

**TA'LIM JARAYONINI TASHKIL ETISH VA
TALABALAR BILIMINI NAZORAT QILISH
TARTIBI
(Akademik qoidalar)**

TOSHKENT-2026

MUNDARIJA

Kirish		3
1-bob	Umumiy qoidalar	5
2-bob	Asosiy tushunchalar	5
3-bob	Talabalarning huquq va majburiyatlari	7
4-bob	Ta'lim dasturi tuzilmasi	10
5-bob	O'quv jarayonini rejalashtirish, monitoring olib borish va ta'lim sifatini ta'minlash	11
6-bob	Akademik mobillik va kreditlarni tan olish	13
7-bob	Baholash va baholarni konvertatsiya qilish	15
8-bob	Talabalar bilimini nazorat qilish	15
9-bob	Oraliq nazoratni o'tkazish	16
10-bob	Yakuniy nazoratni o'tkazish	17
	Nazorat turlari bo'yicha saralash ballari	21
	Nazorat turlarini qayta topshirish tartibi	21
	Nazorat turlarini onlayn shaklda o'tkazish	22
11-bob	Nazoratning obyektivligini ta'minlash	22
12-bob	Kredit-modul tizimida ro'yxatga olish xizmatini tashkil etish	26
13-bob	Talabalarni o'qishdan chetlashtirish, qayta tiklash, kursdan kursga o'tkazish mexanizmlari	28
14-bob	Yakunlovchi qoidalar	31

KIRISH

Ushbu tartib O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2019-yil 8-oktyabrdagi “O‘zbekiston Respublikasi oliy ta’lim tizimini 2030-yilgacha rivojlantirish konsepsiyasini tasdiqlash to‘g‘risida”gi PF-5847-son, O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2026-yil 16 fevraldagi “Mamlakat taraqqiyotining 2030-yilgacha mo‘ljallangan ustuvor yo‘nalishlari doirasida islohotlarni izchil davom ettirish va yangi bosqichga olib chiqishning qo‘shimcha chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi PF-21-son farmonlari, O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2021-yil 24-dekabrdagi “Davlat oliy ta’lim muassasalarining akademik va tashkiliy-boshqaruv mustaqilligini ta’minlash bo‘yicha qo‘shimcha chora-tadbirlar to‘g‘risida”gi PQ-60-son, 2021-yil 24-dekabrdagi “Davlat oliy ta’lim muassasalariga moliyaviy mustaqillik berish chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi PQ-61-son, 2024-yil 7-fevraldagi “Iqtisodiyot sohalari uchun kadrlar tayyorlash tizimini tubdan takomillashtirish chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi PQ-62-sonli qarorlari, O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2026-yil 16-iyundagi “Soliq sohasida malakali kadrlar tayyorlashning yangi tizimini joriy etish chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi PQ-227-sonli qarori, Vazirlar Mahkamasining 2025-yil 13-sentyabrdagi “Oliy ta’lim tashkilotlariga o‘qishga qabul qilish jarayonlarini tartibga soluvchi normativ-huquqiy hujjatlarni tasdiqlash to‘g‘risida” 578-son qarori, Vazirlar Mahkamasining 2020-yil 31-dekabrdagi “Oliy ta’lim muassasalarida ta’lim jarayonini tashkil etish bilan bog‘liq tizimni takomillashtirish chora-tadbirlari to‘g‘risida” 824-son qarori, O‘zbekiston Respublikasi Oliy ta’lim, fan va innovatsiyalar vazirligining 2024-yil 29-martdagi “Oliy ta’limning me‘yoriy-uslubiy hujjatlarini ishlab chiqish jarayonini takomillashtirish to‘g‘risida”gi 87-son, 2024 yil 20-maydagi “O‘z DSt 3557:2021 “Oliy ta’limning davlat ta’lim standarti. Oliy ta’lim yo‘nalishlari va mutaxassisliklari klassifikatori” O‘zbekiston Respublikasining Davlat standartiga o‘zgartirish va qo‘shimchalar kiritish to‘g‘risida”gi 168-son, 2024 yil 29 maydagi “Oliy ta’lim yo‘nalishlarini optimallashtirish jarayonida me‘yoriy-uslubiy hujjatlarni ishlab chiqish to‘g‘risida”gi 193-son, 2024-yil 25-iyundagi “O‘quv-uslubiy hujjatlarni tasdiqlash, o‘quv adabiyotlarini nashr etishga ruxsat berish hamda oliy ta’lim muassasalarida ta’lim jarayonini amaliyot bilan uzviyligini ta’minlash to‘g‘risida”gi 218-son, 2024-yil 1-avgustdagi “O‘quv-uslubiy hujjatlarni tasdiqlash va o‘quv adabiyotlarini nashr etishga ruxsat berish to‘g‘risida”gi 277-son, 2026-yil 25-fevraldagi ““Oliy ta’limning davlat ta’lim standarti, Oliy ta’lim yo‘nalishlari va mutaxassisliklari klassifikatori”ni tasdiqlash to‘g‘risida”gi 75-son hamda 2026-yil 21-avgustdagi “O‘zbekiston Respublikasi davlat mustaqilligining o‘ttiz besh yillik bayramini yuqori saviyada o‘tkazish hamda ta’lim tashkilotlarini yangi 2026/2027-o‘quv yiliga shay holatga keltirish va ma’naviy-ma’rifiy ishlar tizimini yanada takomillashtirish to‘g‘risida”gi 356-son buyruqlari va shu mazmundagi tegishli topshiriqlar hamda

O'zbekiston Respublikasi Soliq qo'mitasi huzuridagi Soliq oliy maktabi Ustaviga asosan ishlab chiqilgan.

Mazkur tartib talabalar uchun o'quv jarayonida kredit-modul tizimi asosida baholash, akademik mobillik, o'qishni ko'chirish, qayta tiklash va chetlashtirishga oid normalar tegishli normativ-huquqiy hujjatlar talablaridan kelib chiqqan holda qo'llaniladi.

1-BOB. UMUMIY QOIDALAR

1. Ushbu tartib o'quv rejalariga muvofiq ta'limning kredit-modul tizimida o'qishni boshlaydigan talabalar uchun Soliq oliy maktabida ta'lim jarayoni va talabalarning bilimini nazorat qilishni adolatli, samarali va shaffof tashkil etish tartibini (keyingi o'rinlarda - Akademik qoidalar) belgilaydi.

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

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

–davlat ta'lim standartlari va malaka talablariga muvofiq talabalarda tegishli bilim, ko'nikma va malakalar shakllanganligi darajasini nazorat qilish va tahlil qilib borish;

–talabalar bilimi, ko'nikma va malakalarini baholashning asosiy tamoyillari, ya'ni davlat ta'lim standartlari va malaka talablariga asoslanganlik, aniqlik, haqqoniylik, ishonchlilik, bilimlarni baholashda shaffoflikni ta'minlash;

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

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

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

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

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

2-BOB ASOSIY TUSHUNCHALAR

4. Ushbu tartibda quyidagi asosiy tushunchalar qo'llaniladi:

GPA (Grade Point Average) — ta'lim oluvchining dastur bo'yicha o'zlashtirgan baholari 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 fan/modulga ajratilgan kreditlar miqdori;

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

***Masalan,** ECTS kredit modul tizimida talabaning GPA ko'rsatkichi uch bosqichda hisoblanishi mumkin:*

***Birinchi bosqich:** talabaning belgilangan davr mobaynida (odatda o'quv yili yakunida) har bir modul/fandan olgan bahosi (2 baho 0 ga teng hisoblanadi) o'sha fanga ajratilgan kreditlar soniga ko'paytiriladi va yuzaga kelgan raqamlarning barchasi qo'shib chiqiladi;*

***Ikkinchi bosqich:** talaba o'sha davr mobaynida o'qigan har bir fanga ajratilgan kreditlar miqdori qo'shib chiqiladi;*

***Uchinchi bosqich:** birinchi bosqichda aniqlangan umumiy raqamni ikkinchi bosqichda aniqlangan kreditlarning umumiy miqdoriga bo'linadi.*

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

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

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

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

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

kreditlarni ko'chirish — talabalarining akademik mobilligini ta'minlash maqsadida bir oliy ta'lim tashkiloti ta'lim dasturi bo'yicha olingan kreditlarni boshqa oliy ta'lim tashkilotiga ko'chirish va tan olish;

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

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

ta'lim dasturi — bakalavriat ta'lim yo'nalishi yoki magistratura mutaxassisligi bo'yicha o'quv jarayonini amalga oshirishga mo'ljallangan ta'limning asosiy xususiyatlari (hajmi, mazmuni, rejalashtirilgan natijalar), tashkiliy-pedagogik shart-

sharoitlar, fan dasturlariga 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 — Soliq oliy maktabi tavsifi, kredit-modul tizimiga kirish, mavjud bakalavriat ta'lim yo'nalishlari 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'quv 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;

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

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

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

joriy nazorat — talabani fan mavzulari bo'yicha bilim va amaliy ko'nikma darajasini aniqlash hamda baholash usuli hisoblanadi. Joriy nazorat amaliy mashg'ulot (seminar, laboratoriya) olib boruvchi professor-o'qituvchi tomonidan amalga oshiriladi.

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

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

3-BOB. TALABALARNING HUQUQ VA MAJBURIYATLARI

5. Soliq oliy maktabi talabalari quyidagi huquqlarga ega:

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

- Soliq oliy maktabi axborot-resurs markazida mavjud bo‘lgan kitoblar, davriy nashrlar, elektron ta’lim resurslari va vositalaridan belgilangan tartibda bepul foydalanish;
- Soliq oliy maktabi umumiy faoliyatiga va ta’lim jarayoniga oid ma’lumotlar, axborotlar, maslahatlar hamda tushuntirishlar olish;
- auditoriyalar, o‘quv va ilmiy laboratoriyalar, kompyuter xonalari, ta’lim jarayoniga oid vositalardan o‘rnatilgan tartibda bepul foydalanish;
- Soliq oliy maktabi tomonidan ajratilgan limit (chegara) doirasida Internet tarmog‘i resurslaridan faqatgina o‘quv va ilmiy-tadqiqot maqsadlarida foydalanish;
- ta’lim jarayoni samaradorligi va ta’lim sifatini oshirish yuzasidan o‘z taklif-mulohazalarini, tanqidiy fikrlarini belgilangan tartibda Soliq oliy maktabi rahbariyati hamda tegishli tuzilmalariga bildirish va ularning ko‘rib chiqilishini talab qilish;
- ilmiy tadqiqot ishlarining barcha turlarida, ilmiy anjumanlarda ishtirok etish, o‘z ilmiy ishlarini nashrga, shu jumladan, Soliq oliy maktabining jurnaliga ham taqdim etish;
- tanlangan yo‘nalish (mutaxassislik) bo‘yicha o‘quv rejasida mavjud fanlardan tashqari qiziqishlari doirasida yoki kasbiy malakasini oshirish maqsadida Soliq oliy maktabining ta’lim xizmatlaridan o‘z xohishiga ko‘ra shartnoma asosida o‘zlashtirish;
- qonun hujjatlarida belgilangan tartibda akademik ta’tildan foydalanish;
- qonun hujjatlarida belgilangan tartibda bir yo‘nalishdan boshqasiga yoki bir oliy ta’lim tashkilotidan boshqa oliy ta’lim tashkilotiga o‘qishini ko‘chirish;
- Soliq oliy maktabi va fakultet miqyosida o‘tkaziladigan ommaviy tadbirlarda faol ishtirok etish;
- ta’lim davrida shartnoma asosida talabalar turar joyidan foydalanish (mavjud sig‘imi doirasida);
- Soliq oliy maktabi to‘garaklar va boshqa tuzilmalar faoliyatida, shuningdek, oliy maktab tomonidan talabalar uchun o‘tkaziladigan tadbirlarda o‘quv jarayonidan tashqari bo‘sh vaqtlarida ishtirok etish;
- Soliq oliy maktabi ma’muriyatining buyruq va farmoyishlari ustidan qonunchilikda belgilangan tartibda shikoyat qilish.

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

7. Talaba o‘z huquqlarini suiiste’mol qilmasligi, bu huquqlardan o‘zga shaxslar manfaatiga zid maqsadlarda foydalanmasligi shart.

8. Soliq oliy maktabi talabalariga quyidagi majburiyatlar yuklatiladi:

- ta’lim olish jarayonida O‘zbekiston Respublikasi qonun hujjatlari talablariga, jamiyatning axloqiy prinsiplariga, ma’naviy qadriyatlarga qat’iy rioya qilish;

- Soliq oliy maktabining ichki tartib-qoidalar, Odob-axloq qoidalar, talabalar turar joylari qoidalar va mazkur tartib bilan tanishib chiqish hamda ularga qat’iy rioya qilish;
- Soliq oliy maktabining ta’lim dasturlari va o’quv rejalarida nazarda tutilgan bilim, ko’nikma va malakalarni vijdonan egallash;
- o’quv rejalarida belgilangan o’quv mashg’ulotlarining barcha turlarida ishtirok etish, uzrli sabablarsiz qoldirmaslik, darsga kech qolmaslik yoki ishtirok etmaslik;
- ta’lim jarayonida, shu jumladan o’quv dasturlarida nazarda tutilgan vazifalarni va topshiriqlarning barcha turlarini belgilangan muddatda va sifatli bajarish;
- Soliq oliy maktabining elektron ta’lim platformasida ta’lim olish uchun berilgan shaxsiy login va parollarni sir saqlash;
- tegishli fan professor-o’qituvchisining o’quv dasturlarida nazarda tutilgan tashkiliy va uslubiy talablarini bajarish;
- o’quv jarayonida, jumladan ma’ruza, seminar, amaliy va laboratoriya mashg’ulotlarida etika qoidalariga amal qilish, o’zini munosib (professor-o’qituvchiga mashg’ulot o’tishga xalaqit bermaslik, professor-o’qituvchiga va talabalarga nisbatan qo’pol munosabatda bo’lmaslik va h.k.) tutish;
- talaba kasalligi tufayli mashg’ulotlarda ishtirok eta olmagan bo’lsa, sog’aygandan so’ng uch kun muddatda tegishli namunadagi tibbiy ma’lumotnomani dekanatga taqdim etish;
- talaba kasalligi yoki boshqa sabablarga ko’ra dars mashg’ulotlarda ishtirok etmagan taqdirda, 3 kun ichida telefon yoki boshqa aloqa vositasi (telegramma, xat) orqali dekanatni xabardor qilish;
- professor-o’qituvchi tomonidan mashg’ulotlar o’z vaqtida boshlanmagan yoki sifatsiz o’tkazilayotgan taqdirda fakultet dekanatini xabardor qilish;
- Soliq oliy maktabi hududida texnika xavfsizligi, yong’in yoki insonlar salomatligiga xavf tug’diruvchi boshqa holatlarda, shuningdek, Soliq oliy maktabi mulkiga zarar yetish xavfi yuzaga kelganda, zudlik bilan Soliq oliy maktabi xodimini xabardor qilish;
- o’z kursdoshlari, talabalar, pedagoglar va boshqa xodimlar bilan xushmuomalada bo’lish, jamoat tartibiga rioya qilish;
- Soliq oliy maktabi mulkidan oqilona va samarali foydalanish hamda asrab-avaylash;
- o’quv intizomi va xulq-atvor qoidalariga rioya qilinmagan taqdirda dekanatga tushuntirish xati taqdim etish;
- kiyinish madaniyatiga rioya qilish, tashqi ko’rinishi va nomunosib xulq-atvori (o’qituvchilarga mensimay munosabatda bo’lishi yoki gap qaytarishi) bilan boshqalardan ajralib turmaslik;

– Soliq oliy maktabining ustav faoliyatini amalga oshirishiga hamda Soliq oliy maktabi xodimlarining o‘z lavozim majburiyatlarini bajarishga bevosita yoki bilvosita to‘sqinlik qiladigan harakatlardan tiyilish.

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

10. Talaba o‘quv mashg‘ulotlarida surunkali ishtirok etmagan taqdirda, dekanat bu haqda talabaning ota-onalarini (yoki boshqa qonuniy vakillarini) xabardor qilish huquqiga ega.

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

4-BOB. TA’LIM DASTURI TUZILMASI

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

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

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

14. Ta’lim dasturining talabalar tomonidan muvaffaqiyatli bajarilishiga yordam berish uchun fakultet dekani, Registrator ofisi, shu jumladan, ta’limning kredit tizimini boshqarishga mas’ul bo‘limi, Soliq oliy maktabining boshqa tegishli bo‘linmalari tomonidan maslahat va tushuntirishlar berib boriladi. Maslahat doirasida talabalarga ta’lim olish natijasida erishgan yutuqlar va tajribani tan olish imkoniyatlari tushuntiriladi.

15. Ta’lim dasturi katalogi va o‘qitish sharoitlari to‘g‘risidagi batafsil ma’lumotlar hamda dolzarb axborotlar Soliq oliy maktabining veb-sahifasiga qulay yuklanadigan formatda o‘quv yili boshlanishidan, kamida bir oy oldin joylashtiriladi.

16. Ta’lim dasturi va uning elementlarini amalga oshirishga mas’ul professor-o‘qituvchilar ta’lim dasturida ko‘rsatilgan ta’lim natijalari bilan dars berish va baholash jarayoni o‘rtasidagi muvofiqlikni ta’minlashlari lozim. Ta’lim natijalari, dars berish va

baholash jarayoni o'rtasidagi ushbu konstruktiv bog'liqlik ta'lim dasturlariga qo'yiladigan muhim talab hisoblanadi.

5-BOB. O'QUV JARAYONINI REJALASHTIRISH, MONITORING OLIB BORISH VA TA'LIM SIFATINI TA'MINLASH

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

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

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

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

—o'quv rejasi va tanlov fanlari ro'yxatiga mos ravishda O'quv-uslubiy bo'limi va fakultet dekani nazorati ostida ushbu tartibning 1-ilovasiga muvofiq har bir talabaning shaxsiy ta'lim trayektoriyasini shakllantirish;

—o'quv rejalarini tuzish;

—o'quv jarayoni jadvalini tuzish;

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

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

21. Kredit-modul tizimida 1 kredit 30 akademik soatlik o'quv yuklamasiga teng. Ya'ni talaba muayyan fandan tegishli kreditlarni to'plashi uchun ma'lum miqdordagi o'quv yuklamasini o'zlashtirishi zarur. O'quv yuklamasi bakalavriatda — 40-50 foiz

auditoriya soati, 50-60 foiz mustaqil ish soatiga, magistraturada — 30-40 foiz auditoriya soati, 60-70 foiz mustaqil ish soatiga (malakaviy amaliyot va bitiruv malakaviy ishlari bundan mustasno) bo‘linadi. Kreditning soatlardagi miqdori va o‘quv yuklamasi miqdori Soliq oliy maktabi kengashi tomonidan belgilanadi va Soliq oliy maktabi veb-sahifasida joylashtiriladi.

O‘quv yilining davomiyligi 36 haftagacha etib belgilanadi: shundan 30 haftasi akademik davrga, 2 haftasi fanlarni tanlash va ro‘yxatdan o‘tishga, 4 haftasi attestatsiyalarga ajratiladi. Soliq oliy maktabi kengashi ta’lim dasturining xususiyatlaridan kelib chiqib boshqacha taqsimot belgilashi mumkin.

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

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

22. O‘quv jarayonining monitoringi ta’lim olishning belgilangan natijalariga erishish hamda ularning haqqoniyligi va mosligini baholash maqsadida o‘tkaziladi.

23. Ta’lim sifati samaradorligini ta’minlash Soliq oliy maktabi tomonidan amalga oshiriladigan bakalavriat ta’lim yo‘nalishlari va magistratura mutaxassisliklari ta’lim dasturining vakolatli tashkilotlar tavsiyanomalari va talablariga moslikni ta’minlash jarayonlarini o‘z ichiga oladi.

24. Akademik qarzдор talabalarning tashabbusi bilan mavjud akademik qarzlarni topshirish maqsadida yozgi semestr Soliq oliy maktabi tomonidan ta’til vaqtida pulli asosda tashkil etiladi.

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

Yozgi semestr quyidagi reglament asosida tashkil qilinadi:

–talaba yozgi semestr boshlanguniga qadar fakultet dekaniga o‘zining yozgi semestrda o‘qishi istagini bildirib, ushbu Akademik qoidalarining 2-ilovasida keltirilgan namunadagi ariza bilan murojaat qiladi. Fakultet dekani arizalarni umumlashtirib, o‘quv-uslubiy bo‘limiga taqdim etadi;

–O‘quv-uslubiy bo‘limi ushbu talabalar uchun yozgi semestrda dars jadvalini fakultet dekani bilan kelishgan holda tuzadi va talaba to‘lov pulini to‘laganidan so‘ng darslarga kiritiladi;

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

Yozgi semestrda jalb qilingan professor-o‘qituvchilarga belgilangan tartibda soatbay asosida ish haqi to‘lanadi. Agar guruh tashkil etilmagan (talabalar soni 16 nafardan kam bo‘lgan) taqdirda soatbay haq to‘lash amalga oshiriladi.

6-BOB. AKADEMIK MOBILLIK VA KREDITLARNI TAN Olish

25. Akademik mobillikni amalga oshirishda talabaning ta‘lim shakli, kursi va ta‘lim yo‘nalishi (mutaxassisligi)ning qabul qiluvchi oliy ta‘lim tashkilotidagi tegishli ta‘lim dasturiga mos bo‘lishi asosiy shart hisoblanadi.

Akademik mobillikni ta‘minlash va talabaning kreditlari oliy ta‘lim tashkilotlari tomonidan tan olinishida quyidagi hujjatlardan foydalaniladi:

–fanlar katalogi;

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

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

Akademik mobillik va kreditlarni tan olishda kreditlar ekvivalentligi tamoyili qo‘llaniladi. Bunda talaba tomonidan oliy ta‘lim tashkilotining ta‘lim dasturi bo‘yicha to‘plangan kreditlar qabul qiluvchi oliy ta‘lim tashkilotida belgilangan mos ta‘lim natijalariga muvofiq bo‘lgan taqdirda, belgilangan tartibda tan olinadi.

Talaba tomonidan oliy ta‘lim tashkiloti ta‘lim dasturi bo‘yicha to‘plangan kreditlar miqdori boshqa oliy ta‘lim tashkilotida belgilangan ta‘lim olish natijalariga muvofiq o‘zlashtiriladigan kreditlar miqdoriga teng hisoblanadi.

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

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

28. Ta'lim to'g'risidagi kelishuvda qabul qiluvchi oliy ta'lim tashkiloti talaba tomonidan o'zlashtiriladigan o'quv elementlari to'plamining ta'lim dasturiga integratsiya qilinganligi aniq ko'rsatilgan bo'lishi lozim. Qabul qiluvchi, shu jumladan xorijdagi oliy ta'lim tashkilotida o'zlashtiriladigan kreditlar miqdori o'qish davriga (3-6 oy yoki 1-3 yil) mutanosib bo'lishi kerak. Jo'natuvchi oliy ta'lim tashkiloti tomonidan mobillik davrida talabaning o'zlashtirgan (to'liq yoki qisman) kreditlari tan olinadi. Talaba jo'natuvchi oliy ta'lim tashkilotiga qaytib kelgach, mobillik davrida to'plangan kreditlar miqdoridan kelib chiqqan holda amaldagi tartib-qoidalar asosida uni keyingi kursga o'tkazish yoki kursda qoldirish belgilanadi.

29. Soliq oliy maktabi akademik mobillik dasturi bo'yicha rejalashtirilgan ta'lim elementlarini o'zlashtirish uchun talabani belgilangan tartibda ro'yxatdan o'tkazadi hamda mobillik davrida mazkur ta'lim elementlarini o'zlashtirish imkoniyatini ta'minlash majburiyatini oladi.

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

31. Ta'lim to'g'risidagi kelishuvga muvofiq akademik mobillik davrida talabaning bilim darajasini aniqlovchi ko'rsatkichlar ushbu Akademik qoidalarining 8-ilovasiga muvofiq Soliq oliy maktabining baholash tizimini boshqa baholash tizimlariga konvertatsiya qilish jadvali asosida qabul qilinadi.

32. Stajirovkani o'tash bo'yicha kelishuv talaba, Soliq oliy maktabi va qabul qiluvchi tashkilot tomonidan uch tomonlama imzolanadi.

Stajirovka o'tash bo'yicha kelishuvda Akademik qoidalarining 9-ilovasida nazarda tutilgan ma'lumotlar aks ettirilishi tavsiya etiladi.

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

Akademik mobillik muddati hamkor tashkilot bilan tuzilgan kelishuvga muvofiq kamida bir semestr va ko'pi bilan ikki semestr etib belgilanadi. Xorijiy hamkor tashkilot bilan tuzilgan shartnomada boshqacha muddat nazarda tutilgan bo'lsa, istisno tariqasida ushbu muddat qo'llanilishi mumkin. Talaba qo'shimcha kelishuvlar asosida akademik mobillik dasturida takroran ishtirok etishi mumkin.

Birinchi kursning birinchi semestrida, bitiruvchi kursning so'nggi semestrida, shuningdek kursdan kursga qolgan talabaning so'nggi o'qigan semestridan keyingi semestrda akademik mobillik dasturida ishtirok etishga yo'l qo'yilmaydi.

Soliq oliy maktabining rasmiy veb-saytida akademik mobillikka bag'ishlangan alohida bo'lim yuritiladi. Unda hamkor tashkilotlar, mavjud mobillik dasturlari, ariza

topshirish tartibi va muddatlari, talab etiladigan hujjatlar hamda arizalarni ko‘rib chiqish bosqichlari to‘g‘risidagi ma’lumotlar doimiy ravishda yangilanib boriladi.

Akademik mobillik dasturida ishtirok etish uchun talabalarni tanlashda ularning qobiliyati, akademik o‘zlashtirish ko‘rsatkichlari hamda Soliq oliy maktabining mavjud imkoniyatlari inobatga olinadi. Tanlov adolatli, shaffof va manfaatlar to‘qnashuviga yo‘l qo‘ymagan holda o‘tkaziladi.

Talaba akademik mobillik davrida belgilangan kreditlarni to‘play olmagan taqdirda, Soliq oliy maktabi rahbarining yozma ruxsati asosida tegishli fanlar bo‘yicha kreditlarni Soliq oliy maktabida qo‘shimcha to‘lov asosida o‘zlashtiradi.

Talaba akademik mobillik davrida fanlar (kreditlar) farqi aniqlangan taqdirda, Soliq oliy maktab rahbarining yozma ruxsati asosida tegishli fanlar bo‘yicha kreditlarni Soliq oliy maktabida qayta o‘zlashtiradi.

7-BOB. BAHOLASH VA BAHOLARNI KONVERTATSIYA QILISH

34. Talabalar O‘zbekiston Respublikasi Oliy ta’lim, fan va innovatsiyalar vazirligi tomonidan belgilangan baholash mezonlari asosida baholanadi.

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

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

37. Kreditlarni ko‘chirish ushbu Akademik qoidalarining 8-ilovasiga muvofiq Soliq oliy maktabida baholash tizimini boshqa baholash tizimlariga konvertatsiya qilish jadvalini boshqa oliy ta’lim tashkilotida tuzilgan shunga o‘xshash jadval bilan solishtirish asosida amalga oshiriladi.

8-BOB. TALABALAR BILIMINI NAZORAT QILISH

38. Talabalarining semestr davomida olgan bilimi va ko‘nikmalari hamda o‘zlashtirish darajasining davlat ta’lim standartlariga muvofiqligini ta’minlash Soliq oliy maktabida talabalar bilimini nazorat qilish joriy, oraliq va yakuniy nazorat turlarini o‘tkazish orqali amalga oshiriladi.

Ayrim fanlar xususiyatidan kelib chiqib, talabalar bilimini nazorat qilish joriy va yakuniy nazorat tartibida belgilanadi. Soliq oliy maktabining bakalavriat bosqichi kunduzgi ta’lim shaklida reyting nazorat turlari uchga bo‘linadi va ular bo‘yicha ballar taqsimoti quyidagicha:

1. Joriy nazorat – 25 ball.

2. Oraliq nazorat – 25 ball.

3. Yakuniy nazorat – 50 ball.

Talabani bilimi olgan umumiy ballaridan kelib chiqib, quyidagicha baholanadi:

90-100 ballgacha – “a’lo”

70-89,9 ballgacha – “yaxshi”

60-69,9 ballgacha – “qoniqarli”

0-59,9 ballgacha – “qoniqarsiz”.

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

Talaba belgilangan tartibda talabalar reytingini hisobga olish elektron tizimi vositasida oraliq va yakuniy nazorat ish natijalarini mustaqil ravishda bilib borishga majburdir.

Joriy va oraliq nazoratlar kafedralar professor-o‘qituvchilari tomonidan, fanlarning xususiyatlaridan kelib chiqqan holda, kafedrada belgilangan tartib-qoidalarga asosan, Soliq oliy maktabi rahbariyati tomonidan tasdiqlangan o‘quv jarayoni grafigi bo‘yicha nazariy ta’lim o‘tkaziladigan davrda amalga oshiriladi. Nazorat natijalari doimiy ravishda (o‘quv jarayoni grafigi asosida belgilangan muddatda) HEMIS — Soliq oliy maktabining ta’lim jarayonlarini boshqarish axborot tizimiga joylashtiriladi.

Yakuniy nazorat o‘quv-uslubiy bo‘limi tomonidan Soliq oliy maktabi o‘quv jarayoni grafigidan kelib chiqqan holda ishlab chiqiladigan hamda o‘quv ishlari bo‘yicha birinchi prorektor tomonidan tasdiqlanadigan yakuniy nazorat turlarini o‘tkazish jadvaliga muvofiq o‘tkaziladi.

9-BOB. ORALIQ NAZORATNI O‘TKAZISH

Oraliq nazorat (ON) semestr davomida fan dasturining tegishli bo‘limi tugagandan keyin talabani bilim va amaliy ko‘nikmalarini baholash maqsadida o‘quv ashg‘ulotlari davomida o‘tkaziladi. Oraliq nazorat ma’ruza mashg‘ulotini olib boruvchi professor-o‘qituvchi tomonidan amalga oshiriladi (kafedrada belgilangan tartibda boshqa shaklda tashkil etilishi ham mumkin).

Oraliq nazorat bir semestrda ikki marta o‘tkazilishi mumkin. O‘tkazish shakli va muddati fanlarning xususiyati va unga ajratilgan umumiy soatlar hajmidan kelib chiqqan holda kafedra tomonidan belgilanadi.

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

40. Oraliq nazorat talaba tomonidan o‘quv dasturining tegishli bo‘limlari mazmunini o‘zlashtirish darajasi, shuningdek, o‘quv materialini sharhlash va tahlil qilish,

yozma, test-sinov nazoratlarini bajarish, tizimli tahlil va axborot-tahliliy hujjat tayyorlash, normativ-huquqiy hujjatlar bilan ishlash amaliy ko'nikmalari, nostandart vaziyatlarda to'g'ri qaror qabul qilish, muammoli vaziyatlarni hal etish, ilmiy, metodik taqdimotlar tayyorlashni baholashga qaratiladi.

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

Savollar:

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

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

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

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

42. Kafedra mudiri oraliq nazorat o'tkazish muddatidan ikki hafta oldin oraliq nazorat savollarining ushbu Akademik qoidalarining 41-bandi talablari asosida sifatli va o'z vaqtida tayyorlanishiga mas'ul hisoblanadi.

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

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

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

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

10-BOB. YAKUNIY NAZORATNI O'TKAZISH

Yakuniy nazorat (YAN) turi semestr yakunida tegishli fan bo'yicha talabaning nazariy bilim va amaliy ko'nikmalarini o'zlashtirish darajasini aniqlash maqsadida o'tkaziladi.

Yakuniy nazoratni tashkil etish va o'tkazish o'quv ishlari bo'yicha birinchi prorektor tomonidan tasdiqlangan reglament asosida o'tkaziladi.

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

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

49. Yakuniy nazorat jadvallari yakuniy nazorat boshlanishidan kamida bir hafta oldin o'quv jarayoni grafigi asosida O'quv-uslubiy bo'limi tomonidan ishlab chiqiladi va o'quv ishlari bo'yicha birinchi prorektor tomonidan tasdiqlanadi.

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

51. Yakuniy nazorat savollariga quyidagi talablar qo'yiladi:

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

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

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

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

52. Kafedra mudiri o'quv semestri uchun belgilangan attestatsiya haftasi boshlanishidan to'rt hafta oldin yakuniy nazorat savollarining tasdiqlangan holda elektron shaklda o'quv-uslubiy bo'limiga taqdim etilishini ta'minlashi shart.

O'quv-uslubiy bo'limi yakuniy nazorat savollarini olgan kundan boshlab ikki hafta davomida ularning moderatsiyasini tashkil qiladi. Moderatsiyadan o'tkazilgan yakuniy nazorat savollari tegishli modullar bo'yicha yakuniy nazorat savollarining yagona elektron bazasiga qo'shiladi. Yakuniy nazorat savollarining yagona elektron bazasi har yili taqdim qilinadigan yakuniy nazorat savollari hisobiga kengaytirib boriladi.

53. Yakuniy nazorat o'quv ishlari bo'yicha birinchi prorektor tomonidan tasdiqlanadigan, kafedralarning pedagog-xodimlari orasidan tayinlanadigan auditoriya rahbari va kuzatuvchilar tomonidan o'tkaziladi. Yakuniy nazoratni o'tkazishda rektor tomonidan tayinlangan Soliq oliy maktabining boshqa xodimlari ham qatnashishi mumkin.

54. Yakuniy nazorat olib borish jarayoni, qoida tariqasida, videoyozuvda qayd qilinadi. Ta'lim sifatini nazorat qilish bo'limi xodimlari videokuzatuv vositasida yakuniy nazorat o'tkazish jarayonini kuzatish huquqiga ega.

55. Auditoriya rahbarlari va kuzatuvchilarning tasdiqlangan ro'yxati Soliq oliy maktabi tarkibiy tuzilmalari e'tiboriga yakuniy nazorat o'tkazilishidan kamida bir hafta oldin yetkaziladi. Bunda tegishli fan bo'yicha o'quv mashg'ulotlarini olib borgan professor-o'qituvchilar yakuniy nazorat turini o'tkazishda ishtirok etishi taqiqlanadi.

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

56. Talabalar yakuniy nazorat o'tkazilayotgan auditoriyaga shaxsini tasdiqlovchi hujjatni taqdim etganlaridan so'ng kiritiladi.

57. Imtixon jadvalida belgilangan yozma imtixon vaqti rasman boshlangandan so'ng kechikib kelgan talabalar unda ishtirok etishga qo'yilmaydi. Hujjat bilan tasdiqlangan uzrli sabablar tufayli kechikkan yoki umuman ishtirok etmagan taqdirda, O'quv bo'limi (yoki fakultet dekani) tomonidan tasdiqlangan hujjatlar asosiligi tekshiriladi va imtixon O'quv-uslubiy bo'limi o'quv ishlari bo'yicha birinchi prorektor bilan kelishilgan holda boshqa kunga ko'chiriladi. Talabalarning yozma imtihonda ishtirok etganligi holati mazkur Akademik qoidalarining 10-ilovasida keltirilgan shaklga asosan rasmiylashtiriladi.

58. Yozma imtixon o'tkazilayotgan auditoriyaga auditoriya rahbari va kuzatuvchilardan boshqa shaxslarning kirishi qat'iyan taqiqlanadi. Yozma imtixon o'tkazish jarayoni bevosita rektor, o'quv ishlari bo'yicha birinchi prorektor hamda ta'lim sifatini nazorat qilish bo'limi boshlig'i va uning o'rinbosari, shuningdek dekanlar tomonidan nazorat qilib turilishi mumkin.

59. Auditoriya rahbari va kuzatuvchilar yozma imtixon o'tkazishda quyidagilarni bajarishlari shart:

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

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

- talabalarga yakuniy nazorat davomida foydalanish taqiqlangan barcha predmetlarni kuzatuvchilarga o'z ixtiyorlari bilan topshirishlarini ta'minlash;

- talabalarni auditoriyada bir-birlaridan ko'chirishlari uchun imkon bo'lmaydigan holda joylashuvini ta'minlash;

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

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

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

60. Yozma imtihon davomiyligi o‘quv-uslubiy bo‘limi tomonidan har bir fanning xususiyatidan kelib chiqqan holda belgilanadi. Imtihon vaqti auditoriya rahbari tomonidan ko‘rsatma olingan vaqtdan boshlanadi. Yakuniy nazoratni boshlash va tugatish vaqti auditoriya rahbari tomonidan auditoriya doskasida aks ettirilishi zarur.

61. Yakuniy nazorat o‘tkazilayotgan auditoriyaga o‘quv-uslubiy bo‘limining mas’ul xodimi tomonidan shu bo‘limning (yoki fakultet dekanati) muhri bilan tasdiqlangan javob varaqalari (daftar) yetkaziladi. Auditoriya rahbari imtihon biletleri va javob varaqalarini (daftar) qayta sanab oladi va talabalarga yetkazadi.

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

62. Yakuniy nazorat talaba tomonidan mustaqil ravishda yozilishi shart.

Talaba uchun yozma ishni boshqa shaxs yozib berish holati aniqlanganda, shuningdek, tekshirish vaqtida ikki yoki undan ortiq yozma ish mazmunining 2/3 dan ortig‘i o‘xshash (umumqabul qilingan formulalar, tenglamalar, tushunchalar va boshqalar mustasno) yozma ishlar talabaning ko‘chirganligi holatiga asos bo‘ladi va talabalarga nol baho qo‘yiladi.

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

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

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

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

Shaxsiy buyumlar auditoriyadagi alohida stolga qo‘yilishi kerak.

Agar imtihon davomida uzrli sabablar yuzaga kelganda, xususan talabaning sog‘ligi yomonlashgan taqdirda, tashqariga chiqish ruxsat beriladi. Bunda, imtihon talaba uchun

o'quv-uslubiy bo'limi (yoki fakultet dekani) tomonidan o'quv ishlari bo'yicha birinchi prorektor bilan kelishilgan holda boshqa kunga ko'chiriladi.

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

Ushbu Akademik qoidalarda ko'rsatilgan talablarni buzgan talabalar auditoriyadan chetlashtiriladi va Akademik qoidalarning 11-ilovasida keltirilgan shaklga asosan dalolatnoma tuziladi hamda yakuniy nazoratdan o'tmagan hisoblanadi.

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

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

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

NAZORAT TURLARI BO'YICHA SARALASH BALLARI

Talaba fan bo'yicha joriy va oraliq nazorat natijalarining jami 60 foizini, ya'ni kamida 30 ballni ($50 \times 0,6$) to'plagan taqdirdagina yakuniy nazoratga kiritiladi. Talaba yakuniy nazorat natijasidan ham 60 foizni, ya'ni kamida 30 ballni ($50 \times 0,6$) to'plashi lozim.

Talaba joriy va oraliq nazoratlar bo'yicha jami kamida 30 ball hamda yakuniy nazorat bo'yicha kamida 30 ball to'plagan taqdirda, mazkur fanni o'zlashtirgan hisoblanadi.

NAZORAT TURLARINI QAYTA TOPSHIRISH TARTIBI

Yakuniy nazoratdan qoniqarsiz natijaga ega bo'lgan birinchi kurs talabalariga faqat semestrda bir marotaba qayta topshirishga ruxsat beriladi.

Kasalligi va boshqa uzrli sabablarga ko'ra darslarga qatnashmagan hamda belgilangan muddatlarda joriy, oraliq nazoratlarni topshira olmagan talabalarga o'qishni boshlaganidan so'ng fakultet dekanining farmoyishi asosida, yakuniy nazorat haftasi boshlangunga qadar (qoldirilgan kundan kelib chiqqan holda ikki haftagacha muddatda), yakuniy nazoratni topshirmagan talabalarga esa, fakultet dekanining bildirgisi asosida o'quv ishlari bo'yicha birinchi prorektor ruxsati bilan qayta topshirishga ruxsat beriladi.

NAZORAT TURLARINI ONLAYN SHAKLDA O‘TKAZISH

Soliq oliy maktabida talabalar bilimini nazorat qilish joriy, oraliq va yakuniy nazorat turlarini onlayn shaklda o‘tkazishga quyidagi hollarda ruxsat etiladi:

- turli sabablarga ko‘ra respublikadagi ta’lim muassasalarida o‘qishni onlayn shaklda tashkil etishga topshiriq berilganda;

- yuqori tashkilotlarning ruxsati asosida talabalarni onlayn shaklda o‘qitishga ruxsat berilganda;

- Soliq oliy maktabi kengashining qarori asosida talabalarni onlayn shaklda o‘qitishga yoki nazorat turlarini o‘tkazish ruxsat etilganda;

- boshqa sabablarga ko‘ra Soliq oliy maktabi rahbariyati tomonidan onlayn shaklda o‘qitishga yoki nazorat turlarini o‘tkazish ruxsat etilganda.

Alohida tartibda professor-o‘qituvchiga onlayn shaklda nazorat turlarini o‘tkazishga ruxsat etilmaydi, istisno qiluvchi hollarda bu masalani ko‘rib chiqish Soliq oliy maktabi rahbariyatiga qoldiriladi.

11-BOB. NAZORATNING OBYEKTIVLIGINI TA’MINLASH

66. Yakuniy nazorat o‘tkazishda baholashning xolisligini ta’minlash maqsadida, talabalarining yozma ishlari mas’ul xodimlar tomonidan kamera bilan jihozlangan maxsus ajratilgan xonada shifrlanadi va shu kunning o‘zida tekshirishga mas’ul professor-o‘qituvchilarga qabul qilish-topshirish dalolatnomasi asosida topshiriladi.

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

67. Yakuniy nazorat yozma ishlarni tekshirishga mas’ul bo‘lgan pedagog xodimlar o‘quv-uslubiy bo‘limi boshlig‘i taqdimiga binoan o‘quv ishlari bo‘yicha birinchi prorektor tomonidan tayinlanadi.

Yakuniy nazorat yozma ishlari uch ish kundan ko‘p bo‘lmagan muddatda tekshiriladi. Alohida hollarda ishlarni tekshirish muddatlari o‘quv-uslubiy bo‘limi tavsiyasi asosida o‘quv ishlari bo‘yicha birinchi prorektor tomonidan belgilanadi.

Yakuniy nazorat yozma ishlarini tekshirish tadbirlari o‘quv-uslubiy bo‘limi bilan kelishilgan holda fakultet dekani tomonidan tashkil etiladi.

68. Yakuniy nazorat yozma ishlarini tekshirish professor-o‘qituvchilar tomonidan Soliq oliy maktabi binosining ichki qismida maxsus ajratilgan kamera bilan jihozlangan xonada amalga oshiriladi. Yozma ishni maxsus ajratilgan xona tashqarisiga olib chiqish taqiqlanadi. Maxsus ajratilgan hududda yozma ishlarni tekshirish jarayonida pedagog xodimlar faoliyatini texnik jihatdan ta’minlash maqsadida fakultet dekani ishtirok etishi mumkin. Maxsus ajratilgan hudud ichkarisiga rektor, o‘quv ishlari bo‘yicha birinchi

prorektor, tegishli kafedra mudiri hamda o'quv-uslubiy bo'limi boshlig'idan tashqari boshqa shaxslarning kirishi man qilinadi.

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

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

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

69. Yozma ishlarni tekshirish tartibini buzgan professor-o'qituvchilarga nisbatan o'quv-uslubiy bo'limi boshlig'ining bildirgisi intizomiy jazo choralari qo'llanishiga asos bo'ladi.

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

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

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

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

Moderatorlar ishiga rahbarlikni odatda, O'quv ishlari bo'yicha birinchi prorektor amalga oshiradi. Moderatorlar sifatida boshqa oliy o'quv yurti professor-o'qituvchilari va amaliyot vakillari (kelishuv asosida) ishtirok etishi mumkin. Moderatorlarning shaxsi oshkor etilishiga yo'l qo'yilmaydi. Moderatorlarning asosiy vazifasi yozma ishlarni tasdiqlangan baholash mezonlari asosida qayta tekshirib, qo'yilgan baholarning muvofiq yoki nomuvofiq ekanligini aniqlashdan iborat.

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

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

Mas'ul xodim yakuniy nazorat natijalarining maxfiyligi buzilishi yuzasidan barcha holatlar to'g'risida Ta'lim sifatini nazorat qilish bo'limi boshlig'iga darhol xabar berishi kerak.

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

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

Talaba qo'yilgan bahodan norozi bo'lsa, o'z ishi bilan tanishgandan so'ng bir kun davomida fakultet dekani nomiga apellyatsiya shikoyatini berishi mumkin.

Talaba nazorat turlari natijalaridan norozi bo'lsa, belgilangan tartibda ko'rib chiqish uchun apellyatsiya berish huquqiga ega.

Bunda talaba fan bo'yicha yakuniy nazorat natijalari e'lon qilingan vaqtdan boshlab bir kun muddat mobaynida fakultet dekaniga ariza bilan murojaat etishi mumkin. Fakultet dekanining taqdimnomasiga ko'ra O'quv ishlari bo'yicha birinchi prorektor ruxsati bilan 3 (uch) a'zodan kam bo'lmagan tarkibda apellyatsiya komissiyasi tashkil etiladi.

Apellyatsiya ko'rib chiqilayotganda, talabaning yozma roziligi asosida ota-onasi yoki qonuniy vakili kuzatuvchi sifatida ishtirok etishi mumkin. Kuzatuvchi apellyatsiya komissiyasi muhokamasiga, baholash natijasini qayta ko'rib chiqishga va qaror qabul qilishga aralashmaydi. Talabaning shaxsiy ma'lumotlari hamda boshqa talabalarga oid

ma'lumotlar maxfiylikni saqlashi shart. Kuzatuvchining ishtirok etgani apellyatsiya bayonnomasida qayd etiladi.

Apellyatsiya komissiyasi talabalarning arizalarini ko'rib chiqib, 5 (besh) kungacha bo'lgan muddat ichida talaba ishtirokida arizani to'liq o'rganib unga odilona, shaffof xulosasini bildiradi.

Baholashning o'rnatilgan talablar asosida belgilangan muddatlarda o'tkazilishi hamda rasmiylashtirilishi kafedra mudiri, fakultet dekani, O'quv-uslubiy bo'limi tomonidan nazorat qilinadi.

Fakultet dekani bunday murojaatlarni umumlashtirgan holda O'quv-uslubiy bo'limi taqdim etadi. Mazkur holatda O'quv-uslubiy bo'limi boshlig'i bildirgisiga asosan rektor buyrug'i bilan kamida 3 kishidan iborat apellyatsiya komissiyasi tuziladi.

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

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

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

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

- qo'yilgan baholarni o'zgarishsiz qoldiradi;
- qo'yilgan baholarni o'zgartiradi.

Talabaning apellyatsiya shikoyatini ko'rib chiqish natijasida uning ilgari olgan bahosiga nisbatan past yoki yuqori bahoga o'zgartirilishi mumkin. Zarur hollarda, apellyatsiya komissiyasiga boshqa ta'lim, ilmiy muassasalardan mutaxassislar jalb etilishi yoki boshqa ta'lim, ilmiy muassasaga xolis baholashga yo'llanishi mumkin.

Apellyatsiya komissiyasi xulosasi rasmiylashtirilgan sanada o'quv ishlari bo'yicha birinchi prorektorga taqdim etiladi.

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

AKADEMIK QARZDOR TALABA

O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2020-yil 31-dekabrdagi "Oliy ta'lim muassasalarida ta'lim jarayonini tashkil etish bilan bog'liq tizimni takomillashtirish chora-tadbirlari to'g'risida"gi 824-son Qarori bilan tasdiqlangan "Oliy ta'lim muassasalarida o'quv jarayoniga kredit-modul tizimini joriy etish tartibi to'g'risida" Nizomda bir fanga ajratilgan auditoriya soatining 25 foizini va undan ortiq soatni sababsiz

qoldirgan talaba ushbu fandan chetlashtirilib, yakuniy nazoratga kiritilmasligi hamda mazkur fan bo'yicha tegishli kreditlarni o'zlashtirmagan hisoblanadi.

QAYTA O'QISH TASHKIL ETILISHI

Yakuniy nazorat turiga kiritilmagan yoki kirmagan, shuningdek, ushbu nazorat turi bo'yicha qoniqarsiz baho olgan talaba akademik qarzdor hisoblanadi va ular ta'til vaqtida yoki keyingi semestrlar mobaynida tegishli fanlardan o'zlashtirilmagan kreditlar miqdoriga mos ravishda bazaviy to'lov-kontrakt miqdoridan kelib chiqqan holda to'lovni amalga oshirgandan so'ng o'zlashtirilmagan fanlarni o'z hisobidan qayta o'qiydilar.

Qayta o'qish Soliq oliy maktabi rahbariyati tomonidan tasdiqlangan o'quv jarayoni grafigi bo'yicha nazariy ta'lim va attestatsiyalar tugagandan so'ng ta'til vaqtida tashkil etiladi. Qayta o'qishga quyidagi talabalar jalb qilinadi:

- JN dan yetarli ball to'play olmagan talaba;
- ON dan yetarli ball to'play olmagan talaba;
- JN va ON dan yetarli ball to'play olmagan talaba;
- YAN ga kiritilmagan yoki YAN dan qoniqarsiz baholangan talaba.

Talabalar qayta o'qitilgandan so'ng JN va ONni topshiradilar, yetarli ballarni olgandan so'ng YAN ga ruxsat etiladi. Agar talabaning avvalgi olgan JN va ON ballari yetarli bo'lsa, qayta o'qitishdan so'ng xohishiga ko'ra JN va ON ni topshirishi yoki to'g'ridan to'g'ri YAN ga kiritilishi mumkin.

O'zlashtirilmagan fanlarni qayta o'qish soni chegaralanmaydi, lekin jami ta'lim olish muddati bakalavriat uchun 1-kursga o'qishga qabul qilinganidan so'ng 8 yilgacha, magistratura uchun 1-kursga o'qishga qabul qilinganidan so'ng 4 yilgacha deb belgilangan.

Talaba yozgi semestr boshlanguniga qadar dekanat yozgi semestrda o'qish istagini bildirgan talabalarni ro'yxatini fanlar kesimida shakllantiradi, O'quv-uslubiy bo'limi dars jadvalini tuzadi va talaba qayta o'qish uchun to'lovni amalga oshirgandan so'ng darslarga kiritiladi.

Qayta o'qitishga (yozgi semestr) jalb qilingan professor-o'qituvchilarga soatbay ish haqi to'lanadi.

12-BOB. KREDIT-MODUL TIZIMIDA RO'YXATGA OLISH XIZMATINI TASHKIL ETISH

75. Ro'yxatga olish xizmatlari ta'lim va talabalar bilimini baholash jarayonlarini alohida yuritish, talabalar haqidagi akademik ma'lumotlarni elektron tarzda avtomatik boshqarish maqsadida tashkil etiladi.

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

- o'quv jarayoni jadvalini tuzish va u o'z vaqtida bajarilishini nazorat qilish;
- talabalarning fanlarga ro'yxatdan o'tishini nazorat qilish;
- akademik guruhlarini shakllantirish;
- oraliq, yakuniy baholashlar va yakuniy davlat attestatsiyasini tashkil etish va o'tkazilishini nazorat qilish;
- ma'lumotlar bazasini shakllantirish va muntazam yangilab borish;
- ta'lim olayotgan talabalarning ma'lumotlarini arxivga qadar saqlash;
- transkript formalarini shakllantirish va talabalarning ma'lumotlarini kiritish;
- talabalar kontingenti bo'yicha statistikani yuritish.

77. Ro'yxatga olish xizmatlari O'quv-uslubiy bo'limi va fakultet dekanlari tomonidan olib boriladi.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

13-BOB. TALABALARNI O‘QISHDAN CHETLASHTIRISH, QAYTA TIKLASH, KURSDAN KURSGA O‘TKAZISH MEXANIZMLARI

83. Bir fanga ajratilgan auditoriya soatining 25 foizini va undan ortiq soatni sababsiz qoldirgan talaba ushbu fandan chetlashtirilib, yakuniy nazoratga kiritilmaydi hamda mazkur fan bo‘yicha tegishli kreditlarni o‘zlashtirmagan hisoblanadi.

Dekanat har bir semestr yakuniga qadar kamida bir hafta oldin tegishli HEMIS tizimidagi ma’lumotlarni o‘rganish asosida sababsiz dars qoldirgan talabalarni ro‘yxatini shakllantirib, talabalarni ogohlantiradi va yakuniy nazoratga kiritilmasligini ta’minlaydi.

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

Talabalar o‘qishini ko‘chirish, qayta tiklash, ikkinchi va undan keyingi ta’limga kirishda tegishli kursda o‘qish uchun o‘quv rejalari va dasturlaridagi fanlari bo‘yicha farqlar hamda fanlardagi kreditlar farqi aniqlangan taqdirda talaba akademik qarzdor sifatida o‘qishga qabul qilinadi.

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

84. Talabalar o‘qishini ko‘chirish, qayta tiklash, ikkinchi va undan keyingi ta’limga kirishda aniqlangan fanlar farqidagi o‘xshash fanlarni Soliq oliy maktabi Kengashi qarori asosida amalga oshiriladi. Bunda, hisobga olinadigan fan bo‘yicha professor-o‘qituvchilar (mutaxassislar) tomonidan oliy ta’lim tashkilotlarining o‘quv rejalari va ushbu fan dasturlariga tayangan holda hisobga olinadi yoki hisobga olinmaydi yoxud farqi aniqlanadi.

85. Ta’lim oluvchini kursdan kursga o‘tkazish uning GPA qiymatini hisobga olgan holda amalga oshiriladi. Soliq oliy maktabi Kengashi tomonidan belgilangan

2,4 miqdoridagi GPA o'tish ko'rsatkichini to'play olmagan talaba qayta o'qish uchun tegishli kursda qoldiriladi. Semestr va o'quv yili yakuni natijalari bo'yicha akademik qarzdorligi bor ta'lim oluvchilar o'qishdan chetlashtirilmaydi. Kursdan kursga qolgan talabalar faqat qarzdor bo'lgan fanlarni o'zlashtirib ularga mos ravishda shartnoma mablag'larini to'laydi. Shartnoma asosida bir kursda qayta o'qish soni chegaralanmaydi. Jami ta'lim olish muddati bakalavriat uchun 1-kursga o'qishga qabul qilinganidan so'ng 8 yilgacha, magistratura uchun 1-kursga o'qishga qabul qilinganidan so'ng 4 yilgacha deb belgilanadi.

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

86. Ta'lim oluvchi O'zbekiston Respublikasi qonun hujjatlari asosida o'qishni qayta tiklash va ko'chirish huquqiga ega. Ta'lim oluvchi tomonidan chetlashtirilgunga qadar o'zlashtirgan kreditlar miqdori Soliq oliy maktabi tomonidan to'liq hajmda hisobga olinadi.

Talabalar o'qishini ko'chirish va qayta tiklash to'g'risidagi arizalar bir o'quv yilida ikki marta qabul qilinadi: kuzgi semestr uchun — 15-iyuldan 5-avgustgacha (5-avgust kuni ham), bahorgi semestr uchun — 10-yanvardan 20-yanvargacha (20-yanvar kuni ham). O'qishni ko'chirish (ko'chirib tiklash) bo'yicha arizalar kuzgi semestr uchun 6-avgustdan 30-avgustgacha (30-avgust kuni ham), bahorgi semestr uchun 21-yanvardan 10-fevralgacha (10-fevral kuni ham) ko'rib chiqiladi. O'qishni qayta tiklash bo'yicha arizalar kuzgi semestr uchun 6-avgustdan 31-avgustgacha, bahorgi semestr uchun 21-yanvardan 10-fevralgacha ko'rib chiqiladi va tegishli qaror qabul qilinadi.

Talaba o'qishdan chetlashtirilgan o'quv yilining aynan o'sha kursi (semestri)ga qayta tiklanishi yoki ko'chirib tiklanishi mumkin emas.

Talabani o'qishdan chetlashtirishga quyidagilar asos bo'ladi:

- talabaning o'z xohishi;
- boshqa ta'lim tashkilotiga o'qishini ko'chirishi;
- Soliq oliy maktabining ichki tartib-qoidalarini va odob-axloq qoidalarini buzishi;
- bir semestr davomida darslarni uzrli sabablarsiz 74 soatdan ortiq qoldirishi (belgilangan tartibda tibbiy ma'lumotnoma taqdim etilgan holatlar bundan mustasno);
- to'lov-kontrakt mablag'larini belgilangan muddatda amalga oshirmasligi;
- sud hukmiga ko'ra ozodlikdan mahrum etilishi;
- kirish imtihonlaridagi qoidabuzarlik sud qarori bilan aniqlanishi;
- taqdim etilgan hujjatlarning qalbakiligi yoki belgilangan talablarga mos emasligi aniqlanishi;
- talabaning vafot etishi.

– kursda qoldirilgan talaba o‘qishini davom ettirish bo‘yicha belgilangan muddatlarda murojaat qilmaganda;

Kirish imtihonlaridagi qoidabuzarlik sud qarori bilan aniqlangan holatda shaxs o‘qishga qayta tiklanmaydi.

Akademik ta’tildan belgilangan muddatda qaytgan talabaga fanlar yoki kreditlar farqi aniqlangan taqdirda, ushbu farqni bir marta bepul o‘zlashtirish imkoniyati beriladi.

87. Kredit-modul ta’lim tizimi joriy etilmagan davrda yoki Soliq oliy maktabida tahsil olgan talabaning o‘qishini kredit-modul ta’lim tizimiga ko‘chirish va/yoxud tiklashda kredit-modul ta’lim tizimi joriy etilmagan davrda yoki Soliq oliy maktabda o‘qitilgan fanlarning soatlari Akademik qoidalarining 21-band 2-xatboshi talablari asosida kreditlarga o‘tkaziladi. Soatlarni kreditlarga o‘tkazish uchun fanning umumiy soati 30 ga bo‘linadi.

Soatlarni kreditga o‘tkazishda o‘nlik kasr yuzaga kelganda, quyidagicha yaxlitlanadi:

–verguldan so‘ng birinchi raqam 0, 1, 2, 3, 4 bo‘lsa, butun qismining o‘zi kredit miqdori sifatida olinadi;

–verguldan so‘ng birinchi raqam 5, 6, 7, 8, 9 ga teng bo‘lsa, butun qismiga bir qo‘shilib kredit miqdori sifatida olinadi.

88. Kredit-modul ta’lim tizimi joriy etilmagan ta’lim tizimidan kredit-modul ta’lim tizimiga o‘qishni ko‘chirishda talaba tomonidan avval o‘zlashtirilgan fanlar bilan amaldagi o‘quv rejadagi fanlar o‘rtasida farq aniqlangan taqdirda, mazkur fanlar o‘quv yili davomida pullik asosda qayta o‘zlashtiriladi.

Fanlar bo‘yicha kreditlar miqdoridagi farq fanlar farqi sifatida hisobga olinmaydi. Biroq o‘quv rejasi bo‘yicha yetishmayotgan kreditlar talaba tomonidan tegishli fanlarni yoki o‘quv yuklamasini o‘zlashtirish orqali to‘ldirilishi shart.

Talabaning o‘qishi ko‘chirilgan semestrda boshlab, avval o‘zlashtirilgan fanlar mazkur o‘quv rejada belgilangan talablarga muvofiq tan olinadi yoki zaruratga ko‘ra qayta o‘zlashtiriladi. Bunda ko‘chirilayotgan kurs (o‘quv yili) uchun kontrakt to‘lovi belgilangan muddatlarda to‘liq to‘lanadi.

89. Kredit-modul ta’lim tizimi joriy etilmagan davrda tahsil olgan talabaning o‘qishini kredit-modul ta’lim tizimiga tiklashda, tiklanayotgan kurs (o‘quv yili) uchun kontrakt to‘lovi belgilangan muddatlarda to‘liq to‘lanadi. Tiklash jarayonida avvalgi semestrlarda farq qilgan fanlar talabalar tomonidan o‘quv yili davomida pullik asosda qayta o‘zlashtirilishi talab etiladi. Tiklashda fanlarning kreditlaridagi farqi fanlar farqi sifatida hisobga olinmaydi, biroq fanlar bo‘yicha to‘planishi lozim bo‘lgan kreditlar farqi talabalar tomonidan o‘quv yili davomida qayta o‘zlashtirilishi shart. Talabaning o‘qishi tiklangan semestrda boshlab avval o‘zlashtirilgan fanlar mavjud bo‘lishidan qat’iy nazar,

ushbu fanlar o'quv rejada belgilangan muddatlarda to'liq qayta o'zlashtirilishi talab etiladi.

90. Ko'chirish va tiklashda fanlarning kreditlaridagi farqi bo'yicha qayta o'zlashtirilgan fandan diplom ilovasiga kiritiladigan baho, ushbu fandan avvalgi (ko'chirish yoki tiklashga qadar) o'zlashtirish bahosi va keyingi (ko'chirish yoki tiklashdan keyin) qayta o'zlashtirish bahosi hisobga olingan holda fanga ajratilgan kreditlar ulushidan kelib chiqib aniqlanadi. Baholarni aniqlashda o'nlik kasr yuzaga kelgan taqdirda Akademik qoidalarining 88-bandda keltirilgan tartibda yaxlitlanadi.

Professor-o'qituvchining akademik qarzidor talabalar bilan yakka tartibdagi o'quv va maslahat soatlari, shakllari hamda soatbay to'lashning alohida shartlari*

(bitta akademik qarzidor talabaga bitta fan bo'yicha)

№	O'quv va maslahat shakllari	Fan bo'yicha auditoriya soatlariga nisbatan foizda
1	An'anaviy o'quv mashg'ulotlari** (offlayn)	12,5 %
2	Masofaviy o'quv mashg'ulotlari** (onlayn)	
3	Maslahatlar va tushuntirishlar berish	11,5 %
4	Topshiriqlar, masalalar va ularning yechimi bo'yicha tushuntirishlar berish	15 %
5	Fan bo'yicha tarqatma materiallar taqdim etish	9 %
6	Fanga doir mavzular bo'yicha adabiyotlarni sharhlash va ularning manbalarini yetkazish	22%
7	Mustaqil ta'lim doirasidagi mavzular bo'yicha amaliy yordam ko'rsatish	30%
	Jami	100 %

* 16 nafar va undan yuqori akademik qarzidor talabalarga o'zlashtirilmagan bitta fan bo'yicha guruh tashkil etiladi.

** Asoslantiruvchi hujjatlar ((mashg'ulotlar qachon va qayerda o'tkazilganligini aks ettirgan holda o'quv-uslubiy bo'lim boshlig'i, dekan, kafedra mudiri va fan o'qituvchisi imzosi bilan), videodars yozuvlari) asosida soatbay haq to'lanadigan qismi.

14-BOB. YAKUNLOVCHI QOIDALAR

91. Soliq oliy maktabida ta'lim olishning to'lov qiymati O'zbekiston Respublikasining amaldagi qonun hujjatlariga muvofiq belgilanadi.

92. Fanlar bo'yicha qayta ta'lim olish uchun to'lov qiymati Soliq oliy maktabi tomonidan butun o'quv yilining kontrakt summasidan kelib chiqqan holda belgilanadi. Qayta ta'lim olish uchun to'lov mexanizmi Soliq oliy maktabi tomonidan bir kredit

qiymatini hisoblash asosida belgilanadi. Bir kredit qiymati o'quv yili davomidagi ta'lim olish uchun to'lanadigan bazaviy to'lov-kontrakt miqdorini rejalashtirilgan kreditlar miqdoriga bo'lish yo'li bilan aniqlanadi.

Akademik qarzdor talabalar (shu jumladan ko'chirish yoki tiklashda aniqlangan fanlar farqi va (yoki) fanlardagi kreditlar farqi) uchun qayta o'zlashtirish to'lov qiymati joriy (qayta o'zlashtiriladigan davrda belgilangan) bazaviy to'lov-kontrakt miqdoridan kelib chiqib hisoblanadi.

Kredit-modul tizimi joriy etilgan qo'shma ta'lim dasturlarida qayta ta'lim olish uchun to'lov qiymati, ushbu ta'lim yo'nalishi (mutaxassisligi) uchun respublika Soliq oliy maktabida belgilangan bazaviy kontrakt summalaridan kelib chiqib aniqlanadi.

93. Agar akademik qarzdor talaba fanlarni qayta o'zlashtirish maqsadida murojaat qilib, lekin to'lovni qisman amalga oshirgan taqdirda, u o'quv mashg'ulotlariga kiritilmaydi. Bunday holatlarda akademik qarzdor talabaga to'lovning qolgan qismini va keyingi qayta o'zlashtirish rejalashtirilayotgan davr uchun belgilangan to'lov miqdoridagi farqni to'lagan holda qayta o'zlashtirishga ruxsat beriladi. Shuningdek akademik qarzdor talaba fanlarni qayta o'zlashtirish maqsadida murojaat qilgan holda, to'lovni to'liq amalga oshirgan, lekin o'quv mashg'ulotlarida qatnasha olmagan taqdirda, qayta o'zlashtirish rejalashtirilayotgan davr uchun belgilangan to'lov miqdoridagi farqni to'lash sharti bilan qayta o'zlashtirishga ruxsat beriladi.

94. Talaba Soliq oliy maktabining bakalavriat ta'lim dasturini muvaffaqiyatli o'zlashtirgan taqdirda, unga bakalavr darajasini tasdiqlovchi diplom beriladi.

95. Mazkur Akademik qoidalarda belgilangan masalalar bo'yicha kelib chiqadigan nizolar Soliq oliy maktabi Kengashida hal qilinadi.

Akademik qoidalarga o'zgartish va qo'shimchalar Soliq oliy maktabi Kengashi tomonidan kiritilishi mumkin.

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

*Ta'lim jarayonini tashkil etish va talabalar
bilimini nazorat qilish tartibi to'g'risidagi
akademik qoidalariga 1-ILOVA*

Talabaning shaxsiy ta'lim trayektoriyasi

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

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

***Akademik qarzdor talaba tomonidan akademik qarzlarni topshirish
(qayta o'zlashtirish) maqsadida Soliq oliy maktabi rektoriga murojaat
yuzasidan ariza namunasi***

*Soliq qo'mitasi huzuridagi
Soliq oliy maktabi rektoriga*

(F.I.SH.)

(fakultet)

(yo'nalish)

(bosqich)

Talabasi

(Talabaning F.I.SH.)

A R I Z A

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

_____ fani (fanlar)dan akademik qarzlarimni topshirish maqsadida yozgi semestrda (yozgi ta'til vaqtida)
o'zlashtirilmagan _____ fanlarni o'z Hisobi(m)dan qayta o'qishga

(o'zlashtirilmagan kreditlar miqdori)

ruxsat berishingizni so'rayman.

(imzo)

(Talabaning F.I.SH.)

(sana)

*Ta'lim jarayonini tashkil etish va talabalar
bilimini nazorat qilish tartibi to'g'risidagi
akademik qoidalarga 3-ILOVA*

Fanlar katalogi						
№	Fanning kodi*	Fanning nomi	Fanning qisqa tavsifi	Kredit miqdori	Semestr	Professor-o'qituvchilar: F.I.SH., ilmiy unvoni va ilmiy darajasi
Majburiy fanlar						
Tanlov fanlari						

Izoh:

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

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

*Ta'lim jarayonini tashkil etish va talabalar
bilimini nazorat qilish tartibi to'g'risidagi
akademik qoidalarga 4-ILOVA*

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

–talabaning F.I.SH. va bog'lanish ma'lumotlari; –oliy ta'lim tashkiloti va talabani qabul qilayotgan ta'lim muassasasi mas'ul shaxslarning F.I.SH. va bog'lanish ma'lumotlari; –jo'natayotgan ta'lim muassasasida talabaning ta'lim yo'nalishi/mutaxassisligi; –O'qish davri (qisqa, birinchi, ikkinchi/uchinchi); –qabul qilayotgan muassasada o'qish davri (boshlanish va tugash vaqti); –xorijda o'qish dasturi: qabul qilayotgan ta'lim muassasasida o'qish rejalashtirilgan ta'lim elementlarining kreditlari ko'rsatilgan fanlar katalogidan iqtibos; –muvaffaqiyatli mobillik davri natijasida Soliq oliy maktabida kredit sifatida qabul qilinadigan ta'lim elementlari; –uch tomonlama kelishuv (talaba, oliy ta'lim tashkiloti va qabul qilayotgan ta'lim muassasasi).

*Ta'lim jarayonini tashkil etish va talabalar
bilimini nazorat qilish tartibi to'g'risidagi
akademik qoidalarga 5-ILOVA*

Transkript

F.I.SH./ Full name:		
Tug'ilgan sanasi / Date of birth		
Akademik daraja / Degree Course:		
Fakultet / College:		
Yo'nalish / Departament:		
O'qishga qabul qilingan sanasi / Date of admission:		
Ta'lim oluvchining maqomi / Student status:		
O'qishni tamomlagan sanasi / Date of graduation		
Fan kodi / Fan nomi / Subject	Kreditlar / Credits / ECTS da ifodalanishi	Ball / Grade
1.		
2.		
3.		
4.		
Baholash tizimi / Grading system:	Jami kreditlar miqdori / Total credits	O'rtacha ball / GPA

*Ta'lim jarayonini tashkil etish va talabalar
bilimini nazorat qilish tartibi to'g'risidagi
akademik qoidalarga 6-ILOVA*

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

–talabaning F.I.SH.; –identifikatsiya qilish va bog'lanish ma'lumotlari; –talabaning ta'lim yo'nalishi va dastur nomi; –joriy o'quv yili; –qabul qiluvchi ta'lim muassasasida talaba tomonidan o'zlashtirilgan ta'lim elementlari (kreditlar miqdori va mahalliy baholash shkalasi); –baholash tizimi; –berilgan sana va mas'ul shaxsning imzosi.

*Ta'lim jarayonini tashkil etish va talabalar
bilimini nazorat qilish tartibi to'g'risidagi
akademik qoidalarga 7-ILOVA*

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

- talabaning F.I.SH.;
- tashkilot nomi;
- tashkilot bilan bog'lanish uchun ma'lumot (manzil, telefon raqami, elektron manzil, veb-sayt);
- tashkilot tipi;
- stajirovkani o'tash muddatining boshlanish va tugash sanasi;
- stajirovkaning batafsil dasturi, vazifalar ro'yxati;
- o'zlashtirilgan bilimlar, ko'nikmalar va kompetensiyalar;
- talabaning ishiga qo'yilgan baho;
- berilgan sana va mas'ul shaxsning imzosi.

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

Baholarni konvertatsiya qilish jadvali (5 ballik tizimdan foizga)

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

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

2018 yildan boshlab oliy taʼlim tashkiloti baholash tizimi	Rossiya Federatsiyasi baholash tizimi	Yevropa mamlakatlari kreditlarni koʻchirib oʻtish va toʻplash tizimi	AQSH baholash tizimi (A — F)	Buyuk Britaniya baholash tizimi (%)	Yaponiya baholash tizimi (%)	Koreya Respublikasi baholash tizimi (%)	2019-yilga qadar oliy taʼlim tashkiloti baholash tizimi
5	5	A	A+	70-100	80-100	90-100	86-100
			A				
			A-	65-69			
4	4	B	B+	60-64	70-79	80-89	71-85
		C	B	50-59			
			B-				
3	3	D	C+	45-49	60-69	70-79	55-70
		E	C	40-44		60-69	
			C-				
			D+				
			D				
			D-				
2	2	FX	F	0-39	0-59	0-59	0-54
		F					

*Ta'lim jarayonini tashkil etish va talabalar
bilimini nazorat qilish tartibi to'g'risidagi
akademik qoidalarga 9-ILOVA*

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

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

Yozma imtihonda qatnashgan talabalar

RO'YXATI

Modul nomi: _____

Kurs: _____

Yozma imtihon o'tkazilgan sana: _____

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

Jami: _____ talaba

Auditoriya rahbari:

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

Kuzatuvchi:

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

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

Toshkent sh.

20__ yil «__» _____

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

(F.I.SH. va akademik guruh)

Soliq qo'mitasi huzuridagi Soliq oliy maktabida o'qitishning kredit-modul tizimi
sharoitida ta'lim jarayonini tashkil etish va talabalar bilimini nazorat qilish tartibi
to'g'risidagi Akademik qoidalarining 63-bandiga asosan 20__ yil «__» _____

(modul nomi)

kredit-modul bo'yicha yozma/test imtihondan _____

(chetlashtirish sababi)

sabablarga ko'ra chetlashtirildi.

Auditoriya rahbari:

(imzo)

(F.I.SH.)

Kuzatuvchilar

(imzo)

(F.I.SH.)

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

Toshkent sh. 20__ yil «__» _____

Modul nomi: _____

Kurs: _____

Yozma ishni qabul qilish sanasi: _____

Ishni tekshirish muddati: _____

Ishlar soni: _____

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

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

Yozma ishlarni qaytarish sanasi: _____

Ishlar soni: _____

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

Qabul qilishga mas'ul xodim _____
(imzo) (F.I.SH.)

OTT nomi _____

BAHOLASH QAYDNOMASI № ____

_____ fakulteti _____-semestr _____ guruh

Fan: _____

Fan o'qituvchilari: _____

Yakuniy nazorat mas'uli: _____

Semestrda fanga ajratilgan umumiy soatlar/kredit: _____

Yakuniy nazorat/qayta topshirish o'tkazilgan sana: _____

№	Talabaning familiyasi, ismi, sharifi	Talabaning ID raqami	Yakuniy nazorat bahosi
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
.			
.			
.			
23.			
24.			
25.			

Jami talabalar: _____, shundan, «5»:____, «4»:____, «3»:____, «2»:____, kelmadi:____

Fakultet dekani _____ **Kafedra mudiri** _____
(imzo) (FISh) (imzo) (FISh)

Yakuniy nazorat mas'uli _____
(imzo) (FISh)