

**JAHON IQTISODIYOTI VA
DIPLOMATIYA UNIVERSITETI**



**JAHON IQTISODIYOTI VA DIPLOMATIYA UNIVERSITETI
AKADEMIK NIZOMI**

2024



«Tasdiqlayman»

Jahon iqtisodiyoti va diplomatiya
universiteti rektori S.Safoyev

2024-yil "28" avgust

JAHON IQTISODIYOTI VA DIPLOMATIYA UNIVERSITETI AKADEMIK NIZOMI

1-BOB. UMUMIY QOIDALAR

O'zbekiston Respublikasining 2020-yil 23-sentabrdagi "Ta'lim to'g'risida"gi Qonuni, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2021-yil 24-dekabrda "Davlat oliy ta'lim muassasalarining akademik va tashkiliy-boshqaruv mustaqilligini ta'minlash bo'yicha qo'shimcha chora-tadbirlar to'g'risida"gi 60-sonli qarori, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2021-yil 21-dekabrda "Davlat oliy ta'lim muassasalariga moliyaviy mustaqillik berish chora-tadbirlari to'g'risida"gi 61-sonli qarori, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2018-yil 21-iyundagi "Jahon iqtisodiyoti va diplomatiya universiteti faoliyatini tubdan takomillashtirish chora-tadbirlari to'g'risida"gi 3795-sonli qarori, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2022-yil 23-iyulda "Jahon iqtisodiyoti va diplomatiya universiteti faoliyatini tizimli isloh qilish chora-tadbirlari to'g'risida"gi PQ-330-sonli qaroriga, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2020-yil 31-dekabrda "Oliy ta'lim muassasalarida ta'lim jarayonini tashkil etish bilan bog'liq tizimni takomillashtirish chora-tadbirlari to'g'risida"gi 824-sonli qarori, shuningdek, O'zbekiston Respublikasi Davlat ta'lim standarti va Jahon iqtisodiyoti va diplomatiya universiteti (Keyingi o'rinlarda – JIDU deb yuritiladi) faoliyatini tartibga soluvchi boshqa qonunchilik va huquqiy hujjatlariga muvofiq ishlab chiqilgan.

2-BOB. ASOSIY TUSHUNCHALAR

Nizomda quyidagi asosiy tushuncha va ta'riflar qo'llaniladi:

o'zlashtirishning o'rtacha qiymati GPA (Grade Point Average) – talabning dastur bo'yicha o'zlashtirgan ballarining o'rtacha qiymati bo'lib, u quyidagi formula yordamida hisoblanadi:

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

K - har bir fanga ajratilgan kreditlar miqdori;

U - har bir fan 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;

kreditlarni ko'chirish – talabalarining 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;

talabning shaxsiy ta'lim traektoriyasi – talaba tomonidan tanlangan hamda unga ketma-ketlikda bilim olish va o'zi istagan kompetensiyalarga ega bo'lish imkoniyatini beradigan yo'nalishdir. Ta'lim traektoriyasi institutsional hujjatlar va yo'riqnomalarga muvofiq shakllantiriladi. Turli ta'lim traektoriyalari natijada bir xil malakani beradi.

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 qo'yilgan 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;

registrar ofisi – ta'lim jarayonini boshqarishning "Moodle" va "HEMIS" axborot tizimlaridan foydalanib, professor-o'qituvchilar, xodimlar, talabalar va ta'lim jarayoniga oid ma'lumotlar bazasini shakllantirish, talabalarni ro'yxatga olish, ularning akademik o'zlashtirish natijalari va kreditlarini hisoblash bo'yicha mas'ul bo'lim;

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;

akademik kalendar (academic calendar) – yil davomida o'tkaziladigan o'quv va nazorat tadbirlari, dam olish kunlari (ta'til va bayramlar) ko'rsatilgan kalendar;

tanlov fanlari – ta'lim muassasalari tomonidan tasdiqlanib, tanlov tarkibiga kiradigan, ular sirasidan talaba belgilangan kredit doirasida o'zining shaxsiy o'quv rejasini shakllantiradigan fanlar ro'yxati;

baholash mezonlari – o'qituvchi tomonidan talabaning har bir fandan muayyan mavzu yoki bo'lim bo'yicha ta'limda erishgan natijalarining tizimli tekshiruvda qo'llaniladigan shartlar majmui;

prerekvizitlar (prerequisite) – o'rganilayotgan fanni o'zlashtirish uchun zarur bo'lgan bilim va ko'nikmalarni o'z ichiga oluvchi fanlar ro'yxati;

sillabus (fan dasturi) – o'rganilayotgan fanning tavsifi, o'quv natijalari, uning qisqacha mazmuni, har bir mashg'ulot mavzulari va davomiyligi hamda hajmi, mustaqil ish vazifalari, o'quv adabiyotlari ro'yxati, konsultatsiya vaqti, talabalarining bilimni nazoart qilish jadvali, baholash mezonlari va qoidalarini o'z ichiga olgan o'quv dasturi.

3-BOB. TA'LIM DASTURI TUZILMASI

1. 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, amaliyot va boshqa ta'lim elementlaridan iborat bo'lishi mumkin.

2. Bakalavriat va magistratura bosqichidagi barcha turdagi auditoriya va auditoriyadan tashqari o'quv ishlarini o'z ichiga olgan o'quv yuklamasining hajmi bir o'quv yili uchun 60 kredit, bir semestr uchun 30 kredit qilib belgilanadi. 1 kredit 25 (1-kursda) – 30 (2-4-kurslarda) akademik soat o'quv yuklamasiga teng bo'lib, ta'lim dasturida kreditlarning miqdori o'quv yuklamasi asosida ko'rsatiladi.

Ishlab chiqarishdan ajralgan holda (kunduzgi) o'qish shakli uchun auditoriya mashg'ulotlarining hajmi haftasiga kredit-modul tizimi asosida ta'lim jarayoni amalga oshirilayotganda 22 -32 akademik soat oralig'ida belgilanadi.

3. Talabalarining 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 ifodalanadi.

4. JIDU ta'lim dasturlari katalogi va o'qitish sharoitlari to'g'risidagi batafsil ma'lumotlar hamda dolzarb axborotlar www.uwed.uz saytida o'quv yili boshlanishidan kamida bir oy oldin joylashtiriladi.

5. Ta'lim dasturi va uning elementlarini amalga oshirishga mas'ul professor-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.

6. Ta'lim dasturlari quyidagilardan iborat bo'ladi:

- majburiy fanlar
- tanlov fanlari
- amaliyotlar va yakuniy davlat attestatsiyasi

7. 2024-2025-o'quv yilidan boshlab universitet o'quv rejalariga falsafa (4-6 kredit), jamiyat va din (2 kredit), jismoniy tarbiya va sport (2 kredit) fanlari kiritiladi.

8. Universitetda darslarning boshlanishi va tugashi vaqtlari

Kurs	Dars mashg'ulotlari vaqti
1 va 3-kurs talabalari	8:30-13:00
2 va 4-kurs talabalari	13:30-18:00
Magistratura talabalari	16:40-19:35

9. JIDUda akademik davr har bir semestrda, odatda, 15 hafta davom etadi va nazariy mashg'ulotlarni o'z ichiga oladi.

3.1. Bakalavr ta'lim yo'nalishlari

10. 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'qish muddati	Haftalar soni	Kreditlar miqdori	Akademik soatlar miqdori (2024/2025-o'quv yilida)
4 yil	204	240	6000 (1-kursda) 7200 (2,3,4-kurslarda)

11. O'quv yilining davomiyligi o'quv jarayoni jadvaliga muvofiq amalga oshiriladi va unga JIDU Akademik kengashining qarori bilan qo'shimcha va o'zgartirishlar kiritish mumkin.

12. Bakalavriatda auditoriya va mustaqil ta'limning nisbati 40/60 (tillar va amaliy fanlar uchun 60/40) bo'linadi.

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

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

15. Ta'lim sifatini oshirish va professor-o'qituvchilar o'rtasida raqobatni shakllantirish maqsadida JIDU Akademik 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.

16. Universitetda 3-kursdan boshlab, akademik guruhlardagi talabalar o'zbek/rus guruhlariga ajratilmaydi va o'qituvchilarga darslarni istagan tilida (o'zbek, rus hamda ingliz) olib borish huquqi beriladi.

17. JIDUda o'quv mashg'ulotlari o'quv rejaga muvofiq bir akademik soatdan (45 minut) yoki tanaffussiz ikki akademik soatdan (80 minut) o'tkaziladi. Bunda amaliy va seminar mashg'ulotlari talabalar soni, odatda, 25-30 nafargacha talaba bo'lgan akademik guruhlarda; ma'ruza mashg'ulotlari, odatda, 50-200 nafar oralig'idagi birlashgan akademik guruhlarda (potok), chet tilida dars mashg'ulotlarni o'qitish, odatda, 12-18 nafargacha talaba bo'lgan kichik guruhlarda tashkil etiladi.

18. 2024/2025-o'quv yilidan boshlab universitetda akademik jarayonni tashkil qilishda "HEMIS" va "Moodle" elektron tizimlaridan foydalaniladi. Talabalar professor-o'qituvchilar bilan o'zaro muloqotni "Moodle" tizimi yoki ularning rasmiy pochta (e-mail) orqali amalga oshiradilar. Bunda talaba(lar)ning murojaatiga 5 ish kunidan kechikmasdan javob qaytarilishi kerak.

19. Talabalarining kundalik o'quv va maishiy hayoti bilan bog'liq muammolarni haqqoniy ko'rib chiqish va tegishli qaror qabul qilish vakolatiga ega bo'lgan (ikki haftada bir yig'iladigan), rektor buyrug'iga asosan tuziladigan har bir fakultet qoshida 5 kishidan iborat kollegial organ - Fakultet akademik kengashi (Faculty academic board) faoliyati yo'lga qo'yiladi. Uning raisi sifatida fakultetda faoliyat yuritayotgan professor-o'qituvchilardan biri tayinlanadi. Mazkur kengashning funksional vazifalari fakultetga xos strategik akademik masalalar, shu jumladan, malaka talablari, o'quv standartlarini takomillashtirish, shuningdek, fakultet talabalarining o'quv va ilmiy faoliyatiga bog'liq bo'lgan talabalardan kelib tushadigan murojaatlarni ko'rib chiqish hamda kollegial qaror chiqarishdan iborat. Fakultet akademik kengashi universitet Akademik kengashiga hisobot beradigan kollegial organdir.

20. Barcha dars mashg'ulotlari ingliz tilida o'tiladigan guruh (pilot) 3-kursdan boshlab tashkil etiladi, bunda talabalarining ingliz tilini bilish darajasiga muvofiq tanlov asosida amalga oshiriladi.

21. Ingliz tilidan xalqaro sertifikatlariga (IELTS-7,5, TOEFL IBT-105, CEFR-C1 (70 ball) darajasi va undan yuqori ko'rsatkichlarga) ega bo'lgan talabalarga boshqa chet (nemis, fransuz) tillaridan birini asosiy til sifatida (ixtiyoriy) o'qishga ruxsat beriladi.

22. Ma'ruza mashg'ulotlari ilmiy unvon yoki ilmiy darajaga ega bo'lgan professor-o'qituvchilar tomonidan o'tkaziladi. Zarur hollarda (ma'ruza mashg'ulotlari hajmi ko'p bo'lganda yoki professor, dotsent va katta o'qituvchilar yetarli bo'lmaganda) JIDU Akademik kengashining qaroriga asosan ilmiy unvon va ilmiy darajasi bo'lmagan o'qituvchilarga bir o'quv yilida 300 soatgacha hajmda ma'ruza mashg'ulotlarini o'tishga ruxsat beriladi.

23. Professor-o'qituvchilarning tomonidan olib boriladigan dars mashg'ulotlarining sifati (ma'ruza va seminar) Ta'lim sifatini nazorat qilish bo'limi rahbarligida ekspertizadan o'tkazib boriladi.

24. Professor-o'qituvchilarning ish faoliyati samaradorligi natijalari 2022-yil 23-iyuldagi "Jahon iqtisodiyoti va diplomatiya universiteti faoliyatini tizimli isloh qilish chora-tadbirlari to'g'risida"gi PQ-330-son qarorida belgilangan topshiriqlar ijrosini ta'minlashga qaratilgan KPI me'zonlari asosida baholab boriladi.

3.2. Magistratura mutaxassisliklari

Ishlab chiqarishdan ajralgan holda (kunduzgi) o'qish shakli uchun auditoriya mashg'ulotlari va ilmiy faoliyatning eng yuqori hajmi haftasiga 36 akademik soat qilib belgilanishi mumkin (shundan 30 soati nazariy mashg'ulotlar, 6 soati nazoratning har xil turlari (*oraliq, yakuniy, loyihalar*) dan iborat).

O'qishning me'yoriy muddati	Haftalar soni	Kreditlar miqdori	Akademik soatlar miqdori
1 yil	50	60	1800
2 yil	100	120	3600

25. Magistraturada auditoriya va mustaqil ta'limning nisbati 30-40% auditoriya soati, 60-70% mustaqil ish soatiga (malakaviy amaliyot va bitiruv malakaviy ishlari bundan mustasno) bo'linadi.

Magistratura mutaxassisliklari talabalarining ilmiy-tadqiqot ishi va magistrlik dissertatsiyasini tayyorlash tartibi va malakaviy amaliyot (tajriba orttirish)ni o'tash tartibi JIDU tomonidan belgilanadi.

Magistrantga o'z ta'lim yo'nalishini ilmiy daraja yoki ilmiy unvonga ega bo'lgan ilmiy rahbar birlashtiriladi. Zarur hollarda tegishli fan sohalari bo'yicha ilmiy maslahatchilar tayinlanishi mumkin.

Magistratura talabasining magistrlik dissertatsiyasiga rahbarlik professor yoki fan doktori 10 nafargacha, dotsent, fan nomzodi va mutaxassis-amaliyotchi 7 nafargacha talabaning magistrlik dissertatsiyasi va stajirovkasiga (ilmiy maslahatchilik) rahbarlikni amalga oshirishi mumkin. Mazkur ish turining bajarilganligi universitet buyrug'i, talabaning kalendar ish rejasi va magistrlik dissertatsiyasining himoyaga taqdim etilgani asosida aniqlanadi. Magistrantning yakuniy davlat attestatsiyasi magistrlik dissertatsiyasi himoyasi shaklida amalga oshiriladi.

4-BOB. AKADEMIK JARAYONNI REJALASHTIRISH VA MONITORING QILISH

26. 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'zlashtirish va ularning natijalarini baholashni nazarda tutadi.

27. 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 talabalarning talab va xohishlari muhokama qilinadi. Barcha manfaatdor tomonlar ta'lim dasturining yaratilishi va o'zlashtirilishi bo'yicha o'tkaziladigan muhokamaga jalb etilishi mumkin. Bunday bahslarda talabalarning vakillari ovoz berish huquqi orqali ishtirok etishlari mumkin.

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

- o'quv tadbirlarini aks ettiruvchi akademik kalendarni tuzish;
- o'quv rejalarini tuzish va unda tanlov fanlari katalogini shakllantirish;
- fanlarning sillabuslarini ishlab chiqish;
- o'quv rejasi va tanlov fanlari ro'yxatiga mos ravishda har bir talabaning shaxsiy ta'lim traektoriyasini shakllantirish;
- akademik guruhlar bo'yicha dars jadvalini tuzish.

29. Semestr davomida talaba to'playdigan kreditlar miqdori o'quv rejasida ko'rsatilgan majburiy va tanlov fanlarini o'z ichiga oladi. Majburiy va tanlov fanlari tarkibi va ularga ajratiladigan kreditlar miqdori JIDUning o'quv-uslubiy bo'limi tomonidan taqsimlanadi. Talabalar shaxsiy ta'lim traektoriyasida belgilangan tanlov fanlari doirasida fanlarni mustaqil tanlashi mumkin.

30. 2024/2025 o'quv yilidan professor-o'qituvchilarning o'rtacha yillik o'quv yuklamasi 700 soat hajmida va shundan auditoriya soatlari professorga 200-250, dotsentga 300-350, katta o'qituvchiga 400-450, o'qituvchiga 450-500, shogird-o'qituvchiga 500-550 soat etib belgilanadi.

5-BOB. TALABALAR BILIMINI BAHOLASH VA BAHOLARNI KONVERTATSIYA QILISH

31. Talabalar bilimini baholashda bakalavriat va magistratura dasturlari, shu jumladan, qo'shma dasturlar va qayta o'qish uchun malakaviy amaliyot, kurs ishi, fan (fanlararo) davlat attestatsiyasi, bitiruv malakaviy ishi, shuningdek, magistratura bosqichida ilmiy-tadqiqot va ilmiy-pedagogik ishlar hamda magistrlik dissertatsiyasi bo'yicha mazkur Nizomda belgilangan baholash mezonlari qo'llaniladi.

32. Talabalarga individual baholash vaqti to'g'risida aniq ma'lumot berilishi shart. Agarda o'qituvchi rejadan tashqari baholarni (masalan, test) joriy qilmoqchi bo'lsa, bu to'g'risida sillabusda aniq ko'rsatib o'tgan bo'lishi zarur, aks holda, professor-o'qituvchining ushbu xatti-harakati baholash tartibiga zid deb topiladi.

33. Talabalar bilimini baholash tartibi fan yoki modul doirasidagi talabaning yutuqlarini aks ettiruvchi va tasdiqlovchi (yozma, og'zaki, amaliy ish, loyiha, portfolio va nazorat ishlari) ishlarni o'z ichiga oladi.

34. Kreditlarni ko'chirish oliy ta'lim muassasasida baholash tizimini boshqa baholash tizimlariga konvertatsiya qilish jadvalini (2-ilova) boshqa oliy ta'lim muassasasida tuzilgan ayni shu turdagi jadval bilan solishtirish asosida amalga oshiriladi.

35. Semestr davomida to'planishi mumkin bo'lgan maksimal (100%) qiymatning 60% joriy baholashga va 40% yakuniy nazoratga ajratiladi.

Talabaning fan bo'yicha o'zlashtirish ko'rsatkichi quyidagicha baholanadi:

Baho	O'zlashtirish darajasi	O'zlashtirish ko'rsatkichi (%)
5	a'lo	90-100
4	yaxshi	70-89
3	o'rta	60-69
2	qoniqarsiz	0-59

36. Talabalarning bilimi quyidagi mezonlar asosida baholanadi:

- Talabaning fanlardan o'zlashtirish ko'rsatkichi 60(%) dan past-"2" bo'lsa, u akademik qarzdor hisoblanadi. Talabalar fanlardan joriy baholash uchun berilgan vazifalarni va yakuniy nazorat imtihonini topshiradilar va professor-o'qituvchilar tomonidan baholanadilar;

- talaba fan bo'yicha o'zlashtirishi 59,5(%) va undan yuqori bo'lsa, yaxlitlangan holda 60(%) foizga teng ("3" – qoniqarli) deb baholanadi va talaba akademik qarzidor hisoblanmaydi;
- talabanin fan bo'yicha o'zlashtirishi 59.4(%) va undan past bo'lsa, ushbu ko'rsatkich yaxlitlangan holda 59 (%) foizga teng ("2" – qoniqarsiz) deb baholanadi va u akademik qarzidor hisoblanadi.

5.1. Joriy baholash

37. Talabalar bilimni nazorat qilish joriy baholash va yakuniy nazorat turlarini o'tkazish orqali amalga oshiriladi. Joriy baholash turi (ma'ruza, amaliy, seminar mashg'ulotlari, oraliq nazoratlar va mustaqil ta'lim topshiriqlarini bajarishi) talabaning bilim va amaliy ko'nikmalarini baholash maqsadida fan o'qituvchisi tomonidan baholab boriladi.

38. Talabaning har bir fan bo'yicha o'zlashtirish darajasi baholash qaydnomalarida semestr davomida butun sonlar asosida ball tizimida qayd etib boriladi va GPA tizimiga konvertatsiya qilinib HEMIS tizimiga yuklanadi.

39. Fanning xususiyatidan kelib chiqqan holda semestr davomida sillabusda tegishli bo'lim tugagandan keyin talabaning bilim va amaliy ko'nikmalarini baholash maqsadida fan o'qituvchisi tomonidan o'quv mashg'ulotlari davomida oraliq nazorat o'tkazilishi lozim.

40. Oraliq nazorat turi va jadvali sillabusda ask ettiriladi. Oraliq nazorat turini o'tkazish va mazkur nazorat turi bo'yicha talabaning bilimni baholash tegishli fan bo'yicha o'quv mashg'ulotlarini olib borgan professor-o'qituvchi tomonidan amalga oshiriladi.

41. Semestr davomida 2 kredit miqdoridagi fanlar bo'yicha oraliq nazorat turi o'tkazilmasligi mumkin.. Professor-o'qituvchilar berilgan topshiriqlar yuzasidan talabalarning natijalari 5 ish kunida elektron tizimda qayd etishi lozim.

42. Talabalar bilimni baholash tegishli fan professor-o'qituvchisi tomonidan elektron tizimda yuritiladi va unda aks ettirilmagan baholar inobatga olinmaydi. Tegishli dars bo'yicha davomat va joriy baholash fan professor-o'qituvchisi tomonidan shaxsan "HEMIS" va "Moodle" tizimlariga bir vaqtda kiritib boriladi. Talabalar davomati dars yakunlanganidan 24 soat davomida ikkala elektron tizimlarida aks ettirilishi lozim.

43. Talabalarga fanlardan beriladigan barcha topshiriqlar sillabusda ko'rsatilgan muddatlarda elektron tizimga kiritilib, topshirish muddatlari talabalarga e'lon qilinishi shart. Uzrli sabablar (homiladorlik, tug'uruq, kasallik (jarrohlik amaliyoti), yaqin qarindosh vafoti va boshqalar) bilan qoldirilgan taqdirda bir marta muddatli imkoniyat beriladi. Topshiriq-vazifalarni qayta topshirishga yo'l qo'yilmaydi.

5.2. Yakuniy nazorat

44. Yakuniy nazorat fan bo'yicha dars mashg'ulotlari yakunlangandan so'ng talabalar o'quv natijalarini (o'zlashtirish darajasini) aniqlash maqsadida yozma ish (keys, katus, esse, savolga javob yozish) shaklida belgilangan auditoriyalarda kompyuterda (Moodle) yoki yozma shaklda amalga oshiriladi.

45. Yakuniy nazorat turi fan yakunida tegishli fan bo'yicha talabalarning o'quv natijalari o'zlashtirish darajasini aniqlash maqsadida o'tkaziladi.

46. Fanning xususiyatidan kelib chiqqan holda yakuniy nazorat o'tkazilmasligi mumkin. Ushbu holatlarda, tegishli fanning kafedra mudiri tomonidan o'quv yili boshlanishidan oldin o'quv-uslubiy bo'limga murojaat qilishi lozim va tegishli buyruq bilan rasmiylashtiriladi.

47. Yakuniy nazorat turi JIDU Registrar ofisi tomonidan ishlab chiqiladigan hamda o'quv ishlari bo'yicha birinchi prorektor tomonidan tasdiqlanadigan yakuniy nazorat turlarini o'tkazish jadvaliga muvofiq tashkil qilinadi. Talaba uchun bir kunda birdan ortiq fandan yakuniy nazorat o'tkazish mumkin emas.

48. Yakuniy nazorat turida to'planishi mumkin bo'lgan maksimal qiymat – fanning umumiy bahosining 40%ini tashkil etishi kerak.

49. Har bir kurs bo'yicha bir semestr yakunida 2 tadan fan bo'yicha YN markazlashtirilgan holda Registrar ofisi tomonidan tashkil qilinadi, qolgan fanlar bo'yicha YNlar tegishli kafedralar tomonidan Registrar ofisi bilan kelishilgan holda semestr davomida o'tkaziladi. Markazlashtirilgan holda tashkil qilinadigan YNlar ro'yxati fakultetlar kengashi tomonidan o'quv yili boshlanguniga qadar tasdiqlanadi va Registrar ofisiga kiritiladi.

50. Fanlardan yakuniy nazoratni o'tkazish, nazorat qilish va mazkur nazorat turi bo'yicha talabani baholash jarayoni Registrar ofisi tomonidan tashkil qilinadi.

51. YN uchun savol va topshiriqlarning umumiy miqdori 200 dan kam bo'lmagan holda tegishli kafedra professor-o'qituvchilari tomonidan ishlab chiqiladi va fan doirasidagi darslarning tugashidan 25 ish kuni oldin "Moodle" elektron tizimiga yuklanadi.

52. Yakuniy nazoratlarning o'tkazilishi Ta'lim sifatini nazorat qilish bo'limi tomonidan doimiy ravishda monitoring qilib, o'rganib boriladi. Bunda yakuniy nazorat turi o'tkazilishi tartibi buzilganligi isbotlangan hollarda, o'tkazilgan nazorat turlarining natijalari bekor qilinishi hamda tegishli nazorat turi qaytadan o'tkazilishi yuzasidan o'quv ishlari bo'yicha birinchi prorektoraga bildirishnoma kiritilishi mumkin.

53. Talabalar YN imtihoniga ko'rsatilgan sana va vaqtda belgilangan auditoriyaga shaxsini tasdiqlovchi hujjat (pasport/ID karta/talabalik guvohnomasi/ haydovchilik guvohnomasi) bilan kelishi shart. Aks holda talaba imtihonda ishtirok etmadi deb topiladi va ushbu fandan YN bahosi "0" deb qayd qilinadi.

54. Talabalar YN imtihonida turli xil qog'ozlar, telefon, noutbuk, kitob (kafedra mudirlari tomonidan ruxsat berilgan kodekslar bundan mustasno), daftar, kalkulator va hokazolarni olib kelishlariga ruxsat etilmaydi.

55. YN vaqtida talabalar bir-biri bilan o'zaro gaplashishi hamda test sinovlari vaqtida kompyuterda berilgan savollarning javoblarini boshqa talabalarga ko'rsatish yoki ko'chirtirish maqsadida yozuv shriftini me'yordan ortiq kattalashtirish taqiqlanadi.

56. YN imtihoni savolida imloviy xatolar mavjud bo'lsa, talaba test shaklidagi imtihonda barcha savollarning javobini belgilab bo'lgandan keyin auditoriya nazoratchisiga murojaat qilishi mumkin. Talabalar imtihon jarayonida auditoriya nazoratchisiga murojaat qilishi taqiqlanadi. Texnik (ikkita bir xil savol va hokazo) xatolar uchragan holatdagina auditoriya nazoratchisiga murojaat qilishga ruxsat beriladi.

57. Yakuniy nazorat imtihoniga ajratilgan vaqt davomida berilgan savollarga to'liq javob berilmasa, javob berilmagan savollar "Javobsiz" hisoblanadi va ushbu savollarga "0" baho beriladi.

58. YN imtihonlarini o'tkazish qoidalarini buzish holatlari aniqlanganda auditoriya nazoratchisi tomonidan tegishli dalolatnoma tuzilib, talaba YN imtihonidan chetlashtiriladi va yakuniy nazorat turi bo'yicha "2" (qoniqarsiz) baho bilan baholanadi va talaba qayta o'qishga qoladi.

59. Yakuniy nazorat turiga kirmagan yoki kiritilmagan talaba akademik qarzdor hisoblanadi.

60. Talaba o'zining o'rniga boshqa talabani (yoki shaxsni) muayyan fan bo'yicha yakuniy nazoratni topshirish uchun kiritsa yoki shunga harakat qilsa, bunday holat aniqlanishi bilan nazoratchilar tomonidan tegishli bayonnoma rasmiylashtiriladi va ular talabalar safidan chetlashtiriladi.

61. YNdan dalolatnoma asosida chetlatilgan talabalarga YNni qayta topshirishga ruxsat berilmaydi va qayta o'qishdan o'tishi shart.

62. Talabalar bilimni baholash qaydnomalari 3 ta asl nusxada (kafedra, Registrar ofisi va dekanat uchun) rasmiylashtirilib, 5 yil saqlanadi va undan keyin universitet arxiviga o'rnatilgan tartibda topshiriladi.

5.3. Yakuniy nazorat apellatsiyasi

63. Talaba yakuniy nazorat yozma shakli baholash natijasidan norozi bo'lgan taqdirda, baholash natijasi e'lon qilingan vaqtdan boshlab 24 soat vaqt davomida Registrar ofisi bilan fakultet dekani tomonidan tashkil etiladigan Apellatsiya komissiyasiga elektron tizim orqali apellatsiya berish huquqiga ega. Elektron tizim orqali berilmagan arizalar ko'rib chiqilmaydi.

64. Fanlardan YN turi bo'yicha "2" (qoniqarsiz) baho olgan talaba baholar e'lon qilinganidan so'ng, 24 soat ichida Registrar ofisiga ariza bilan murojaat qilishi kerak.

65. Komissiya tarkibi tegishli fan bo'yicha professor-o'qituvchi va soha mutaxassisleri orasidan shakllantiriladi.

66. Apellatsiya komissiyasi tarkibiga talabani baholashda ishtirok etmagan tegishli fan professor-o'qituvchilari orasidan komissiya raisi va kamida 3 nafar a'zo kiritiladi. Talaba tomonidan berilgan apellatsiya arizasi Apellatsiya komissiyasi tomonidan 2 ish kun ichida ko'rib chiqiladi.

67. Talabani apellatsiya arizasini ko'rib chiqishda talaba ishtirok etish huquqiga ega.

5.4. Qayta o'qitish va qayta topshirish

68. Qayta o'qitish uchun to'lov miqdori o'quv yili uchun belgilangan kontrakt-shartnoma summasiga nisbatan bir kredit narxini hisoblab chiqarish asosida belgilanadi. Bunda bir kreditning qiymatini yil uchun umumiy to'lov miqdorini rejalashtirilgan kreditlar soniga bo'lish orqali aniqlanadi.

69. Talaba akademik qarzdor bo'lgan fanini (fanlarni) bir o'quv yili davomida qo'shimcha to'lov asosida takroriy qayta o'qishi mumkin.

70. Qayta o'qish fani bo'yicha murojaat qilgan talabalar soni kamida 5 nafar bo'lganda guruh shakllantirilishi va ularning soni 1-4 nafar bo'lganda masofaviy (onlayn) qayta o'qishni tegishli fan(lar) bo'yicha tashkil etish masalasi Universitet imkoniyatlaridan kelib chiqib o'rganiladi va O'quv-uslubiy kengash masjlisida ko'rib chiqiladi.

71. Talabalar qayta o'qish uchun to'langan summani boshqa kursga o'tkazishga, keyingi yil uchun o'qish shartnomasini to'lash yoki to'liq to'langan summani qaytarib olishga haqli.

72. Bir oy davomida dars mashg'ulotlarida muntazam qatnashmasdan 70 soatdan ortiq dars qoldirgan (sababidan qat'iy nazar) talaba qayta o'qishdan (trimestrdan) o'tishi shart.

73. GPA ko'rsatkichlari yetarli bo'lmaganligi sababli kursdan qoldirilgan talabalar navbatdagi o'quv yilida o'qishni davom ettirish uchun Registar ofisiga ariza bilan murojaat qilishi zarur.

74. Qayta o'qish (trimestr) quyidagi reglament asosida tashkil qilinadi:

-talaba qayta o'qish boshlanguniga qadar Registar ofisiga trimestrda o'zining o'qish istagini ariza orqali bildiradi;

-Registral ofisi ushbu toifadagi talabalar guruh(lar)ini shakllantiradi;

-talabalar belgilangan to'lovni amalga oshiradi;

-Registral ofisi qayta o'qish (trimestr) to'g'isidagi buyruq loyahasini kiritadi, unga dars jadvali va talabalar ro'yxati ilova qilinadi,

-trimestr darslari belgilangan muddatlarda tashkil qilinadi;

-trimestrda talabalar bilimni baholash amaldagi tizim asosida amalga oshiriladi;

-qayta o'qishga uzrsiz sabablarga ko'ra qatnashmagan talabalarning to'lovlari boshqa muddatlardagi trimestrlar uchun inobatga olinmaydi;

-trimestrga jalb qilingan professor-o'qituvchilarga soatbay asosda ish haqi to'lanadi.

75. Yakuniy nazoratni qayta topshirish hamda qayta o'qish natijasida talaba olgan baho (60%)dan yuqori ko'rsatkichga erishgan bo'lsa-da, baholash qaydnomasida o'tish bali yoziladi. Tug'uruq, jarrohlik amaliyoti o'tkazilgan kasallik va "fors-major" holatlar sababli qayta topshirgan yoki qayta o'qigan talabalarning olgan ballari to'liq miqdorda qayd etiladi.

76. Yakuniy nazoratni bir marta qayta topshirish hamda tug'uruq, jarrohlik amaliyoti o'tkazilgan kasallik va "fors-major" holatlar tufayli trimestrga qolgan talabaga qayta o'qish bir marta bepul tashkil etiladi.

77. Fakultet dekanlarining taqdimnomasiga asosan turli sabablarga ko'ra trimestrga qolgan chin yetim va I, II guruh nogironligi bo'lgan talabalarga qayta o'qishni 75% chegirma bilan tashkil qilish masalasi O'quv-uslubiy kengash tomonidan ko'rib chiqiladi va uning tavsiyasiga muvofiq Universitet rektor buyrug'i bilan tashkil etilishi mumkin.

5.5. Talabalar bilimni baholash mezonlari

78. Talabalarning bilimi quyidagi mezonlar asosida baholanadi:

✓ talaba mustaqil xulosa va qaror qabul qiladi, ijodiy fikrlay oladi, mustaqil mushohada yuritadi, olgan bilimni amalda qo'llay oladi, fanning (mavzuning) mohiyatini tushunadi, biladi, ifodalay oladi, aytib beradi hamda fan (mavzu) bo'yicha tasavvurga ega deb topilganda, 5 (a'lo) baho;

✓ talaba mustaqil mushohada yuritadi, olgan bilimni amalda qo'llay oladi, fanning (mavzuning) mohiyatni tushunadi, biladi, ifodalay oladi, aytib beradi hamda fan (mavzu) bo'yicha tasavvurga ega deb topilganda, 4 (yaxshi) baho;

✓ talaba olgan bilimni amalda qo'llay oladi, fanning (mavzuning) mohiyatni tushunadi, biladi, ifodalay oladi, aytib beradi hamda fan (mavzu) bo'yicha tasavvurga ega deb topilganda, 3 (qoniqarli) baho;

✓ talaba fan dasturini o'zlashtirmagan, fanning (mavzuning) mohiyatini tushunmaydi hamda fan (mavzu) bo'yicha tasavvurga ega emas deb topilganda, 2 (qoniqarsiz) baho bilan baholanadi.

6-BOB. TALABALARNI O'QISHDAN CHETLASHTIRISH, QAYTA TIKLASH, KURSDAN KURSGA O'TKAZISH

79. Bir fanga ajratilgan auditoriya soatining 25 foizi (2 kreditli fandan 2 para, 4 kreditli fandan 5 para, 6 kreditli fandan 7 paraga to'g'ri keladi) va undan ortig'ini sababsiz qoldirgan talaba ushbu fandan chetlashtiriladi va yakuniy nazoratga kiritilmaydi hamda mazkur fan bo'yicha tegishli kreditlarni o'zlashtirmagan hisoblanadi. Yakuniy nazoratga kiritilmagan yoki kirmagan talaba akademik qarzdor hisoblanadi.

80. O'quv yili davomida talaba tomonidan sababsiz qoldirilgan darslar 18 soatdan ortiq bo'lsa, fakultet dekani nomiga tushuntirish xati yozadi, 36 soatdan oshgan holda dekan farmoyishi bilan ogohlantirish beriladi, 54 soatdan ortgan holatda universitet tomonidan hayfsan e'lon qilinadi va 74 soatdan ortsa, talabalar safidan chetlatiladi.

81. Mehnatga layoqatsizlik ma'lumotnomasi (095-shakl QR kodli) talaba davolanib bo'lgan kundan boshlab 3 ish kunida Registrar ofisiga taqdim etilishi shart. Uzrli sabablarga ko'ra o'qishga qaytishining imkoni bo'lmagan taqdirda, tibbiy ma'lumotnomaning elektron nusxasini dekanatga yetkazilishi talab etiladi va aks holda inobatga olinmaydi

82. Akademik jarayonni amalga oshirishda universitet tomonidan texnik xatoliklarga yo'l qo'yilgan bo'lsa, barcha masalalar talabaning foydasiga hal etiladi.

83. Akademik qarzdor talabalar ta'til vaqtidagi yoki quyi kurs semestrlarida qayta o'qishda tegishli fanlardan o'zlashtirilmagan kreditlar miqdoriga mos ravishda bazaviy to'lov-kontrakt miqdoridan kelib chiqqan holda, to'lovni amalga oshirgach, o'zlashtirilmagan fanlarni joriy o'quv yilida o'z hisobidan qayta o'qish huquqiga ega.

84. Akademik qarzdorligi bo'lgan, grant asosida tahsil olayotgan talabalarga barcha qarzlarni bartaraf etilmaguniga qadar stipendiya to'lanmaydi. Keyingi semestrlarda fanning davomi (postrekviziti) bo'lgan fanlardan qarzdorlikni bartaraf etmagan talabalar tegishli fan mashg'ulotlarida qatnasha olmaydilar.

85. Semestr yakuni natijalari bo'yicha akademik qarzdorligi mavjud bo'lgan talabalar 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 va magistratura uchun 4 yilgacha belgilanadi.

86. Talabalar universitetdan quyidagi sabablarga ko'ra chetlatilishi mumkin:

- o'z xohishiga ko'ra;
- sog'ligi yomonlashgani tufayli;
- JIDU ichki tartib-qoidalarni buzgani uchun;
- akademik qalloblik uchun;
- kontrakt bilan bog'liq majburiyatlarining bajarilmaganligi uchun;
- sud hukmi bilan ozodlikdan mahrum qilinganligi uchun;
- vafot etganligi.

87. O'qishdan chetlatilgan talabaga JIDU tomonidan akademik ma'lumotnoma (Transkript) beriladi. O'qishdan chetlatilgan talaba o'rnatilgan tartibda tiklanish huquqiga ega. Talabalar o'qishdan chetlatilgan ayni o'quv yilida o'qishini qayta tiklashiga yo'l qo'yilmaydi.

88. O'qishga tiklangan talaba o'qishni faqat to'lov-kontrakt asosida davom ettirishi mumkin.

89. O'quv rejalaridagi farqni topshirish jarayoni faqat tegishli fandan dars o'tiladigan semestr davomida yoki qayta o'qish davrida o'z mablag'lari hisobidan amalga oshiriladi. Shu vaqt ichida talaba farqli fanlarga yozilishi, ularning dasturlarini o'zlashtirishi va yakuniy nazoratlarni topshirishi mumkin.

90. Talabani kursdan kursga o'tkazish uning GPA qiymatini hisobga olgan holda amalga oshiriladi. Talabalarni kursdan kursga o'tkazishda GPA ko'rsatkichi 2,6 bo'lishi talab etiladi.

91. GPA o'tish balini to'play olmagan talaba qayta o'qish uchun tegishli kursda qoldiriladi. Talabalarlarni o'qishga tiklash va ko'chirish GPA ko'rsatkichiga asosan amalga oshiriladi. Bunda GPA ko'rsatkichi 2,6 va undan yuqori bo'lsa, talaba o'z kursiga tiklanadi, aks holda, ya'ni 2,6 dan past bo'lsa, talabalar fanlar farqiga ko'ra tegishli kursga tiklanadi.

92. Kursdan qolgan talabaning bir semestrda 3 tagacha fandan akademik qarzdorligi mavjud bo'lsa, aynan ushbu semestr davomida kontrakt-to'lov shartnomasiga mos ravishda tegishli fanlar uchun to'lov qilgan holda qayta o'qish huquqiga ega. Ushbu toifadagi talabaning 4 va undan ortiq fanlardan qarzdorligi bo'lgan taqdirda, ushbu semestr uchun kontrakt to'lov miqdori to'liq to'lanadi. Bunda talaba avvalgi semestrda to'plagan kreditlarini qayta o'qimaslik huquqiga ega.

93. O'zbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiq talaba o'qishni qayta tiklash va ko'chirish huquqiga ega. Talaba tomonidan chetlashtirilgunga qadar o'zlashtirgan kreditlari miqdori to'liq hajmda hisobga olinadi.

7-BOB. TRANSKRIPT VA BAHOLASH QAYDNOMASI

94. Transkript (o'qiganligi to'g'risida ma'lumotnoma) – talaba akademik ko'rsatkichlari to'g'risidagi guvohnoma bo'lib, o'zlashtirilgan fanlar, to'plangan kreditlar soni, olingan baholarni o'z ichiga oladi. Bu o'qishdagi yutuqlarni aks ettiruvchi hujjat akademik mobillikni amalga oshirish jarayonida asos hisoblanadi.

95. Transkript diplomga qo'shimcha hujjat bo'lib, unda asosan talabaning o'qish davomidagi baholari to'g'risidagi ma'lumot aks etadi.

96. Transkriptda quyidagilar ko'rsatiladi:

- universitet nomi va manzili;
- talaba tahsil olgan yillar;
- semestrlar davomida o'zlashtirilgan barcha kurslar nomi;
- kreditlar soni;
- olingan baholar;
- GPA.

97. Professor-o'qituvchilar talabalarni joriy, oraliq va yakuniy nazorat imtihonlarini Moodle va Hemis elektron dasturlari orqali baholab boradilar.

98. Fanlardan berilgan topshiriq-vazifalarni professor-o'qituvchilar tomonidan baholash muddati 3 ish kuni etib belgilanadi.

99. Registrar ofisi elektron baholash qaydnomasini shakllantiradi va uni Registrar ofisi boshlig'i, fan bo'yicha joriy baholashni o'tkazgan professor-o'qituvchi, tegishli kafedra mudiri, fakultet dekani imzolaydi.

8-BOB. AKADEMIK MOBILLIK VA KREDITLARNI TAN OLIISH

100. 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;
- transkript;
- sertifikat.

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

101. Talaba tomonidan JIDU ta'lim dasturi bo'yicha to'plangan kreditlar miqdori boshqa oliy ta'lim muassasasida belgilangan ta'lim olish natijalariga muvofiq o'zlashtiriladigan kreditlar miqdoriga teng hisoblanadi.

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

103. Xorijdagi hamkor oliy ta'lim muassasalarining ta'lim dasturlarida belgilangan ta'lim olish natijalari JIDU 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 olinadi.

104. Qabul qiluvchi oliy ta'lim muassasasida talaba tomonidan o'zlashtiriladigan o'quv elementlarining to'plami va ularning oliy ta'lim muassasasi ta'lim dasturiga integratsiya qilinganligi

ta'lim to'g'risidagi kelishuvda aniq ko'rsatilgan bo'lishi lozim. Qabul qiluvchi oliy ta'lim muassasasida o'zlashtiriladigan kreditlar miqdori xorijda o'qish davriga (3-6 oy yoki 1-3 yil) mutanosib bo'lishi kerak. Jo'natuvchi oliy ta'lim muassasasi tomonidan mobillik davrida talabani o'zlashtirgan (to'liq yoki qisman) kreditlari tan olinadi. Talaba JIDUga qaytib kelgach, mobillik davrida to'plangan kreditlar miqdoridan kelib chiqqan holda amaldagi tartib-qoidalar asosida uni keyingi kursga o'tkazish yoki kursda qoldirish belgilanadi. Fanlardagi farqni topishirish uchun mobillik dasturlarida ishtirok etgan talabalar uchun qayta o'qish jarayoni 1 marta to'lovsiz tashkil qilinadi.

105. Oliy ta'lim muassasasi 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'minlanish majburiyatini oladi.

106. Hamkor universitetlar bilan birgalikda ishlab chiqilgan ta'lim dasturlari doirasida akademik mobillik uchun ta'lim to'g'risidagi kelishuvlarni tuzish talab qilinmaydi.

107. Ta'lim to'g'risidagi kelishuvga muvofiq akademik mobillik davrida talabani bilim darajasini aniqlovchi ko'rsatkichlar oliy ta'lim muassasalarining baholash tizimini boshqa baholash tizimlariga konvertatsiya qilish jadvali (2-ilova) asosida qabul qilinadi.

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

109. Oliy ta'lim muassasalari o'rtasida talabalar almashinuvi bo'yicha bitimlar quyidagi mezonlar bo'yicha tuziladi:

- dasturlar, shu jumladan, o'qitish natijalari, kreditlari, o'qitish va dars berishga yondashuvlar va baholash metodlarining shaffof tavsifi;

- ta'lim sifati ularning milliy tizimlariga muvofiq ta'minlanadi.

110. O'qitishning qiyosiy natijalari uchun olingan kreditlari miqdori boshqa kontekstda ma'lumoti va malakasi to'g'risida hujjat beruvchi ta'lim muassasasida ta'limning qiyosiy natijalari uchun belgilangan kreditlari sonining o'rnini bosadi. Mazkur hujjatlar ta'lim olish natijalarini aks ettiradi va buning asosida JIDU kreditlarni tan olishi va ko'chirib o'tkazish uchun qaror qabul qilishi mumkin.

111. Qisqa muddatli akademik mobillikni tashkillashtirish va uning natijalarini e'tirof etish uchun uch manfaatdor tomon – talaba, JIDU va qabul qiluvchi ta'lim muassasasi dastur haqida kelishib olishlari kerak. Ular buni mobillik davri boshlangunga qadar uch tomon imzolaydigan ta'lim to'g'risidagi bitim bilan rasmiylashtirishlari lozim.

112. Ta'lim to'g'risidagi bitim talaba tomonidan qabul qiluvchi tashkilotda o'qitiladigan o'quv elementlari yig'indisi hamda ular yo'llovchi tashkilotning asosiy dasturiga qay tarzda qo'shilishini aniqlashi lozim. Qabul qiluvchi tashkilotda tan olinishi lozim bo'lgan kreditlar soni xorijdagi o'qish davri muddatiga mutanosib bo'lishi kerak. Talaba bir o'quv yili davomida 60 ta kreditdan iborat o'quv elementlarini to'liq ta'lim shaklida yoki mutanosib vaqt ekvivalenti (masalan, bir semestrda 30 ta kredit birligi bo'yicha) o'zlashtirishi kerak.

113. Qabul qiluvchi ta'lim tashkiloti tashrif buyurgan talabani rejalashtirilgan o'quv elementlarini o'zlashtirish uchun ro'yxatdan o'tkazishi va mobillik davrida ushbu elementlarni amalga oshirish imkoniyatlari mavjudligini tasdiqlashi shart.

114. Bitim uch tomon imzolaganidan so'ng, zarurat tug'lsa, uch manfaatdor tomonning roziligi bilan unga o'zgartirishlar kiritish mumkin.

115. Qo'shma dasturlarda mobillikning kelishilgan mexanizmlari hamkor tashkilotlar tomonidan tasdiqlanadi va kreditlarni e'tirof etish qoidalari bayo qilinadi. Ta'lim to'g'risidagi bitim qo'shma dasturlarda zaruriy hisoblanmaydi: agar kelishilgan qoida va shartlarga amal qilinsa, hamkor oliy o'quv yurtida olingan kreditlar avtomatik ravishda tan olinadi.

116. Qabul qilayotgan ta'lim muassasasi talabani natijalari e'lon qilinganidan so'ng yuboruvchi muassasa va talabaga imkon qadar qisqa muddatda (har ikki tashkilot o'rtasida kelishilgan muddat) akademik ma'lumotnoma beradi.

117. Talaba ta'lim haqidagi shartnomaga kiritilgan va qabul qiluvchi tashkilot tomonidan berilgan akademik ma'lumotnoma bilan tasdiqlangan o'qishning barcha tarkibiy qismlarini

muvaffaqiyatli o'zlashtirgach, JIDU kelishilgan kreditlarni to'liq tan olishi, qabul qilishi va ularni talabning asosiy dasturiga ko'chirishi va talablarga muvofiq ixtisoslik berish uchun qo'llashi lozim. JIDU qabul qiluvchi muassasada o'zlashtirilgan ta'lim elementlari asosiy dasturga qay tarzda qo'shilganligini aniq-ravshan ko'rsatishi kerak. Zaruriyat tug'ilgan holda, ular konvertatsiya qilinishi lozim. Ushbu barcha ma'lumotlar ta'lim haqidagi ma'lumotnomada (yoki uning muqobili bo'lgan hujjat yoki ma'lumotlar bazasida) aks etishi kerak.

118. Qabul qiluvchi oliy o'quv yurtida talaba tomonidan muvaffaqiyatli o'zlashtirilmagan ta'lim elementlarini baholash uchun institutsional tadbirlar belgilanishi kerak. Bunday tadbirlar haqida talabaga oldindan xabar berish lozim.

119. Diplomga ilova bitiruvchiga erishgan natijalari to'g'risida shaffof ma'lumotlar taqdim qilishga mo'ljallangan. Shu tariqa xorijda muvaffaqiyatli o'zlashtirilgan ta'lim elementlari mahalliy tildagi (Diplomga ilova tuzilgan tilga ularning tarjima qilingan til (lar) dagi nomlari bo'lgan, ular o'tilgan ta'lim muassasasi, shuningdek, olingan kreditlar va baholar ko'rsatilgan diplomga ilovani to'ldiruvchi akademik ma'lumotnomada yoki mobillik haqidagi hujjatda aks yetadi.

9-BOB. TA'LIM SIFATINING TA'MINLANISHI

124. Ta'lim sifati va samaradorligini ta'minlash quyidagilardan iborat:

- yangi o'quv yilining boshlanishidan oldin fakultet va kafedralarning tayyorgarlik holati o'rganib boriladi, bunda malaka talablari, o'quv rejaları, fan sillabuslari (fan dasturlari), kafedra hamda professor-o'qituvchilar yuklamalari, o'quv xonalari va dars jadvalining tayyorligi o'rganiladi;

- har semestr yakunlari bo'yicha monitoring natijalari va kamchiliklar bo'yicha rahbariyatga takliflar kiritib boriladi;

- tasdiqlangan hujjatlar asosida ta'lim jarayonining tashkil qilinganligi, ularning o'zaro mantiqiy mosligi, sillabusda fanning maqsad va vazifalarini aniq yoritilgani, mashg'ulot jarayonida qo'llaniladigan pedagogik texnologiyalar, metodlar va usullarning mavzularga hamda talabalarning ehtiyojlariga mosligi tahlil qilinadi;

- professor-o'qituvchilarning shaxsiy ish rejalariga mos ravishda kafedralarning o'quv-uslubiy ishlari rejalarining ishlab chiqilganligi va ularning bajarilishi holati o'rganib boriladi;

- talabalarning darsdan bo'sh vaqtlarida sifatli mustaqil ta'lim olishlari uchun fanga mas'ul professor-o'qituvchilar tomonidan "Moodle" platformasiga o'quv materiallari, qo'shimcha adabiyotlarning yuklanganlik holatini o'rganib chiqiladi.

125. Ta'lim sifati va samadorligining ta'minlanishini nazorat qiladi.

126. Bo'lim tomonidan dars mashg'ulotlari (professor-o'qituvchilar) yuzasidan semestr yakunlari bo'yicha talabalar fikr-mulohazalarini o'rganadi, so'rovnomal (feedback) Moodle platformasida o'tkazadi va tahliliy ma'lumotnomani rahbariyatga kiritadi.

127. Ta'lim sifatini nazorat qilish bo'limi tomonidan tuzilgan mutaxassislar guruhi professor-o'qituvchilarning dars mashg'ulotlarini tasdiqlangan sillabusga (o'quv dasturi) muvofiq sifatli o'tayotganini, professor-o'qituvchi dars mashg'uloti uchun taqdimot materiallari tayyorlaganligi (prezentatsiya, mavzu bo'yicha savollarni, tarqatma, ko'rgazma materiallar va h.k.lar), dars mashg'uloti davomida yuzaga kelgan savollarga professor-o'qituvchining aniqlik kiritib borishi hamda dars davomida turli xil zamonaviy dars o'tish uslublaridan foydalanilishini baholab boradi.

128. Mutaxassislar guruhi tomonidan dars sifati tahlili bo'yicha aniqlangan ma'lumotlar professor-o'qituvchilarning KPI baholash mezoniga ta'sir qiladi. Mutaxassislar guruhi tomonidan dars sifati tahlili bo'yicha 3 marta ketma-ket aniqlangan salbiy xulosa professor-o'qituvchi bilan tuzilgan mehnat shartnomasini bekor qilish yuzasidan universitet rahbariyatiga bildirishnoma kiritilishiga asos bo'ladi.

10-BOB. FANLAR VA SILLABUS

129. Ta'lim dasturi doirasida ta'lim munosabatlari ishtirokchilari tomonidan shakllantiriluvchi majburiy qism va bosqichlarga ajratiladi. Dasturning majburiy qismiga universal va umumiy kasbiy kompetensiyalarni shakllantirishni ta'minlaydigan fanlar va amaliyotlar kiradi.

130. O'quv yili boshlanishidan 7 ish kuni oldin talabalarga tanlov fanlarni ixtiyoriy tanlash imkoniyati beriladi va ular haqida batafsil ma'lumot berish maqsadida tegishli professor-o'qituvchilar tomonidan tanishtiruv darslari (taqdimotlar) tashkil qilinadi, elektron tizimga videorolik yuklanadi.

131. Tanlov fanlari (umumiy fanlar soniga nisbatan 25%gacha bo'lishi mumkin) ro'yxati o'quv yili boshlanishidan bir hafta oldin dekanatlar tomonidan JIDU elektron (Moodle) tizimida e'lon qilinadi va talabalar har o'quv yilining 1-haftasida ixtiyoriy ravishda tanlab oladi. Talaba belgilangan muddatda tanlov fanlariga ro'yxatdan o'tmagan bo'lsa, u holda talabalar sonidan kelib chiqib, dekanat (mas'ul) tomonidan belgilanadi.

132. Tanlov fanlariga qayd qilish jarayoni tugagandan so'ng ularni o'zlashtirish majburiy hisoblanadi. Tanlov fanlariga yozilish jarayoni mavjud akademik qarzdorlikdan qat'i nazar, barcha talabalar uchun amalga oshiriladi. Registrator ofisi fanlar tanlovi jarayonini ta'minlash bo'yicha tashkiliy chora-tadbirlar ko'radi va ushbu jarayonni nazorat qiladi.

133. Sillabus professor-o'qituvchilar tomonidan talabalar uchun semester davomida rejalashtirilgan fanning barcha mavzulari va vazifalar (topshiriqlar) aks etgan qo'llanma hisoblanadi. Har bir vazifa va topshiriqlar sillabusda umumiy bahoning foizida ko'rsatiladi.

134. Sillabus quyidagilarni o'z ichiga oladi:

- fan tavsifi;
- fanning dastlabki rekvizitlari;
- fanning maqsadi;
- ta'lim berish natijalari;
- mustaqil ta'lim va mustaqil ishlar;
- adabiyotlar;
- soatlar/kreditlar;
- fanning tarkibiy tuzilishi;
- talabalar bilimni baholash;
- akademik talablar.

11-BOB. REGISTRAR OFISI

124. Registrar ofisi 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.

125. Registrar ofisi 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 uning o'z vaqtida bajarilishini nazorat qilish;
- talabalarning fanlarga ro'yxatdan o'tishini tashkil qilish;
- akademik guruhlarni shakllantirish;
- joriy, yakuniy baholashlar va yakuniy davlat attestatsiyasining o'tkazilishini nazorat qilish;
- ma'lumotlar bazasini shakllantirish va muntazam yangilab borish;
- ta'lim olayotgan talabalarning ma'lumotlarini arxivga qadar saqlash;
- transkript formalarini shakllantirish (HEMIS tizimi orqali) va talabalarning ma'lumotlarini kiritish;
- talabalar kontingenti bo'yicha statistikani yuritish.

126. Registrar ofisi o'quv ishlari bo'yicha birinchi prorektorga bevosita bo'ysunuvchi tarkibiy tuzilma hisoblanadi.

127. Talabaning shaxsiy ta'lim trayektoriyasiga har o'quv yilidan oldin o'zgartirish yoki qo'shimchalar kiritilishi mumkin. Talabalar tanlagan fanlarini har semestrning dastlabki birinchi haftasi ichida o'zgartirishi mumkin.

128. Talabalarning shaxsiy ta'lim trayektoriyasi asosida Registrar ofisi 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 tegishli dekanatga akademik guruhlar to'g'risida ma'lumot beradi.

129. Registrar ofis har bir talabani ro'yxatdan o'tkazish sanasi va vaqtini belgilaydi (odatda, talaba tomonidan yetarli GPA ko'rsatkichlarini to'plaganligi va kontrakt to'lovlari amalga oshirilganligiga qarab). Birinchi kurs talabalarini ro'yxatdan o'tkazish ular bilan akademik va kasbga yo'naltirish tadbirlari amalga oshirilganidan keyin boshlanadi.

130. Birinchi kurs talabalarini ro'yxatga olish jarayoni quyidagi tartibda amalga oshiriladi:

-kurs tyutori Registrar ofisidan biriktirilgan kurs talabalarining login va parollarini oladi,

-tyutor talabaga ta'lim jarayonini tushuntiradi, ta'lim dasturi bilan tanishtiradi, login va parolni 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, 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.

12-BOB. AMALIYOT

131. Amaliyotning maqsadi: nazariy o'qitish doirasida olingan bilim va ko'nikmalarni mustahkamlash, shuningdek, kasbiy ko'nikma va malakalarni egallashni ta'minlashdir, o'quv va ishlab chiqarish amaliyotidan iborat.

132. O'quv amaliyoti turlari:

- malakaviy amaliyot;
- ilmiy-pedagogik amaliyot;

133. Malakaviy amaliyot JIDUning qabul qiluvchi tashkilotlar bilan belgilangan tartibda tuzilgan shartnomalari asosida tashkil qilinadi. JIDU va qabul qiluvchi tashkilot malakaviy amaliyotni tashkil etish va o'tkazish bo'yicha shartnomada shartnoma predmet, taraflarning huquq va majburiyatlari, qabul qiluvchi tashkilotning ish faoliyati xususiyatlaridan kelib chiqqan holda malakaviy amaliyotni tashkil etish va o'tkazish tartibi, shartnomaning amal qilish muddati, shartnomani bekor qilish uchun asoslar aks etadi va taraflarning javobgarligi o'zaro kelishib olinadi.

134. Malakaviy amaliyotni tashkil etish va o'tkazish yuzasidan umumiy ma'uliyat O'quv ishlari bo'yicha birinchi prorektori zimmasiga yuklatiladi.

135. Talabaning malakaviy amaliyoti reja-jadvali va dasturlarining to'liq bajarilishiga kafedra mudiri va amaliyot rahbari javobgar hisoblanadi. Talabalar va malakaviy amaliyot rahbarlarining faoliyatini tartibga soluvchi asosiy hujjat malakaviy amaliyot dasturi hisoblanadi.

136. Malakaviy amaliyot dasturi ta'lim yo'nalishi (mutaxassisliklar)ning malaka talablariga va ishchi o'quv rejadagi fanlar mazmuniga mos kelishi, ta'lim yo'nalishlarining (mutaxassisliklar) o'ziga xos xususiyatlarini, shuningdek, fan va ishlab chiqarishning so'nggi yutuqlarini inobatga olishi kerak.

137. Malakaviy amaliyot dasturi quyidagi asosiy bo'linmalardan tarkib topadi:

- malakaviy amaliyotning maqsad va vazifalari;
- malakaviy amaliyot mazmuni;
- malakaviy amaliyot reja-jadvali;
- malakaviy amaliyotni baholash mezonlari;
- malakaviy amaliyot bo'yicha hisobot talablari.
- amaliyotni o'tashga doir uslubiy ko'rsatmalar (tavsiyalar), foydalaniladigan asosiy va qo'shimcha adabiyotlar, o'qish davrida olingan bilimlarning mustahkamlanishiga xizmat qiluvchi tegishli materiallar va hujjatlar haqidagi bo'limlar kiritilishi mumkin.

138. JIDUdan malakaviy amaliyot rahbarining malakaviy amaliyotdagi o'quv yuklamasi soatlari JIDU professor-o'qituvchilarining o'quv yuklamasi hajmini hisoblash Universitet vaqt me'yorlari asosida aniqlanadi.

139. Malakaviy amaliyotni tashkil etish oldidan JIDU rektori tomonidan malakaviy amaliyotning turi, muddati, o'tash joyi, moddiy ta'minoti, jo'natilayotgan JIDUdan malakaviy amaliyot rahbarlari va talabalarining tarkibiy ro'yxati, shuningdek, ularni turar joy bilan ta'minlanishi, malakaviy amaliyotni umumiy tashkil etish va uni o'tkazishni nazorat qilish yuklatilgan mansabdor shaxslar (o'quv ishlar

bo'yicha prorektor, o'quv-uslubiy bo'limi boshlig'i, fakultet dekani, kafedra mudiri) ko'rsatilgan buyruq asosida belgilanadi.

140. JIDUning o'quv-uslubiy bo'limi malakaviy amaliyotni tashkil etish, moddiy va o'quv-uslubiy ta'minlash hamda o'tashni muvofiqlashtirish ishlari reja-moliya bo'limi, kafedra mudiri va fakultet dekani bilan birgalikda amalga oshiriladi.

141. JIDU va qabul qiluvchi tashkilot o'rtasidagi ikki tomonlama shartnomalar asosida talaba malakaviy amaliyotni xorijiy davlatlar korxonalarini, muassasalari va tashkilotlarida o'tashi mumkin.

12.1. MALAKAVIY AMALIYOTGA RAHBARLIK QILISH

142. JIDU "Amaliyot, ish o'rganish va kasbiy o'sishni monitoring qilish" bo'limining malakaviy amaliyotni tashkil etish va o'tkazish yuzasidan vazifalari:

- Barcha turdagi amaliyotlarni ishga yo'llanma oluvchi korxonaga, tashkilot yoki muassasada o'tashni tashkillashtirish.
- Navbatdagi o'quv yili uchun malakaviy amaliyotga qabul qiluvchi tashkilot bilan shartnomalar tuzish.
- Malakaviy amaliyot o'tkazish bo'yicha qabul qiluvchi tashkilotlarni rasmiy xat bilan amaliyotni o'tash to'g'risida xabardor qilish.
- Har bir bakalavriat ta'lim yo'nalishlari va magistratura mutaxassisliklari bo'yicha malakaviy amaliyot buyruqlari loyihalarini shakllantirish.
- Malakaviy amaliyotni korxonaga, muassasa va tashkilotlarda tashkil etish jarayonlarini o'rganish, ularning natijalarini tahlil qilish hamda muammo va takliflarni o'rganib chiqib, JIDU rahbariyatiga taqdim etib borish.
- Talabalarning malakaviy amaliyotni tashkil etish bo'yicha ilg'or xorijiy va milliy tajribalarini o'rganish hamda uni tatbiq etish yuzasidan takliflar tayyorlash.

143. JIDU mutaxassislik kafedrasining malakaviy amaliyotni tashkil etish va o'tkazish yuzasidan vazifalari:

- Malakaviy amaliyot boshlanishidan ikki oy avval talabalar malakaviy amaliyot dasturi va reja-jadvalini tasdiqlash uchun taqdim etish.
- Talabalarga malakaviy amaliyot hujjatlari majmuasini nashr qilishni tashkil etish va ta'minlash.
- Talabalarning malakaviy amaliyotni o'tash joyiga yetib borishi va qaytishini kafedra mudirlari hamda dekanatlar bilan hamkorlikda tashkil qilish.
- Qabul qiluvchi tashkilotlarda malakaviy amaliyot reja-jadvali va dasturining bajarilishi, talabalar hisoboti mavjudligi, shuningdek, hisobot himoyasi tashkil qilinganini nazorat qilish.
- Tegishli fakultet kengashiga malaka amaliyotlari o'tkazilgani haqida bir o'quv yilida bir marta hisobot berish.

144. JIDU tomonidan biriktirilgan malakaviy amaliyot rahbari vazifalari:

- Malakaviy amaliyotni o'tash joylariga talabalarni taqsimlashda ishtirok etish.
- Malakaviy amaliyotga ketayotgan talabalarga oldindan malakaviy amaliyot o'tkazish tartiblari, xavfsizlik qoidalari haqida yo'l-yo'riqlar ko'rsatish.
- Zaruriyatga muvofiq qabul qiluvchi tashkilotga malakaviy amaliyot boshlanishidan oldin borib, talabalar kelguniga qadar zaruriy tayyorgarlik ishlarini tashkil etish.
- Malakaviy amaliyotning butun davri uchun talabalarga malakaviy amaliyot dasturi asosida reja-jadvalini tuzish, qabul qiluvchi tashkilotdan malakaviy amaliyot rahbari bilan birgalikda ishning hajmi va tarkibini belgilash.
- Talabalarni malakaviy amaliyot reja-jadvali, dasturi hamda kundalik bilan ta'minlash.
- Talabalarning malakaviy amaliyot o'tash joyiga yetib borishi va qaytishini nazorat qilish.
- Qabul qiluvchi tashkilotdagi malakaviy amaliyot rahbari bilan talabaning malakaviy amaliyotni o'tash holati bo'yicha muntazam ravishda aloqada bo'lish.
- Malakaviy amaliyot muddatlariga rioya qilinishini, shuningdek, malakaviy amaliyot reja-jadvali va dasturi bajarilishini hamda kundalikning har kuni to'ldirilishini nazorat qilib borish, uslubiy yordam

ko'rsatish ishlarini, zarur hollarda, talabalarining malakaviy amaliyot o'tash joylariga borib ko'rish yo'li bilan amalga oshirish.

- Talabalarga malakaviy amaliyot hisobotini yozishga ko'rsatma va tavsiyalar berish.
- Talabalarining malakaviy amaliyot bo'yicha hisobot himoyasida ishtirok etish va baholash.
- Malakaviy amaliyot o'tashni takomillashtirish yuzasidan zarur hollarda o'z taklif va mulohazalarini kafedra mudiriga taqdim etish.

145. Professor-o'qituvchining malakaviy amaliyotga rahbarlik qilgani JIDU rektorining malakaviy amaliyot o'tash bo'yicha buyrug'i, talabaning malakaviy amaliyot kundaligi, hisoboti va malakaviy amaliyot uchun baho qo'yilgan tegishli qaydnomalar asosida aniqlanadi.

146. Qabul qiluvchi tashkilotning malakaviy amaliyotni tashkillashtirish yuzasidan vazifalari:

• Oliy ta'lim muassasalari bilan talabalar malakaviy amaliyotni o'tashi to'g'risida shartnomalar tuzadi.

• Malakaviy amaliyotni o'tash davrida talabalarga amaliyotchi maqomi beriladi.

• Malakaviy amaliyotni tashkil etishga ko'maklashadi, malakali va tajribali mutaxassislar orasidan amaliyotchi bilan ishlash ko'nikmasiga ega bo'lgan malakaviy amaliyot rahbarini tayinlaydi.

• Amaliyotchiga biriktirilgan mas'ul xodimlar moliyaviy imkoniyatlardan kelib chiqib moddiy rag'batlantirish ishlarini yo'lga qo'yadi.

• Hayot faoliyati va texnika xavfsizligi bo'yicha zaruriy ko'rsatmalar beradi, zarur bo'lgan hollarda talabalarga mehnatning xavfsiz usullarini o'rgatadi hamda bu haqida tegishli hujjatlarni rasmiylashtiradi.

• Talabalarga mavjud adabiyotlar, texnik va boshqa hujjatlardan foydalanish imkoniyatlarini beradi.

• Malaka amaliyot dasturiga muvofiq talabalarga malakaviy amaliyot o'tkazishining samaradorligini ta'minlovchi ish joylari sharoitini ta'minlaydi.

• Tashkilotning ichki mehnat intizomini buzgan talaba haqida universitet rahbariyatiga xabar qiladi.

• Talaba malakaviy amaliyotni o'tash davrida amaliyot o'tash joyida baxtsiz hodisaga uchragan holatlar bo'yicha javobgarlik masalalarini qonunchilik hujjatlari asosida ko'rib chiqadi.

• Shartnoma asosida talabalar yashashi uchun qulay sharoitli vaqtinchalik turar-joylar bilan ta'minlashi mumkin.

• Qabul qiluvchi tashkilot rahbari talaba ta'lim olayotgan yo'nalishi (mutaxassisligi) bo'yicha bo'sh ish o'rinlari mavjud bo'lgan taqdirda, uni vaqtinchalik ish haqi to'lanadigan lavozimga tayinlashi hamda talaba o'qishni bitirgandan so'ng to'liq ish bilan ta'minlashi mumkin.

147. Qabul qiluvchi tashkilotdagi malakaviy amaliyot rahbari vazifalari:

- talabalarga hayot faoliyati va texnika xavfsizligi bo'yicha tushuntiradi, shuningdek, qabul qiluvchi tashkilotning ichki tartib qoidalari va ish tartibining xususiyatlari bo'yicha yo'l-yo'riq ko'rsatadi;

- qabul qiluvchi tashkilotning belgilangan obyektlari bo'yicha talabalarni taqsimlaydi, obyektning tuzilishi, faoliyat yo'nalishlari va o'ziga xos xususiyatlari bilan tanishtiradi;

- amaliyotchi-talabalarga malakaviy amaliyot dasturiga taalluqli materiallardan foydalanish tartib-qoidalari o'rgatadi;

- talabalarga ishlab chiqarish texnologiyalari bo'yicha maslahatlar beradi;

- yaqin atrofda joylashgan boshqa korxonalar, muassasa, tashkilotlarga birgalikda tashriflar o'tkazadi;

- malakaviy amaliyot kundaligining yuritilishi ustidan doimiy nazoratni amalga oshiradi;

- talabaning ish vaqtining davomiyligiga rioya etishini nazorat qiladi;

- malakaviy amaliyot kundaligiga talabalarining ijobiy va salbiy taraflarini, uning o'zlashtirish darajasi va boshqa ma'lumotlarni yorituvchi yozuvlarni kiritadi;

- amaliyotchi-talabalar bilan tashkilot rahbarlari va yetakchi xodimlarning uchrashuvini hamda texnologik jarayonlarni takomillashtirish, ishlab chiqarishdagi mavjud muammolarning yechimlarini izlash maqsadida seminar-treninglar tashkil etiladi;

- qabul qiluvchi tashkilotdan malakaviy amaliyot rahbarining talabaga malakaviy amaliyot o'tash dasturi bilan bog'liq bo'lmagan vazifalarni bajarish topshirig'ini berishi taqiqlanadi.

12.2. TALABANING MALAKAVIY AMALIYOTNI O'TASH BO'YICHA HUQUQ VA MAJBURIYATLARI

148. Talaba:

- malakaviy amaliyotni o'tash joyi, reja-jadvali, dasturi va tartibi bilan oldindan tanishish;
- malakaviy amaliyotni o'tkazish bo'yicha o'z fikr-mulohazalarini bildirish;
- malakaviy amaliyotni o'tash yuzasidan zarur axborotlar olish;
- malakaviy amaliyot bo'yicha uslubiy materiallar bilan tanishish hamda malakaviy amaliyot rahbarlaridan yo'l-yo'riqlar olish huquqlariga ega.

149. Talabaga:

- malakaviy amaliyot dasturida nazarda tutilgan barcha topshiriqlarni reja-jadvaliga muvofiq to'liq hajmda va sifatli bajarish;
- malakaviy amaliyot kundaligini har kuni va tartibli yuritish;
- JIDU va qabul qiluvchi tashkilotdan tayinlangan malakaviy amaliyot rahbarlarining dasturda ko'zda tutilgan ishlariga oid barcha topshiriqlarini bajarish;
- hisobotga tegishli hujjatlarni o'z vaqtida rasmiylashtirish;
- qabul qiluvchi tashkilot xodimlari faoliyatini tartibga soluvchi hujjatlar va ichki mehnat tartib-qoidalariga rioya qilish;
- malakaviy amaliyotni o'tagandan so'ng amaliyot bo'yicha hisobotini kafedra yig'ilishida belgilangan muddatda himoya qilish majburiyatlari yuklatiladi.

12.3. MALAKAVIY AMALIYOTNI O'TASH BOSQICHLARI

150. Malakaviy amaliyot quyidagi uch bosqichga bo'linadi: tayyorlov bosqichi, asosiy bosqich, yakuniy bosqich.

151. Tayyorlov bosqichida malakaviy amaliyotni o'tashning birinchi kunida JIDUdan malakaviy amaliyot rahbari va qabul qiluvchi tashkilotdan malakaviy amaliyot rahbari yig'ilish o'tkazadi. Yig'ilishda talabalar malakaviy amaliyot reja-jadvali va dasturi bilan tanishadi, uning maqsadi, vazifalari va mazmuniga taalluqli ko'rsatmalar oladi, talaba tomonidan bajariladigan ishlar va ularni malakaviy amaliyot kundaligida qayd yetib borish tartiblari bilan tanishtiriladi. Talabalar qabul qiluvchi tashkilotga yetib borgandan so'ng malakaviy amaliyotni o'tashning dastlabki kunlarida qabul qiluvchi tashkilotning tuzilishi, faoliyat yo'nalishlari, o'ziga xosligi bilan tanishadilar.

152. Malakaviy amaliyotni o'tashning asosiy bosqichida talaba bevosita qabul qiluvchi tashkilotda malakaviy amaliyot reja-jadvali va dasturida ko'rsatib o'tilgan ishlarni bajaradi. Malakaviy amaliyotni o'tashning yakuniy bosqichida talabalar tomonidan malakaviy amaliyotni o'tash jarayonida qilingan ishlarning natijalari tahlil qilinadi va baholanadi.

12.4. MALAKAVIY AMALIYOTNI YAKUNLASH

153. Malakaviy amaliyot yakunida talaba yozma ravishda malakaviy amaliyot dasturi bo'yicha tayyorlagan hisobotni uni qabul qiluvchi tashkilotdan tayinlangan rahbar imzolagan kundaligi bilan birga JIDUdan tayinlangan rahbarga kafedra yig'ilishi bayonida belgilangan muddatlarda topshiradi.

154. Talabaning malakaviy amaliyotni baholash jarayoni tegishli kafedralarda o'tkaziladi. Baholash jarayonida dekan, tegishli kafedra mudiri, o'quv-uslubiy boshqarma vakili hamda qabul qiluvchi tashkilotdan malakaviy amaliyot rahbari ishtirok etishi mumkin.

155. Malakaviy amaliyot natijasi bo'yicha qo'yilgan baho talabaning kursdan kursga o'tishida hisobga olinadi. Malakaviy amaliyot yakunlari bo'yicha qoniqarsiz baho olgan yoki uzrli sabablarsiz amaliyotga qatnashmagan talaba akademik qarzdor sifatida JIDU rektori buyrug'i bilan kursdan kursga qoldiriladi.

156. Malakaviy amaliyotni o'tash davrida talabaning uzrli sabablarga ko'ra qatnashish imkoniyati bo'lmagan holatlarda, talabaning malakaviy amaliyotni o'tash vaqti JIDU rektori buyrug'i bilan o'quv yili (semestr) davomidagi boshqa muddatga (odatda, ta'til davriga) ko'chirilishi mumkin.

157. Qabul qiluvchi tashkilotning tegishli yig'ilishida bitiruvchi talabaning malakaviy amaliyot davomidagi faoliyati muhokama qilinib, uni ishga joylashtirish masalasi ko'rib chiqiladi. Yig'ilish natijalaridan kelib chiqib, tashkilot rahbariyati tashkilotdagi bo'sh vakant o'rinlarni to'ldirish yoki tashkilotni rivojlantirishning strategik dasturlari doirasida tashkil etiladigan yangi ish o'rinlariga jalb etish yuzasidan qaror qabul qiladi.

12.5. MODDIY TA'MINOT

158. Malakaviy amaliyotni o'tash davrida talabaga ish haqqi to'lanishi yoki to'lanmasligidan qat'i nazar, uning belgilangan tartibda stipendiya olish huquqi saqlab qolinadi.

159. Malakaviy amaliyotga rahbarlik qilgani uchun qabul qiluvchi tashkilot rahbari tashkilotdan tayinlangan amaliyot rahbarini moddiy-ma'naviy rag'batlantirishi mumkin.

160. JIDU bakalavriat ta'lim yo'nalishlari va magistratura mutaxassisliklari xususiyatlaridan kelib chiqib, talabalar malakaviy amaliyot o'tashi uchun yo'riqnoma va ko'rsatmalarni ta'lim to'g'risidagi qonunchilik hujjatlari, shuningdek, mazkur Nizom asosida ishlab chiqadilar va tasdiqlaydilar.

13-BOB. YAKUNIY DAVLAT ATTESTATSIYASI

13.1. Umumiy qoidalar

161. Bitiruvchilar yakuniy davlat attestatsiyasi majburiy hisoblanadi va ta'lim dasturi to'liq o'zlashtirilgandan keyin amalga oshiriladi. Ta'lim yo'nalishi (mutaxassisligi) bo'yicha o'qishni muvaffaqiyatli (to'liq) tamomlagan talabalarga Yakuniy davlat attestatsiyasi sinovlarni topshirishga ruxsat etiladi.

162. Bitiruvchilarni yakuniy davlat attestatsiyasining yakuniy attestatsiya sinovlari quyidagilardan birini o'z ichiga oladi:

- ta'lim yo'nalishi bo'yicha mutaxassislik (xorijiy til) fanlaridan davlat imtihoni;
- yakuniy malakaviy ishning (magistrlik dissertatsiyasining) bajarilishi va himoyasi.

163. Yakuniy davlat imtihonlari og'zaki yoki yozma shaklda o'tkaziladi.

164. Bitiruvchi talaba kafedralar taklif etgan mavzulardan birini tanlaydi va uning maqsadga muvofiqligini asoslab beradi. Bitiruv malakaviy ishlari (bakalavr) mavzulari ixtisoslik kafedrasidan tomonidan belgilanadi va rektor buyrug'i bilan tasdiqlanadi.

165. Bitiruv malakaviy ishining (magistrlik dissertatsiyasining) mazmuni, hajmi va tuzilishiga qo'yiladigan talabalar ixtisoslik kafedralari tomonidan belgilanadi.

166. JIDUda bitiruvchilarining yakuniy davlat attestatsiyasi akademik kalendariga muvofiq Universitetning har bir ta'lim yo'nalishi yoki mutaxassisligi bo'yicha tashkil etiladigan yakuniy davlat attestatsiya komissiyalari tomonidan amalga oshiriladi.

13.2. Yakuniy davlat attestatsiyasi sinovlari

167. Ixtisoslik fanlari (xorijiy til) bo'yicha yakuniy davlat attestatsiyasi sinovi mazkur fanning davlat ta'lim standartida belgilangan zaruriy mazmunidan kelib chiqqan holda o'quv dasturida nazarda tutilgan materiallarni talaba tomonidan o'zlashtirilganlik darajasini aniqlashga yo'naltirilgan bo'lishi kerak.

168. Ta'lim yo'nalishi (mutaxassisligi) bo'yicha fanlararo yakuniy davlat attestatsiyasi fanlar mazmuniga qo'yiladigan talabalar bilan bir qatorda, ta'lim yo'nalishi bo'yicha malaka talablarida bitiruvchiga nisbatan belgilangan talablarni ham inobatga olishi zarur.

169. Yakuniy davlat attestatsiyasiga JIDU Akademik kengashi qaroriga asosan fanlararo va (yoki) xorijiy til bo'yicha yakuniy davlat attestatsiya sinovi qo'shimcha sifatida kiritilishi mumkin.

170. Yakuniy davlat attestatsiyasi sinovlari Akademik kalendarida ko'rsatilgan muddatlarda Yakuniy davlat attestatsiyasi sinovlari jadvaliga muvofiq belgilangan muddatlarda o'tkaziladi.

171. JIDU tomonidan tajribali professor-o'qituvchilarni jalb etgan holda yakuniy davlat attestatsiyasi sinovlarining dasturlari va baholash mezonlari ishlab chiqiladi, so'ng o'quv-uslubiy kengash tomonidan tasdiqlanadi va yakuniy davlat attestatsiyasi boshlanishidan kamida uch oy oldin talabalarga yetkaziladi.

13.3. Yakuniy davlat attestatsiya komissiyasi

172. Yakuniy davlat attestatsiyasi komissiyalari tarkibi JIDU ilmiy-pedagogik kadrlari (attestatsiya komissiyasi umumiy tarkibining 50 foizigacha), shuningdek, mazkur soha kadrlarining iste'molchilari bo'lgan korxonalar, tashkilot va muassasalarning yuqori malakali mutaxassislari, turdosh oliy ta'lim muassasalarining yetakchi professor-o'qituvchi va ilmiy xodimlari, O'zbekiston Respublikasi Fanlar akademiyasi tizimidagi tegishli soha olimlaridan iborat bo'ladi.

173. Yakuniy davlat attestatsiyasi komissiyalari raisligiga nomzodlar tajribali olimlar yoki amaliyotchi mutaxassislar safidan kafedra mudiri va dekanlar tomonidan kiritiladi va rektor buyrug'i bilan bir yil (kalendar yil) muddatga bitiruv semestri boshida tasdiqlanadi. Bir kishi ketma-ket bir martadan ortiq yakuniy davlat attestatsiyasi komissiyasining raisi bo'lishi mumkin emas.

174. JIDU Akademik kengashi qaroriga asosan xorijiy til yoki ixtisoslik fanlaridan bitiruvchilarning yakuniy davlat attestatsiyasi o'tkazilishi mumkin yoki yakuniy davlat attestatsiyasini bitiruvchilarning qobiliyatlari va xohish-istaklarini inobatga olgan holda bitiruv malakaviy ishi (magistrlik dissertatsiyasi) himoyasi siaftida o'tkazilishi mumkin. Bular bitiruvchilarning o'quv rejalarida ko'rsatib qo'yilgan bo'lishi shart.

175. Yakuniy davlat attestatsiya komissiyalari tarkibi 9 nafar professor-o'qituvchi va mutaxassislardan shakllantiriladi. Yakuniy davlat attestatsiyasida vasiylik kengashi va fuqarolarning o'zini o'zi boshqarish organlari vakillari, bitiruvchilarning ota-onalari yoki ularning qonuniy vakillari hamda kadrlar buyurtmachilari jamoatchilik asosida kuzatuvchi sifatida qatnashishi mumkin.

176. Yakuniy davlat attestatsiyasi komissiyalarining asosiy vazifalari quyidagilardan iborat:

- bitiruvchining bilim, malaka va ko'nikma darajasining davlat ta'lim standartlari talablariga muvofiq kelishini kompleks baholash;
- yakuniy davlat attestatsiyasi natijalari bo'yicha bitiruvchilarga bakalavr (magistr) akademik darajasini berish masalasini hal qilish;
- komissiya faoliyati natijalarini tahlil qilish va ular asosida oliy ma'lumotli kadrlar tayyorlashni takomillashtirish bo'yicha takliflar ishlab chiqish.

177. Yakuniy davlat attestatsiyasi komissiyalari o'z faoliyatlarini mazkur Nizom hamda bitiruvchilarning tayyorgarlik darajasi va ta'lim mazmuniga qo'yilgan Davlat ta'lim standartlari talablarini bajarishga yo'naltirilgan boshqa hujjatlarga tayangan holda olib boradilar.

178. Yakuniy davlat attestatsiya sinovlari jarayoni video-yozuv qilinadi va ular 1 yil davomida mutaxassislik kafedrasida saqlanadi.

13.4. Yakuniy davlat attestatsiyasini o'tkazish tartibi

179. Yakuniy davlat attestatsiyasi sinovlari boshlanishidan oldin komissiya raislari bilan o'quv ishlari bo'yicha birinchi prorektor komissiyalarning tayyorgarlik darajasi, komissiya raislari va a'zolarining vazifalari, bitiruvchilarga qo'yiladigan talablar, tartib-intizom to'g'risida yig'ilish o'tkazadi.

180. Yakuniy davlat attestatsiyasi (Bitiruv malakaviy ishi/Magistrlik dissertatsiyasi himoyasi) og'zaki shaklda tashkil etiladi. Talabalar sinovlarga tayyorgarlik ko'rish va maslahatlar berish uchun zarur shart-sharoitlar yaratiladi.

181. Yakuniy davlat attestatsiyasiga tegishli o'quv rejani to'liq o'zlashtirgan va o'quv rejasida nazarda tutilgan barcha kreditlarni (sinov birliklarni) to'plagan va kotrakt to'lovlarini to'liq amalga oshirgan talabalar qo'yiladi. JIDU bitiruvchilari tegishli ta'lim dasturlaridan to'liq kreditni o'zlashtirgandan keyin yakuniy davlat attestatsiyasidan o'tishlari majburiydir.

182. Yakuniy davlat attestatsiyasi sinovlari yoki bitiruv malakaviy ish (magistrlik dissertatsiyasi) himoyasi yoxud majburiy fanlardan yakuniy davlat attestatsiya sinovi komissiyalarning ochiq majlislarida, a'zolarining kamida uchdan ikki 2/3 qismi ishtirok etgan holda, rais ishtirok etmagan taqdirda rais o'rinbosari boshchiligida o'tkaziladi.

183. Yakuniy davlat attestatsiyasiga kiritilgan barcha turdagi attestatsiya sinovlari bo'yicha o'zlashtirish ko'rsatkichi butun son ball tizimiga muvofiq aniqlanadi va foiz ko'rsatkichiga o'giriladi hamda yakuniy davlat attestatsiyasi komissiyasining majlis bayoni rasmiylashtirilgandan so'ng shu kunning o'zida e'lon qilinadi.

184. Yakuniy davlat attestatsiyasi tarkibiga kiritilgan barcha turdagi attestatsiya sinovlarida mualliflikni o'zlashtirish(plagiat)ga yo'l qo'yilmaydi. Bunday holat aniqlanganda davlat attestatsiya komissiyasi tomonidan bitiruvchiga qo'yilgan baho bekor qilinadi.

185. Yakuniy davlat attestatsiya komissiyasi yakuniy davlat attestatsiyasi sinovlari natijalari asosida bitiruvchilarga ta'lim yo'nalishi (mutaxassisligi) bo'yicha bakalavr (magistr) darajasini berish haqida qaror qabul qiladi. Komissiyalarning qarorlari ochiq ovoz berish yo'li bilan, majlisda ishtirok etuvchilarning ko'pchilik ovozi bilan qabul qilinadi. Ovozlar teng bo'lgan holda, raisning ovozi hal qiluvchi hisoblanadi.

186. JIDU bitiruvchisi yakuniy davlat attestatsiyasi tarkibiga kiritilgan yakuniy davlat attestatsiya sinovidan muvaffaqiyatli o'tgandan so'ng unga muvofiq darajadagi oliy ma'lumot to'g'risidagi diplom va uning ilovasi beriladi.

187. Fanlar dasturlarini o'zlashtirishda katta yutuqlarga erishgan va o'quv rejasidagi barcha fanlarning kamida 3/4 qismi bo'yicha "a'lo" o'zlashtirish ko'rsatkichlariga erishgan, (boshqa fanlar bo'yicha o'zlashtirish ko'rsatkichi "yaxshi" o'zlashtirish ko'rsatkichidan kam bo'lmagan), shuningdek, yakuniy davlat attestatsiyasi sinovlari bo'yicha "a'lo" o'zlashtirish ko'rsatkichlariga ega bo'lgan bakalavriat bitiruvchisiga "imtiyozli" diplom beriladi.

188. Yakuniy davlat attestatsiyasi sinovidan o'ta olmagan talaba o'qish muddati tugagandan so'ng talabalar safidan chiqariladi va uning arizasiga muvofiq yakuniy davlat attestatsiyasi sinovini keyingi 4 yil davomida qayta topshirish huquqi beriladi.

189. Yakuniy davlat attestatsiyasi sinovidan o'ta olmagan talaba keyingi o'quv yili boshlanganidan keyin yakuniy davlat attestatsiya sinovini qayta topshirish haqida JIDU rektoriga ariza bilan murojaat qilishi mumkin. Bunda, sinovdan o'ta olmagan talaba yakuniy davlat attestatsiya sinovini keyingi har bir o'quv yilida 2 martadan ortiq qayta topshirishiga yo'l qo'yilmaydi.

190. Yakuniy davlat attestatsiya sinovini qayta topshirish uchun ruxsat berish JIDU rektorining buyrug'i bilan rasmiylashtiriladi. Yakuniy davlat attestatsiyasi sinovidan keyingi 4 yil davomida qayta o'ta olmagan talabaga akademik ma'lumotnoma beriladi va u o'rnatilgan tartibda, to'lov-kontrakt asosida tegishli bitiruv kursiga o'qish uchun qayta tiklanishi mumkin.

191. Uzli sabab bilan yakuniy davlat attestatsiyasi sinovlariga kelmagan talabalar rektorining buyrug'i bilan yakuniy davlat attestatsiya komissiyasining ishi yakunlanishiga qadar boshqa muddatlarda o'tkaziladigan yakuniy davlat attestatsiyasi sinovlariga kiritilishi mumkin.

192. Yakuniy davlat attestatsiyasi jarayonida qo'yilgan bahodan norozi bo'lgan bitiruvchilar yakuniy davlat attestatsiyasi baholari e'lon qilingan kundan e'tiboran uch kun muddat ichida Apellyatsiya komissiyasiga murojaat qilish huquqiga ega. Bitiruvchilarning arizalarini ko'rib chiqish uchun JIDU rektorining buyrug'i bilan Apellyatsiya komissiyasi tuziladi.

193. Apellyatsiya komissiyasi JIDUning ilmiy-pedagogik kadrlari (Apellyatsiya komissiyasi umumiy tarkibining 40 foizigacha), shuningdek, tegishli sohaning malakali mutaxassislari, turdosh oliy ta'lim muassasalarining tajribali professor-o'qituvchi va ilmiy xodimlari orasidan 5 kishidan iborat tarkibda shakllantiriladi.

194. Apellyatsiya komissiyasi tarkibiga joriy yilda yakuniy davlat attestatsiyasi komissiyasi ishida ishtirok etgan shaxslar kiritilmaydi. Apellyatsiya komissiyasi o'z xulosasini bitiruvchiga bir kun muddat ichida ma'lum qiladi.

14-BOB. BITIRUV MALAKAVIY ISHIGA QO'YILADIGAN TALABLAR

195. Bitiruv malakaviy ishi ta'limni rivojlantirish, uni tashkil etish, rejalashtirish va boshqarishga oid huquqiy, iqtisodiy, siyosiy tadqiqotlarni qamrab olishi, muammolarni hal etish yo'llari ko'rsatilgan ilmiy asoslangan xulosalar hamda takliflarga ega bo'lishi lozim.

196. Bitiruv malakaviy ishining sifati uning ilmiyligi, tanlangan mavzuning dolzarbligi, talabaning mustaqil ishga ijodiy yondashish ko'nikmalarini namoyon qila olishi bilan baholanadi.

197. Bitiruv malakaviy ishini bajarish jarayonida talabalar quyidagilarga e'tibor berishi lozim:

- voqelikni o'rganish va anglashning ilmiy usullaridan boxabar bo'lish;
- mamlakatimizda amalga oshirilayotgan tub o'zgarishlarning mohiyati va mazmunini chuqur anglash;
- kadrlar sifatini yaxshilash va bu yo'nalishdagi isloh qilish zarur bo'lgan omillar borasida qabul qilingan Prezident farmonlari, Vazirlar Mahkamasining qarorlari, me'yoriy-huquqiy hujjatlarni o'rganib chiqish;
- ilmiy adabiyotlar va boshqa manbalar orqali o'rganilayotgan masalaning mohiyatini chuqur anglab yetish;
- mustaqil ilmiy-tadqiqotlar olib borish uslubiyati bilan tanishish;
- aniq bir mavzu misolida masalaning yechimini ochib berishga xizmat qiladigan barcha ma'lumotlarni to'liq yig'ish va qayta ishlash;
- ishda tadqiqotlar olib borishning turli ilmiy usublardan foydalangan holda ilmiy-tadqiqot muassasalari tavsiyalari, mahalliy va xorijiy adabiyotlardan unumli foydalanish;
- ishning ilmiy saviyasi yuqori bo'lishiga, mavzuning yetarlicha dolzarbligiga e'tibor berish;
- o'rganilayotgan masalani aniq ochib berish, ishda ko'chirmachilikka, keraksiz va ortiqcha ma'lumotlardan foydalanishga yo'l qo'ymaslik;
- boblar va bo'limlarning mantiqan bog'lanishiga e'tibor berish, fikrlarni qisqacha bayon etish orqali ishning hajmi ortib ketishiga yo'l qo'ymaslik;
- masalani aniq dalillar va raqamlar yordamida tahlil etish, o'z o'rnida ishning mazmunidan kelib chiqadigan tavsiyalar hamda xulosalar bera olish;
- tavsiya etilayotgan yechimlarning asoslanganligiga va samaradorligini baholash mezonlari bo'lishiga e'tibor berish, ishning faqatgina faktlarni quruq bayon etishdan iborat bo'lib qolishiga yo'l qo'ymaslik;
- ishda ko'rgazmali vositalardan, ya'ni jadvallar, chizmalar, diagrammalar va grafiklardan unumli foydalanish;
- mavzu ustida maqsadga yo'naltirilgan va tizimga solingan ish olib borish, bitiruv malakaviy ishini bajarish muddatlariga qat'iy rioya etish.

198. Bitiruv malakaviy ishida taklif, mulohazalar, xulosalar va amalga oshirilgan barcha natijalarning to'g'riligi hamda sifati uchun talabalar ma'sul hisoblanadilar.

14.1. Bitiruv malakaviy ishini bajarishning maqsad va vazifalari.

199. Bitiruv malakaviy ishi talaba tomonidan bajariladigan ilmiy izlanish yakuni bo'lib, unda talaba o'qish davri mobaynida olgan nazariy bilimlari, amaliy darslarni qanday darajada o'zlashtirganligini, shu bilan birgalikda o'z ixtisosligi bo'yicha mehnat faoliyati uchun tayyorgarlik darajasini namoyon etadi.

200. Bitiruv malakaviy ishini bajarishdan ko'zda tutilgan maqsad va vazifalar quyidagilardan iborat:

- talabalarining ta'lim yo'nalishi bo'yicha olgan nazariy va amaliy bilimlarni umimlashtirish, tizimga keltirish, mustahkamlash va kengaytirish, olingan bilimlarni aniq ilmiy, huquqiy, iqtisodiy hamda siyosiy vazifalarini hal etishda qo'llash;
- talabalarda mustaqil ishlash ko'nikmalarini rivojlantirish, yechim talab etadigan muammo va masalalarni tadqiq etish usullarini egallashga hamda tadqiqot o'tkazishga imkon yaratish;
- ijodiy ishlash, ishlab chiqilayotgan masalaning (muammoning) qo'yilish jarayonidan boshlab, uni to'la nihoyasiga yetkazish bo'yicha qaror qabul qilishda bo'lgan mas'uliyatni his etishga o'rgatish.

14.2. Bitiruv malakaviy ishlarning mavzusini tanlash.

201. Bitiruv malakaviy ishlarning muvaffaqiyatini aniqlaydigan muhim va mas'uliyatli vazifalardan biri – tadqiqot mavzusini tanlashdir. Mavzularga qo'yiladigan umumiy talab – ularning dolzarbligi, ishlab chiqarish ehtiyojlari va muammolari bilan bog'liqligidir. Ular hozirgi zamon talablari va xalqaro munosabatlar olamida rivojlanish tendensiyalari istiqbollaridan kelib chiqishi zarur.

202. Bitiruv malakaviy ish mavzusi keng qamrovli nazariy va amaliy xususiyatga ega bo'lishi, O'zbekiston Respublikasi hamda xalqaro aloqalarni rivojlantirishning eng muhim vazifalarini qamrab olishi va ilmiy-ishlab chiqarish yo'nalishida tadqiqotlar olib borishni nazarda tutishi lozim. Bitiruv malakaviy ish mavzusi muammoning zamonaviy holatini va uning yechimini, ijtimoiy sohalar, fan, ta'lim, madaniyatning istiqboliy rivojlanishini aks ettirishi kerak.

203. Mavzuning dolzarbligini asoslashda ushbu masala ustida tadqiqotlar olib borish nima uchun zarurligini, ta'lim bilan bog'liq qanday muammolar bunga sabab bo'lganini va tadqiqot yakunlari bo'yicha erishilajak natijalar muammoni yechishga qanday ta'sir ko'rsatishini aniq bayon etib berish lozim.

204. Mavzu tanlashda ayrim talabalarining istiqbolda ilmiy-tadqiqot ishlari olib borishga layoqati borligini nazarda tutgan holda bitiruv malakaviy ishi uchun tanlangan mavzu kelgusida magistrlik va doktorlik dissertatsiyalarini tayyorlashda ham davom ettirilishi maqsad qilib qo'yilishi mumkin.

205. Bitiruv malakaviy ishlari mavzulari ixtisoslashgan kafedralar tomonidan belgilanadi va JIDUning Akademik kengashi tomonidan tasdiqlanadi, mavzular har o'quv yilida 20-30 foizga yangilanishi tavsiya etiladi.

206. Bitiruvchi talabaga bitiruv malakaviy ish mavzusini tanlash huquqi beriladi. Mavzuni tanlash jarayonida talabalarga ish rahbari yordam berishi maqsadga muvofiq. Mavzuni tanlash jarayonida rahbar tavsiya etilayotgan mavzular ro'yxatini berish bilan cheklanib qolmay, balki tanlanadigan mavzuning mohiyati va uni ochib berish imkoniyatlari, ma'lumotlar manbalari bilan talabani tanishtirishi maqsadga muvofiq.

14.3. Bitiruv malakaviy ishga rahbarlik qilish

207. Bitiruv malakaviy ishlarga rahbarlar JIDUning professor va dotsentlari yoki ilmiy xodimlari, boshqa muassasalarning yuqori malakali mutaxassislari safidan tayinlanadi.

208. Ilmiy rahbar tanlash talabaning keyingi ilmiy faoliyatini samarali davom ettirishni maqsad qilib qo'yishi kerak. Shuning uchun ilmiy rahbar tanlashda har bir professor-o'qituvchining ilmiy darajasi, unvoni, faoliyati va salohiyati, pedagogik tajribasi, oldingi uning rahbarligida bajarilgan ilmiy ishlar natijalari hisobga olinsa maqsadga muvofiq bo'ladi.

209. Bitiruv malakaviy ish rahbari:

- topshiriq beradi;
- malakaviy ishning bajarilish jadvalini rejalashtiradi;
- asosiy adabiyotlar, ma'lumot va arxiv materiallarini hamda mavzu bo'yicha boshqa manbalarni tavsif etadi;
- talabalar bilan muntazam ravishda maslahatlar o'tkazadi;
- malakaviy ishning bajarilish jarayonini nazorat qiladi;
- talaba bajargan malakaviy ishning sifati va muallifligiga javob beradi, mavzularining qaytarilishiga yoki ko'chirilishiga yo'l qo'ymaydi.

210. Mutaxassis chiqaruvchi kafedra malakaviy ishga qo'yiladigan majburiy talablar hajmini belgilangan holda malakaviy ishni bajarish bo'yicha uslubiy ko'rsatmalarni ishlab chiqadi va talabalarni ta'minlaydi.

14.4. Bitiruv malakaviy ishning bajarilishi

211. Bitiruv malakaviy ish, odatda, talabaning bitiruv oldi amaliyoti o'tashi davomida bajariladi. Malakaviy ishning bajarilishi bo'yicha talabaning hisobot berish muddatlarini o'quv-uslubiy bo'limi nazorat qiladi. Mavzu tanlangandan so'ng talaba shu mavzuni yozishi haqida ariza va topshiriq varaqasini to'ldiradi.

212. Talabalar bitiruv oldi malakaviy amaliyotga chiqishdan oldin rahbar bilan birgalikda bitiruv malakaviy ishning rejasini tuzishi talab etiladi. Bitiruv malakaviy ishi rejasi talaba va rahbar bilan maslahatlashib kelishilgan holda tuziladi. Reja mukammal va mufassal holda tuzilib, tadqiq etilishi ko'zda tutilgan barcha boblar va paragraflarni qamrab olishi kerak.

213. Bitiruv malakaviy ishining asosiy materiallari talabalar tomonidan bajarilgan bitiruv oldi amaliyoti hamda bitiruv malakaviy ishini bajarish davrida to'plangan ma'lumotlari va nazariy bilimlari

tashkil etadi. Bitiruv malakaviy ishlari so‘nggi uch yillik ma’lumotlari asosida yozilishi maqsadga muvofiqdir. Eskirgan yoki mavhum ma’lumotlardan foydalanish taqiqlanadi.

214. Mavzuga oid amaliy materiallarni va statistik (hisobot) ma’lumotlarini to‘plashda ularning mavzuni yoritishga mos kelishiga va chuqur tahlil etish uchun yetarlicha bo‘lishiga erishish kerak. Korxonaning ishlab chiqarish salohiyati va iqtisodiy samaradorligi ko‘rsatkichlarini to‘liq o‘rganmay va atroflicha tahlil qilmasdan turib, muammoning yechimi bo‘yicha tegishli xulosalar va takliflar tayyorlash mumkin emas.

215. Bitiruv malakaviy ishini bajarishda quyidagi zaruriy manbalar bo‘lishi lozim:

- bitiruv malakaviy ishining barcha boblarini yoritishda foydalanilgan iqtisodiy va ijtimoiy adabiyotlar;
- O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining farmonlari, Vazirlar Mahkamasining qarorlari, vazirliklar hujjatlari va maxsus adabiyotlar;
- nizomlar va yo‘riqnomalar;
- e‘lon qilingan statistik ma’lumotlar;
- mavzu bo‘yicha ilmiy-tadqiqot institutlarining materiallari;
- ro‘znoma va boshqa matbuot nashrlari.

14.5. Bitiruv malakaviy ishining tarkibi va mazmuni

216. Ixtisoslashgan kafedra malakaviy ishga qo‘yiladigan majburiy talablarni belgilaydi va bu talablarni talabalarga yetkazadi. Bitiruv malakaviy ishini tayyorlash jarayonida boblar va savollar bo‘yicha ayrim o‘zgarishlar kiritilishi mumkin. Bitiruv malakaviy ishi 13 ming so‘z hajmida belgilanadi. Bitiruv malakaviy ishi kirish, 2 ta bob (3 ta bob), xulosa va takliflar, foydalanilgan adabiyotlar ro‘yxati va ilovalardan iborat bo‘ladi. Har bir bobda 2-3 ta paragraflar bo‘lishi maqsadga muvofiq. Har bir bitiruv malakaviy ishning mazmuniga ko‘ra boblari, bo‘limlari bir-biridan farq qiladi. Bitiruv malakaviy ishining umumiy hajmi qo‘lyozmada 50-75 betdan oshmasligi tavsiya etiladi.

217. Har bir bob mavzuning mohiyatini to‘liq ochib beradigan va mantiqan ketma-ketlikka ega bo‘lgan paragraflarga bo‘linadi. Har bir bobni o‘rganilayotgan muammoning yechimini ochib beruvchi asosiy natijalardan iborat xulosalar bilan yakunlash tavsiya etiladi.

218. Tushuntirish qismi (annotatsiya) malakaviy ishning mazmunini qisqa va muayyan shaklda ifodalashi lozim. Zaruriy hollarda tushuntirish qismiga grafiklar, rasmlar, eskizlar, diagrammalar, chizma va boshqa, shuningdek, zaruriy qo‘shimcha axborotlar yozilgan disklar ilova etilishi mumkin. Tushuntirish qismi 2-3 betdan oshmaydigan holda rasmiylashtirilgan bo‘lishi shart.

219. Bitiruv malakaviy ishi himoyasi yuqorida keltirilgan mezonlar asosida quyidagicha baholanadi:

BMI Baholash mezonlari foiz ko‘rsatkichi hisobida

№	BMI talablari	O‘zlashtirish ko‘rsatkichi foizda (%)
1.	Bitiruv malakaviy ishining to‘g‘ri rasmiylashtirilishi	5 (%)
2.	Bitiruv malakaviy ishi mazmunining belgilangan maqsad va vazifalarga hamda rejaga muvofiqligi	5 (%)
3.	Har bir bobning mohiyati mantiqan to‘g‘ri ochib berilgani	10 (%)
4.	Talaba BMI ni tayyorlashda moliyaviy va statistik hisobotlar ma’lumotlaridan samarali foydalangani	10 (%)
5.	BMI chuqur iqtisodiy tahlilga tayanib amalga oshirilgani va unda iqtisodiy samaradorlikni ifoda etuvchi ko‘rsatkichlar tizimidan unumli foydalanilgani	10 (%)
6.	Talaba BMI da mustaqil fikrlash qobiliyatini namoyon etgani, mavzuga oid masalalarga salbiy ta’sir ko‘rsatayotgan asosiy kamchiliklarni ochib bergani	15 (%)
7.	Talaba BMI da ijodiy fikrlash qobiliyatini namoyon etgani, kamchiliklarni bartaraf etish yo‘llari va takomillashtirish bo‘yicha taklif hamda tavsiyalar ishlab chiqqani	15 (%)
8.	BMI himoyasi ko‘rgazmali vositalar (slydlar, tarqatma materiallar) va	5 (%)



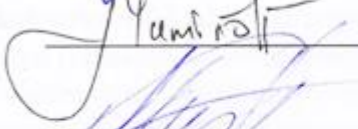





	zamonaviy pedagogik texnologiyalar asosida amalga oshirilgani	
9.	BMI himoyasi bo'yicha talabning ma'ruzasi BMIda erishilgan asosiy natijalarni to'liq qamrab olganligi hamda ular aniq raqamlar, xulosa va takliflar orqali ochib berilgani	15 (%)
10.	BMI himoyasi bo'yicha berilgan savollarga aniq va mazmunli javob bergani	10 (%)
	JAMI	100 (%)

15-BOB. VAQT ME'YORLARI

120. Professor-o'qituvchilarning o'quv yili bo'yicha shaxsiy ish rejasining bajarilishi muntazam ravishda kafedra mudiri, har semestr yakunida fakultet dekani, Til ta'limi markazi boshlig'i, O'quv-uslubiy bo'lim boshlig'i va tegishli yo'nalishlar bo'yicha prorektorlar tomonidan nazorat qilib boriladi.

121. JIDUda professor-o'qituvchilarning o'quv yuklamasi hajmi vaqt me'yorlarida (1-ilova) belgilangan ish turlaridan kelib chiqib, professor-o'qituvchilar lavozimlariga qo'yilgan malaka talablari asosida hisoblanadi.

122. Professor-o'qituvchilarning ilmiy-pedagogik mahoratini uzluksiz oshirib borishi, talabalarda chuqur nazariy bilim, amaliy va kasbiy ko'nikmalarni shakllantirishi, ularning ilm-fanga bo'lgan qiziqishini uyg'otishi, ularga milliy va umuminsoniy qadriyatlarini singdirishi, har tomonlama yetuk mutaxassis tayyorlashini nazarda tutgan holda, kafedra mudiri o'qitishni ilg'or pedagogik texnologiyalar, yangi avlod o'quv adabiyotlari asosida tashkil etishni hamda o'quv-uslubiy va ilmiy-tadqiqot ishlar bo'yicha aniq topshiriqlarni belgilaydi.

O'quv ishlari bo'yicha birinchi prorektor		A.Umarov
O'quv-uslubiy bo'lim boshlig'i		U.Dustov
Registrar ofisi rahbari		I.Mo'minov
Ta'lim sifatini nazorat qilish bo'limi boshlig'i		M.Sheraliyev
"XM" fakulteti dekani		Sh.Arapov
"XIM" fakulteti dekani		M.Namdamov
"XH" fakulteti dekani		U.Yakubxodjayev
Bosh yuriskonsult v.v.b.		F.Tashev

JIDU professor-o'qituvchilarining o'quv yuklamasi hajmini hisoblashning vaqt me'yorlari

T/r	Ish turlari	O'quv yuklamasi hajmining vaqt me'yorlari	Ish turlarining bajarilganligini aniqlash
1.	O'quv (ma'ruza, amaliy, seminar, yakka va laboratoriya) mashg'ulotlarini o'tkazish.	bir akademik soat uchun — 1 soat	O'quv mashg'ulotlari o'quv rejaga muvofiq tanaffussiz ikki akademik soatdan (80 daqiqa) o'tkaziladi. Bunda amaliy va seminar mashg'ulotlari talabalar soni, odatda, 30 nafargacha talaba bo'lgan akademik guruhlarda; ma'ruza mashg'ulotlari, odatda, 50-200 nafar birlashgan akademik guruhlarda (potok) chet, rus, o'zbek, ikkinchi chet tilini o'qitish, 18 nafargacha talaba bo'lgan kichik guruhlarda; O'quv mashg'ulotlarining o'tkazilganligi elektron dasturda qayd etiladi.
2.	O'quv dasturlarida ko'zda tutilgan nazorat, ishlarini tekshirish, maslahatlar berish, oraliq va yakuniy baholashlarni o'tkazish	fan bo'yicha oraliq baholashlarda jami har bir talaba uchun — 0,6 soat; yakuniy baholashda har bir talaba uchun — 0,3 soat. maslahatlar berish- 2 soat bir potok uchun.	Oraliq va yakuniy baholashlar o'tkazilishi tegishli jadvallarda aks ettiriladi. Yozma ishlar natijalari e'lon qilingach, 6 oy davomida saqlanadi. Baholashlar jadvali (grafigi) sillabusda aks ettiriladi va semestr boshlangan muddatda talabalarga professor-o'qituvchi tomonidan e'lon qilinadi.
3.	Bakalavriat ta'lim yo'nalishi talabalarini amaliyotiga rahbarlik qilish, ularning hisobotlarini tekshirish va baholash.	O'quv amaliyotiga rahbarlik qilish 1 akadem guruh uchun bir ish kuniga — 6 soat; ishlab chiqarish amaliyotiga rahbarlik qilish bir ish kuniga — 6 soat.	Mazkur ish turi bo'yicha professor-o'qituvchining soatlari hajmi o'quv ishlari yuklamasining 20% idan oshmasligi lozim. Mazkur ishlarning bajarilganligi amaliyot o'tash bo'yicha JIDU buyrug'i, talabaning amaliyot kundaligi va amaliyot uchun baho qo'yilgan tegishli qaydnomalar asosida aniqlanadi.
4.	Bakalavriat ta'lim yo'nalishi talabalarining bitiruv malakaviy ishiga (diplom loyihasi, diplom ishi) rahbarlik qilish, xulosalar yozish.	bir o'quv yiliga har bir talaba uchun — 20 soat,	Bir o'quv yilida bitta professor-o'qituvchiga 12 nafargacha talaba birlashtiriladi. Professor-o'qituvchining bitiruv malakaviy ishiga (diplom loyihasi, diplom ishi) rahbarlik qilganligi, xulosalar yozganligi JIDU buyrug'i, yozilgan xulosa va ishning himoyaga taqdim etilganligi asosida aniqlanadi.
5.	Talabalarining bitiruv malakaviy ishi (diplom loyihasi, diplom ishi, magistrlik dissertatsiyasi) himoyasi bo'yicha	bir bitiruv malakaviy ishi (diplom loyihasi, diplom ishi) uchun — 0,4 soat; bir magistrlik dissertatsiyasi uchun — 0,8 soat.	A'zolarining yakuniy davlat attestatsiyasi komissiyasidagi ishtiroki JIDU buyrug'i hamda himoya natijalari to'g'risidagi qaydnomalar asosida aniqlanadi.

	yakuniy davlat attestatsiyasi komissiyasida ishtirok etish.	Professor-o'qituvchiga beriladigan bir kunlik o'quv ishlari yuklamasi hajmi, odatda, 8 soatdan oshmasligi lozim.	Jami soat yakuniy davlat attestatsiyasi komissiyasida ishtirok etgan har bir a'zoga beriladi. Yakuniy davlat attestatsiyasi komissiyasi tarkibini oldindan aniqlash imkoniyati bo'lmagan taqdirda, komissiya a'zolariga komissiya o'z ishini tugatgach, soatbay haq to'lanadi. Soatbay ish turi professor-o'qituvchining yillik shaxsiy ish rejasiga kiritilmaydi.
6.	Magistratura talabasining magistrlik dissertatsiyasi va ilmiy-tadqiqot ishiga rahbarlik (ilmiy maslahatchilik) qilish.	bir o'quv yiliga bitta talaba uchun — 30 soat.	Professor yoki fan doktori 10 nafargacha, dotsent, fan nomzodi va mutaxassis-amaliyotchi 7 nafargacha talabani magistrlik dissertatsiyasi va stajirovkasiga (ilmiy maslahatchilik) rahbarlikni amalga oshirishi mumkin. Mazkur ish turining bajarilganligi JIDU buyrug'i, talabani kalendar ish rejasini va magistrlik dissertatsiyasining himoyaga taqdim etilgan asosida aniqlanadi.
7.	Ochiq, muammoli, integratsiyalashgan ma'ruzalar va master-klasslarga tayyorgarlik ko'rish va o'tkazish.	ikki akademik soat ochiq ma'ruza va master-klass uchun — 5 soat;	O'tkazilgan ochiq, ma'ruza va master-klasslar tegishli rejalar va ularning o'tkazilganligini tasdiqlovchi hujjatlar asosida aniqlanadi.

Mamlakatlar miqyosida talabalar ballining ko'rsatkichlari

Daraja	AQSH %	Yaponiya %	Rossiya %	Janubiy Koreya %	Buyuk Britaniya %	JIDU %	Baho (O'zbekiston)	
A+	97-100	90 – 100	87 – 100	95 – 100	75-100	97-100	5	A'lo
A	93-96			90 – 94	71-74	93-96		
A-	90-92				67-70	90-92		
B+	87-89	80 – 89	74 – 86	85 – 89	64-66	87-89	4	Yaxshi
B	83-86			80 – 84	61-63	83-86		
B-	80-82				57-60	80-82		
C+	77-79	70 – 79	60 – 73	75 – 79	54-56	77-79	3	Qoniqarli
C	73-76			70 – 74	50-53	74-76		
C-	70-72				48-49	71-73		
D+	67-69	60 – 69	60 – 73	65 – 69	43-47	67-70	3	Qoniqarli
D	63-66			60 – 64	40-42	63-66		
D-	60-62				38-39	60-62		
F	0-59	0 – 59	0 – 59	0 - 59	0-37	0-59	2	Qoniqarsiz