'ilishida ko'rib chiqiladi; zarur hollarda O'quv-uslubiy kengash va Institut Kengashiga kiritiladi.
- Qabul qilingan qaror o'quv reja, ta'lim dasturi, sillabus, baholash vositasi, amaliyot, resurs yoki tashkiliy jarayonga kiritilishi mumkin.
- Har bir qabul qilingan yoki rad etilgan taklif reestrda sababi bilan qayd etiladi.
- O'zgarishlar tasdiqlangandan keyin dastur versiyasi yangilanadi va samaradorlikni baholash muddati belgilanadi.

VII. Qayta aloqa va ochiqlik

Guruh	Axborot berish kanali	Qayd etiladigan dalil
Talabalar	HEMIS, veb-sayt, ijtimoiy tarmoq, bevosita uchrashuv	E'lon skrinshoti, uchrashuv bayonnomasi
Professor-o'qituvchilar	Kafedra yig'ilishi, xizmat elektron xati	Bayonnoma, yuborilgan xat
Ish beruvchi va soha mutaxassisi	Rasmiy xat, uchrashuv, elektron xabar	Xat nusxasi, bayonnoma
Ota-onalar / qonuniy vakillar	Veb-sayt, yig'ilish, elektron axborot	E'lon yoki yig'ilish bayonnomasi
Bitiruvchilar	Alumni kanali, elektron xat, veb-sayt	Yuborilgan xabar yoki e'lon

Qayta aloqa xabarida o'rganilgan masala, asosiy natija, qabul qilingan qaror, amalga oshirish muddati va mas'ul ko'rsatiladi. Maxfiy yoki shaxsiy ma'lumotlar e'lon qilinmaydi.

VIII. Hujjatlashtirish va saqlash

- tasdiqlangan yillik jadval;
- so'rovnoma shakllari va havolalari;
- respondentlar soni va umumlashtirilgan ma'lumotlar;
- fokus-guruh va uchrashuv bayonnomalari;
- tahliliy hisobot;
- takliflarni integratsiya qilish reestri;
- qayta aloqa va e'lon qilish reestri;
- kafedra va Kengash qarorlari.

Hujjatlar elektron va qog'oz shaklda institut nomenklaturasiga muvofiq saqlanadi. Shaxsga doir ma'lumotlardan foydalanish amaldagi talablar asosida cheklanadi.

IX. Yakuniy qoidalar

10.1. Yo'riqnoma ijrosi uchun Ta'lim sifatini ta'minlash bo'limi, tegishli kafedra va mas'ul tarkibiy bo'linmalar javob beradi.

10.2. Yo'riqnoma va uning ilovalari har o'quv yili boshida qayta ko'rib chiqiladi.

10.3. Yo'riqnomaga o'zgartirishlar Institut Kengashi qarori yoki rektor buyrug'i asosida kiritiladi.

10.4. Yo'riqnoma tasdiqlangan kundan boshlab kuchga kiradi.

Ilovalar

1-ilova. Manfaatdor tomonlar fikrini o'rganishning yillik jadvali

№	Tadbir	Muddat	Mas'ul	Natijaviy hujjat
1	1-kurs talabalari bilan dastur maqsadlari bo'yicha ochiq muloqot	Sentabr-oktabr	Kafedra	Bayonnoma
2	Talabalar anonim so'rovi	Har semestr yakuni	Ta'lim sifatini ta'minlash bo'limi	Tahliliy hisobot
3	Professor-o'qituvchilar ekspert so'rovi	Fevral-mart	Kafedra	Ekspert tahlili
4	Ish beruvchi va soha ekspertlari davra suhbatlari	Aprel-may	Kafedra, hamkorlik bo'linmasi	Bayonnoma va takliflar
5	Ota-onalar / qonuniy vakillar so'rovi	Aprel	Ta'lim sifatini ta'minlash bo'limi	Tahliliy ma'lumot
6	Bitiruvchilar so'rovi	Har yili	Karyera bo'linmasi	Tahliliy hisobot
7	Takliflar va qarorlarni umumlashtirish	Iyun	Kafedra	Action Plan va integratsiya reestri
8	"Sizning fikringiz asosida o'zgartirildi" qayta aloqa	Qaror tasdiqlangandan 10 ish kuni ichida	Kafedra, Axborot xizmati	E'lon/qayta aloqa reestri

2-ilova. Talabalar so‘rovnomasi

1–5 ballik shkala: 1 — umuman qoniqmayman, 5 — juda qoniqaman.

№	Savol / indikator	1	2	3	4	5
1	Professor-o‘qituvchi o‘z fanini yaxshi biladi.	☐	☐	☐	☐	☐
2	Professor-o‘qituvchi darslarga tayyor holda keladi.	☐	☐	☐	☐	☐
3	Mavzular aniq va tushunarli tarzda tushuntiriladi.	☐	☐	☐	☐	☐
4	Professor-o‘qituvchi savollarga tushunarli javob beradi.	☐	☐	☐	☐	☐
5	Professor-o‘qituvchi talabalar bilan hurmat bilan muomala qiladi.	☐	☐	☐	☐	☐
6	Darslar reja asosida tartibli tashkil etiladi.	☐	☐	☐	☐	☐
7	Darslarda amaliy misollar va real hayotiy vaziyatlar keltiriladi.	☐	☐	☐	☐	☐
8	Talabalar dars jarayonida faol ishtirok etishga jalb qilinadi.	☐	☐	☐	☐	☐
9	Darslarda turli usullar (misollar, mashqlar, muhokama, guruh ishlari) qo‘llaniladi.	☐	☐	☐	☐	☐
10	Darslar o‘z vaqtida boshlanadi va samarali o‘tkaziladi.	☐	☐	☐	☐	☐
11	Fan mazmuni tushunarli va foydali hisoblanadi.	☐	☐	☐	☐	☐
12	Berilgan topshiriqlar o‘rinli va maqsadga muvofiq.	☐	☐	☐	☐	☐
13	Fan bo‘yicha yuklama me‘yorida taqsimlangan.	☐	☐	☐	☐	☐
14	Amaliy mashg‘ulotlar hajmi va sifati sizning kasbiy tayyorgarligingiz uchun yetarli hisoblanadi	☐	☐	☐	☐	☐
15	Baholash mezonlari oldindan va aniq tushuntiriladi.	☐	☐	☐	☐	☐
16	Baholash adolatli va xolis amalga oshiriladi.	☐	☐	☐	☐	☐
17	Baholash fan dasturiga mos ravishda olib boriladi.	☐	☐	☐	☐	☐
18	Darsda foydalaniladigan materiallar foydali hisoblanadi.	☐	☐	☐	☐	☐
19	Raqamli platformalar (HEMIS, LMS va boshqalar) samarali ishlaydi.	☐	☐	☐	☐	☐
20	Ushbu fan yoki darslarni yaxshilash uchun nima taklif qilasiz?					
21	O‘quv jarayonini yaxshilash bo‘yicha takliflaringizni yozing:					
22	Professor-o‘qituvchi faoliyati bo‘yicha fikr va tavsiyalaringsiz:					

3-ilova. Professor-o'qituvchilar so'rovnomasi

Ta'lim dasturining akademik va resurs ta'minotini baholash.

№	Savol / indikator	1	2	3	4	5
1	Dastur maqsadlari institut strategiyasi va mehnat bozori talablariga mos.	☐	☐	☐	☐	☐
2	O'qitish natijalari aniq va o'lchanadi.	☐	☐	☐	☐	☐
3	Fanlar natijalari dastur natijalariga bog'langan.	☐	☐	☐	☐	☐
4	Fanlararo uzviylik va ketma-ketlik ta'minlangan.	☐	☐	☐	☐	☐
5	Kredit va yuklama taqsimoti maqsadga muvofiq.	☐	☐	☐	☐	☐
6	Kadrlarning fanlarga malaka muvofiqligi yetarli.	☐	☐	☐	☐	☐
7	Laboratoriya, dasturiy ta'minot va adabiyot resurslari yetarli.	☐	☐	☐	☐	☐
8	Baholash vositalari o'qitish natijalarini o'lchaydi.	☐	☐	☐	☐	☐
9	Amaliyot va ish beruvchi ishtiroki yetarli.					
10	Qaysi fan, mavzu yoki resursni yangilash zarur?					

4-ilova. Ish beruvchi va soha mutaxassisi ekspert baholash shakli

Tashkilot, lavozim, soha va tajriba qayd etiladi; 1–5 ballik baholash.

№	Savol / indikator	1	2	3	4	5
1	Bitiruvchining mutaxassislik bo'yicha bilim darajasi.	☐	☐	☐	☐	☐
2	Amaliy ko'nikmalari yetarli darajada shakllangan.	☐	☐	☐	☐	☐
3	Muammolarni mustaqil hal qilish qobiliyati.	☐	☐	☐	☐	☐
4	Tanqidiy fikrlash ko'nikmasi.	☐	☐	☐	☐	☐
5	Muloqot va fikrni aniq ifodalash qobiliyati.	☐	☐	☐	☐	☐
6	Jamoadashlash ko'nikmasi.	☐	☐	☐	☐	☐
7	Tashkiliy va rejalashtirish qobiliyati.	☐	☐	☐	☐	☐
8	Moslashuvchanlik va yangi sharoitga tez moslashishi.	☐	☐	☐	☐	☐
9	Raqamli texnologiyalardan foydalanish ko'nikmasi.	☐	☐	☐	☐	☐
10	Kasbiy etika va mas'uliyat darajasi.	☐	☐	☐	☐	☐
11	Mustaqil ishlash qobiliyati.	☐	☐	☐	☐	☐
12	O'z ustida ishlash va o'rganishga intilishi.	☐	☐	☐	☐	☐
13	O'quvchilar bilan ishlash ko'nikmasi.	☐	☐	☐	☐	☐
14	Darsni tashkil etish va olib borish qobiliyati.	☐	☐	☐	☐	☐
15	Tarbiyaviy ishlarni samarali olib borish qobiliyati.	☐	☐	☐	☐	☐
16	Bitiruvchilarning qaysi ko'nikmalari yetishmayapti deb hisoblaysiz?					
17	O'quv rejasini yaxshilash bo'yicha takliflaringiz.					
18	Amaliy tayyorgarlikni kuchaytirish uchun nima qilish kerak?					
19	Qaysi bilim yoki ko'nikmalarni ko'proq rivojlantirish zarur?					
20	Qo'shimcha fikr va takliflaringiz:					

5-ilova. Ota-onalar va qonuniy vakillar so‘rovnomasi

Ta’lim muhiti va axborot ochiqligi bo‘yicha anonim so‘rov.

№	Savol / indikator	1	2	3	4	5
1	Ta’lim dasturi va uning maqsadlari haqida axborot tushunarli.	☐	☐	☐	☐	☐
2	Talaba uchun yaratilgan ta’lim va raqamli sharoitlar qoniqarli.	☐	☐	☐	☐	☐
3	Baholash va murojaat qilish tartibi ochiq.	☐	☐	☐	☐	☐
4	Talabaning amaliy va kasbiy rivojlanishi qo‘llab-quvvatlanadi.	☐	☐	☐	☐	☐
5	Xavfsizlik va talabalarni qo‘llab-quvvatlash sharoitlari qoniqarli.					
6	Taklif va izohlar.					

6-ilova. Bitiruvchilar so‘rovnomasi

Dastlabki bitiruvdan so‘ng qo‘llanadi.

№	Savol / indikator	1	2	3	4	5
1	Dasturda olingan bilimlar ish faoliyatimga mos.	☐	☐	☐	☐	☐
2	Amaliy ko‘nikmalar ishga moslashishda yordam berdi.	☐	☐	☐	☐	☐
3	Raqamli va muhandislik ko‘nikmalari yetarli.	☐	☐	☐	☐	☐
4	Muammo yechish, jamoada ishlash va muloqot ko‘nikmalari shakllangan.	☐	☐	☐	☐	☐
5	Amaliyot samarali bo‘lgan.	☐	☐	☐	☐	☐
6	Yetishmagan fan, mavzu yoki ko‘nikmalar.					
7	Dasturga kiritish zarur bo‘lgan takliflar.					

Rais: _____ Kotib: _____

[illegible]