

KELISHILDI

O'zbekiston Respublikasi
Maktabgacha va maktab ta'limi
vazirligi o'rinbosari

S.Radjabov



KELISHILDI

Ixtisoslashtirilgan ta'lim muassasalari
agentligi huzuridagi Pedagogik mahorat
xalqaro tanlovlari ilmiy-amaliy
markazi direktori

D.Davidova



TASDIQLANDI

A.Avloniy nomidagi pedagogik
mahorat milliy instituti rektori

A.Ismailov



2025-yil

Maktabgacha va maktab ta'limi vazirligi huzuridagi davlat umumiy o'rta ta'lim
muassasalari direktor lavozimiga nomzodlar hamda direktorlari uchun menejerlik
o'quv kurslarining yakuniy sinovlari bo'yicha
test, keys va amaliy topshiriqlar

SPETSIFIKATSIYASI

A.Avloniy nomidagi pedagogik
mahorat milliy institut rektori
huzuridagi ishlab chiqish yig'ilishining
2025-yil 4-fevraldagi
1-son yig'ilish qarori bilan tasdiqlashga
tavsiya etilgan

**Maktabgacha va maktab ta'limi vazirligi huzuridagi davlat umumiy
o'rta ta'lim muassasalari direktor lavozimiga nomzodlar hamda direktorlari
uchun menejerlik o'quv kursining yakuniy sinovlari
bo'yicha test, keys va amaliy topshiriqlar
SPETSIFIKATSIYASI**

Mazkur menejerlik o'quv kursining yakuniy sinov topshiriqlar spetsifikatsiyasi direktor lavozimiga nomzodlar hamda amaldagi direktorlarga menejerlik o'quv kurslarining yakuniy sinovlarida qo'llaniladigan test, keys va amaliy topshiriqlarning strukturasi va unga qo'yiladigan talablarni belgilashdan iborat.

Mazkur spetsifikatsiyaga amaldagi namunaviy o'quv dasturiga muvofiq **qo'shimcha, o'zgartirish va tuzatishlar** kiritilishi mumkin.

1. Menejerlik o'quv kursining yakuniy sinov topshiriqlarining mazmunini belgilovchi me'yoriy-huquqiy hujjatlar:

O'zbekiston Respublikasi Prezidentining "Maktabgacha va maktab ta'limi vazirligi hamda uning tizimidagi tashkilotlar faoliyatini samarali tashkil etish chora-tadbirlari to'g'risida" 2023-yil 26-maydagi PF-79-son farmoni;

O'zbekiston Respublikasi Prezidentining "2022-2026-yillarda maktab ta'limini rivojlantirish bo'yicha milliy dasturni tasdiqlash to'g'risida" 2022-yil 11-maydagi PF-134-son farmoni;

O'zbekiston Respublikasi Prezidentining "Nizomiy nomidagi Toshkent davlat pedagogika universiteti faoliyatini takomillashtirish bo'yicha qo'shimcha chora-tadbirlar to'g'risida" 2022-yil 21-iyundagi PQ-290-son qarori;

O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining "Davlat umumiy o'rta ta'lim muassasalari direktori lavozimiga nomzodlarni menejerlik o'quv kurslarida o'qitish va ularga menejerlik sertifikatni berish tartibi to'g'risidagi nizomni tasdiqlash haqida" 2023-yil 25-dekabrda 681-son qarori;

O'zbekiston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta'limi vazirining "Umumiy o'rta ta'lim maktablari direktorlari uchun menejerlik o'quv kurslarini tashkil etish chora-tadbirlari to'g'risidagi" 2023-yil 28-dekabrda 578-son buyrug'i;

Maktabgacha va maktab ta'limi vazirligi hamda A.Avloniy nomidagi milliy-tadqiqot instituti tomonidan tasdiqlangan o'quv qo'llanmalar, namunaviy va ishchi o'quv dasturi.

2. Yakuniy sinov topshiriqlarining mazmuni va tuzilishi

Yakuniy sinov topshiriqlari davlat umumiy o'rta ta'lim muassasalari direktor lavozimiga nomzodlar hamda direktorlari uchun menejerlik o'quv kurslarining

namunaviy va ishchi o'quv dasturidagi ta'lim sohasidagi davlat siyosati, umumiy o'rta ta'limni rivojlantirishning ustuvor yo'nalishlari, ta'lim sohasidagi davlat siyosatini amalga oshirishda rahbarning mas'uliyati va o'zgarishlarga moslashuvchanligi, jamoada ishlash va ota-onalar bilan muloqot qilish, boshqaruv, moliyaviy hisob-kitoblarni amalga oshirish hamda axborot-kommunikatsiya texnologiyalari bo'yicha tegishli yangi bilim, ko'nikma, malaka va kompetensiyalarni rivojlantirishga yo'naltirilgan mavzular asosida ishlab chiqiladi.

Yakuniy sinov topshiriqlari maktab direktorlarini tanlash, tayyorlash va ularni uzluksiz malakasini oshirishning ilg'or va shaffof tashkiliy-huquqiy mexanizmlarini tatbiq etish yo'li bilan maktab ta'limi tizimida kadrlar siyosatini shakllantirishning zamonaviy tamoyillarini joriy etish bo'yicha belgilangan ustuvor vazifalar mazmunidan kelib chiqqan holda ishlab chiqilgan bo'lib, zamonaviy talablar asosida umumiy o'rta ta'lim maktablari direktori lavozimiga nomzodlarni tayyorlashda menejerlik ko'nikmalarini shakllantirish va kasbiy kompetentligini muntazam oshirishni nazarda tutadi.

3. Menejerlik o'quv kursining yakuniy sinovlarini o'tkazish tartibi

Yakuniy sinov jarayonlari sanitariya qoidalari, normalari va gigiyena normativlariga, texnik va yong'in xavfsizligi qoidalariga qat'iy rioya qilgan holda o'tkaziladi.

Direktor lavozimiga nomzodlarga hamda amaldagi direktorlarga menejerlik o'quv kursining yakunida o'tkaziladigan test, keys topshiriqlari maxsus jihozlangan xonalarda kompyuter orqali yoki qog'oz variantda topshiradi.

Xalq ta'limi xodimlarining bilim darajasi va kasbiy mahoratini baholash markazi tomonidan menejerlik o'quv kursi tinglovchilariga amaliy topshiriqlar mavzulari shakllantiriladi hamda har bir tinglovchiga tanlash yo'li bilan mavzular beriladi. Natijada tinglovchi tomonidan tanlangan mavzu doirasida amaliy topshiriq va uning taqdimoti tayyorlanadi.

Yakuniy sinovning amaliy topshiriqlar taqdimotini o'tkazish jarayonlari jahon internet tarmog'i orqali to'g'ridan-to'g'ri translyatsiya qilinadi.

4. Menejerlik o'quv kursining yakuniy sinovlari qamrab olgan bilim sohalari

Umumiy o'rta ta'lim maktabi direktorining kasb standarti hamda tasdiqlangan namunaviy va ishchi o'quv dasturi asosida quyidagi modul yo'nalishlarining mazmunini qamrab oladi:

1. Ta'lim menejmenti.
2. Ta'lim muassasasini rivojlantirish va o'quv-tarbiya jarayonini boshqarish.
3. O'zini-o'zi va o'qituvchilarni kasbiy rivojlantirish.

4. Inson resurslarini boshqarish.
5. Ish yuritish va hisobot.
6. Jamoatchilik va ota-onalar bilan o‘zaro munosabat/hamkorlik.
7. Boshqaruvda raqamli texnologiyalar va sun‘iy intellekt (AI).
8. Ta’limda liderlik va o‘zgarishlarni boshqarish.
9. Inklyuziv ta’limni tashkil etish.
10. Moliyaviy munosabatlarni boshqarish.

***Eslatma 1:** Menejerlik o‘quv kursining modullar mazmun sohalari umumiy holda berilgan bo‘lib, ular kursning amaldagi namunaviy o‘quv dasturi hamda kasb standarti talablaridan kelib chiqib, bir nechta kichik mavzularga bo‘linadi hamda kodifikatorda keltiriladi.*

5. Menejerlik o‘quv kursi mazmuniga oid baholashning aqliy faoliyat turi

Menejerlik o‘quv kursida o‘qiydigan nomzodlarga hamda amaldagi direktorlarning bilimlarini baholashda test topshiriqlari yordamida quyidagi **aqliy faoliyat turlari** baholanadi:

- I. Bilish -12%;
- II. Qo‘llash -28%;
- III. Tahlil qilish -60%.

6. Menejerlik o‘quv kursi yakuniy sinovlarida foydalaniladigan test va keys topshiriqlarining turlari

Menejerlik o‘quv kursining yakuniy sinovlari quyidagi test turlaridan iborat bo‘lishi mumkin:

- Y1 – to‘rtta javob variantli, bitta to‘g‘ri javobli yopiq test;
- Y2 – to‘rttadan ko‘p javob variantli, bir nechta to‘g‘ri javobli yopiq test;
- Y3 – moslashtirishni talab qiladigan yopiq test;
- Y4 – har biri “to‘g‘ri” yoki “noto‘g‘ri” deb belgilanadigan savoldan iborat yopiq test.

Test savollari va keys topshiriqlari varianti modullar tarkibidagi mavzulariga asoslanib tuziladi.

7. Menejerlik o‘quv kursi yakuniy sinov test va keys topshiriq variantlarining ekvivalentligi quyidagicha ta’minlanadi:

har bir variant maxsus kompyuter dasturi asosida modul mavzulari bo‘yicha taqsimlanadi hamda ushbu spetsifikatsiyaga muvofiq shakllantiriladi;

aqliy faoliyat turlari barcha test topshiriqlarini tuzishda kursning mazmuniga mos darajadagi adabiyotlardan, namunaviy va ishchi o‘quv dasturidagi mavzularga oid kontentlar (ma’ruzalar matni, taqdimot), tayanch iboralar, atamalar, topshiriqlar, lug‘atlar va rasmlar ma’lumotlardan foydalaniladi.

8. Yakuniy sinov topshiriqlarining mazmun, ko'nikma va malakalar bo'yicha taqsimlanishi

Test varianti topshiriqlari modullar mavzulari bo'yicha taqsimotida aks etgan mavzularga oid mazmunni, xususan 10 ta modul hamda 57 ta mavzularni o'z ichiga oladi.

9. Menejerlik o'quv kursi yakuniy sinovlarning test va keys topshiriqlari spetsifikatsiyasi (formati)

№	Baholanadigan talablar	Mavzular	Baholanadigan ko‘nikma	Test / keys soni	Test / keys turlari		Ajratilgan vaqt (daqqa)	Ball			
1.	Ta’lim menejmenti	Ta’lim muassasasini boshqarishning ilmiy asoslari	Menejment va boshqaruv tushunchalarini ajrata oladi. Ta’lim menejmentining o‘ziga xos xususiyatlarini farqlay oladi. Ta’lim menejmentining funksiyalarini qo‘llay oladi. Ta’lim menejmentining funksiyalari, boshqaruv turlari, boshqaruv uslublarining o‘xshash va farqli tomonlari, afzallik va kamchiliklarini ajrata oladi. Boshqaruv algoritmi, boshqaruvga rahbarlik yondashuvlari va boshqaruv tamoyillarini ish faoliyatida qo‘llay oladi.	4	1	Y1	80 daqqa	2			
					2	Y1		2			
					3	Y3		2			
					4	Y1		2			
		Strategik menejment	Umumiy o‘rta ta’lim muassasalarida strategik boshqaruvni amalga oshirishning yo‘llarini qo‘llay oladi. Strategik rejani ishlab chiqishda maqsadlarni aniq belgilay oladi. Maktablarda strategik faoliyatni amalga oshirishdagi mavjud muammolarni hal qila oladi. Strategik boshqaruvning bosqichlarini ajrata oladi va qo‘llay oladi. Strategik baholash va uning turlarini ajrata oladi. Tashqi va ichki muhit tahlili natijalaridan xulosa chiqara oladi. Strategik rejalashtirish: maqsadni amalga oshirishda ustuvor vazifalarni belgilay oladi hamda ularni bajarish mexanizmining ishlab chiqa oladi. Strategik faoliyat boshqaruvda strategiyaga ustuvorlik berish, uni amalga oshirishda qarshiliklarni yengib o‘tish yo‘llarini belgilay oladi. Strategik boshqaruvda rahbar mahoratining o‘rnini belgilay oladi va strategik faoliyat natijalarini prognoz qila oladi. Ishchilarga ta’sir qilish usullarini ajrat oladi. Boshqaruv strategiyasining omillarini farqlay oladi. O‘zgarishlarga ko‘rsatiladigan qarshilikka munosabat taktikalarini qo‘llay oladi. Boshqaruv madaniyati, rahbar madaniyatiga xos xususiyatlarni farqlay oladi.								
			Ta’lim tizimida boshqaruv psixologiyasi		Mehnatni rag‘batlantirishning psixologik asoslarini farqlay oladi. Boshqaruv psixologiyasining boshqaruv samaradorligiga ta’siridan xulosa chiqara oladi. Rahbar o‘z faoliyatini						

			pedagogikaga yo'naltira oladi. Mehnat jamoasi shaxsga ta'sir etuvchi ijtimoiy muhit sifatida. Boshqaruv odobining o'ziga xos tomonlarini ajrat oladi. Jamoa faoliyatining natijalarida xodim va rahbar munosabatlarining ahamiyatini farqlay oladi. Boshqaruv psixologiyasining xususiyatlarini qo'llay oladi. Rahbar qobiliyatining psixologik tavsifi, rahbarlik muloqoti, shaxsning bardoshlilik omili, boshqaruv jarayoning psixologik jihatlari, boshqaruvning zamonaviy tamoyillari haqida ma'lumotlarini qo'llay oladi.					
		Umumiy o'rta ta'lim muassasasini boshqarish	Umumiy o'rta ta'limning maqsadi va vazifalarini aniqlay oladi. Umumiy o'rta ta'limni tashkil etish talablarini farqlay oladi. O'quv-tarbiya jarayonini tashkil etish va uning mazmunini ajrata oladi. Umumiy o'rta ta'limni boshqarish tizimlarini tushuntira oladi. Maktabda "Pedagogik kengash" va "Metodbirlashma" ishini tashkil etish hamda hujjatlarni yuritish talablarini va maqsadini farqlay oladi. Ta'lim tashkilotlarida akkreditatsiya jarayonlari bosqichlarini rejalashtira oladi. O'quv-tarbiya jarayonini innovatsion tashkil etish usullarini qo'llay oladi, ziddiyatli vaziyatlarga kamroq duch kelish usullarini qo'llay oladi.					
		Menejer va lider	Zamonaviy menejer tushunchasini va uning shaxsiy hamda kasbiy fazilatlarini farqlay oladi. Menejer va lider (yetakchi) kompetensiyalarini aniqlay oladi. Liderning an'anaviy konsepsiyasi, menejerning liderdan farqi, liderlik xulqi konsepsiyalariga oid ma'lumotlarni tahlil qila oladi. Menejerning uslubi va imijini, shuningdek, ishbilarmonlik etikasi va milliy xususiyatlarini farqlay oladi.					
		Boshqaruvda muammolarga yechim topish va qarorlarni qabul qilish	Umumiy o'rta ta'limni boshqarishda boshqaruv qarorlarining ahamiyatini belgilay oladi. Qaror – muqobil tanlov ekanligini bilgan holda, boshqaruv qarorlari va ularning turlarini ajrata oladi. Boshqaruv qarorlarini qabul qilish jarayoni bosqichlarini farqlay oladi. Qarorni bajarilishini tashkil qilish usullarini ko'rsata oladi. Qarorni bajarilishi ustidan nazorat qilish, faoliyat va qarorga tuzatishlar kiritish, qarorni bajarish bo'yicha faoliyatni baholash, qarorlarni qabul qilishda tavakkalchilikni boshqarish, qaror qabul qilishda xavf va noaniqlik, tavakkalchilik sharoitida qarorlar qabul qilish ko'nikmalarini ish faoliyatida qo'llay oladi.					

		Ta'lim sifati menejmenti	Ta'lim jarayonining ichki boshqaruvida samarali uslublarni qo'llash tizimini yaratish bosqichlarini belgilay oladi. O'quvchilarning qiziqishlari asosida o'quv jarayonini tashkil etishdagi muammoli vaziyatlarni hal qila oladi. Ta'lim tashkilotida ta'lim sifatini boshqarishning yangi modelini amaliyotga kiritishning samarali yo'llarini ajrata oladi. Ta'sirchan va sifatli ichki monitoringni (so'rovnoma, diagnostik test, darajani aniqlovchi testlar) tashkil etish, o'qituvchilar va o'quvchilar faoliyatini baholash yo'llarini ajrata oladi.					
		Kommunikativ strategiyalar boshqaruv vositasi sifatida	Kommunikativ strategiya tushunchasining mohiyati ajrata oladi, kommunikativ strategiya yo'nalishlarini ajrata oladi. Kommunikatsiyaning o'rni va ahamiyatini hamda funksiyalarini ajrata oladi. Ta'limni tashkil etishda kommunikativ strategiyalarning vazifalarini aniqlay oladi. Kommunikativ jarayon bosqichlarini ajrata oladi.					
		Direktor – loyiha boshqaruvchisi sifatida	Loyihalashtirish, loyiha ishini tashkil etishda resurslardan samarali foydalanish, loyihada jamoaviy (boshqaruv organlari xodimlari, pedagog xodimlar, o'quvchilar, ota-onalar va b.) hamkorlik usullarini belgilay oladi. Loyihani amalga oshirish bo'yicha maqbul variantlarni tanlay oladi. Resurslarni rejalashtirish, loyihaning joriy etilishi, loyihalarning iqtisodiy samaradorligi bo'yicha ma'lumotlarni bera oladi va qaror qabul qila oladi.					
2.	O'quv-tarbiya jarayonini boshqarish va rivojlantirish	Ta'lim muassasasi o'quv-tarbiya jarayonini innovatsion texnologiyalar asosida tashkil etish	Innovatsion boshqaruv sharoitida o'quv jarayonini tashkil etishning o'qitish metodlari, shakllari va vositalarini tanlay oladi. Ta'lim muassasasida innovatsion jarayonlarni samarali boshqarish omillarini belgilay oladi. Innovatsion ta'lim texnologiyalari mohiyati, nazariy asoslari va turlari, pedagogik texnologiyaning tasnifi, qonuniyatlari, tamoyillari va mezonlarini bilgan holda ish faoliyatini tashkil etish yo'llarini tanlay oladi.	4	5	Y1		2
					6	Y2		2
					7	Y3		2
					8	Y1		2
		Umumiy o'rta ta'lim tizimida DTS va DTT	Umumiy o'rta ta'lim DTSning mazmun-mohiyatini bilgan holda qiyosiy tahlilidan xulosa chiqara oladi. DTTlarining qo'llanilish sohalari hamda mazmun va mohiyatini farqlaydi. DTS va DTT bajarilishini ta'minlashda rahbar mas'uliyatini belgilay oladi. Rasmiy va norasmiy baholash usullarini farqlaydi.					

		Umumiy o'rta ta'lim muassasasi direktorining Kasb standartlari	Kasb standartining bo'limlarini ajrata oladi. Kasb standartini ishlab chiqishda ta'lim tizimi xodimlarining kasbiy faoliyat turlari, mehnat vazifalari va malaka darajalari haqida tushunchalarni moslashtira oladi. Umumiy o'rta ta'lim maktabi direktori va o'qituvchilarining kasb standartlari hamda o'ziga xos jihatlarini belgilay oladi.					
		Ta'lim sifatini baholash mexanizmini xalqaro dasturlar talablari asosida takomillashtirish	Ta'lim sifatini milliy va xalqaro darajada baholashning nazariy va institutsional asoslarini ajrata oladi. Ta'lim sifatini baholash jarayonini tashkil etish va takomillashtirish usullarini belgilay oladi. Xalqaro dasturlar (PISA, TIMSS va PIRLS) talablari asosida ta'lim samaradorligini oshirish usullarini tanlay oladi. O'rta ta'lim sifatini baholash tadqiqotlarini tashkil etish bosqichlarini belgilay oladi.					
		Boshqaruv samaradorligini baholash mexanizmini xalqaro TALIS dasturi talablari asosida takomillashtirish	Xalqaro TALIS dasturining mazmun-mohiyatini va ahamiyatini boshqa tadqiqotlar maqsadidan ajrata oladi. Umumiy o'rta ta'lim muassasalarini boshqarish samaradorligini baholashning amaldagi holatidan xulosa chiqara oladi. Ta'lim sifatini ta'minlashda boshqaruvning o'rni haqida mulohaza yuritib, xulosa chiqara oladi.					
		Ta'lim tizimida korrupsiyaviy xavf-xatarlarni aniqlash va bartaraf etish masalalari	Korrupsiyaga qarshi kurashish sohasida qabul qilingan Qonun, Farmon va qarorlar hamda ularning mazmun-mohiyatini ma'lumotlar ichidan farqlay oladi. Korrupsiyaga qarshi kurashish sohasida xalqaro hamkorlikni bir qator xalqaro tashkilotlar bilan amalga oshirish usullarini ajrata oladi. Ta'lim tizimida korrupsion xavf xatarlarni aniqlash va ularga barham berishda rahbarlar mas'uliyatini belgilay oladi. Korrupsiya holatlaridagi jazo usullarini farqlaydi.					
		O'quvchilar bilimini baholashning yangi tizimi	O'quvchilar bilimini baholashning amaldagi tizimining baholash shakllari va turlarini farqlay oladi. Formativ va summativ baholash tizimi va mohiyatini ajrata oladi. Baholash mezonlarini maqsadlari bilan moslashtira oladi. Baholashning qiyosiy tahlilidan xulosa chiqara oladi. Kognitiv faoliyat turlarini belgilay oladi.					
		O'quvchilarning ta'lim dasturlarini o'zlashtirish	Reyting tizimining vazifalarini aniqlay oladi. O'qituvchining past o'zlashtiruvchi o'quvchilar va ularning otionalari bilan olib boriladigan faoliyat turlarini farqlay oladi. O'quvchilarni o'zlashtira olmaslik sabablarini aniqlash usullarini belgilay oladi. Muammoli bolalar bilan ishlovchi					

			o'qituvchiga qo'yiladigan talablar va uslubiy tavsiyalar. O'quvchilarning bo'sh vaqtlarini mazmunli tashkil etish.					
		O'quvchilarni kasbga yo'naltirish	Fan dasturlarini kasblarga bog'lagan holda o'quvchilarga yetkazish usullarini moslashtira oladi. Kasb bo'yicha o'quvchilarda tushunchalarning shakllanganligini baholash usullarini farqlay oladi. Umumiy o'rta ta'lim muassasalarida o'quvchilarni kasbga yo'naltirish bo'yicha shart-sharoitlar yaratishning usullarini belgilay oladi.					
		Ta'lim olish muhiti va uning xavfsizligini ta'minlash	Bola huquqlari to'g'risidagi konvensiyasining ta'lim olish jarayoniga tegishli moddalarni uning mazmuni bilan moslashtira oladi. Bola huquqlarining kafolatlari to'g'risida ma'lumotlarni farqlay oladi. Ta'lim muassasalarida bola huquqlarini himoya qilish bo'yicha xalqaro tajriba hamda bola huquqlari bo'yicha huquqiy ong va huquqiy madaniyatni shakllantirish yollarini belgilay oladi. Normativ hujjatlar mazmunini tegishli maqsadga doir ajrata oladi. Vasiylik va homiylik tushunchalarini farqlay oladi. Xavfsiz muhitni tashkil etish jihatlari belgilay oladi.					
		O'quv-tarbiya jarayonida o'quvchilarni rag'batlantirish	Tarbiyada rag'batlantirish usullarini qo'llay oladi. Tarbiyada ibrat-namuna ko'rsatish usullarini aniqlay oladi. O'quvchilarni rag'batlantirish orqali tarbiyalash va intellektual salohiyatlarini oshirishning pedagogik-psixologik xususiyatlarini ajrata oladi. Rag'batlantirish usullarini ularning maqsadlari bilan moslashtira oladi.					
3.	Rahbarning kasbiy rivojlanishi va pedagoglarning uzluksiz kasbiy rivojlanishi (CPD)	Rahbarning boshqaruv va shaxsiy samaradorligini rivojlantirish yo'llari	Muassasa rahbarining o'z-o'zini boshqarish komponentlarini ajrata oladi. Menejning vaqtini rejalashtirish tartibi va formulasini qo'llay oladi. Hujjatlar bilan ishlashda o'zini-o'zi boshqarish. O'zini-o'zi rivojlantirish jarayonini boshqarish (Self-management) usullarini aniqlay oladi. Tahlil usullarini farqlay oladi. Xodimlar orasidagi mehnat taqsimotini to'g'ri amalga oshira oladi. Shaxsiy samaradorlikka ta'sir qiluvchi omillarni, tarkibiy qismlarini ajrat oladi. Self-menejment zanjirini belgilay oladi. Subordinatsiyadagi xatoliklarini ajrata oladi. "Hayot davomida o'qish" tamoyilini shaxsiy rivojlanishda tatbiq etish. Ish faoliyatini baholash, tahlil qilish, kamchiliklarni bartaraf etish maqsadida tashxis usullarini qo'llay oladi.	2	9	Y1		2
					10	Y2		2

		Xodimlarni kasbiy rivojlantirish va mehnat samaradorligini oshirish	O'qituvchining kasbiy o'zini-o'zi rivojlantirish bosqichlari. Pedagogning kasbiy rivojlanishining samaradorligi. Pedagogning kasbiy holati. Uzluksiz ta'lim tizimida pedagogning kasbiy va pedagogik mahoratlarini rivojlantirish. Pedagog kasbiy o'sishining komponentlari. Kasbiy mahorat darajalari. Pedagoglarning kasbiy rivojlanish individual ta'lim trayektoriyalarini ishlab chiqish va ularning amalga oshirish.					
		Kasbiy rivojlantirish kuni (KRK) va kasbiy rivojlanish soati (KRS) tadbirlarini samarali tashkil etish	O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2024-yil 21-iyundagi "Maktabgacha va maktab ta'limi tashkilotlari xodimlarini uzluksiz kasbiy rivojlantirish tizimini takomillashtirish bo'yicha qo'shimcha chora-tadbirlar to'g'risida"gi PQ-231-son qarori hamda Maktabgacha va maktab ta'limi vazirligining 2024-yil 7-avgistdagi "Umumiy o'rta ta'lim muassasalari o'qituvchilari uchun "Kasbiy rivojlanish kuni" va "Kasbiy rivojlanish soati" tadbirlarini bosqichma-bosqich joriy etish to'g'risida"gi 246-son buyrug'ida belgilangan muhim vazifalar mazmunini tushuntira oladi bilan tanishish, ular ijrosini samarali amalga oshirish usullarini biladi va ish faoliyatida tadbiriq eta oladi. "Uzluksiz kasbiy ta'lim" elektron platformasi va boshqa rivojlantiruvchi ta'limiy dasturlardan foydalanish amaliyotini qo'llay oladi. Mentor o'qituvchilar va koordinatorlarning vazifalarini ajrata oladi. KRK kunlarini tashkil etish shakllarini ajrata oladi. KRS ishtirokchilari vazifalarini ajrata oladi.					
		Rahbar – murabbiy sifatida	Rahbarning o'z xodimlarini o'zgarishlarga moslashtirishi, xodimlarni innovatsiyalar bilan tanishtirish va ularga innovatsiyalarni boshqarishni o'rgatish. Ularning xato va kamchiliklarini boshqichma-boshqich to'g'rilashga yordam berish. Rahbarning xodimlarga murabbiy sifatida maslahatlar berishi va yo'l-yo'riq ko'rsatishi hamda rivojlanish trayektoriyasini ishlab chiqishga ko'maklashishi. Rahbarning jamoadagi murabbiy sifatidagi o'rni va funksiyalari.					
4.	Inson resurslarini	Inson resurslarini boshqarish strategiyasi	Inson resurslaridan samarali foydalanishning asosiy tamoyilari va mezonlarini farqlay oladi. Inson resurslarini boshqarish modelini ketma-ketligini belgilay oladi. Jamoaning	3	11	Y1		2
					12	Y2		2
					13	Y3		2

	boshqarish (HR)		tashqi va ichki motivatsiyasini oshirishga ta'sir etuvchi omillarni farqlay oladi. Tashqi va ichki motivatsiyasining xususiyatlarini ajrata oladi. Resurslarni rejalashtirish va mehnat bozori tendensiyalarini belgilay oladi. Kadrlarni to'plash va tanlash usullarini qo'llay oladi. Inson resurslarini boshqarishda motivatsiya nazariyasi va xodimlar motivatsiyasi borasidagi hozirgi zamon muammolarini hal qilish usullarini tanlay oladi. Muassasada kadrlarga bo'lgan ehtiyojni prognoz qilish, vakant lavozimlarga munosib nomzodlarni tanlash, ularni joy-joyiga qo'yish, kadrlar zaxirasi bilan ishlash mexanizmlaridan foydalanish amaliyotini qo'llay oladi.					
		HR menejment – pedagoglarni boshqarishda ijtimoiy muloqot instrumentlari sifatida	Ta'lim muassasalarida HR menejmentning vazifalari va ahamiyatini farqlay oladi. Zamonaviy pedagog portreti, uning kasbiy va shaxsiy sifatlarini belgilay oladi. Rahbar tomonidan topshiriqlarni berilishidagi xatoliklarni oldini olish usullariga taklif bera oladi. Pedagoglarda liderlik va fasilitatorlik sifatini shakllantirish, metodik jihatdan qo'llab-quvvatlash hamda ularni o'z ustida ishlashlari uchun imkoniyatlar yaratishda rahbarning rolini belgilay oladi. Xodimlarni boshqarishda interaktiv usullar va instrumentlarini ajrata oladi. Xodimlarni tanlash va jalb qilishning samarali usullarini taklif eta oladi. Vakant lavozimlar uchun nomzodalarni jalb etish yo'llarini tanlay oladi. Ishdan bo'sh yoki tashkilotdan chiqishning tashkilotga ta'siridan xulosa chiqara oladi. Inson resurslarini boshqarishning asosiy ko'rinishlarini farqlay oladi. Boshqaruv siyosatining tanlov modellarini mazmun-maqsadi bilan moslashtira oladi.					
		Boshqaruvda vakolatlarni uzatish va vazifalarni taqsimlash	Ta'lim muassasasi rahbari tomonidan barcha vakolatlarni o'zida saqlab turishining salbiy oqibatlarini ajrata oladi. Vakolatlarni uzatish orqali boshqaruv samaradorligini oshirish usullarini tanlay oladi. Vakolatlarni uzatish va vazifalarni taqsimlashda xodimlar qobiliyati, qiziqishlari, xarakter va kompetensiyalariga asoslanishni qo'llay oladi. Nazorat va yordam turlarini ajrata oladi. Vakolat va vazifa taqsimlashning afzalliklarini: Samarali boshqaruv, jamoa va ish muhitini mustahkamlash, ma'lumotlar oqimini yaxshilash, stressni kamaytirish usullarini tanlay oladi					

		Umumiy o'rta ta'lim tizimida kadrlarga oid hujjatlarning yuritilishi	Umumiy o'rta ta'lim tizimida kadrlarga oid hujjatlarning mazmun va mohiyatini aniqlay oladi. Maktablarda xodimlarni ishga qabul qilishda rasmiylashtiriladigan hujjatlarni farqlay oladi. Jamoa shartnomasini tuzish talablarini aniqlay oladi. Ta'lim tizimida hujjatlarni yuritishning belgilangan me'yorlariga amal qilish (hujjatlarni adabiy til me'yorlariga rioya qilgan holda yaratish, hisobotlarni yuritishda hisobdorlikni ta'minlash yo'llarini moslashtira oladi. Ish yuritish va rasmiy hujjatlar bilan ishlash yo'llarini aniqlay oladi. Amaldagi mavjud elektron tizimlar va ulardan foydalana oladi.					
		Inson resurslari faoliyatini baholash uslublari	Umumiy o'rta ta'lim maktablarida xodimlar mehnat faoliyatini zamonaviy baholash tizimi va uning bosqichlarini va tamoyillarini ajrata oladi. Inson resurslari faoliyati samaradorligini baholash strategiya bosqichlarini belgilay oladi. Inson resurslarini samarali boshqarishning funksiyalarini belgilay oladi. Inson resurslarini samarali boshqarishda strategik baholash va bu asosida strategiya ishlab chiqish maqsadlarini farqlay oladi. Pedagog kadrlar faoliyatini baholashning xorijiy tajribalari va ulardan foydalanish imkoniyatlaridan xulosa chiqara oladi.					
		Jamoadagi sog'lom muhitni tashkil etish va ahil jamoani shakllantirish yo'llari	Ta'lim muassasalari jamoasida sog'lom muhitni shakllantirishning pedagogik-psixologik asoslarini ajrata oladi. Sog'lom ijtimoiy-psixologik iqlimni yaratish bosqichlarini ajrat oladi. "Jamoa", "guruh" va "jamo" tushunchalarining tahlili. "Rahbar", "yetakchi" va "lider" tushunchalarining tahlili. Jamoadagi nizoli holatlarda shaxsning xulq-atvoridagi xususiyatlarini toifalarga ajrata oladi va muammoni hal qila olish. Nizolarning turlarini farqlay oladi. Nizolarni oldini olish va bartaraf etish yo'llarini tahlil qilib, xulosa chiqara oladi.					
		Xodimlarni tizimli rag'batlantirish va motivatsiyalash amaliyoti	Xodimlarni rag'batlantirish turlarini farqlay oladi. Motivatsiya borasidagi zamonaviy muammolar va tashkilotda madaniy shart-sharoitlarning o'zgarishi haqida xulosa chiqara oladi. Xodimlarni rag'batlantirishning uslublari ajrata oladi. Xodimlarni nomoddiy va moddiy rag'batlantirish turlarini farqlay oladi					
5.	Ish yuritish va hisobdorlik	Boshqaruvda hujjatlar bilan ishlash	Qonunchilik hujjatlari va topshiriqlar ijrosini ta'minlashning tartibni belgilay oladi. Hujjatlarni ro'yxatga olish, hujjatlar ijrosini nazorat qilish, tashkilot hujjatlarini tizimlashtirish,	2	14	Y1		2
					15	Y2		2

			hujjatlar yig‘ma jildini shakllantirish, hujjatlarni arxivda saqlashga tayyorlash, hujjatlardagi rekvizitlar va ularni rasmiylashtirish tartibi, asosiy hujjat turlarini tayyorlash va rasmiylashtirish, tashkiliy hujjatlar, farmoyish hujjatlari, ma’lumot-axborot hujjatlari, xizmat yozishmalari, xodimlar faoliyatiga doir hujjatlar bilan ishlash talablarini ajrata oladi va mazminiga oid moslashtiradi. Mahalliy ijro etuvchi hokimiyat organlari tomonidan “Ijro.gov.uz” ijro intizomi idoralararo yagona elektron tizimida qonunlar, O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining farmon, qaror, farmoyish va topshiriqlari ijrosi bo‘yicha nazorat va hisobdorlikni tashkil etish tartibini aniqlay oladi. “Ijro.gov.uz” tizimida qonunchilik hujjatlari va topshiriqlarning davlat organlari va tashkilotlari tomonidan ijrosini tashkil etishni ajrata oladi. Qonunchilik hujjatlari va topshiriqlar ijrosi bo‘yicha mas’ul ijrochilar tomonidan “Ijro.gov.uz” tizimiga kiritilgan ma’lumotlar Nazorat qilish boshqarmasi tomonidan tahlil qilish mezoni. Ijro muddatlariga talablarni ajrata oladi.					
		Ta’lim muassasasida boshqaruvning me’yoriy-huquqiy asoslari	Ta’lim tizimiga oid me’yoriy-huquqiy hujjatlarning turkumlarini ajrata oladi. O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining “Maktabgacha va maktab ta’limi vazirligi hamda uning tizimidagi tashkilotlar faoliyatini samarali tashkil etish chora-tadbirlari to‘g‘risida” 2023-yil 26-maydagi PF-79-son Farmoni asosida ta’limdagi islohatlarni farqlaydi va aniqlay oladi. Ta’lim muassasasida yuritiladigan qat’iy nazoratdagi hujjatlarni yuritish talablarini ajrata oladi. Boshqaruvni me’yoriy-huquqiy hujjatlar asosida tashkil etish bosqichlarini belgilay oladi. Ta’lim muassasasida yuritiladigan qat’iy nazoratdagi hujjatlar bilan ishlash talablarini aniqlay oladi. Davlat ta’lim standartlari va Davlat ta’lim talablarini ajrata oladi. Normativ hujjatlarni ajrata oladi. Normativ hujjatlar harakati bosqichlarini farqlay oladi. Fuqarolar murojaatlari bilan ishlash tartibini aniqlay oladi. Normativ hujjatlarni ajrata oladi va ularga qo‘yiladigan talablarga rioya qila oladi.					
			Ta’lim muassasalarida mehnat munosabatlarini huquqiy tartibga solish tartibini aniqlay oladi. Mehnat munosabatlari					

		Ta'lim muassasalarida mehnat munosabatlari va mehnat qonunchiligi	tasnifini farqlay oladi. Mehnat huquqiga doir qonunlar va qonunosti hujjatlarni belgilay oladi. Mehnat munosabatlari va mehnat qonunchiligidagi tartiblarni qo'llay oladi. Yangi tahrirdagi Mehnat kodeksi - ish hujjatlari, mehnat shartnomasi, jamoa shartnomasi, buyruq, mehnat ta'tili qonunchiligi va sohaga oid hujjatlar, "Davlat fuqarolik xizmati to'g'risida"gi Qonun va "Davlat fuqarolik xizmatchilari tomonidan odob-axloq qoidalariga rioya etilishini ta'minlash bo'yicha qo'shimcha chora-tadbirlar to'g'risida"gi qarorlarning mazmun va mohiyatini aniqlay oladi. Mehnat shartnomasida mehnat to'g'risidagi qonunchilikda va mehnat haqidagi boshqa huquqiy hujjatlarda belgilanganiga nisbatan xodimning holatini yomonlashtirmaydigan qo'shimcha shartlarni belgilay oladi. Mehnat shartnomasini tuzish, muddatini belgilash, bekor qilish tartibini qo'llay oladi. Ishga qabul qilishni qonunga xilof ravishda rad etishning huquqiy oqibatlarini biladi va xulosa chiqara oladi.					
		Ta'lim muassasalarini boshqarishda mehnat muhofazasi va gigiyenasini ta'minlash	Havfsizlikni ta'minlash tartib-qoidalarini ajrata oladi. Xodimlar mehnati muhofazasining boshqaruv samaradorligiga ta'siri va ish unumdorligini oshirishdagi o'rnini belgilay oladi. Sug'urta berish mumkin bo'lgan holatlarni ajrata oladi. Ta'lim muassasalarida mehnat muhofazasi va gigiyenasini ta'minlashda rahbarning vakolatlari hamda huquqiy asoslarini farqlay oladi. Xodimning normativ-huquqiy hujjatlar talablariga va mehnatni muhofaza qilish qoidalariga rioya etishi, shaxsiy himoya vositalarini to'g'ri qo'llashi, mehnatni muhofaza qilish bo'yicha yo'l-yo'riqdan o'tishi, mehnatni muhofaza qilish masalalari bo'yicha o'qishi hamda malaka oshirishi, majburiy tibbiy ko'riklardan o'tishi, odamlarning hayoti va sog'lig'iga bevosita tahdid solayotgan har qanday vaziyat to'g'risida, shuningdek ish jarayonida yoki unga bog'liq holda ishlab chiqarishda yuz bergan har qanday baxtsiz hodisa haqida ish beruvchini darhol xabardor qilishi tartibini farqlay oladi.					

6.	Jamoatchilik va ota-onalar bilan oʻzaro hamkorlik	Taʼlim muassasasida ota-onalar va jamoatchilik bilan ishlash	Maktab rahbarining ota-onalar bilan ishlashida muloqotga kirishish, rahbarning kommunikativ kompetentligiga qoʻyilgan talablarni belgilay oladi. Kommunikativ strategiyalardan foydalanish, samarali muloqot asoslarini qoʻllay oladi. Oʻquvchilarning taʼlim olishida oʻqituvchi va ota-onalar hamkorligining ahamiyatini belgilay oladi. Ota-onalarni maktab hayotiga jalb qilish, soʻrovnomalar oʻtkazish, maktab rivojlanish strategiyasini ishlab chiqishda hamkorlik oʻrnatish usullarini aniqlay oladi. Maktab rahbarining boshqaruv imiji, pedagog imiji va maktab imijini shakllantirish, strategik imij yaratish asoslarini biladi va mulohaza qilib, xulosa chiqara oladi. Maktabning davlat va jamoat tashkilotlari bilan hamkorlik faoliyatini tashkil qilish usullarini belgilay oladi.	3	16	Y1	2
			17		Y2	2	
			18		Y3	2	
		Taʼlim muassasasining turli davlat va jamoat tashkilotlari bilan hamkorligini tashkil etish	Taʼlim tashkilotlari, sogʻliqni saqlash tashkilotlari, Qonun va huquqni muhofaza qiluvchi organlar, jamoat tashkilotlari bilan hamkorlikni yoʻlga qoʻyish usullarini farqlay oladi. “Oila-mahalla-maktab” konsepsiyasining taʼlimdagi oʻrnini belgilay oladi, oʻzaro hamkorlikning ijobiy natijalarini prognoz qila oladi va hamkorlik masalalariga, Umumtaʼlim muassasasining PR faoliyatini tashkil qilish boʻyicha takliflar bera oladi. Taʼlim muassasasida hamkorlik va raqobat muhitini shakllantirish, jamoatchilik nazoratini kuchaytirish shakllarini ishlab chiqish usullarini belgilay oladi. Maktab moddiy-texnika bazasini rivojlantirishda mahalliy hokimiyat bilan ishlash yoʻllarini tanlay oladi. Taʼlim-tarbiya jarayonlarini tashkil etishda xalqaro tashkilotlar va xorijiy davlatlar bilan hamkorlikni yoʻlga qoʻyishning usullarini biladi va samarasini belgilay oladi.				
		Taʼlim muassasalarining xorijiy taʼlim tashkilotlari bilan hamkorlik munosabatlari	Taʼlim sifati samaradorligini oshirishda xalqaro tajribalardan foydalanishning usullarini aniqlay oladi. Taʼlim muassasalarining xalqaro tashkilotlar sertifikatlash dasturlarida ishtirokining ahamiyatini belgilay oladi. Taʼlim muassasalarini xalqaro tadqiqot va dasturlarga tayyorlash bosqichlarini ajrata oladi. Xalqaro taʼlim grantlari va moliyaviy imkoniyatlaridan samarali foydalanish yoʻllarini aniqlay oladi. Xalqaro taʼlim tashkilotlari bilan hamkorlik strategiyalari va imkoniyatlaridan foydalanish takliflarini bera oladi.				

		Maktab imijini shakllantirish Boshqaruv va rahbar madaniyati	Boshqaruv madaniyatining an'anaviylik, dolzarblik darajasi, motivlashtirish tizimi, rahbarlik uslublari, tashkiliy muhitning sifati, kommunikatsiyalar, shaxsni boshqarish, boshqaruv strategiyasi va rahbarning kasbiy madaniyati kabi komponentlarini ajrata oladi. Rahbar odobi va iqtidori o'rtasidagi dialektik bog'lanishni farqlay oladi. Rahbar madaniyati - odob, imon, insof, adolat va iqtidor kabi fazilatlar majmuiga oid mulohaza yuritib, xulosa chiqara oladi.					
7.	Boshqaruvda raqamli texnologiyalar va sun'iy intellekt (AI)	Ish yuritishda amaliy dasturiy vositalardan foydalanish	Raqamli texnologiyalarga doir asosiy bilim va ko'nikmalarni rivojlantirish usullarini belgilay oladi. Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Google Suite (Google Docs, Google Sheets, Google Slides, Google Forms) va ta'lim jarayonida qo'llash mumkin bo'lgan texnik vositalarni tushunadi va undan samarali foydalana oladi. Boshqaruvda office dasturlari (Word, Excel, Power Point) dan samarali foydalana oladi, Bulutli texnologiyalardan ta'lim jarayoniga qo'llaydi, Google forms ilovasida maktab faoliyatiga doir so'rovnomalar yarata oladi	1	19	Y3		2
		Ish yuritishda raqamli kompetentlik	O'zbekiston Respublikasida axborot-kommunikatsiyaga tegishli direktiv hujjatlarni qo'llay oladi. Ta'limiy axborot resurslari va elektron tizimlarni farqlay oladi. Yagona interaktiv davlat xizmatlaridan foydalanishda yagona identifikatsiya tizimi orqali kirish, undan ro'yxatdan o'tish va xizmatlardan foydalanishni bajara oladi.					
		Maktab rahbari va xodimlarida mediasavodxonlikni shakllantirish	Axborot va ma'lumot tushunchalarini ajrata oladi. Axborotlashtirish sohasidagi me'yoriy-huquqiy asoslarini aniqlay oladi. Ta'limga oid internet resurslari va ma'lumotlar bazalaridan foydalana oladi. Mediasavodxonlik, mediakompetensiya va axborot savodxonligi ko'nikmalarini ajrata oladi. Globallashuv davrida rahbar xodimlar mediasavodxonligiga qo'yilgan talablarning ahamiyatini aniqlay oladi. Axborot kommunikatsion texnologiyalaridan samarali foydalanishlari uchun ta'limiy muhit yaratish bosqichlarini belgilay oladi. Texnik kodlar va shartli belgilarning tahlilini qila oladi.					
		Umumiy o'rta ta'lim muassasasi boshqaruvida sun'iy	Boshqaruv faoliyatida sun'iy intellekt tizimlarining ahamiyatini belgilay oladi. Maktab boshqaruvida (ta'limiy					

		intellekt tizimlaridan foydalanish	ma'lumotlarni tahlil qilish va qarorlar qabul qilish) ChatGPT kabi sun'iy intellekt vositalaridan samarali foydalana oladi. Sun'iy intellekt etikasi va unga amal qilishga doir ko'nikmalarini rivojlantirish usullarini qo'llay oladi.					
8	Ta'limda liderlik va o'zgarishlarni boshqarish	XXI asrda jahon darajasidagi ta'lim tizimining xususiyatlari	Joriy (zamonaviy) ta'limning tuzilishini farqlay oladi. Bugungi kunda ta'lim oldida turgan murakkabliklar va muammolarni yechish usullarini taklif eta oladi. Singapur ta'lim tizimining kuchli tomonlarini ajrata oladi. Qat'iy belgilangan o'quv dasturi, yuqori sifatli o'qituvchilar va maktab rahbariyati, yaxshi ta'minlangan maktablar, ilg'or tajriba almashish tizimidan xulosa chiqara oladi. Istiqbolli o'quv dasturining tashkil qismlarini ajrata oladi. Iqtisodiy hamkorlik va taraqqiyot tashkiloti (OECD)ning ta'lim kompasi, Singapurning XXI asr kompetensiyalar shkalasini ajrata oladi va PISA shkalasini muhokamasidan xulosa chiqara oladi. O'quvchilarda rivojlantirish zarur bo'lgan bilim, ko'nikma va qadriyatlarni aniqlay oladi va rivojlantirish usullarini belgilay oladi.	2	20	Y3		2
					21	Y1		2
		O'zgarishlar jarayonidagi murakkabliklarni boshqarish	Inqirozni o'zgarishlar uchun turtki sifatida qabul qilib, muammolarni hal qilish usullarini taklif eta oladi. O'zgarishlarga nisbatan emotsional to'siqlarni aniqlay oladi. Ishtirokchilarning o'zgarishlarga qanday munosabatda bo'lganligi haqida mulohaza yuritishi va o'zgarishlarni amalga oshirishga ta'sir qilishi bilan bog'liq bo'lgan his-tuyg'ular va qiyinchiliklarni yengish usullarini farqlay oladi. O'zgarishlarning inson faoliyatidagi ahamiyati haqida bir necha muhim jihatlarni ajrata oladi. Pandemiya olib kelgan o'zgarishlar va ularning oqibatlarini haqida mulohaza yuritib, xulosa chiqara oladi. O'zgarishni boshqarish bilan bog'liq turli o'lchovlarni tushuntira oladi. O'zgarish uchun individual va guruh to'siqlarini va ularni bartaraf etish strategiyalarini aniqlay oladi.					
		O'zgarish uchun liderlikni rivojlantirish	Strategik liderlikning tub mohiyati: tezkorlik yoki muhimlikni ajrata oladi. Shaxsga yo'naltirilgan liderlikning jihatlarni farqlay oladi. O'quvchilar va xodimlarni qo'llab-quvvatlash hamda ular bilan o'zaro aloqada bo'lishning muhimligini belgilay oladi. O'qituvchining rivojlanish bosqichlari va har bir bosqichda ularni qanday qo'llab-quvvatlash yo'llarini belgilay oladi. Qarshilik qiluvchilarni					

			boshqarish usullarini qo'llay oladi. Liderlar oldidagi asosiy maqsad faktorlarini farqlay oladi.					
		O'qituvchilarning o'zaro hamkorligi va kasbiy hamjamiyatlar	O'quv dasturiga qo'yiladigan talablarni ajrata oladi. Singapur o'quv dasturini ishlab chiqishda K-P-B (Kontent-Pedagogika-Baholash) va B-K-Q (Bilim-Ko'nikma-Qadriyat) formulalari qo'shilmasining ahamiyatini aniqlay oladi. Maktab lideri va o'qituvchining o'quv dasturi mazmunini sinf xonasiga olib kirishdagi o'rni va bu jarayonda ahamiyat berilishi kerak bo'lgan jihatlarni farqlay oladi. XXI asr ko'nikmalari va ularni o'quvchida shakllantirishda o'quv dasturining ahamiyatini ajrata oaldi.					
		Operatsion liderlik	Operatsion liderlikning ahamiyatini ajrata oladi. O'zgarish agentlarining roli va mas'uliyatini aniqlay oladi. So'g'lom ta'lim tizimining uchta asosiy ustunlarini farqlay oladi. O'zgarishlarning murakkabligini namoyon etuvchi jihatlarni aniqlay oladi.					
9	Inklyuziv ta'limni tashkil etish	Inklyuziv ta'limning mazmun-mohiyati va ahamiyati	Nogironlik tushunchasi, uning jismoniy, aqliy, sensor va psixologik turlarini ajrata oladi. Inklyuziv ta'limning konseptual asoslari, dolzarbligi, asosiy vazifalari va maqsadlarini belgilay oladi. Nogironligi bo'lgan bolalarga umumiy ta'lim tizimida teng imkoniyatlar yaratish, ularning individual ta'lim ehtiyojlarini inobatga olgan holda ta'lim jarayonini tashkil etish tamoyillarini farqlay oladi. Inklyuziv ta'limning ijtimoiy modeli va uning nogironligi bo'lgan bolalar uchun qo'llab-quvvatlovchi ta'lim muhitini yaratishdagi o'rmini ajrata oladi. Ta'lim jarayonida individual yondashuvning ahamiyati va barcha bolalarning ta'lim olish huquqini ta'minlashning asosiy yo'nalishlarini aniqlay oladi. Gospital pedagogikasining mazmun-mohiyatini farqlay oladi.	1	22	Y3		2
		Inklyuziv ta'limni joriy etishning huquqiy va tashkiliy asoslari	Inklyuziv ta'limni tashkil etishning huquqiy asoslarini tanlay oladi. Nogironlar huquqlari to'g'risidagi Konvensiya, Ta'lim to'g'risidagi, Nogironligi bo'lgan shaxslarning huquqlarini himoya qilish to'g'risidagi Qonunlar va Vazirlar Mahkamasining 638-son Qarorining mazmun-mohiyatini aniqlay oladi. Maktab direktori tomonidan inklyuziv ta'limni tashkil etishning huquqiy asoslarni amaliyotda tatbiq eta oladi. Ta'limda tenglikni ta'minlash, pedagogik xizmatlarni tashkil					

			etish talablarini aniqlay oladi. Alohida ehtiyoji bo'lgan bolalar uchun inklyuziv sharoitlarni tanlay oladi. Muvaffaqiyatli loyihalar va xorij tajribasining inklyuziv ta'limni joriy etishda o'rni farqlay oladi. Nogironlikning turlari: jismoniy nogironlik, sensor nogironlik, aqliy yoki intellektual nogironlik, psixologik yoki ruhiy nogironlik, ichki a'zolar bilan bog'liq nogironlik, ko'p nogironlik (Kross nogironlik) turlarini ajrata oladi.					
		Umumiy o'rta ta'lim maktablarida inklyuziv ta'limni tashkil etish mexanizmi	Umumiy o'rta ta'lim maktablarida inklyuziv ta'limni joriy etishdagi hamkorlik mexanizmini tanlay oladi. Psixologik-Tibbiy-Pedagogik Komissiya (PTPK) faoliyati, maktabga kirish uchun zarur sharoitlarni yaratish bo'yicha hamkor tashkilotlar (Sog'liqni saqlash vazirligi, Maktabgacha va maktab ta'limi vazirligi, Ijtimoiy himoya agentligi) o'rtasida muvofiqlashtirilgan faoliyatni amalga oshirish usullarini tanlay oladi. Maktab direktori tomonidan inklyuziv ta'limni boshqarish strategiyalarini qo'llay oladi. Direktorning ota-onalar, pedagog-xodimlar va maktab o'quvchilari bilan ishlashda rahbarlik ko'nikmalarining ahamiyatini belgilay oladi. Inklyuziv ta'limni muvaffaqiyatli amalga oshirishda direktorning rahbarlik va qarorlar qabul qilish qobiliyatlarini ajrata oladi.					
10	Moliyaviy munosabatlarni boshqarish	Ta'lim muassasasining moliyaviy faoliyatini tashkil etish	Muassasada mavjud moliyaviy resurslarni boshqarish, shtat jadvallari bilan ishlash qoidalarini qo'llay oladi. Muassasani boshqarishda moliyaviy va moddiy resurslaridan samarali foydalana oladi. Muassasani rivojlantirishda mavjud moddiy va nomoddiy resurslarni tahlil qila oladi, ko'paytirish, ulardan samarali foydalanishga yo'naltiraoladi.	3	23	Y1		2
					24	Y2		2
					25	Y2		2
		Ta'lim muassasasining moliyaviy hujjatlarini yuritish va hisobot tayyorlash	Muassasaning moliyaviy hujjatlari turlari, ularni yuritish, rasmiylashtirish tartibini qo'llay oladi. Moliyaviy hisobotlarni tayyorlashning elektron tizimlari va zamonaviy usullarini farqlay oladi. Ta'lim muassasasining mulkini nazorat qilish tartibini tanlay oladi. Ta'lim tizimini moliyalashda xorijiy mamlakatlar tajribalaridan xulosa chiqara oladi.					
		Xodimlar mehnatiga haq to'lash va tarifikatsiyalarni	Umumta'lim muassasalarida belgilangan me'yorlar bo'yicha sinflar komplektlarini shakllantirishni qo'llay oladi. O'quv reja va dars soatlari, pedagoglar hamda rahbar xodimlarning lavozimi va malaka toifasi uchun belgilangan					

		me'yor asosida tuzish amaliyoti	bazaviy tarif stavkalarini shakllantirish talablarini amalga oshira oladi. Normativ hujjatlarni amaliyotga moslashtira oladi. Inklyuziv ta'limdagi inklyuziv ta'lim sinfi, boshlang'ich tayanch korreksion sinfidagi alohida ta'lim ehtiyojlari bo'lgan bolalar nilan ishlash talablarini farqlay oladi.					
		Budjet va budjetdan tashqari mablag'larni topish va rag'batlantirishga yo'naltirish	Budjet mablag'laridan to'g'ri foydala oladi. Mavjud imkoniyatlardan foydalanish orqali budjetdan tashqari mablag'larni topishda xodimlarning malaka va tajribasidan foydalanish yo'llari hamda jamoani rag'batlantirish usullarini taklif eta oladi. Budjetdan tashqari mablag'larni topishda homiylarni jalb etish yo'llari hamda ilg'or, professional va tashabbuskor xodimlarni motivatsiyalash usullarini qo'llay oladi. Tegishli hujjatlar bilan ishlashni amalga oshira oladi.					
		Ta'lim xizmatlari marketingi	Marketing xizmatining asosiy vazifalarini ajrata oladi. Maktab ta'limi faoliyatida marketing xizmatlarining o'rnini belgilay oladi. Ta'lim xizmatlarining maqsad va mazmuniga ko'ra turlarini ajrata oladi. Ta'lim muassasalarda marketing xizmatini tashkil etish bosqichlarini farqlay oladi. Muassasani boshqarishda budjet va budjetdan tashqari mablag'larning samaradorligini tahlil qila oladi. Ta'lim muassasalarini rivojlantirish uchun investitsiyalar, grantlar va homiylik yordamini jalb qilish usullarini belgilay oladi. Muassasada davlat-xususiy sherikchiligini tashkil qilish yo'llarini tanlay oladi. Ta'lim bozorida ta'lim tizimi ishtirokchilarining o'zaro munosabati.					
11	Maktab amaliyoti (Ilg'or tajribani o'rganish)		Barcha modullarda keltirilgan mavzulardan bilim va ko'nikmalarni ish faoliyatida, muammoli vaziyatlarni hal qilishda qo'llay oladi.	5	1	Y1		2
					2	Y2		2
					3	Y1		2
					4	Y4		2
					5	Y1		2
Jami				25/5	25/5	Y1-13 Y2-8 Y3-8 Y4-1	80 daqiqa	25x2=50 5x2=10

Eslatma 2: Yuqorida keltirilgan test sinovining (test/keyslar turlari, baholanadigan aqliy faoliyat turi, ajratilgan vaqti, bali) ko'rsatkichlariga ekspertning ilmiy asosli xulosasi natijalari va aprotatsiya tahlilidan kelib chiqib, tegishli o'zgartirishlar kiritilishi mumkin.

10. Yakuniy sinovlari bo'yicha test, keys va amaliy topshiriqlarni baholash mezonlari.

Yakuniy sinov testlari 25 ta bo'lib, har bir testga 2 balndan hisoblanadi, maksimal ball 50 balni tashkil etadi.

Har bir test bir xil baholash mezonlariga ko'ra baholanadi.

Agar belgilangan javob to'g'ri bo'lsa, 2 ball;

Agar belgilangan javob NOTO'G'RI bo'lsa, javoblarning bir yoki bir nechitasi BELGILANMAGAN bo'lsa, 0 ball.

Har bir keys tarkibidagi testlar bir xil baholash mezonlariga ko'ra baholanadi: agar belgilangan javob to'g'ri bo'lsa, 2 ball;

agar belgilangan javob NOTO'G'RI bo'lsa, javoblarning bir yoki bir nechitasi BELGILANMAGAN bo'lsa, 0 ball.

Yakuniy sinovning amaliy topshiriqlarini topshirishda nomzodning ta'lim muassasasidagi muammoga yechim topish hamda taqdimot qilish ko'nikmalari baholanib, maksimal ball 40 balni tashkil etadi.

Amaliy topshiriqlarni baholash sinovida har bir nomzodning taqdimotiga 10 daqiqa va savol-javoblar uchun 10 daqiqa vaqt ajratiladi.

Amaliy topshiriqlarni baholashda ishtirok etgan Komissiyaning har bir a'zosi tomonidan qo'yilgan ballarning o'rtachasi hisobidan aniqlanadi.

11.Menejerlik o‘quv kurslarining amaliy topshiriqlarini baholash mezonlari

T/r	Yuqori daraja (4 ball)	O‘rta daraja (3 ball)	Quyi daraja (2 ball)	Qoniqarsiz (1 ball)
1	Kasbiy muloqot madaniyatiga rioya etishi, kommunikativ kompetentlikka egaligi, notiqlik mahorati, muloqot maneralarini qo‘llay olishi	Taqdimot jarayonida kasbiy muloqot madaniyatiga rioya etishi, notiqlik mahorati, muloqot maneralarini ayrim vaziyatlarda qo‘llay olishi	Taqdimot jarayonida kasbiy muloqot madaniyatiga qisman rioya etishi, muloqot maneralarini qisman qo‘llay olishi	Taqdimot jarayonida kasbiy muloqot madaniyatining sustligi, muloqot maneralarida xato-kamchiliklar mavjudligi
2	Loyihada muammoning dolzarblik darajasi yoritilganligi, maqsadi va vazifalarining mavzuga mosligi	Loyihada muammoning dolzarblik darajasi qisman yoritilganligi, maqsadi va vazifalarining mavzuga mosligi	Loyihada muammoning dolzarblik darajasi, maqsadi va vazifalari qisman yoritilganligi	Loyihada muammoning dolzarblik darajasi, maqsadi va vazifalari yoritilishida xato-kamchiliklar mavjudligi
3	Mavzuga oid adabiyotlarning to‘g‘ri tanlanganligi va tahlil qilinganligi	Mavzuga oid adabiyotlar to‘g‘ri tanlanganligi va qisman tahlil qilinganligi	Mavzuga oid adabiyotlarning tanlanganligi va tahlilning sustligi	Mavzuga oid adabiyotlarni tanlanishida xato va kamchiliklarning mavjudligi
4	Aniqlangan muammolarning yechimi yuzasidan 3 ta xorijiy davlat tajribalari o‘rganilganligi va aniq misollar keltirilganligi	Aniqlangan muammolarning yechimi yuzasidan 2 ta xorijiy davlat tajribalari o‘rganilganligi va aniq misollar mavjudligi	Aniqlangan muammolarning yechimi yuzasidan 1 ta xorijiy davlat tajribasi o‘rganilganligi va aniq misollar mavjudligi	Aniqlangan muammolarning yechimi yuzasidan mahalliy tajribalar o‘rganilganligi va aniq misollar mavjudligi
5	Mavzuni to‘liq yoritilganligi, mavjud muammoni bartaraf etish bo‘yicha zamonaviy usullarni qo‘llanilganligi, samarali yechim berilganligi	Mavzuni qisman yoritilganligi, mavjud muammoni bartaraf etish bo‘yicha zamonaviy usullarni qo‘llanilganligi, samarali yechim berilganligi	Mavzuni qisman yoritilganligi, mavjud muammoni bartaraf etish bo‘yicha an‘anaviy usullar qo‘llanilganligi va yechim qisman berilganligi	Mavzuni qisman yoritilganligi, mavjud muammoni bartaraf etish bo‘yicha an‘anaviy usullar qo‘llanilganligi va yechim berilishida xato va kamchiliklarning mavjudligi
6	Mavzu bo‘yicha muammolarni bartaraf etish yuzasidan aniq xulosa va takliflarning mavjudligi, shuningdek, takliflarda innovatsion g‘oyalarning o‘rinli va asosli ilgari surilganligi	Mavzu bo‘yicha muammolarni bartaraf etish yuzasidan aniq xulosa va takliflarning mavjudligi, shuningdek, takliflarda innovatsion g‘oyalar qisman yoritilganligi	Mavzu bo‘yicha muammolarni bartaraf etish yuzasidan xulosa va takliflarning mavjudligi	Mavzu bo‘yicha muammolarni bartaraf etish yuzasidan xulosa va takliflarida xato-kamchiliklarning mavjudligi
7	Loyihada keltirilgan muammoni bartaraf etish bo‘yicha chora-tadbirlarni amalga oshirishda vazifalarni rahbar	Loyihada keltirilgan muammoni bartaraf etish bo‘yicha chora-tadbirlarni amalga oshirishda	Loyihada keltirilgan muammoni bartaraf etish bo‘yicha chora-tadbirlarni amalga oshirishda	Loyihada keltirilgan muammoni bartaraf qilish bo‘yicha chora-

	tomonidan jamoasi o'rtasida to'g'ri taqsimlanganligi, muddatlarning to'g'ri va aniq belgilanganligi	vazifalarni jamoa a'zolari o'rtasida to'g'ri taqsimlanganligi, muddatlarni mavhum belgilanganligi	vazifalarning jamoa a'zolari o'rtasida qisman taqsimlanganligi, muddatlarni mavhum belgilanganligi	tadbirlar belgilanishida xato-kamchiliklar mavjudligi
8	Loyiha (taqdimot)da axborot texnologiyalaridan unumli foydalanilganlik darajasi, ma'lumotlarni interaktiv tarzda taqdim etilganligi, turli xil texnologik elementlar ning (audio, video, animatsiya) mavjudligi, tayyorlangan taqdimotni mustaqil bajarganligi	Loyiha (taqdimot)da axborot texnologiyalaridan unumli foydalanilganligi, turli xil texnologik elementlar (audio, video, animatsiya)ning qisman mavjudligi, tayyorlangan taqdimotni mustaqil bajarganligi	Loyiha (taqdimot)da axborot texnologiyalaridan qisman foydalanganligi, tayyorlangan taqdimotni mustaqil bajarganligi	Loyiha (taqdimot)da axborot texnologiyalaridan qisman foydalanganligi
9	Loyiha taqdimoti davomida berilgan vaqtdan unumli foydalanganligi, mazmunini to'liq va ravon tushuntirib bera olganligi	Loyiha taqdimoti davomida berilgan vaqtdan unumli foydalanganligi, mazmunini qisman tushuntirib bera olganligi	Loyiha taqdimoti davomida berilgan vaqtdan unumsiz foydalanganligi, mazmunini qisman tushuntirib bera olganligi	Loyiha taqdimoti davomida berilgan vaqtdan unumsiz foydalanganligi, mazmunini qisman tushuntirib bera olganligi, xato-kamchiliklarning mavjudligi
10	Amaliy topshiriqning tarkibiy qismlari va mazmuniga qo'yiladigan talablarga muvofiqligi, yoritilgan ma'lumotlar asoslanganligi, mantiqiy davomiy va izchilligi, qiyosiy tahlil qilinganligi va xulosalarning mavzuga mosligi	Amaliy topshiriqning tarkibiy qismlari va mazmuniga qo'yiladigan talablarga muvofiqligi, yoritilgan ma'lumotlar asoslanganligi, mantiqiy davomiy va izchilligi, qiyosiy tahlil qilinganligi va xulosalarning mavzuga qisman mosligi	Amaliy topshiriqning tarkibiy qismlari va mazmuniga qo'yiladigan talablarning qisman muvofiqligi, yoritilgan ma'lumotlar qisman asoslanganligi, qiyosiy tahlil qilinganligi va xulosalarning mavzuga qisman mosligi	Amaliy topshiriqning tarkibiy qismlari va mazmuniga qo'yiladigan talablar, yoritilgan ma'lumotlarning qisman asoslanganligi, qiyosiy tahlil qilinganligi va xulosalarda xato-kamchiliklar mavjudligi

12. Kursning yakuniy sinov natijalari maksimal 100 balni tashkil etadi. 70 ball va undan yuqori natija ko'rsatgan tinglovchilar yakuniy sinov jarayonida muvaffaqiyatli topshirgan hisoblanadi va ularga sertifikat beriladi.

13. Menejment o'quv kursining yakuniy sinovi topshiruvchilar uchun tavsiya etiladigan adabiyotlar ro'yxati

Asosiy adabiyotlar ro'yxati

1. Ta'lim to'g'risidagi qonun. <https://lex.uz/docs/5013007>
2. Mehnat kodeksi. <https://lex.uz/docs/6257288>
3. Zayavitdinov N.M. va b. Menejment. O'quv qo'llanma – Toshkent. Turon, 2021.
4. Axlidinov R.Sh. Ta'lim boshqaruvidan saboqlar – Toshkent. A.Navoiy nomidagi O'zbekiston Milliy kutubxonasi. 2013.
5. Boymurodov N. Rahbar psixologiyasi. Toshkent. Yangi asr avlodi. 2016.
6. Ishmuhamedov R.J., Yuldashev M.A. Ta'lim va tarbiyada innovasion pedagogik texnologiyalar – Toshkent. Nihol. 2013.
7. Muxitdinov X.A., Sobirov A.A. Boshqarish nazariyasi. Darslik – Toshkent. Cho'lpon. 2012.
8. Pardayev O. Menejment. O'quv qo'llanma – Toshkent. IQTISODIYOT DUNYOSI. 2019.
9. Po'latov Sh. Ta'lim menejmentini yoxud ta'lim muassasasini ilmiy-metodik boshqarishga innovasion yondashuv. O'quv qo'llanma –Toshkent. Yosh kuch, 2022.
10. Xasanov O. Liderlar kitobi – Toshkent. Muharrir. 2020. <https://asaxiy.uz/uz/product/otabek-asanov-liderlar-kitobi-attiq-muqova>
11. Xolov A. Boshqaruv qarorlari ijrosini ta'minlashda rahbar mas'uliyati – Toshkent. Akademiya. 2014.

Qo'shimcha adabiyotlar ro'yxati

12. Yo'ldoshev N.K., Zaxidov G.E. Menejment. Darslik – Toshkent. O'zbekiston faylasuflari milliy jamiyati. 2018.
13. Abdurahmonov Q.X., va b. Personalni boshqarish. Darslik – Toshkent. Iqtisodiyot. 2013.
14. Abu Nasr Farobiy. Fozil odamlar shahri – Toshkent. O'zbekiston milliy ensiklopediyasi. 2004.
15. Алтшулер И.Р. Стратегическое управление на основе маркетингового анализа. Инструменты, проблемы, ситуации. – М.: Вершина, 2006.
16. Djurayev R.X., Turg'unov S.T. Ta'lim menejmenti. – Toshkent. Voris-nashriyot. 2006.
17. Yo'ldoshev J.G., Usmonov S.A. Ta'lim menejmenti. –Toshkent. 2006.

18. Yoʻldoshev N.Q. va b. Menejment va marketing asoslari: Oʻquv qoʻllanma – Toshkent. Iqtisodiyot. 2012.
19. Qosimova D.S. Menejment nazariyasi. Darslik – Toshkent. Tafakkur-bostoni. 2011.
20. Qurbonov Sh., Seytxalilov E. Taʼlim sifatini boshqarish –Toshkent. Turon-Iqbol. 2006.
21. Mahkamova M. va b. Menejment. Oʻquv qoʻllanma – Toshkent. Sharq. 2007.
22. N.K.Yoʻldoshev, S.Sh.Yusupov, G.E.Zaxidov Menejment asoslari va biznes reja: Darslik – Toshkent. Oʻzbekiston faylasuflari milliy jamiyati. 2017.
23. Pardayev O.M. Menejment. Oʻquv qoʻllanma – Toshkent. Iqtisodiyot dunyosi. 2019.
24. Salimov O., Quronboyev Q., Bekmurodov M., Tangriyev L. Boshqaruv hikmati – Toshkent. Gʻafur Gulom. 2018.
25. Temur tuzuklari. Forschadan Alijon Sogʻuniy va Xabibullo Karamatov tarjimasi – Toshkent. Gʻafur Gulom. 1991.
26. Xojiyev E. Davlat va jamiyat boshqaruvining huquqiy asoslari – Toshkent. Yangi kitob. 2017.
27. Xudoyberganov Q.T., Nurmuxamedov T.R. va b. Xodimlar menejmenti. Darslik – Toshkent. 2010.
28. Hayitov O.E., Djalalova S.M. Boshqaruv psixologiyasi: Oʻquv qoʻllanma. Oliy oʻquv yurtlari magistratura bosqichi talabalari uchun. Prof. V.M.Karimovanning umumiy tahriri ostida – T.: TDIU. 2008.
29. Sharifxoʻjayev M., Abdullayev Yo. Menejment. Darslik – Toshkent. Oʻqituvchi. 2001.