

**O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI OLIY VA O‘RTA MAXSUS TA‘LIM
VAZIRLIGI**

O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI SOG‘LIQNI SAQLASH VAZIRLIGI

TOSHKENT PEDIATRIYA TIBBIYOT INSTITUTI

O‘QUV – USLUBIY BO‘LIM

NIZOMI

TOSHKENT-2022

“TASDIQLAYMAN”

Toshkent pediatriya tibbiyot instituti

Rektor  **B.T. Daminov**

2022 yil «  »

**Toshkent pediatriya tibbiyot institutining O‘quv-uslubiy bo‘limi to‘g‘risidagi
NIZOMI**

1. UMUMIY QOIDALAR

1.1 O‘zbekiston Respublikasining Kadrlar tayyorlash Milliy Dasturi hamda «Ta‘lim to‘g‘risida»gi qonuniga muvofiq belgilangan vazifalarning samarali shakllardagi ijrosini, shuningdek har tomonlama komil yuqori malakali etuk kadrlarni tayyorlashda ta‘limni o‘quv-uslubiy jihatdan yaxlit uzviyligi va uzluksizligini ta‘minlash maqsadida tashkil etiladi.

1.2 Toshkent pediatriya tibbiyot institutining tarkibiy bo‘linmasi bo‘lgan O‘quv-uslubiy bo‘limining maqsad va vazifalari, tuzilmasi, boshqaruv xodimlarining lavozim yo‘riqnomalari, funkstiyalari, xuquq va majburiyatlarini, faoliyatini tartibga solishni, tadbirlarni tashkil etish va institutning boshqa bo‘limlari bilan xamkorlik qilish tartibini belgilaydi.

1.3 Institutning ushbu tarkibiy bo‘linmasi O‘quv jarayoni va o‘quv-uslubiy ishlarni amalga oshirishni rejalashtirish, nazorat qilishni amalga oshiradi xamda bevosita rektor va o‘quv ishlar bo‘yicha prorektorga bo‘ysinadi

1.4 O‘quv-uslubiy bo‘limning asosiy maqsadi Oliy tibbiy ta‘limning Tibbiyot sohasida yuqori malakali kadrlarni tayyorlash, kasbiy ta‘lim dasturlarini amalga oshirish, institutning ish samaradorligini oshirishdir.

1.5 Mazkur bo‘lim o‘z faoliyatini O‘zbekiston Respublikasining ta‘limga oid Qonunlari, O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining qarorlari, Vazirlar Mahkamasi qarorlari, Oliy va o‘rta maxsus ta‘lim vazirligining buyruq va nizomlari, institut

rektorining buyruqlari, o'quv ishlari bo'yicha prorektorning ko'rsatmalari hamda ushbu Nizom asosida olib boradi.

2. O'QUV-USLUBIY BO'LIMNING ASOSIY VAZIFALARI

2.1 O'quv jarayonining normativ-huquqiy bazasini shakllantirish va yangilab borish orqali uning tashkiliy masalalarini hal etish;

2.2 Institutda tayyorlanayotgan ta'lim yo'nalishlarining malaka talablarini takomillashtirib borish, yangi avlod o'quv va ishchi o'quv rejalarini ishlab chiqish hamda ular asosida o'qitiladigan fanlar bo'yicha o'quv yuklamalarni kafedralar kesimida umumlashtirish hamda bajarilishini nazorat qilish;

2.3. Ishchi o'quv rejalarining semestrlar va o'quv yili davomida bajarilishini tahlil etib borish;

2.4. Talabalar bilimni baholash tizimini samarali jamoatchilik nazorati ostida kechishi orqali korrupsiya xolatlari batamom bartaraf etilishi;

2.5. Bilim va pedagogik ko'nikma, malakani oshirish va ushbu faoliyatni baholashning funkstional tizimini shakllantirish orqali professor-o'qituvchilarning mamlakatda amalga oshirilayotgan keng kamrovli va tizimli o'zgarishlardagi tashabbuskorligini oshirish;

2.6. O'quv jarayoni bilan bog'liq barcha buyruqlarning loyihasini tayyorlash;

2.7. O'quv jarayoni yuqori saviyada tashkil etilishini ta'minlovchi axborot-pedagogik texnologiya va metodlarni keng joriy qilib borish va ilg'or tajribalarni ommalashtirish;

2.8. Institutda o'qitiladigan fanlarning uslubiy ta'minoti samarali tashkil etilishi yuzasidan tavsiyalar ishlab chiqish hamda ularning kafedralarda to'liq va sifatli bajarilishini ta'minlash;

2.9. Institut kafedralarida o'qitiladigan fanlar bo'yicha o'quv-uslubiy ta'minotning holatini o'rganib borish hamda belgilangan muddatlarda ularning muhokamasini tayyorlash;

2.10. Amaldagi ishchi o'quv rejalariga kiritilgan yangi fanlarni o'qitishning uslubiy ta'minotini tashkil etish yuzasidan tavsiyalar ishlab chiqish va ularning kafedralarda holatini o'rganib borish;

2.11. O'quv jarayonini uslubiy jihatdan takomillashtirish yuzasidan izlanishlar olib borish va ularni amalga oshirishga qaratilgan o'quv seminarlarni tashkil etish;

2.12. O'quv rejasidagi fanlarning kafedralar darajasidagi uslubiy ta'minotini aniqlash va ular bo'yicha institut saytida ma'lumotlar bazasini yaratish;

2.13. Malakaviy amaliyotni tashkil etishga ko'maklashish;

2.14. Ta'lim yo'nalishlari va mutaxassisliklarida fanlarni o'qitish axborot-pedagogik texnologiyalari va metodlari keng joriy etilishining holatini o'rganib borish va bu borada orttirilgan ilg'or tajribalarni ommalashtirish;

2.15. Talabalarning mustaqil ishlarini samarali tashkil etish uslubiyotini ishlab chiqish va ularning tegishli kafedralarda sifatli amalga oshirishiga ko'maklashish;

2.16 O'quv jarayoni bo'yicha bo'linmalarning hisobotlarini umumlashtirish

2.17. O'quv-uslubiy jarayonini takomillashtirish yuzasidan takliflarni ishlab chiqish va amalga oshirish.

2.18. Ta'lim jarayonida yuzaga keladigan qarama-qarshiliklarni xal qilish.

2.19. Institutning tarkibiy bo'linmalari o'rtasida idora vakolatiga kiradigan masalalar bo'yicha o'zaro xamkorlikni amalga oshirish.

2.20. O'quv-uslubiy bo'lim boshlig'i institutning faoliyatiga oid masalalarni muhokama qilish va xal etishda ishtrok etish xuquqiga ega.

2.21. Institutning faoliyatini samaradorligini oshirish va boshqa masalalar bo'yicha OTM faoliyatining takliflarini ishlab chiqishga.

2.22. Institutning raxbariyati tomonidan va uning nomidan Davlat, jamoat va boshqa tashkilotlar va muassasalarda TashPTI tomonidan vakillik qilish.

2.23. Pedagog xodimlari va O'quv-uslubiy bo'limi tomonidan o'quv jarayonining borishini buzish xolatlari yuzasidan tushuntirish ishlari olib borish.

3. O'QUV-USLUBIY BO'LIMNING TUZILMASI VA XODIMLARI

3.1. O'quv –uslubiy bo'limga Institut rektori buyrug'i bilan tayyorlanadigan bo'lim boshlig'i xabarlik qiladi. Bo'lim boshlig'i o'z faoliyatini va xodimlarning faoliyatini, bo'limning asosiy vazifalari va majburiyatlariga, bo'lim to'g'risidagi nizomga, lavozim yo'riqnomalari muvofiq tashkil etadi. O'quv-uslubiy bo'lim vaqtincha bo'lmaganda va kasaallik davrida o'quv ishlar prorektori taklifi asosida rektor buyrug'i bilan boshqa mansabdor shaxs yoki bo'lim xodimi bajaradi. Bo'limning shtatlari va tuzilmasi O'quv jarayonini takomillashtirish va modernizatsiya qilishning dolzarb vazifalari va ehtiyojlaridan kelib chiqqan xolda O'quv ishlar prorektor yoki bo'lim boshlig'i taklifiga binoan Institut rektori tomonidan tasdiqlanadi.

3.2. Bo'lim xodimlari O'quv ishlar prorektori taklifiga ko'ra lavozimga tayinlanadi va lavozimdan ozod etiladi.

3.3. Bo'lim boshlig'i tomonidan Xodimlar o'rtasida vazifalarni taqsimlash va ularni o'zgartirish bo'yicha takliflarni kiritish.

3.7. Bo'lim xodimlarining mehnat intizomiga, Institutning ichki tartib qoidalariga rioya etish va topshiriqlarni o'z vaqtida, sifatli va samarali bajarilishini nazorat qilish choralarini ko'radi.

3.8. Bo'lim boshlig'i va xodimlari yuklangan majburiyatlarni bajarilishi shuningdek lavozim yo'riqnomalarda belgilangan vazifalarni o'z vaqtida samarali bajarilishi, buyruq va buyruqlarni bajarilmasligi uchun, Institut ma'muriyatining, bo'lim boshlig'i ko'rsatmalari, mehnatni muxofaza qilish, xavfsizlik texnikasi, sanitariya va yong'in xavfsizlik qoidalarini buzmaslik shaxsan javobgardirlar.

3.10 Bo'limning asosiy bo'linmalari:

O'quv uslubiy bo'lim:

Akademik listey va texnikumlarga metodik yordam berish sektor

Ta'limni kredit tizimini boshqarish sektor

3.12 Ishchilar xaqli:

O'quv konferenstiyalar, seminarlar, uchrashuvlarda qatnashish;

Takliflar shikoyatlar, arizalar bilan murojaat qilish, murojaatlarga javob olish;

O'zbekiston Respublikasi Mexnat qonunchiligida va institutning Ustavi va tegishli lavozim yo'riqnomalarida nazarda tutilgan boshqa xuquqlar.

(O'quv -uslubiy bo'limning lavozim yo'riqnomalari 1-ilovada ko'rsatilgan)

4. O'QUV USLUBIY BOSHQARUV FUNKTSIYALARI

4.1 O'quv uslubiy bo'lim

4.1.1. Institutda chiqarilgan o'quv jarayoniga oid barcha farmoyishlar va buyruqlarni bajarilishini nazorat qilish.

4.1.2. Bo'limning yagona axborot muxitini saqlash bo'yicha ishlarni rejalashtirish va tashkil etish.

4.1.3. Institutning rasmiy veb-saytida o'quv uslubiy bo'limiga oid barcha ma'lumotlarni to'ldirish va yangilash.

4.1.4. Innovastion ta'lim texnologiyalari, elektron va masofaviy ta'lim bo'yicha ma'lumotlarni to'plash, taxlil qilish, o'quv jarayonida ulardan foydalanish samaradorligini taxlil qilish.

4.1.5. Institutning tarkibiy bo'linmalariga maslaxat yordamini ko'rsatish.

4.1.6. Barcha ta'lim yo'nalishlar ta'lim dasturlari, ta'lim standartlariga muvofiq o'quv jarayonini rejalashtirish, tashkil etish, amalga oshirilayotgan ma'lumotlar bazasini shakllantirish va yuritish.

4.1.7. Kafedralar professor-o'qituvchilar tomonidan rejalashtirilgan va amalda bajarilgan o'quv yuklamalari bo'yicha ma'lumotlar bazasini yuritish.

4.1.8. Kafedralar tomonidan o'quv yuklamalarning bajarilishini hisobga olish va nazorat qilish.

4.1.19. Fanlararo o'quv-uslubiy komissiyalarning ishini muvofiqlashtirish va nazorat qilish.

4.1.10. Institutning reyting va statistik ko'rsatkichlarini monitoring qilish uchun ma'lumotlarni yig'ishni amalga oshirish va ularni belgilangan tartibda joylashtirish.

4.1.11. O'quv adabiyotlarni yillik rejasini shakllantirish va nazoratini monitoring qilish.

4.1.12. Kafedralar tomonidan tayyorlangan O'quv adabiyotlarni tekshirib chiqish va tasdiqlatish uchun tavsiyalar berish.

4.1.13. Kafedralar tomonidan tayyorlangan O'quv adabiyotlarni OO'MTVning Muvofiqlashtirilgan kengashidan o'tkazish uchun yo'llanma xatlarni tayyorlash.

4.1.14. OO'MTV Muvofiqlashtirilgan kengashidan tasdiqlangan o'quv adabiyotlarni institut reytingi uchun sertifikat va chop etilgan adabiyotlarni topshirish.

4.1.15. Institut professor-o'qituvchilarning kasbiy va pedagogik malaka oshirish uchun yillik rejalarini shakllantirish.

4.1.16. Malaka oshirish rejasini Bosh ilmiy metodik markazning Elektron portfolio ma'lumotlar bazasiga kiritish.

4.1.17. Malaka oshirishga yuboriladigan professor-o'qituvchilarini xar oy buyruqlarini tayyorlash va tasdiqlatish.

4.1.18. Malaka oshiradigan professor-o'qituvchilarni monitoring qilish.

4.2. Akademik listey va texnikumlarga metodik yordam berish sektori

4.2.1. Biriktirilgan Akademik listey va texnikumlarda Davlat ta'lim standartlariga muvofiq barcha ta'lim shakllari uchun o'quv jarayonini tashkil rejalashtirilganligini, tashkil etilganligini nazorat qilish va amaliy yordam qo'rsatish.

4.2.2. Biriktirilgan Akademik listey va texnikumlarda o'quv dasturlari bo'yicha o'quv jarayonini tashkil etishni tartibga soluvchi uslubiy materiallar, ko'rsatmalar, me'yoriy-ma'muriy hujjatlarni ishlab chiqishda amaliy yordam ko'rsatish.

4.2.3. Biriktirilgan Akademik listey va texnikumlar bilan innovasion ta'lim loyihalari va maqsadli dasturlarni amalga oshirishda birgalikda ishtrok etish.

4.2.4. Biriktirilgan Akademik listey va texnikumlarda tasdiqlangan o'quv rejalar va mavjud dars jadvalining asosida institut professor-o'qituvchilari bilan xamkorlikda ko'rgazmali va ochiq darslarni o'tkazish.

4.2.6. Biriktirilgan Akademik listey va texnikumlar to'g'risidagi ma'lumotlar bazani shakillantirish.

4.2.7. Yuqori turuvchi organlar tomonidan akademik listey va texnikumlar to'g'risidagi topshiriqlarni bajarilishi nazorat qilish.

4.3. *Ta'limni kredit tizimini boshqarish sektori*

4.3.1. Barcha ta'lim yo'nalishlar b'yicha Davlat ta'lim standartlarini, malaka talablari malaka tavsifnomasi, o'quv rejalarini, fan dasturlarini ishlab chiqish va tasdiqlatish ta'lim jarayoniga tadbiq etish.

4.3.2. Ta'lim yo'nalishlari va fanlar kesimida o'quv uslubiy majmualar ishlab chiqilganligini monitoring qilish va ularni tasdiqlash.

4.3.3. O'quv dars jadvali tuzish ishlarini nazoratini amalga oshirish.

4.3.4. Faoliyatning me'yoriy ta'lim pujiatlarini o'rganish, rejalashtirish va bajarilishini nazorat qilish.

4.3.5. O'quv jarayonini tartibga soluvchi meyoriy-uslubiy pujiatlarni ishlab chiqish va yangilash.

4.3.6. O'quv-uslubiy bo'limning o'quv-uslubiy ishlar natijalarini umumlashtirish va tartibga solish.

4.3.7. Bo'limning statistik pisobotlarini tayyorlash.

4.3.8. O'quv uslubiy majmualarning yagona bankini shakllantirish va takomillashtirish.

4.3.9. Kafedralarning o'quv soatlarini xisoblash va shtat jadvalini shakllantirish.

5. BOSHQA TARKIBIY BO'LINMALAR BILAN O'ZARO XAMKORLIK VA O'QUV USLUBIY BO'LIMNING HUQUQLARI

5.1. O'quv-uslubiy bo'lim o'z faoliyatida institut fakultetlari kafedralari va boshqa bo'limlari, buxgalteriya bo'limi, reja-moliya bo'limi, xodimlar bo'limlari va boshqa tashkilotlar va muassasalar bilan mustaqil xamkorlik qilish.

5.2. Bo'limning barcha vazifalarini Institutning barcha kengashlari bilan xamkorlikda amalga oshiradi.

5.3. Bo'lim o'z faoliyatini olib borishda quyidagi huquqlarga ega:

- Institutning tarkibiy bo'limlaridan uning vazifalari va funkstiyalarini xal qilish bilan bog'liq materiallar va ma'lumotlarni so'rash va olish.

- Institutning professor-o'qituvchilarini imtixonda jalb qilish;

- Institutni barcha kengashlarida qatnashish;

- Institutning o'quv uslubiy ishlarini tashkil etishni takomillashtirish va samaradorligini oshirishga doir boshqa masalalar yuzasidan raxbariyat ko'rib chiqish uchun takliflar tayyorlash.

6. YAKUNIY QOIDALAR

6.1. Institut rektori buyrug'i va ilmiy kengashi qarori bilan tashkil etiladi va tugatiladi.

6.2. Mazkur Nizom rektorning buyrug'i bilan tasdiqlangan kundan boshlab kuchga kiradi.

6.3. Institut rektori buyrug'i va ilmiy kengashi qarori bilan mazkur Nizomga o'zgartirish va qo'shimchalar kiritilishi mumkin.