



BUXORO
DAVLAT
1930 UNIVERSITETI

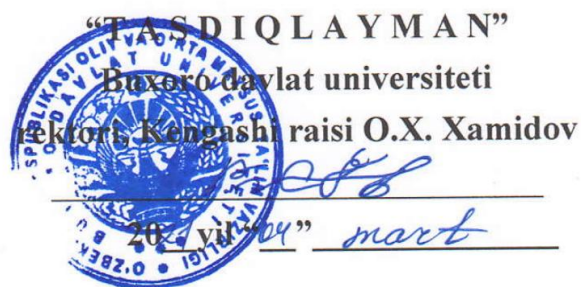
Buxoro davlat universitetida
Ta'lim jarayonini tashkil etish va
talabalar bilimini nazorat qilish

TARTIBI

(Akademik qoidalar)



BUXORO 2021



BUXORO DAVLAT UNIVERSITETIDA TA'LIM JARAYONINI TASHKIL ETISH VA TALABALAR BILIMINI NAZORAT QILISH

TARTIBI

(Akademik qoidalar)

Mazkur Tartib O'zbekiston Respublikasining «Ta'lim to'g'risida»gi qonuni, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining «2017-2021 yillarda O'zbekiston Respublikasini rivojlantirishning beshta ustuvor yunalishi bo'yicha Harakatlar strategiyasini «Ilm, ma'rifat va raqamli iqtisodiyotni rivojlantirish yili»da amalga oshirishga oid davlat dasturi to'g'risida»gi 2020 yil 2 martdagi PF-5953-son, «O'zbekiston Respublikasi oliy ta'lim tizimini 2030 yilgacha rivojlantirish konsepsiyasini tasdiqlash tugrisida»gi 2019 yil 8 oktabrdagi PF-5847-son, «O'zbekistonning yangi taraqqiyot davrida ta'lim-tarbiya va ilm-fan sohalarini rivojlantirish chora-tadbirlari to'g'risida»gi 2020 yil 6 noyabrdagi PF-6108-son Farmonlari va O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2020 yil 31 dekabrdagi «Oliy ta'lim muassasalarida ta'lim jarayonini tashkil etish bilan bog'liq tizimni takomillashtirish chora-tadbirlari to'g'risida»gi 824-sonli qarori, O'zbekiston Respublikasi Oliy va o'rta maxsus ta'lim vazirligining 2021 yil 15 yanvardagi 30-son buyrug'i hamda Buxoro davlat universiteti (keyingi o'rinlarda - Universitet) Ustaviga asosan ishlab chiqilgan.

1-bob. Umumiy qoidalar

1. Ushbu Tartib (Akademik qoidalar) o'quv rejalariga muvofiq 2020/2021 o'quv yilidan boshlab ta'limning kredit-modul tizimida o'qishni boshlaydigan talabalar uchun Universitetda ta'lim jarayonini tashkil etish va talabalarining bilimini nazorat qilish tartibini (keyingi o'rinlarda – Akademik qoidalar) belgilaydi.

2. Ta'lim jarayonini samarali tashkil etish va Universitet talabalari (bundan buyon matnda talabalar deb yuritiladi) bilimini nazorat qilishning maqsadi - yuqori malakali, raqobatbardosh, mamlakatda amalga oshirilayotgan islohotlarning talablariga hamda zamonaviy xalqaro standartlarga javob bera oladigan kadrlarni tayyorlash, shuningdek talabalarda mustaqil ta'lim olish imkoniyatlarini yaratish, ta'lim sifati shaffofligini ta'minlagan holda o'quv jarayonlarini tizimli tahlil qilish va umumkasbiy hamda ixtisoslik kompetensiyalarini rivojlantirish, talabalar bilimini baholashning obyektiv va adolatli tizimini joriy etishdan iborat.

3. Ta'lim jarayonini tashkil etish va talabalar bilimini nazorat qilishning asosiy vazifalari quyidagilar hisoblanadi:

davlat ta'lim standartlari va malaka talablariga muvofiq talabalarda tegishli

bilim, ko'nikma va malakalar shakllanganligi darajasini nazorat qilish va tahlil qilib borish;

talabalar bilimi, kunikma va malakalarini baholashning asosiy tamoyillari: davlat ta'lim standartlari va malaka talablariga asoslanganlik, aniqlik, haqqoniylik, ishonchlilik, bilimlarni baholashda shaffoflikni ta'minlash;

o'quv materialining talabalar tomonidan tizimli ravishda va belgilangan muddatlarda uzlashtirilishini tashkil etish va tahlil qilish;

talabalarda mustaqil ishlash ko'nikmalarini rivojlantirish, axborot resurs manbalaridan samarali foydalanishni tashkil etish;

talabalar bilimni obyektiv va adolatli baholash hamda uning natijalarini o'z vaqtida e'lon qilish;

talabalarining o'quv rejasi doirasida kompleks hamda uzluksiz tayyorgarligini ta'minlash;

o'quv jarayonining tashkiliy ishlarini kompyuterlashtirishga (raqamli yoki elektron shaklga o'tishga) sharoit yaratish.

2-bob. Asosiy tushunchalar

4. Ushbu Akademik qoidalarda quyidagi asosiy tushunchalar qo'llaniladi:

GPA (Grade Point Average) — ta'lim oluvchining dastur bo'yicha o'zlashtirgan ballari o'rtacha qiymati bo'lib, u quyidagi formula yordamida hisoblanadi:

$$\text{GPA} = \frac{K_1 * U_1 + K_2 * U_2 + K_3 * U_3 \dots + K_n * U_n}{K_1 + K_2 + K_3 \dots + K_n}, \quad \text{bunda:}$$

K — har bir fan/modulga ajratilgan kreditlar miqdori;

U — har bir fan/modul bo'yicha talaba to'plagan baho;

akademik mobillik — oliy ta'lim muassasasi talabalarining muayyan vaqt mobaynida respublika hududidagi yoki chet eldagi boshqa bir oliy ta'lim muassasasiga o'qish maqsadida borishi;

mobillik dasturi — ikki yoki undan ortiq oliy ta'lim muassasasi o'rtasida o'zaro ta'lim to'g'risidagi kelishuv asosida tashkil etilgan akademik mobillik dasturi;

kredit — ta'lim olish natijalariga ko'ra talaba tomonidan muayyan fan bo'yicha o'zlashtirilgan o'quv yuklamasining o'lchov birligi. Kreditlar qoidaga muvofiq butun, kasr sonlarda ifodalanishi mumkin;

oliy ta'lim muassasasi — ta'lim-tarbiya jarayonini olib boruvchi hamda belgilangan miqdordagi kreditlarni tan olishni hisobga olgan holda ta'lim va malaka to'g'risidagi hujjat beruvchi muassasa;

kreditlarni berish — malaka yoki uning alohida qismlariga qo'yilgan talablarga muvofiq erishilgan ta'lim olish natijalariga ko'ra talaba yoki boshqa ta'lim oluvchilarga kreditlarni rasmiy taqdim etish jarayoni;

kreditlarni ko‘chirish — talabalarning akademik mobilligini ta‘minlash maqsadida bir oliy ta‘lim muassasasi ta‘lim dasturi bo‘yicha olingan kreditlarni boshqa oliy ta‘lim muassasasiga ko‘chirish va tan olish;

kredit to‘plash — ta‘lim elementlarini o‘zlashtirish va boshqa yutuqlarga erishish natijasida taqdim etiladigan kredit birliklarini to‘plash;

talabaning shaxsiy ta‘lim trayektoriyasi — talaba tomonidan tanlangan hamda unga ketma-ketlikda bilimlar to‘plash va xohlagan kompetensiyalar yig‘indisiga ega bo‘lish imkoniyatini beradigan yo‘nalish (marshrut). Ta‘lim trayektoriyasi institutsional hujjatlar va yo‘riqnomalar yordamida tuzilishi hamda turli ta‘lim trayektoriyalari natijada bir xil malaka olishga olib kelishi mumkin;

ta‘lim dasturi — bakalavriat ta‘lim yo‘nalishi yoki magistratura mutaxassisligi bo‘yicha o‘quv jarayonini amalga oshirishga mo‘ljallangan ta‘limning asosiy xususiyatlari (hajmi, mazmuni, rejalashtirilgan natijalar), tashkiliy-pedagogik shart-sharoitlar, fan dasturlariga quyilgan umumiy talablar, shuningdek, ta‘limni tashkil etish va amalga oshirish uchun zarur bo‘lgan axborot-resurs va o‘quv-metodik ko‘rsatmalar majmui;

ta‘lim dasturi katalogi — oliy ta‘lim muassasasi tavsifi, kredit-modul tizimiga kirish, mavjud bakalavriat ta‘lim yo‘nalishlari va magistratura mutaxassisliklari, xizmatlar va resurslar, o‘quv fanlari dasturlari, aniq ta‘lim dasturlari elementlari tavsifi to‘g‘risidagi axborot;

ta‘lim natijalari — talaba tomonidan o‘zlashtirilgan va baho bilan tasdiqlangan malaka darajasini aks ettiradigan, ta‘lim jarayonini muvaffaqiyatli tugallagach talaba o‘zlashtirgan ko‘nikmalar va ularni amalda bajarish qobiliyatining tavsifi;

o‘qish yuklamasi — talaba tomonidan o‘quv faoliyatining barcha turlari — ma‘ruza, amaliy mashg‘ulot, seminar, laboratoriya ishi, kurs loyihasi (ishi), amaliyot va mustaqil ishni amalga oshirish asosida kutilgan o‘quv natijalariga erishish uchun zarur bo‘lgan soatlar hajmi;

ro‘yxatga olish xizmati — ta‘lim jarayonini boshqarish axborot tizimlari va dasturiy mahsulotlardan foydalanib professor-o‘qituvchilar, xodimlar va talabalar bo‘yicha ta‘lim jarayoniga oid ma‘lumotlar bazasini shakllantirishni, shuningdek, talabalarning barcha o‘quv natijalarini ro‘yxatga olish, bilimni nazorat qilish hamda ularning akademik reytingini hisoblashning barcha turlarini tashkil etishni nazarda tutuvchi xizmatlar;

ta‘lim elementlari — ta‘lim dasturining bir qismi bo‘lib, ta‘lim olish natijalariga erishish va ta‘lim dasturida ko‘rsatilgan bilimlarni o‘zlashtirishga ko‘maklashuvchi o‘qitish turi;

transkript — ta‘lim olishning tegishli davrida o‘zlashtirilgan kreditlar va baholarning harf va raqamlardagi ifodasi ko‘rsatib o‘tilgan fanlar ro‘yxatini o‘z ichiga olgan belgilangan shakldagi hujjat;

modul — alohida o‘quv fani (uning qismi) bo‘lib, uzida tegishli yo‘nalish, mutaxassislikka oid nazariy bilim va kasbiy ko‘nikmalarni qamrab oladi hamda talabaning fanlar dasturlarini o‘zlashtirishi natijasida shakllangan bilim, ko‘nikma, kasbiy malaka va kompetensiyalarini nazorat qilishning tegishli turlari bilan yakunlanadi.

moderatsiya — talabalar uchun nazorat turlarini tashkil etish, kuzatish va nazorat savollari hamda javoblarini ekspertizadan o'tkazish jarayoni;

moderator — nazorat savollarining modul mazmunidan kelib chiqib qo'yilgan talablarga mosligi va nazorat savollariga javoblarning muvofiqligi yuzasidan xulosa beruvchi fan sohasi bo'yicha mutaxassis;

oralik nazorati — semestr davomida modul o'quv dasturining tegishli (modulning bir necha mavzularini o'z ichiga olgan) bo'limi tugagandan keyin talabaniqning bilim va amaliy ko'nikma darajasini aniqlash va baholashga qaratilgan nazorat turidir;

yakuniy nazorat — muayyan fan bo'yicha jami nazariy bilim va amaliy ko'nikmalarning talabalar tomonidan o'zlashtirish darajasini baholashga qaratilgan nazorat turidir.

3-bob. Talabalarning huquq va majburiyatlari

5. Talabalar Universitetning Ustaviga muvofiq quyidagi huquqlarga ega:

davlat ta'lim standartlari va malaka talablariga muvofiq fan, texnika, zamonaviy texnologiya yutuqlariga mos keluvchi bilimlar olish hamda Universitet tomonidan taqdim etiladigan qo'shimcha ta'lim xizmatlaridan foydalanish;

Universitetning axborot-resurs markazida mavjud bo'lgan kitoblar, davriy nashrlar, elektron ta'lim resurslari va vositalaridan belgilangan tartibda bepul foydalanish;

Universitet umumiy faoliyatiga va ta'lim jarayoniga oid bepul ma'lumotlar, axborotlar, maslahatlar hamda tushuntirishlar olish;

auditoriyalar, o'quv va ilmiy laboratoriyalar, kompyuter xonalari, ta'lim jarayoniga oid vositalardan o'rnatilgan tartibda bepul foydalanish;

universitet tomonidan ajratilgan limit doirasida Internet tarmog'i resurslaridan faqatgina o'quv va ilmiy-taddidot maqsadlarida foydalanish;

ta'lim jarayoni samaradorligi va ta'lim sifatini oshirish yuzasidan o'z taklif-mulohazalarini, tanqidiy fikrlarini belgilangan tartibda Universitetning rahbariyati hamda tegishli tuzilmalariga bildirish va ularning ko'rib chiqilishini talab qilish;

ilmiy tadqiqot ishlarining barcha turlarida, konferensiyalar, anjumanlarda ishtirok etish, o'z ilmiy ishlarini nashrga, shu jumladan, Universitetning davriy nashrlariga ham taqdim etish;

Universitetda qonuniy ravishda faoliyat yuritayotgan jamoat birlashmalariga a'zo bo'lish va ularning faoliyatida ishtirok etish;

Universitetning muhim masalalarini muhokama etish va hal qilishda, shu jumladan, jamoat tashkilotlari hamda oliy ta'lim muassasasini boshqarish organlari orqali qatnashish;

tanlangan yo'nalish (mutaxassislik) bo'yicha o'quv rejada mavjud fanlardan tashqari qiziqishlari doirasida yoki kasbiy malakasini oshirish maqsadida Universitetda o'tiladigan boshda fanlarni o'z xohishiga ko'ra shartnoma asosida uzlashtirish;

qonun hujjatlarida belgilangan tartibda akademik ta'tildan foydalanish;

qonun hujjatlarida belgilangan tartibda bir yo'nalishdan boshqasiga yoki bir OTMdan boshqa OTMga o'qishini ko'chirish;

Universitet va fakultet miqyosida o'tkaziladigan ommaviy tadbirlarda faol ishtirok etish;

ta'lim davrida shartnoma asosida talabalar turar joyidan foydalanish (mavjud sigimi doirasida);

Universitetdagi to'garaklar va boshqa tuzilmalar faoliyatida, shuningdek, Universitet tomonidan talabalar uchun o'tkaziladigan tadbirlarda o'quv jarayonidan tashqari bo'sh vaqtlarida ishtirok etish;

Universitet ma'muriyatining buyruq va farmoyishlari ustidan qonunchilikda belgilangan tartibda shikoyat qilish.

6. Talaba sifatli va yuqori saviyada bilim olishi, tanlagan yo'nalishi bo'yicha yuqori malakali mutaxassis bo'lib yetishish uchun zarur bo'lgan qonun hujjatlariga zid bo'lmagan boshqa huquqlardan foydalanishga haqlidir.

7. Talaba o'z huquqlarini suiste'mol qilmasligi, bu huquqlardan o'zga shaxslar manfaatiga zid maqsadlarda foydalanmasligi shart.

8. Talabalarga Universitet Ustavida belgilangan quyidagi **majburiyatlar** yuklatiladi:

ta'lim olish jarayonida O'zbekistan Respublikasi qonun hujjatlari talabalariga, jamiyatning ahloqiy prinsiplariga, ma'naviy qadriyatlarga qat'iy rioya qilish;

Universitetning Ustavi, Ichki tartib-qoidalari, Odob-ahlok qoidalari, talabalar turar joylari qoidalari va mazkur Akademik qoidalar bilan tanishib chiqish hamda ularga qat'iy rioya qilish;

oliy ta'limning ta'lim dasturlari va o'quv rejalarida nazarda tutilgan bilim, ko'nikma va malakalarni vijdonan egallash;

o'quv rejalarida belgilangan o'quv mashg'ulotlarining barcha turlarida ishtirok etish, uzrli sabablarsiz qoldirmaslik, darsga kech qolmaslik yoki ishtirok etmaslik;

ta'lim jarayonida, shu jumladan o'quv dasturlarida nazarda tutilgan vazifalarni va toshiriqlarning barcha turlarini belgilangan muddatda va sifatli bajarish;

Universitetning elektron ta'lim platformasida ta'lim olish uchun berilgan shaxsiy login va parollarni sir saqlash;

tegishli fan professor-uqituvchisining o'quv dasturlarda nazarda tutilgan tashkiliy va uslubiy talablarini bajarish;

o'quv jarayonida, jumladan ma'ruza, seminar, amaliy va laboratoriya mashg'ulotlarda etika qoidalariga amal qilish, uzini munosib (professor- o'qituvchiga mashgulot o'tishga halaqit bermaslik, professor-o'qituvchiga va talabalarga nisbatan qo'pol munosabatda bo'lmaslik va x.k.) tutish;

talaba kasalligi tufayli mashg'ulotlarda ishtirok eta olmagan bo'lsa, sog'aygandan so'ng uch kun muddatda tegishli namunadagi tibbiy ma'lumotnomani dekanatga taqdim etish;

talaba kassaligi yoki boshqa sabablarga ko'ra, ikki haftadan ortiq muddatda mashg'ulotlarda ishtirok etmagan taqdirda, telefon yoki boshqa aloqa vositasi

(telegramma, xat) orqali dekanatni xabardor qilish;

professor-o'qituvchi tomonidan mashg'ulotlar o'z vaqtida boshlanmagan yoki sifatsiz o'tkazilayotgan taqdirda fakultet dekanatiga yoki universitet rahbariyatiga xabar qilish;

Universitet hududida texnika xavfsizlik, yong'in yoki insonlar salomatligiga xavf tug'diruvchi boshqa holatlarda, shuningdek, Universitet mulkiga zarar yetish xavfi yuzaga kelganda, zudlik bilan Universitet xodimini xabardor qilish; o'z kursdoshlari, talabalar, pedagoglar va boshqa xodimlar bilan xushmuomalada bo'lish, jamoat tartibiga rioya qilish;

Universitet mulkidan oqilona va samarali foydalanish hamda asrab-avaylash; o'quv intizomi va xulq-atvor qoidalariga rioya qilinmagan taqdirda dekanatga tushuntirish xati taqdim etish;

kiyinish madaniyatiga rioya qilish, tashqi ko'rinishi va yomon xulq-atvori bilan boshqalardan ajralib turmaslik;

Universitetning ustav faoliyatini amalga oshirishiga hamda Universitet xodimlarining o'z lavozim majburiyatlarini bajarishga bevosita yoki bilvosita to'sqinlik qiladigan harakatlardan tiyilish.

9. Talaba o'quv mashg'ulotlarda o'zini nomunosib tutgan taqdirda professor-o'qituvchi dekanatga xabardor qilgan holda mashg'ulotlardan chetlashtirish vakolatiga ega.

10. Talaba uzoq vaqt davomida o'quv mashg'ulotlarda ishtirok etmagan taqdirda, dekanat bu haqida talabaning ota-onalarini (yoki boshqa qonuniy vakillarini) xabardor qilish huquqiga ega.

Yuqorida keltirilgan majburiyatlarga rioya qilmagan talabalarga nisbatan jazo choralari (ogohlantirish, xayfsan, talabalar safidan chiqarish) qo'llaniladi. Talabalarning mazkur qoidalardan xabardor bo'lmasligi qo'llaniladigan jazo choralaridan ozod etmaydi.

4-bob. Ta'lim dasturi tuzilmasi

11. O'quv yili uchun ta'lim dasturi tuzilmasi bir yoki bir nechta modullardan iborat ta'lim elementlaridan tashkil topgan bo'lib, oliy ta'lim muassasasi kengashi tomonidan tasdiqlanadi. Ta'lim dasturi auditoriya mashg'ulotlari, ilmiy loyihalar, mustaqil ta'lim, ishlab chiqarish amaliyoti va boshqa ta'lim elementlaridan iborat bo'lishi mumkin.

12. Ta'lim dasturi tuzilmasi uning har bir ta'lim elementiga mos keladigan ta'lim olish natijalari (kamida 6 ta ko'rsatkich)ni ko'rsatgan holda bir akademik o'quv yiliga 60 kredit mos kelishini hisobga olib ishlab chiqiladi. Ta'lim dasturida kreditlarning miqdori o'quv yuklamasi asosida ko'rsatiladi.

13. Talabalarning ta'lim dasturini muvaffaqiyatli o'zlashtirishi hamda talab qilingan malakaga ega bo'lishi uchun talablar aniq belgilanadi. O'zlashtirish qoidalari tanlangan ta'lim dasturi bo'yicha o'qitishning turli bosqichlari uchun belgilangan kreditlar miqdorida yoki kreditlar oralig'ida ifodalanishi mumkin.

14. Ta'lim dasturining talabalar tomonidan muvaffaqiyatli bajarilishiga yordam berish uchun fakultet dekani, O'quv-uslubiy boshqarma, shu jumladan ta'limning kredit tizimini boshqarishga mas'ul sektori, tutor va Universitetning

boshqa tegishli bo'limlari tomonidan maslahat va tushuntirishlar berib boriladi. Maslahat doirasida talabalarga ta'lim olish natijasida erishgan yutuqlar va tajribani tan olish imkoniyatlari tushuntiriladi.

15. O'quv-uslubiy boshqarma tomonidan ta'lim dasturi katalogi va o'qitish sharoitlari to'g'risidagi batafsil ma'lumotlar hamda dolzarb axborotni Universitet veb-sahifasiga qulay yuklanadigan formatda o'quv yili boshlanishidan kamida bir oy oldin joylashtiriladi.

16. Ta'lim dasturi va uning elementlarini amalga oshirishga mas'ul o'qituvchilar ta'lim dasturida ko'rsatilgan o'qitish natijalari bilan dars berish va baholash jarayoni o'rtasidagi muvofiqlikni ta'minlashlari lozim. O'qitish natijalari, dars berish va baholash jarayoni o'rtasidagi ushbu konstruktiv bog'liqlik ta'lim dasturlariga qo'yiladigan muhim talab hisoblanadi.

Ta'lim elementlarining amalga oshirilishiga mas'ul professor-o'qituvchilar ta'lim dasturida ko'rsatilgan natijalar bilan ta'lim berish hamda baholash jarayonlari o'rtasidagi mutanosiblikni ta'minlashi lozim. Ta'lim natijalari, dars berish va baholash jarayoni o'rtasidagi ushbu konstruktiv bog'liqlik ta'lim dasturlariga qo'yiladigan muhim talab hisoblanadi.

5-bob. O'quv jarayonini rejalashtirish, monitoring olib borish va ta'lim sifatini ta'minlash

17. O'quv jarayoni o'quv va nazorat tadbirlari majmuini o'z ichiga oladi. O'quv tadbirlarida barcha turdagi auditoriya mashg'ulotlari, amaliyot va mustaqil ishlarning tashkil etilishi nazarda tutiladi. Nazorat tadbirlari ta'lim oluvchilarning o'quv rejasidagi tegishli fanlar bo'yicha bilimlarni o'zlashtirishini va ularning natijalarini baholashni nazarda tutadi.

18. O'quv jarayoni talabalar, ish beruvchilar, o'qituvchilar va ma'muriyat o'rtasida ochiq muloqot shaklida talabaga yo'naltirilgan yondashuv asosida ta'lim standartlarini inobatga olgan holda rejalashtiriladi. Ushbu jarayonda ish beruvchilar va talabalarining talab va istaklari muhokama qilinadi. Barcha manfaatdor tomonlar ta'lim dasturining yaratilishi va o'zlashtirilishi bo'yicha o'tkaziladigan muhokamaga jalb etilishi mumkin. Bunday bahslarda talabalar vakillari ovoz berish huquqi orqali ishtirok etishlari mumkin.

19. O'quv jarayonini rejalashtirish quyidagi bosqichlardan iborat bo'ladi:

namunaviy o'quv rejasi va fanlar katalogini ilg'or xorijiy ta'lim tajribasi asosida respublika iqtisodiyoti tarmoqlarida amalga oshirilayotgan islohotlar, kadrlar iste'molchilari talablari va milliy qadriyatlarini e'tiborga olgan holda ishlab chiqish hamda qo'shimcha ravishda tanlov fanlar katalogini shakllantirish, mahalliy va xorijiy yangi avlod adabiyotlariga tayangan holda fanlar katalogi bo'yicha namunaviy fan dasturlarini ishlab chiqish;

fanlarning ishchi dasturini (sillabusni) ishlab chiqish;

o'quv rejasi va tanlov fanlari ro'yxatiga mos ravishda guruh murabbiyi yordamida o'quv-metodik bo'lim (boshqarma) va fakultet dekani nazorati ostida har bir talabaning shaxsiy ta'lim trayektoriyasini shakllantirish;

ishchi o'quv rejalarini tuzish;

o'quv jarayoni jadvalini tuzish;

akademik guruhlar bo'yicha o'quv mashg'ulotlari jadvalini tuzish.

20. Semestr davomida talaba tomonidan to'planishi lozim bo'lgan kreditlar miqdori o'quv rejasida ko'rsatilgan majburiy va tanlov fanlarini o'z ichiga oladi. Majburiy fanlar tarkibi va ularni o'rganishga ajratiladigan kreditlar miqdori tayanch oliy ta'lim muassasasi tomonidan belgilanadi. Tanlov fanlari tarkibi va ularni o'rganishga ajratiladigan kreditlar miqdori oliy ta'lim muassasasi tomonidan mustaqil belgilanadi. Talabalar shaxsiy ta'lim trayektoriyasida belgilangan tanlov fanlari doirasida fanlarni mustaqil tanlashi mumkin.

21. O'quv yili davomiyligi 36 haftagacha bo'lib, shundan 30 haftasi akademik davrga, 2 haftasi fanlarni tanlash uchun ro'yxatdan o'tishga, 4 haftasi attestatsiyalarga ajratiladi. O'quv yili davomiyligi o'quv jarayoni jadvaliga muvofiq Universitet kengashining qarori bilan o'zgacha tartibda belgilanishi mumkin.

Kredit-modul tizimida 1 kredit o'rtacha 30 akademik soatlik o'quv yuklamasiga teng. Ya'ni talaba muayyan fandan tegishli kreditlarni to'plashi uchun ma'lum miqdordagi o'quv yuklamasini o'zlashtirishi zarur. O'quv yuklamasi bakalavriatda — 40 — 50% auditoriya soati, 50 — 60% mustaqil ish soatiga, magistraturada — 30% — 40% auditoriya soati, 60-70% mustaqil ish soatiga (malakaviy amaliyot va bitiruv malakaviy ishlari bundan mustasno) bo'linadi.

Bakalavriat ta'lim yo'nalishlari va magistratura mutaxassisliklarida talaba odatda bir semestrda 30 kredit, bir o'quv yilida 60 kredit to'plashi belgilanadi. Semestr davomida talaba tomonidan o'zlashtirilishi lozim bo'lgan kreditlar hajmi o'quv rejasida ko'rsatilgan majburiy va tanlov fanlarini o'z ichiga oladi. Talaba o'zining shaxsiy ta'lim trayektoriyasini shakllantirishda har bir semestr uchun 30 kredit hajmidagi fanlarni o'zlashtirishni nazarda tutishi, ular tarkibida namunaviy o'quv rejasidagi majburiy fanlar bo'lishi shart.

Talaba bakalavriatda o'qish muddati kamida 3 yil bo'lganda 180 kredit, o'qish muddati kamida 4 yil bo'lganda 240 kredit to'plashi zarur. Magistraturada o'qish muddati kamida 1 yil bo'lganda 60 kredit, o'qish muddati kamida 2 yil bo'lganda 120 kredit to'plashi talab etiladi.

22. O'quv jarayonining monitoringi ta'lim olishning belgilangan natijalariga erishish, nominal mehnat hajmi hamda ularning haqqoniyligi va mosligini baholash maqsadida o'tkaziladi.

23. Ta'lim sifati samaradorligini ta'minlash Universitet tomonidan amalga oshiriladigan bakalavriat ta'lim yo'nalishlari va magistratura mutaxassisliklari ta'lim dasturining vakolatli tashkilotlar tavsifnomalari va talablariga moslikni ta'minlash jarayonlarini o'z ichiga oladi.

Ta'lim sifati oshirish va professor-o'qituvchilar o'rtasida raqobatni shakllantirish maqsadida Universitet kengashi qaroriga asosan talabalarga fan doirasida professor-o'qituvchilarni tanlash imkoniyati beriladi. Bunda talabalar ta'limni boshqarish axborot tizimi portali orqali o'quv semestri boshida 1 hafta muddat davomida o'zi tanlagan professor-o'qituvchining mashg'ulotida qatnashish uchun onlayn tarzda ro'yxatdan o'tadi. Professor-o'qituvchi birlashtirilishi akademik guruhlar shakllanishi o'quv yuklama taqsimoti imkoniyatlaridan kelib chiqib amalga oshiriladi.

24. Akademik qarzdor talabalarning tashabbusi bilan mavjud akademik

qarzlarni topshirish maqsadida yozgi semestr Universitet tomonidan ta'til vaqtida pulli asosda tashkil etiladi.

Yozgi semestrning davomiyligi akademik taqvim asosida bakalavriat ta'lim yo'nalishlari, magistratura mutaxassisliklari va kurslar bo'yicha belgilanadi.

Yozgi semestr quyidagi reglament asosida tashkil qilinadi:

talaba yozgi semestr boshlanguniga qadar fakultet dekaniga o'zining yozgi semestrda o'qish istagini bildirib, Akademik qoidalarning 2-ilovasida keltirilgan namunadagi ariza bilan murojaat qiladi. Fakultet dekani talabalardan tushgan arizalarni umumlashtirib, O'quv-uslubiy uslubiy boshqarmaga taqdim etadi;

fakultet dekani ushbu talabalarga yozgi semestr uchun dars jadvalini tuzadi va talaba to'lov pulini to'laganidan so'ng darslarga kiritiladi;

yozgi semestr amaldagi baholash tizimi asosida talabalar bilimini shaffof baholash tamoyiliga ko'ra tashkil qilinadi.

Yozgi semestrga jalb qilingan professor-o'qituvchilarga soatbay asosida ish haqi to'lanadi.

6-bob. Akademik mobillik va kreditlarni tan olish

25. Akademik mobillikni ta'minlash va talabaning kreditlari oliy ta'lim muassasasi tomonidan tan olinishida quyidagi hujjatlardan foydalaniladi:

fanlar katalogi;

belgilangan shakldagi ta'lim to'g'risidagi kelishuv, ma'lumotnoma va sertifikat (3-7 ilovalar).

Mazkur hujjatlar ta'lim olish natijalarini aks ettiradi va Universitet kreditlarni tan olish va ko'chirib o'tkazish uchun asos hisoblanadi.

26. Talaba jo'natuvchi oliy ta'lim muassasasi tavsiyasiga asosan qabul qiluvchi oliy ta'lim muassasasiga akademik mobillikni amalga oshirish uchun zarur hujjatlarni topshiradi. Jo'natuvchi oliy ta'lim muassasasi tomonidan talabaga belgilangan shakldagi transkript taqdim etiladi.

27. Talabaning akademik mobillik davrida o'zlashtirilishi belgilangan ta'lim elementlarini jo'natuvchi oliy ta'lim muassasasining roziligisiz va u bilan kelishmasdan o'zgartirish mumkin emas. Jo'natuvchi oliy ta'lim muassasasining ta'lim dasturi bo'yicha ta'lim olish natijalariga xorijdagi hamkor oliy ta'lim muassasalari, markazlar va tashkilotlarning ta'lim dasturlarida belgilangan ta'lim olish natijalari jo'natuvchi oliy ta'lim muassasasining ta'lim dasturi bo'yicha ta'lim olish natijalariga mos kelishi yoki ularni to'ldirishi lozim. Mobillik vaqtida akademik yil ko'rsatkichlari tahlil qilinadi va ushbu Nizomga asosan kreditlar tan olinishi belgilanadi.

28. Ta'lim to'g'risidagi kelishuvda qabul qiluvchi oliy ta'lim muassasasida talaba tomonidan o'zlashtiriladigan o'quv elementlari to'plamining ta'lim dasturiga integratsiya qilinganligi aniq ko'rsatilgan bo'lishi lozim. Qabul qiluvchi, shu jumladan xorijdagi oliy ta'lim muassasasida o'zlashtiriladigan kreditlar miqdori o'qish davriga (3 — 6 oy yoki 1 — 3 yil) mutanosib bo'lishi kerak. Jo'natuvchi oliy ta'lim muassasasi tomonidan mobillik davrida talabaning o'zlashtirgan (to'liq yoki qisman) kreditlari tan olinadi. Talaba jo'natuvchi oliy ta'lim muassasasiga qaytib kelgach, mobillik davrida to'plangan kreditlar miqdoridan kelib chiqqan holda

amaldagi tartib-qoidalar asosida uni keyingi kursga o'tkazish yoki kursda qoldirish belgilanadi.

29. Universitet akademik mobillik dasturi bo'yicha rejalashtirilgan ta'lim elementlarini o'zlashtirish uchun talabani belgilangan shakl asosida ro'yxatdan o'tkazadi va mobillik davrida ushbu elementlarni o'zlashtirish imkoniyatlari ta'minlanishi majburiyatini oladi.

30. Hamkor universitetlar, markazlar va tashkilotlar bilan birgalikda ishlab chiqilgan ta'lim dasturlari doirasida akademik mobillik uchun ta'lim to'g'risidagi kelishuvlarni tuzish zarur hisoblanmaydi.

31. Ta'lim to'g'risidagi kelishuvga muvofiq akademik mobillik davrida talabani bilim darajasini aniqlovchi ko'rsatkichlar Akademik qoidalarning 8-ilovasiga muvofiq oily ta'lim muassasalarining baholash tizimini boshqa baholash tizimlariga konvertatsiya qilish jadvali asosida qabul qilinadi.

32. Stajirovkani o'tash bo'yicha kelishuv talaba, oliy ta'lim muassasasi va qabul qiluvchi tashkilot tomonidan uch tomonlama imzolandi.

33. Stajirovka davomida talaba tomonidan o'zlashtirilgan bilimlarning oshkoraligini ta'minlash va ularni tasdiqlash maqsadida qabul qiluvchi muassasa tomonidan stajirovkani o'taganlik to'g'risida sertifikat beriladi.

7-bob. Baholash, baholarni konvertatsiya qilish

34. Talabalar O'zbekiston Respublikasi Oliy va o'rta maxsus ta'lim vazirligi tomonidan belgilangan baholash mezonlari asosida baholanadi.

35. Fan dasturida (sillabusda) belgilangan baholash tartibi hamda ijobiy baholar doirasida baholangan talabalarga kreditlar beriladi. Talaba belgilangan ta'lim olish natijalariga erisha olmagan taqdirda, kreditlar berilmaydi.

36. Baholash usullari fan yoki modul doirasidagi talabani yutuqlarini aks ettiruvchi va tasdiqlovchi yozma, og'zaki, amaliy ish, loyiha, portfolio va nazoratlar kabi turlarni o'z ichiga qamrab oladi. Baholash mezoni ta'lim olish natijasiga erishilganligini aks ettirishi shart.

37. Kreditlarni ko'chirish Akademik qoidalarning 8-ilovasiga muvofiq Universitetda baholash tizimini boshqa baholash tizimlariga konvertatsiya qilish jadvalini boshqa oliy ta'lim muassasasida tuzilgan shunga o'xshash jadval bilan solishtirish asosida amalga oshiriladi.

8-bob. Talabalar bilimni nazorat qilish

38. Talabalarning semestr davomida olgan bilimi va ko'nikmalari hamda o'zlashtirish darajasini davlat ta'lim standartlariga muvofiqligini ta'minlash uchun Universitetda talabalar bilimi, ko'nikmasi va malakasini nazorat qilishning oraliq va yakuniy nazorati turlari joriy etiladi.

39. Modulning nazorat jadvallari, nazorat turlari va shakllari, nazoratlar soni hamda oraliq va yakuniy nazoratlar uchun belgilangan maksimal va saralash baholari to'g'risidagi ma'lumotlar professor-o'qituvchi tomonidan fan bo'yicha birinchi mashg'ulotda talabalarga e'lon qilinadi.

Talaba belgilangan tartibda talabalar reytingini hisobga olish elektron tizimi

vositada va universitet binolarining kurinadigan joylarida joylashtirilgan e'lonlardan oraliq va yakuniy nazorat ish natijalarini mustaqil ravishda bilib borishga majburdir.

9-bob. Oraliq nazoratni o'tkazish

40. Oraliq nazorat talaba tomonidan o'quv dasturining tegishli bo'limlari mazmunini o'zlashtirish darajasi, shuningdek, o'quv materialini sharhlash va tahlil qilish, yozma, test-sinov nazoratlarini bajarish, tizimli tahlil va axborot-tahliliy hujjat tayyorlash, normativ-hukukiy hujjatlar bilan ishlash amaliy ko'nikmalari, nostandart vaziyatlarda to'g'ri qaror qabul qilish, muammoli vaziyatlarni (keys-stadi, kazu va x.k.) hal etish, ilmiy, metodik taqdimotlar tayyorlashni baholashga qaratiladi.

41. Modul bo'yicha oraliq nazorat savollari tegishli kafedra tomonidan tuziladi. Savollar:

talabalar tomonidan o'zlashtirilgan modulning dolzarb mavzulari hamda muammoli vaziyatlarni tahlil qilishga qaratilishi, mantiqan va tushunarli tilda ifodalanishi;

talabalarning modulni o'zlashtirish darajasini, tahlil qilish ko'nikmalarini, mustaqil fikrlash va kelajakdagi kasbiy faoliyatlarida mustaqil qarorlar qabul qilish qobiliyatlarini aniqlashga qaratilgan bo'lishi;

aniq, normativ-huquqiy hujjatlar normalariga asoslangan va amaliyot bilan bevosita bog'liq bo'lishi;

fan mazmuning o'zgarishiga muvofiq, har o'quv yilida yangilanib borishi lozim.

42. Kafedra mudiri semestr boshlanishidan oldin oraliq nazorat savollarining mazkur Akademik qoidalarning 41-bandi talablari asosida sifatli va o'z vaqtida tayyorlanishiga mas'ul hisoblanadi.

43. Oraliq nazorat semestr davomida ishchi fan dasturining tegishli bo'limi tugagandan keyin talabaning bilim va amaliy ko'nikmalarini baholash maqsadida o'quv mashg'ulotlari davomida o'tkaziladi.

44. Oraliq nazorat turi har bir fan bo'yicha fanning xususiyatidan kelib chiqqan holda 2 martagacha o'tkazilishi mumkin.

Oraliq nazorat turini o'tkazish shakli va muddati fanning xususiyati va fanga ajratilgan soatlardan kelib chiqib tegishli kafedra tomonidan belgilanadi.

45. Oraliq nazorat turning topshiriqlari tegishli kafedra professor-o'qituvchilari tomonidan ishlab chiqiladi va mazkur kafedra mudiri tomonidan tasdiqlanadi. Mazkur topshiriqlar sifatining tahlili davriy ravishda O'quv ishlari bo'yicha prorektor tomonidan tashkil etilishi mumkin.

46. Semestr davomida haftasiga 2 akademik soatdan kam bo'lgan fanlar bo'yicha oraliq nazorat turi o'tkazilmaydi.

47. Talabaning amaliy, seminar, laboratoriya mashg'ulotlari va mustaqil ta'lim topshiriqlarini bajarishi, shuningdek uning ushbu mashg'ulotlardagi faolligi fan o'qituvchisi tomonidan baholab boriladi.

Talabani oraliq nazorat turi bo'yicha baholashda, uning o'quv mashg'ulotlari davomida olgan baholari inobatga olinadi.

10-bob. Yakuniy nazoratni o'tkazish

48. Yakuniy nazorat talabani fanning o'quv dasturining mazmunini o'zlashtirganlik darajasi, uning mantiqiy fikrlash, normativ-huquqiy hujjatlar bilan ishlash, amaliy ko'nikmalarni qo'llay olish, muammoli vaziyatlarni hal etish, tizimli, tanqidiy tahlil qila olish, o'z fikrlarini izchil va aniq bayon qilish qobiliyatlarini baholashga qaratiladi.

49. O'quv semestrining fanlar bo'yicha yakuniy nazorati semestr yakunida bir marotaba har bir fanning mazmuni va o'ziga xos xususiyatlaridan kelib chiqib yozma, og'zaki, test va yozma-og'zaki imtihon shaklida o'tkaziladi. Yakuniy nazorat shakli tegishli fan bo'yicha kafedra tomonidan belgilanadi va ishchi fan dasturida nazarda tutiladi.

50. Yakuniy nazorat jadvallari yakuniy nazorat boshlanishidan kamida bir hafta oldin o'quv reja asosida fakultet dekanlari tomonidan ishlab chiqiladi, O'quv-uslubiy boshqarma tomonidan umumlashtiriladi hamda O'quv ishlari bo'yicha prorektor tomonidan tasdiqlanadi.

51. Yozma imtihon savollari, qoida tariqasida, fan dasturi doirasidagi mantiqiy savollar va muammoli vaziyatlarni o'z ichiga oladi. Modullar bo'yicha yakuniy nazorat savollarining mazmuni kafedra yig'ilishida muhokama qilingan holda tasdiqlanadi.

52. Yakuniy nazorat savollariga quyidagi talablar qo'yiladi:

talabalar tomonidan o'zlashtirilgan modulning dolzarb mavzulari hamda muammoli vaziyatlarni tahlil qilishga qaratilishi, mantiqan va tushunarli tilda ifodalanishi;

talabalarning modulni o'zlashtirish darajasini, tahlil qilish ko'nikmalarini, mustaqil fikrlash va kelajakdagi kasbiy faoliyatlarida mustaqil qarorlar qabul qilish qobiliyatlarini aniqlashga qaratilgan bo'lishi;

aniq, normativ-huquqiy hujjatlar normalariga asoslangan va amaliyot bilan bevosita bog'liq bo'lishi;

fan mazmunining o'zgarishiga muvofiq, har o'quv yilida yangilanib borishi lozim.

53. Kafedra mudiri o'quv semestrining to'rtinchi haftasi boshlanishdan kechikmagan holda yakuniy nazorat savollarini O'quv-uslubiy boshqarmaga taqdim qilinishini ta'minlashi shart.

O'quv-uslubiy boshqarma yakuniy nazorat savollarini olgan kundan boshlab ikki hafta davomida ularning moderatsiyasini tashkil qiladi. Moderatsiyadan o'kazilgan yakuniy nazorat savollari tegishli modullar bo'yicha yakuniy nazorat savollarining yagona elektron bazasiga qo'shiladi. Yakuniy nazorat savollarining yagona elektron bazasi har yili taqdim qilinadigan yakuniy nazorat savollari hisobiga kengaytirib boriladi. O'quv-uslubiy boshqarma yakuniy nazorat savollarining yagona elektron bazasidan talabalar va pedagog xodimlarning foydalanishiga imkoniyat yaratilishini ta'minlaydi.

54. O'quv-uslubiy boshqarma yakuniy nazorat savollari yagona elektron bazasida mavjud savollar asosida fanning tegishli boblari ketma-ketligi bo'yicha imtihon biletlarini maxsus kompyuter dasturi yordamida tuzadi va zarur hollarda bunga tegishli kafedra mudirini (yoki fan professor- o'qituvchisini) jalb etadi. Bunda

bitta biletda bir bobga tegishli ikkita savolning bo'lishiga yo'l qo'yilmasligi tavsiya qilinadi.

O'quv-uslubiy boshqarma xodimlari, shuningdek yakuniy nazorat uchun imtihon biletlarini tuzishga jalb qilingan kafedra mudirlari imtihon biletleri mazmunini oshkor qilmaslikka majburdir. Ushbu talab buzilgan hollarda aybdor shaxslarga nisbatan belgilangan tartibda javobgarlikka tortishgacha bulgan jazo choralari qo'llaniladi.

55. Yakuniy nazorat O'quv ishlari bo'yicha prorektor tomonidan tasdiqlanadigan, kafedralarning pedagog xodimlari orasidan tayinlanadigan auditoriya rahbari va kuzatuvchilar tomonidan o'tkaziladi. Yakuniy nazoratni o'tkazishda rektor tomonidan tayinlangan Universitetning boshqa xodimlari ham qatnashishi mumkin.

56. Yakuniy nazorat olib borish jarayoni, qoida tariqasida, videoyozuvda qayd qilinadi. O'quv-uslubiy boshqarma xodimlari videokuzatuv vositasida yakuniy nazorat o'tkazish jarayonini kuzatish huquqiga ega.

57. Auditoriya rahbarlari va kuzatuvchilarning tasdiqlangan ro'yxati Universitet tarkibiy tuzilmalari e'tiboriga yakuniy nazorat o'tkazilishidan kamida bir hafta avval yetkaziladi. Bunda tegishli fan bo'yicha o'quv mashg'ulotlarini olib borgan professor-o'qituvchi yakuniy nazorat turini o'tkazishda ishtirok etishi taqiqlanadi.

Yakuniy nazoratga auditoriya rahbari yoki kuzatuvchisining uzrli sababsiz kelmasligi (yoki kechikib kelishi) ularga nisbatan intizomiy choralarni qo'llashga asos buladi. Kelmagan auditoriya rahbari va (yoki) kuzatuvchini almashtirish majburiyati fakultet dekani zimmasiga yuklatiladi.

58. Talabalar yakuniy nazorat o'tkazilayotgan auditoriyaga faqat talabalik guvohnomasi yoki shaxsini tasdiqlovchi boshka hujjatni taqdim etganlaridan so'ng kiritiladi.

59. Imtihon jadvalida belgilangan yozma imtihon vaqti rasman boshlangandan so'ng kechikib kelgan talabalar unda ishtirok etishga qo'yilmaydi. Hujjat bilan tasdiqlangan uzrli sabablar tufayli kechikkan yoki umuman ishtirok etmagan taqdirda, imtihon O'quv-uslubiy boshqarma (va/yoki fakultet dekani) tomonidan O'quv ishlari bo'yicha prorektor bilan kelishilgan holda boshqa kunga ko'chiriladi. Talabalar yozma imtihonda ishtirok etganligi holati mazkur Akademik qoidalarining 10-ilovasida keltirilgan shaklga asosan rasmiylashtiriladi.

60. Yozma imtihon o'tkazilayotgan auditoriyaga auditoriya rahbari va kuzatuvchilardan boshqa shaxslarning kirishi qat'iy taqiqlanadi. Yozma imtihon o'tkazish jarayoni bevosita rektor, O'quv ishlari bo'yicha prorektor hamda O'quv-uslubiy boshqarma boshlig'i va uning o'rinbosari, shuningdek dekanlar tomonidan nazorat qilib turilishi mumkin.

61. Auditoriya rahbari va kuzatuvchilar yozma imtihon o'tkazishda quyidagilarni bajarishlari shart:

talabalarni yakuniy nazorat boshlanishidan avval uni o'tkazish qoidalari bilan tanishtirish;

talabalar tomonidan mobil telefonlarning o'chirilishi va topshirilishini ta'minlash;

talabalarga yakuniy nazorat davomida foydalanish taqiqlangan barcha predmetlarni kuzatuvchilarga o'z ixtiyorlari bilan topshirishlarini ta'minlash;
talabalarni auditoriyada bir-birlaridan ko'chirishlari uchun imkon bo'lmaydigan holda joylashuvini ta'minlash;

yakuniy nazorat o'tkazilayotgan vaqtda tegishli tartib-qoidalarga rioya qilinishini nazorat qilish;

zarur bo'lganda talabalarga qayd etilgan noaniqliklar, texnik xatolar yoki topshiriqni bajarishga qo'yiladigan maxsus talablar haqida ma'lumot berish;

yakuniy nazorat o'tkazish qoidalarini buzgan talabalarni dalolatnoma tuzgan holda imtihondan chetlashtirish.

62. Yozma imtihon davomiylig'i O'quv-uslubiy tomonidan har bir fanning xususiyatidan kelib chiqqan holda belgilanadi. Imtihon vaqti auditoriya rahbari tomonidan ko'rsatma olingan vaqtdan boshlanadi. Yakuniy nazoratni boshlash va tugatish vaqti auditoriya rahbari tomonidan auditoriya doskasida aks ettirilishi zarur.

63. Yakuniy nazorat o'tkazilayotgan auditoriyaga O'quv-uslubiy boshqarmaning mas'ul xodimi tomonidan O'quv-uslubiy boshqarmaniig (va/yoki fakultet dekanati) muhri bilan tasdiqlangan javob varaqalari (daftar) yetkaziladi. Auditoriya rahbari imtihon biletlari va javob varaqalarini (daftar) qayta sanab oladi va talabalarga yetkazadi.

Imtihon o'tkazish vaqtida talabalarning imtihon savollarining mazmuni to'g'risidagi murojaatlari ko'rib chiqilmaydi.

64. Yakuniy nazorat talaba tomonidan mustaqil ravishda yozilishi shart. Talaba uchun yozma ishni boshqa shaxs yozib berish holati aniqlanganda, shuningdek, tekshirish vaqtida ikki yoki undan ortiq yozma ish mazmunining 2/3 dan ortig'i o'xshash (umumqabul qilingan formulalar, tenglamalar, tushunchalar va boshqalar mustasno) yozma ishlar talabaning kuchirganligi holatiga asos bo'ladi va talabalarga nol baho qo'yiladi.

Shifrlangan ishni baholashning obyektivligiga ta'sir ko'rsatuvchi holatlar aniqlanganda, shu jumladan so'zning ustiga yoki tagiga chizish yoki atrofni chizib qo'yish, ishda tekshiruvchi shaxs nomiga murojaatning mavjud bo'lishi, javoblar varag'ining turli qismlariga (shu jumladan, ochiq qoldirilgan joylariga) grafik belgilar qo'yish, ish matnida talabaning familiyasi, ismi, otasining ismini ko'rsatish, ishni boshqa shaxsning dastxati bilan yozish holatlari mavjud bo'lganda, ish uchun nol baho qo'yiladi.

Yozma imtihonga talaba o'rniga boshqa shaxs kirgan holatlar aniqlanganda, talabaga nol baho qo'yilib, qoidabuzarlar auditoriyadan chiqarib yuboriladi.

65. Talabalarning o'zlari mustaqil ravishda yozma imtihon topshirish uchun ko'k rangli sharikli ruchka (ayrim hollarda daftar) bilan kelishlari shart.

Yozma imtihon o'tkazish jarayonida talabalarning auditoriyadan chiqishi, bir-biri bilan gaplashishi, boshqa talabalarga o'z imtihon varaqalarini yoki imtihon biletlarini berishi, o'zi bilan darsliklar, O'quv-uslubiy qo'llanmalar, lug'atlar, ma'lumotnomalar va boshqa adabiyotlar, konspektlar, shpargalkalar, mikro kalkulyatorlar, smart-soatlar, aloqa vositalari (shu jumladan uyali aloqa vositasi), audio-, foto- va video-yozuv qurilmalari va h.k.larni olib kirishi ta'qiqlanadi.

Shaxsiy buyumlar auditoriyadagi alohida stolga qo'yilishi kerak.

Agar imtihon davomida uzrli sabablar yuzaga kelganda, xususan talabaning sog'ligi yomonlashgan taqdirda, tashqariga chiqish ruxsat beriladi. Bunda, imtihon talaba uchun O'quv-uslubiy boshqarma (va/yoki fakultet dekani) tomonidan O'quv ishlari bo'yicha prorektor bilan kelishilgan holda boshqa kunga ko'chiriladi.

Modulning xususiyatidan kelib chiqib, tegishli kafedra tomonidan yakuniy nazorat o'tkazishda kalkulyator, qurilma va boshqa jadvallardan foydalanishga nisbatan istisnolar belgilanishi mumkin.

Ushbu Akademik qoidalarining 64-bandi to'rtinchi xatboshisi va mazkur bandning ikkinchi xatboshisida ko'rsatilgan talablarni buzgan talabalar auditoriyadan chetlashtiriladi va Akademik qoidalarining 11-ilovasida keltirilgan shaklga asosan dalolatnoma tuziladi hamda yakuniy nazoratdan o'tmagan hisoblanadi.

66. Yozma imtihon uchun ajratilgan vaqt tugaganidan so'ng, talaba o'z imtihon bileti va javob varaqasini auditoriya rahbariga topshirishga majburdir. Yozma imtihon mobaynida yozilgan yozma ish javob varaqalari soni auditoriya rahbari tomonidan qayta sanaladi va imtihonda qatnashgan talabalar ro'yxati hamda auditoriyadan chetlashtirish to'g'risidagi dalolatnomalar bilan birgalikda O'quv-uslubiy boshqarmaning mas'ul xodimiga topshiriladi.

Bir kunda 1 tadan ortiq fan bo'yicha yakuniy nazorat turi o'tkazilishiga yo'l qo'yilmaydi.

67. O'quv-uslubiy kengash yoki O'quv ishlari bo'yicha prorektor tomonidan ayrim fanlarning o'ziga xosligidan kelib chiqib, ular bo'yicha yakuniy nazorat imtihonini o'tkazishning o'zgacha tartibi belgilanishi mumkin.

11-bob. Nazoragning obyektivligini ta'minlash

68. Yakuniy nazorat o'tkazishda baholashning xolisligini ta'minlash maqsadida, talabalarning yozma ishlari mas'ul xodimlar tomonidan kamera bilan jihozlangan maxsus ajratilgan xonada shifrlanadi va shu kunning o'zida tekshirishga mas'ul professor-o'qituvchilarga Akademik qoidalarining 12-ilovasida keltirilgan shaklga muvofiq qabul qilish-topshirish dalolatnomasi asosida topshiriladi.

Yakuniy nazorat yozma ishlarini shifrlash auditoriya rahbari va kuzatuvchilar tomonidan amalga oshiriladi. Bunda fakultet dekani shifrlashga mas'ul bo'lgan xodimlarga sharoit yaratib beradi.

69. Yakuniy nazorat yozma ishlarni tekshirishga mas'ul bulgan pedagog xodimlar O'quv-uslubiy boshqarma boshlig'i taqdimiga binoan O'quv ishlari bo'yicha prorektor tomonidan tayinlanadi.

Yakuniy nazorat yozma ishlari bir kundan ko'p bo'lmagan muddatda tekshiriladi. Alohida hollarda ishlarni tekshirish muddatlari O'quv-uslubiy boshqarma tavsiyasi asosida O'quv ishlari bo'yicha prorektor tomonidan belgilanadi.

Yakuniy nazorat yozma ishlarini tekshirish tadbirlari O'quv-uslubiy boshqarma bilan kelishilgan holda fakultet dekani tomonidan tashkil etiladi.

70. Yakuniy nazorat yozma ishlarini tekshirish professor-o'qituvchilar tomonidan Universitet binosining ichki qismida maxsus ajratilgan kamera bilan jihozlangan xonada amalga oshiriladi. Yozma ishni maxsus ajratilgan xona tashqarisiga olib chiqish taqiqlanadi. Maxsus ajratilgan hududda yozma ishlarni

tekshirish jarayonida pedagog xodimlar faoliyatini texnik jixatdan ta'minlash maqsadida fakultet dekani ishtirok etishi mumkin. Maxsus ajratilgan xudud ichkarisiga rektor, O'quv ishlari bo'yicha prorektor, tegishli kafedra mudiri hamda O'quv-uslubiy boshqarma boshlig'idan tashqari boshqa shaxslarning kirishi man qilinadi.

Tekshirish yakunlangan kuni yozma ishlar mazkur Akademik qoidalarining 12-ilovasida keltirilgan shaklga muvofiq qabul qilish-topshirish dalolatnomasi asosida fakultet dekaniga qaytariladi. Tekshirish natijalari talabalar reytingini aniqlash elektron tizimiga kiritilishi, shuningdek tekshirishni amalga oshirgan professor-o'qituvchi tomonidan tasdiqlangan, baholash qaydnomasi shaklida rasmiylashtirilgan bo'lishi shart.

Yakuniy nazorat yozma ishlarini tekshirishga mas'ul bo'lgan pedagog xodimlar ishlarni tekshirish uchun olgan vaqtdan boshlab, ularni qaytarish vaqtigacha (qabul qilish-topshirish dalolatnomasini imzolash) yozma ishlar saqlanishiga to'liq javobgar hisoblanadi. Tekshirilgan yozma ishlar fakultet dekaniga qabul qilish-topshirish dalolatnomasida ko'rsatilgan muddatdan kechikmagan holda qaytarilishi shart.

Yozma ishlarni tekshirish muddatlari qabul qilish-topshirish dalolatnomasida o'z aksini topadi.

71. Yozma ishlarni tekshirish muddatlarini buzgan professor-o'qituvchilarga nisbatan O'quv-uslubiy boshqarma boshlig'ining bildirgisiga asosan intizomiy jazo choralari qo'llanishiga asos buladi.

72. Kafedra yakuniy nazorat yozma ishlarini tekshirib bo'lganidan so'ng bir hafta muddat davomida talabalar uchun yozma ishlarda ko'p uchragan xatolar yuzasidan maslahatlar o'tkazishi mumkin. Bunda mazkur maslahat tadbirlarini tegishli fanlar bo'yicha mashg'ulotlarni o'tagan kafedralar tomonidan tashkil etiladi.

73. Yozma ishlarni tekshirishga mas'ul professor-o'qituvchilar tomonidan yakuniy nazoratni baholash qaydnomasi talabaning shaxsini aniqlab bo'lmaydigan tarzda (familiyasi, ismi, otasining ismi kursatilmagan holla) tuziladi, faqat talabaga tegishli bo'lgan identifikatsion kod ko'rsatilib rasmiylashtiriladi.

Akademik qoidalarining 13-ilovasiga muvofiq yakuniy nazoratni baholash qaydnomasi asosida fakultet dekani tomonidan talabalarning familiyasi, ismi, otasining ismi identifikatsiya qilinadi hamda yakuniy nazorat natijalarining yakuni aks etgan talabalar ro'yxati tuziladi. Talabalar ro'yxati fakultet dekanining taqdimiga ko'ra O'quv-uslubiy boshqarma boshlig'i tomonidan tasdiqlanadi va yakuniy nazorat natijalari talabalar e'tiboriga yetkaziladi.

74. O'quv-uslubiy boshqarma boshlig'i yakuniy nazorat natijasi bo'yicha reyting qaydnomalarini ko'rib chiqib, ko'p miqdorda past yoki yuqori baholik ishlarni aniqlasa, bu hakda O'quv ishlari bo'yicha prorektor xabardor qiladi. O'quv ishlari bo'yicha prorektor O'quv-uslubiy boshqarma boshlig'ining bildirishnomasiga bilan rektor buyrug'i asosida tashkil etiladigan moderatorlar guruxi tomonidan yozma ishlarni moderatsiyadan o'tkazish huquqiga ega.

Moderatorlar ishiga rahbarlikni odatda, O'quv ishlari bo'yicha prorektor amalga oshiradi. Moderatorlar sifatida boshqa oliy O'quv yurti professor-o'qituvchilari va amaliyot vakillari (kelishuv asosida) ishtirok etishi mumkin.

Moderatorlarning shaxsi oshkor etilishiga yo'l qo'yilmaydi. Moderatorlarning asosiy vazifasi yozma ishlarni tasdiqlangan baholash mezonlari asosida qayta tekshirib, qo'yilgan baholarning muvofiq yoki nomuvofiq ekanligini aniqlashdan iborat.

Qayta tekshirish natijalariga ko'ra moderatorlar guruxi o'zining a'zolari tomonidan imzolangan va O'quv ishlari bo'yicha prorektor tomonidan tasdiqlanadigan xulosasini taqdim qiladi va bu tegishli baholarni o'zgartirish uchun asos hisoblanadi. Xulosa O'quv-uslubiy boshqarmaga jamlovchi qaydnomani tayyorlash uchun taqdim etiladi.

Moderatsiyadan o'tkazilishi talab etilgan yozma ishlar yuzasidan moderatorlar guruxining xulosasi rasmiylashtirilgunga qadar yakuniy nazorat natijalari aniqlanmagan hisoblanadi va talabalarga e'lon qilinishi mumkin emas. Xulosa rasmiylashtirilgunga qadar natijalar maxfiyligi uchun O'quv-uslubiy boshqarma mas'ul xodimi javobgar hisoblanadi. O'quv-uslubiy boshqarma boshlig'i xodimlarining lavozim majburiyatlarini bajarishlari uchun zurruriy shart-sharoitlarni ta'minlashga mas'uldir.

Mas'ul xodim yakuniy nazorat natijalarining maxfiyligi buzilishi yuzasidan barcha holatlar tog'risida O'quv-uslubiy boshqarma boshlig'iga darhol xabar berishi kerak.

Moderatorlar xulosasiga asosan yakuniy nazorat yozma ishlarini tekshirgan professor-o'qituvchilar tomonidan baholash jarayonida kamchiliklarga yo'l qo'yilganligi aniqlangan taqdirda, pedagog xodimlarga nisbatan O'quv ishlari bo'yicha prorektor taqdimnomasiga ko'ra intizomiy jazo choralari qo'llanishi mumkin.

75. Fakultet dekani tekshirilgan yozma ishlar va professor-o'qituvchi tomonidan baholangan ishlar bilan tanishish uchun talabalarga imkon yaratib beradi.

Talaba qo'yilgan bahodan norozi bo'lsa, o'z ishi bilan tanishgandan so'ng bir kun davomida fakultet dekani nomiga apellyatsiya shikoyatini berishi mumkin. Fakultet dekani bunday murojaatlarni umumlashtirgan holda O'quv-uslubiy boshqarmaga taqdim etadi. Mazkur holatda O'quv-uslubiy boshqarma boshlig'i bildirgisiga asosan rektor buyrug'i bilan kamida 3 kishidan iborat apellyatsiya komissiyasi tuziladi.

Apellyatsiya komissiyasining qarori oddiy ko'pchilik ovoz bilan qabul qilinadi va majlisda ishtirok etgan barcha a'zolar tomonidan tasdiqlanadigan bayonnoma bilan rasmiylashtiriladi.

Talabaning arizasi apellyatsiya komissiyasida talabaning, zarurat bo'lganda ushbu nazorat turi bo'yicha baho qo'ygan pedagog xodimning ishtirokida ko'rib chiqiladi.

Arizani ko'rib chiqishda apellyatsiya komissiyasi nazorat ishlarini har tomonlama o'rganadi.

Talabaning arizasini ko'rib chiqish natijasi bo'yicha apellyatsiya komissiyasi quyidagi qarorlardan birini qabul qiladi:

qo'yilgan baholarni o'zgarishsiz qoldiradi;

qo'yilgan baholarni o'zgartiradi.

Talabaning apellyatsiya shikoyatini ko'rib chiqish natijasida uning ilgari olgan bahosiga nisbatan past yoki yuqori bahoga o'zgartirilishi mumkin. Zarur hollarda,

apellyatsiya komissiyasiga boshqa ta'lim, ilmiy muassasalardan mutaxassislar jalb etilishi yoki boshqa ta'lim, ilmiy muassasaga xolis baholashga yo'llanishi mumkin.

76. Tekshirilgan yozma ishlar fakultet dekanatida bir yil mobaynida saqlanadi. Muddati o'tgan ishlar o'rnatilgan tartibda yo'q qilinadi.

12-bob. Kredit-modul tizimida ro'yxatga olish xizmatini tashkil etish

77. Ro'yxatga olish xizmatlari ta'lim va talabalar bilimni baholash jarayonlarini alohida yuritish, talabalar haqidagi akademik ma'lumotlarni elektron tarzda avtomatik boshqarish hamda yakuniy nazoratlarni o'tkazish maqsadida tashkil etiladi.

78. Ro'yxatga olish xizmati talabaga tanlagan mutaxassisligi bo'yicha yuqori darajadagi bilim, ko'nikma va malakalarga erishishda yordam berishga qaratilgan bo'lib, quyidagi funksiyalarni qamrab oladi:

o'quv jarayoni jadvalini tuzish va u o'z vaqtida bajarilishini nazorat qilish;

talabalarning fanlarga ro'yxatdan o'tishini nazorat qilish;

akademik guruhlarni shakllantirish;

oralik, yakuniy baholashlar va yakuniy davlat attestatsiyasini o'tkazilishini nazorat qilish;

ma'lumotlar bazasini shakllantirish va muntazam yangilab borish;

ta'lim olayotgan talabalarning ma'lumotlarini arxivga qadar saqlash;

transkript formalarini shakllantirish va talabalarning ma'lumotlarini kiritish;

talabalar kontingenti bo'yicha statistikasi yuritish.

79. Ro'yxatga olish xizmatlari O'quv-uslubiy boshqarma va fakultet dekanlari tomonidan olib boriladi.

80. Ro'yxatga olish xizmati belgilangan jadvalga muvofiq talabalarni fanlarga ro'yxatdan o'tkazadi va talabaning shaxsiy ta'lim trayektoriyasini shakllantiradi. Talabaning shaxsiy ta'lim trayektoriyasi ular tomonidan mustaqil ravishda tyutor yordamida namunaviy o'quv rejasi va tanlov fanlari katalogi asosida umumiy o'qish davri uchun tuziladi. Shaxsiy ta'lim trayektoriyasiga har o'quv yilidan oldin o'zgartirish yoki qo'shimchalar kiritilishi mumkin.

81. Talabalarning shaxsiy ta'lim trayektoriyasi asosida ro'yxatga olish xizmati akademik guruhlarni shakllantiradi va biron-bir fanga yozilish yetarli bo'lmagan taqdirda, shaxsiy ta'lim trayektoriyasini o'zgartirish zarurligi to'g'risida talabalarga xabar beradi. Talabaning shaxsiy ta'lim trayektoriyasi shakllantirib bo'lingandan so'ng ro'yxatga olish xizmati dars jadvalini tuzish uchun O'quv-uslubiy boshqarmaga akademik guruhlarni to'g'risida ma'lumot beradi.

82. Ro'yxatga olish xizmati talaba tomonidan yetarli GPA ko'rsatkichlarini to'plaganligi va kontrakt to'lovlari amalga oshirilganligiga qarab, har bir talabani ro'yxatdan o'tkazish sanasi va vaqtini belgilaydi. Bunda, Universitetning tegishli bo'limi har bir talaba bo'yicha ular ular tomonidan kontrakt to'lovlari amalga oshirilganligi yuzasidan ma'lumotlarni kontrakt to'lovining oxirgi muddati o'tgandan so'ng uch kun muddatda O'quv-uslubiy boshqarma va fakultet dekaniga taqdim etadi.

Birinchi kurs talabalarini ro'yxatdan o'tkazish ular bilan akademik va kasbga yo'naltirish tadbirlari amalga oshirilganidan keyin boshlanadi.

83. Talabalar tanlagan fanlarini har semestrning dastlabki birinchi haftasi ichida o'zgartirishi mumkin.

84. Talabalarni ro'yxatga olish jarayoni quyidagi tartibda amalga oshiriladi:

Tyutor ro'yxatga olish xizmatidan biriktirilgan guruh talabalarining login va parollarini oladi, talabaga ta'lim jarayonini tushuntiradi, ta'lim dasturi bilan tanishtiradi, login va parol beradi hamda talaba portalidan foydalanishni o'rgatadi;

talaba professor-o'qituvchilar tomonidan o'tkaziladigan fanlar bo'yicha tanishtiruv taqdimotlariga qatnashadi, majburiy va tanlov fanlari bilan tanishadi va fanlarga ta'limni boshqarish tizimidagi talaba portali orqali ro'yxatdan o'tadi;

talaba ta'limni boshqarish tizimidagi portali orqali dars jadvalini aniqlaydi va darslarga qatnashadi.

13-bob. Talabalarni o'qishdan chetlashtirish, qayta tiklash, kursdan kursga o'tkazish mexanizmlari

85. Bir fanga ajratilgan auditoriya soatining 25 foizini va undan ortiq soatni sababsiz qoldirgan talaba ushbu fandan chetlashtirilib, yakuniy nazoratga kiritilmaydi hamda mazkur fan bo'yicha tegishli kreditlarni o'zlashtirmagan hisoblanadi. Yakuniy nazorat turiga kiritilmagan yoki kirmagan, shuningdek, ushbu nazorat turi bo'yicha qoniqarsiz baho olgan talaba akademik qarzdor hisoblanadi.

Oraliq va yakuniy nazoratlar bo'yicha fanlarni o'zlashtirmagan (kredit olmagan) talabalar uchun qayta topshirish bir marta — tegishli nazoratlardan keyin va darsdan tashqari vaqtlarda bir oy muddatda o'tkaziladi. Ushbu muddatda o'zlashtirmagan hamda yakuniy nazorat turiga kiritilmagan yoki kirmagan, shuningdek, ushbu nazorat turi bo'yicha qoniqarsiz baho olgan talaba akademik qarzdor hisoblanadi.

Akademik qarzdor talabalar ta'til vaqtida yoki keyingi semestrlar mobaynida tegishli fanlardan o'zlashtirilmagan kreditlar miqdoriga mos ravishda bazaviy to'lov-kontrakt miqdoridan kelib chiqqan holda to'lovni amalga oshirgandan so'ng o'zlashtirilmagan fanlarni o'z hisobidan qayta o'qish huquqiga ega bo'ladi.

86. Ta'lim oluvchini kursdan kursga o'tkazish uning GPA qiymatini hisobga olgan holda amalga oshiriladi. Kursdan kursga o'tkazish uchun minimal GPA ko'rsatkichi 2,8 hisoblanadi. GPA o'tish ballini to'play olmagan talaba qayta o'qish uchun tegishli kursda qoldiriladi. Semestr va o'quv yili yakuni natijalari bo'yicha akademik qarzdorligi bor ta'lim oluvchilar o'qishdan chetlashtirilmaydi. Kursdan kursga qolgan talabalar faqat qarzdor bo'lgan fanlarni o'zlashtirib ularga mos ravishda shartnoma mablag'larini to'laydi. Shartnoma asosida bir kursda qayta o'qish soni chegaralanmaydi. Jami ta'lim olish muddati bakalavriat uchun 1 kursga o'qishga qabul qilinganidan so'ng 8 yilgacha, magistratura uchun 1 kursga o'qishga qabul qilinganidan so'ng 4 yilgacha deb belgilanadi.

Ta'lim oluvchining GPA qiymatini hisoblash fakultet dekanlari tomonidan amalga oshiriladi va natijasi bo'yicha ma'lumotlar O'quv-uslubiy boshqarmaga taqdim etiladi.

87. Ta'lim oluvchi O'zbekiston Respublikasi qonun hujjatlari asosida o'qishni qayta tiklash va ko'chirish huquqiga ega. Ta'lim oluvchi tomonidan chetlashtirilgunga qadar o'zlashtirgan kreditlar miqdori oliy ta'lim muassasasi

tomonidan to'liq hajmda hisobga olinadi.

14-bob. Yakunlovchi qoidalar

88. Universitetda ta'lim olishning to'lov qiymati O'zbekiston Respublikasining amaldagi qonun hujjatlariga muvofiq belgilanadi.

89. Fanlar bo'yicha qayta ta'lim olish uchun to'lov qiymati Universitet tomonidan butun o'quv yilining kontrakt summasidan kelib chiqqan holda belgilanadi. Qayta ta'lim olish uchun to'lov mexanizmi Universitet tomonidan bir kredit qiymatini hisoblash asosida belgilanadi. Bir kredit qiymati o'quv yili davomidagi ta'lim olish uchun to'lanadigan bazaviy to'lov-kontrakt miqdorini rejalashtirilgan kreditlar miqdoriga bo'lish yo'li bilan aniqlanadi.

90. Talaba Universitet ta'lim dasturini muvaffaqiyatli o'zlashtirgan taqdirda, unga akademik darajasini tasdiqlaydigan diplom beriladi.

91. Mazkur Akademik qoidalarda belgilangan masalalar bo'yicha kelib chiqadigan nizolar Universitet Kengashida hal qilinadi.

Akademik qoidalarga o'zgartirish va qo'shimchalar Universitet Kengashi tomonida kiritilishi mumkin.

92. Akademik qoidalarda ta'lim jarayoniga oid nazarda tutilmagan munosabatlar O'zbekiston Respublikasining amaldagi qonun hujjatlariga muvofiq tartibga solinadi.

Mazkur Akademik qoidalar Buxoro davlat universiteti Kengashining 2021 yil 4 martdagi 12-sonli kengaytirilgan majlisida muhokama qilingan va ma'qullangan.

*Talim jarayonini tashkil etish va
talabalar bilimini nazorat qilish tartibi
to'g'risidagi akademik qoidalarga
1-ILOVA*

Talabaning shaxsiy ta'lim trayektoriyasi

Ta'lim oluvchining shaxsiy kodi		
Familiyasi		
Ismi		
Sharifi		
Ta'lim/mutaxassisligi		
O'quv yili		
Uy manzili		
Telefon raqami		
Muassisning F.I.SH.		
Kafedra		
Telefon raqami		
Majburiy fanlar	Tanlov fanlari	
	E'lon qilingani	Muqobil
1.	1.	1.
2.	2.	2.
3.	3.	3.
4.	4.	4.

*Talim jarayonini tashkil etish va
talabalar bilimini nazorat qilish tartibi
to'g'risidagi akademik qoidalarga
2-ILOVA*

**Akademik qarzdor talaba tomonidan akademik qarzlarni topshirish
(qayta o'zlashtirish) maqsadida Universitet rektoriga murojaati
yuzasidan ariza namunasi**

Buxoro davlat universiteti rektori

_____ga
(F.I.SH.)

(fakultet)

(yo'nalish)

(bosqich)

Talabasi _____ *dan*

(Talabaning F.I.SH.)

A R I Z A

Menga 20__/20__ o'quv yili natijasi bo'yicha _____

fani (fanlar)dan akademik qarzlarni topshirish maqsadida yozgi semestrda (yozgi ta'til vaqtida) o'zlashtirilmagan (o'zlashtirilmagan kreditlar miqdori) fanlarni o'z hisobimdan qayta o'qishga ruxsat berishingizni so'rayman.

(imzo)

(Talabaning F.I.SH.)

(sana)

*Talim jarayonini tashkil etish va
talabalar bilimni nazorat qilish tartibi
to'g'risidagi akademik qoidalarga
3-ILOVA*

Fanlar katalogi

T/R	Fanning kodi*	Fanning nomi	Fanning qisqa tafsifi	Kredit miqdori	Semestr	Professor-o'qituvchilar: F.I.Sh., ilmiy unvoni va darajasi
Majburiy fanlar						
Tanlov fanlari						

Izoh: 1. * -Fan kodi quydagicha belgilanadi: fanning qisqartirilgan nomi, majburiy yoki tanlovligi (majburiy fan -1, tanlov fani -2), o'qitiladigan semestr(lar), ajratilgan umumiy kredit miqdori. Masalan :”XT1108”-XT- “Xorijiy til” fani, 1- majburiy fan, 1- birinchi semestrda o'qitiladi; 08- fanga ajratilgan umumiy kredit miqdori.

2. Namunaviy o'quv rejasini va fanlar katalogiga mos ravishda talabning shaxsiy ta'lim trayektoriyasi shakllantiriladi.

*Talim jarayonini tashkil etish va
talabalar bilimni nazorat qilish tartibi
to'g'risidagi akademik qoidalarga
4-ILOVA*

Ta'lim to'g'risidagi kelishuvda aks ettirilishi lozim bo'lgan ma'lumotlar

- talabning F.I.Sh. va bog'lanish ma'lumotlari;
- universitet va talabani qabul qilayotgan ta'lim muassasasi mas'ul shaxslarining F.I.Sh. va bog'lanish ma'lumotlari;
- jo'natayotgan ta'lim muassasasida talabning ta'lim yo'nalishi/mutaxassisligi;
- o'qish davri (qisqa, birinchi/ikkinchi/uchinchi);
- qabul qilayotgan muassasada o'qish davri (boshlanishi va tugash vaqti);
- xorijda o'qish dasturi: qabul qilayotgan ta'lim muassasada o'qish rejalashtirilgan ta'lim yelementlarining kreditlar ko'rsatilgan fanlar katalogiga iqtibos;
- muvaffaqiyatli mobillik davri natijasida universitetda kredit sifatida qabul qilinadigan ta'lim elementlari;
- uch tomonlama kelishuv (talaba, OTM va qabul qilayotgan ta'lim muassasi).

*Talim jarayonini tashkil etish va
talabalar bilimni nazorat qilish tartibi
to'g'risidagi akademik qoidalarga
5-ILOVA*

Transkript

F.I.SH./ Full name:			
Tug'ilgan sanasi/ Date of birth :			
Akademik darajasi/ Degree Course:			
Fakultet/ College:			
Yo'nalish/ Department:			
O'qishga qabul qilingan sanasi/ Date of admission:			
Ta'lim oluvchining maqomi/ Student status:			
O'qishni tamomlagan sanasi/ Date of graduation:			
Fan kodi/Fan nomi/Subject		Kreditlar/Credits/ECTS da ifodalanishi	Ball/Grade
1.			
2.			
3.			
4.			
Baholash tizimi/Grading system		Jami kreditlar miqdori/ Total credits	O'rtacha ball/GPA
A=4.26-4.5 (86-90); A+=4.51-5.0 (91-100)			
B=3.51-4.0 (71-80); B+=4.01-4.25 (81-85)			
C=3.0-3.25 (60-65); C+=3.26-3.5 (66-70)			

Ta'lim to'g'risidagi ma'lumotnomada aks ettirilishi lozim bo'lgan ma'lumotlar

- talabanning F.I.Sh.;
- identifikasiya qilish va bog'lanish ma'lumotlari;
- universitetning bog'lanish ma'lumotlari;
- talabanning ta'lim yunalishi va dastur nomi;
- joriy o'quv yili;
- qabul qiluvchi ta'lim muassasida talaba tomonidan o'zlashtirilgan ta'lim elementlari (kreditlar miqdori va mahalliy baholash shkalasi);
- baholash tizimi;
- berilgan sana va mas'ul shaxsning imzosi;

Stajirovkani o'tash to'g'risidagi sertifikatda aks ettirilishi lozim bo'lgan ma'lumotlar

- Talabanning F.I.Sh;
- Tashkilot nomi ;
- Tashkilot bilan bog'lanish uchun ma'lumot (manzil, telefon raqam, elektron pochta,veb-sayt);
- Tashkilot;
- Stajirovkani o'tash muddatining bog'lanish va tugash sanasi;
- Stajirovkaning batafsil dasturi, vazifalar ro'yxati;
- O'zlashtirilgan bilimlar, ko'nikmalar va kompetensiyalar;
- Talabalarning ishga qo'yilgan baho;
- Berilgan sana va mas'ul shaxsining imzosi;

*Talim jarayonini tashkil etish va
talabalar bilimini nazorat qilish tartibi
to'g'risidagi akademik qoidalarga
8-ILOVA*

Baholarni konvertatsiya qilish jadvali (5 ballik tizimdan foizga)

5 balli	100% shkala	5 balli	100% shkala	5 balli	100% shkala
5,00 — 4,96	100	4,30 — 4,26	86	3,60 — 3,56	72
4,95 — 4,91	99	4,25 — 4,21	85	3,55 — 3,51	71
4,90 — 4,86	98	4,20 — 4,16	84	3,50 — 3,46	70
4,85 — 4,81	97	4,15 — 4,11	83	3,45 — 3,41	69
4,80 — 4,76	96	4,10 — 4,06	82	3,40 — 3,36	68
4,75 — 4,71	95	4,05 — 4,01	81	3,35 — 3,31	67
4,70 — 4,66	94	4,00 — 3,96	80	3,30 — 3,26	66
4,65 — 4,61	93	3,95 — 3,91	79	3,25 — 3,21	65
4,60 — 4,56	92	3,90 — 3,86	78	3,20 — 3,16	64
4,55 — 4,51	91	3,85 — 3,81	77	3,15 — 3,11	63
4,50 — 4,46	90	3,80 — 3,76	76	3,10 — 3,06	62
4,45 — 4,41	89	3,75 — 3,71	75	3,05 — 3,01	61
4,40 — 4,36	88	3,70 — 3,66	74	3,00	60
4,35 — 4,31	87	3,65 — 3,61	73	3,0 dan kam	60 dan kam

Oliy ta'lim muassasalarining baholash tizimini boshqa baholash tizimlariga konvertatsiya qilish jadvali

2018 yildan boshlab OTM baholash tizimi	Rossiya tizimi (MDU)	Yevropada mamlakatlarni kreditlarni ko'chirib o'tish va to'plash tizimi	Amerika tizimi (A- F)	Britaniya tizimi (%)	Yaponiya tizimi (%)	Koreya tizimi (%)	O'zbekiston tizimi (%)
"5"	"5"	"A"	"A+"	70 — 100	80 — 100	90 — 100	86 — 100
			"A"				
			"A-"				
"4"	"4"	"B"	"B+"	60 — 64	70 — 79	80 — 89	71 — 80
			"B"	50 — 59			
			"B-"				
"3"	"3"	"D"	"C+"	45 — 49	60 — 69	70 — 79	55 — 69,9
			"C"	40 — 44			
			"C-"				
			"D+"				
			"D"				
"2"	"2"	"FX"	"F"	0 — 39	0 — 59	0 — 59	0 — 54
		"F"					

**Stajirovkani o'tash bo'yicha kelishuvda aks ettirilishi
tavsiya etiladigan ma'lumotlar**

- talabanning F.I.Sh. va bog'lanish ma'lumotlari;
- STM va qabul qilayotgan tashkilot mas'ul shaxslarning F.I.Sh. va bog'lanish ma'lumotlari;
- ta'lim yo'nalishi nomi va kodi ;
- ta'lim sikli (qisqa,birinchi,ikkinchi, uchinchi);
- tashkilot tipi (kompaniya); xususiy , davlat va boshqalar ;
- qabul qiluvchi muassasada (boshlanish va tugash vaqti) va kreditlar miqdori;
- stajirovka yakunida kutilayotgan ta'lim olish natijalari ;
- kreditlar miqdorini o'zida aks ettirgan stajirovka dasturining batafsil tafsiloti;
- haftalik ish soatlari miqdori;
- stajirovkani o'tash uchun talabanning til bilish darajasi;
- monitoring tartibi va baholash jarayoni;
- stajirovkani o'tash bo'yicha kelishuvga o'zgartirish kiritish tartibi;
- OTMda stajirovka natijasini tan olish tartibi;
- uch tomonlama kelishuv (talaba, OTM va qabul qilayotgan tashkilot).

Yozma imtihonda qatnashgan talabalar

RO'YXATI

Modul nomi _____

Kurs: _____

Yozma imtihon o'tkazilgan sana _____

T/r	Talaba F.I.SH.	Talabaning imzosi
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		

Jami: _____ talaba

Auditoriya rahbari:

(imzo)

(F.I.SH.)

Kuzatuvchi:

(imzo)

(F.I.SH.)

**Talabani yozma imtihondan chetlashtirish to'g'risida
DALOLATNOMA**

Buxoro sh.

20_yil "___"_____

Biz quyida imzo chekuvchilar auditoriya rahbari va rahbari va kuzatuvchi (kuzatuvchilar) ushbu dalolatnomani quyidagilar haqida tuzdikki, talaba _____

(F.I.SH. va akademik guruh)

Buxor davlat universitetida o'qitishning modulli tizimi sharoitlarida ta'lim jarayonini tashkil etish va talabalar bilimini nazorat qilish tartibi to'g'risidagi Akademik qoidalarning 65-bandiga asosan 20__ yil "___" _____ da _____

(modul nomi)

modul bo'yicha yozma imtihondan _____

(chetlashtirish sababi)

sabablarga ko'ra chetlashtirildi.

Auditoriya rahbari:

(imzo)

(F.I.SH.)

Kuzatuvchilar:

(imzo)

(F.I.SH.)

(imzo)

(F.I.SH.)

*Talim jarayonini tashkil etish va
talabalar bilimini nazorat qilish tartibi
to'g'risidagi akademik qoidalarga
12-ILOVA*

**YOZMA ISHLARNI (NAZORAT TURI) QABUL QILISH-TOPSHIRISH
DALOLATNOMASI**

Buxoro sh. 20_yil “__” _____

Modul nomi: _____

Kurs: _____

Yozma ishni qabul qilish sanasi: _____

Ishni tekshirish muddati: _____

Ishlar soni: _____

Tekshirish uchun mas'ul xodim: _____
(imzo) *(F.I.SH.)*

Topshirishga mas'ul xodim: _____
(imzo) *(F.I.SH.)*

Tekshirish uchun mas'ul xodim: _____
(imzo) *(F.I.SH.)*

Topshirishga mas'ul xodim: _____
(imzo) *(F.I.SH.)*

*Talim jarayonini tashkil etish va
talabalar bilimini nazorat qilish tartibi
to'g'risidagi akademik qoidalarga
13-ILOVA*

BUXORO DAVLAT UNIVERSITETI

BAHOLASH QAYDNOMASI № _____

_____ fakulteti _____ -semestr _____ guruh

Fan: _____

Fan o'qituvchilari: _____

Yakuniy nazorat mas'uli: _____

Semestrda ajratilgan umumiy soatlar/kredit: _____

Yakuniy nazorat /qayta topshirish o'tkazilgan sana:

№	Talabaning familiyasi, ismi, sharifi	Talabaning ID raqami	Yakuniy nazorat bahosi
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			

Jami talabalar: _____, shundan, <<5>>: _____, <<4>>: _____, <<3>>: _____, <<2>>: _____, kelmadi: _____

Fakultet dekani _____ F.I.SH.
(imzo)

Kafedra mudiri _____ F.I.SH.
(imzo)

Yakuniy nazorat mas'uli _____ F.I.SH.
(imzo)