

O‘zbekiston Respublikasi
Oliy ta’lim, fan va innovatsiyalar vazirligi huzuridagi
Bilim va malakalarni baholash agentligi
Ilmiy-metodik kengashining
REGLAMENTI

1. Umumiy qoidalar

1. Bilim va malakalarni baholash agentligi (keyingi o‘rinlarda - Agentlik) Ilmiy-metodik kengashi o‘z faoliyatida O‘zbekiston Respublikasining Konstitutsiyasi, “Ta’lim to‘g‘risida”gi qonuni va Vazirlar Mahkamasining “O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi huzurida Davlat test markazi faoliyatini yanada takomillashtirish to‘g‘risida” 2018-yil 20-fevraldagi 130-son qarori va mazkur Reglamentga amal qiladi.

2. Ilmiy-metodik kengash (keyingi o‘rinlarda - IMK) mazkur Reglamentga muvofiq Agentlikka yuklangan vazifalar ilmiy va normativ-huquqiy ta‘minlash masalalarini ko‘rib chiqadi.

3. IMK tarkibi Agentlik direktor o‘rinbosari, maslahatchisi, boshqarmalar, bo‘limlar rahbarlari va Ilmiy-o‘quv amaliy markazi boshlig‘i hamda ilmiy darajaga ega bo‘lgan malakali xodimlar tarkibidan shakllantiriladi. IMK a‘zolarining soni va tarkibi Agentlik direktorining buyrug‘i bilan tasdiqlanadi. IMK a‘zolarining soni toq sondan iborat bo‘lishi lozim.

4. IMK a‘zolarining 2/3 qismi qatnashganda uning faoliyati vakolatli hisoblanadi, qarorlar esa ko‘pchilik ovoz bilan qabul qilinadi.

2. Ilmiy-metodik kengashning asosiy vazifalari

5. IMKning asosiy vazifalari:

Agentlik faoliyatiga oid ilmiy, metodik va normativ-huquqiy hujjatlarni ko‘rib chiqish va loyihalarini muhokama qilish;

6. IMK:

Agentlik boshqarma va bo‘limlari to‘g‘risidagi Nizomlarni, xodimlarning lavozim vazifalari yo‘riqnomalarini;

pedagogik o'lchov vositalarini ishlab chiqish va ekspertizadan o'tkazish talablari bo'yicha ishlab chiqilgan uslubiy ko'rsatmalarni;

aprobatsiya natijalari asosida test topshiriqlarining xususiyatlarini tashxislash uchun test topshiriqlarini takomillashtirish bo'yicha takliflar va tavsiyalarni;

umumta'lim va chet tili fanlari hamda boshqa sohalar bo'yicha ishlab chiqilgan va aprobatsiyadan o'tkazilgan test variantlari tafsilotini;

test sinovlarini tashkil etish va o'tkazishga oid masalalari bo'yicha ishlab chiqilgan o'quv-uslubiy qo'llanmalarni;

test topshiruvchilar uchun test sinovi tartibi bo'yicha ishlab chiqilgan ko'rsatmalarni;

manfaatdor vazirliklar va idoralar bilan birgalikda ishlab chiqilgan test sinovlari natijalarini baholash mezonlarini va test sinovlarini tashkil etishga oid huquqiy-me'yoriy hujjatlarini;

ilg'or xorijiy tajribaga tayangan holda ishlab chiqilgan va aprobatsiyadan o'tkazilgan til ko'nikmalarini baholash mezonlarini;

Agentlik tomonidan tashkil etiladigan test sinovlarida qatnashuvchi shaxslar uchun ishlab chiqilgan o'quv-uslubiy qo'llanmalarni;

pedagogik o'lchov vositalarini takomillashtirish, test sinovlarini tashkil etish va test sinovlari natijalari tahliliga oid ilmiy maqolalarni;

test sinovlari texnologiyasi va test materiallari bazasini shakllantirish texnologiyasi masalalari bo'yicha to'plangan ilg'or tajribalarni amaliyotga joriy etish yuzasidan takliflarni muhokama qiladi, xulosalar chiqaradi va ular yuzasidan tegishli qarorlar qabul qiladi.

7. IMK test sinovlarini tashkil etish, o'tkazish, natijalarni tahlil qilish, test test texnologiyalarini rivojlantirish, baholash va pedagogik o'lchov vositalarini takomillashtirishga oid ilmiy-uslubiy maqolalarni Bilim va malakalarni baholash agentligining rasmiy nashri – "Axborotnoma" ilmiy-uslubiy jurnalida nashr etishga tavsiya beradi.

3. Ilmiy-metodik kengashning huquqlari

8. IMK quyidagi huquqlarga ega:

IMK muhokamasiga kiritilgan masalalar bo'yicha (tasdiqlangan reja asosida) Agentlikning boshqarma va bo'limlari, Ilmiy-o'quv amaliy markazi mas'ul xodimlardan tegishli ma'lumotlar va hujjatlar olish;

muayyan ta'lim turi yoki muassasalariga taalluqli huquqiy-me'yoriy hujjatlar muhokama qilinganda IMK majlislariga ularning rahbarlari hamda ta'limni boshqarish bo'yicha vakolatli davlat organlari mutaxassislarini taklif qilish;

o'z vakolati doirasida tegishli qarorlar qabul qilish;

IMK qarorlarini ijro etuvchi mas'ul xodimlarning hisobotlarini eshitish.

4. Ilmiy-metodik kengash raisining vazifalari

9. Agentlikning direktor o'rinbosari IMK raisi hisoblanadi. IMK a'zolaridan 2 nafari IMK raisi o'rinbosarligiga IMK ning 1- yig'ilishida saylanadi.

10. IMK raisining vazifalari:

IMK ish rejasini tuzadi va uni tasdiqlash uchun IMKga taqdim etadi, IMK faoliyati bo'yicha hisobot beradi;

IMK yig'ilishi kun tartibini tasdiqlaydi;

IMKga jamoatchilik asosida rahbarlik qiladi, yig'ilishlarda ko'riladigan masalalarni tayyorlashga boshchilik qiladi;

IMK yig'ish bayoni qarorlari ijrosini nazorat qiladi;

Zarurat tug'ilganda IMK kun tartibiga kiritilgan masalalar bo'yicha taqdim etilgan materiallarni o'rganish uchun komissiya tuzadi.

5. Ilmiy-metodik kengash ilmiy kotibining vazifalari

11. IMK ilmiy kotibi ilmiy darajaga ega bo'lgan IMK a'zolaridan saylanadi.

12. IMK ilmiy kotibining vazifalari:

IMK yig'ilishida ko'riladigan masalalar yuzasidan materiallarni tayyorlaydi va ularni kun tartibiga kiritadi;

IMKga kiritiladigan masalalar bo'yicha ish yuritish hujjatlarini va yig'ilish bayonnomalarini rasmiylashtiradi, ularning saqlanishi uchun javobgar hisoblanadi;

IMK a'zolarini yig'ilish o'tkaziladigan kun, vaqt va yig'ilish kun tartibi bilan xabardor qiladi.

6. Ilmiy-metodik kengash a'zolarining vazifalari

13. IMK a'zolari:

kun tartibiga qo'yilgan masalalar muhokamasida faol ishtirok etadi;

Agentlik bo'limlari funksional faoliyatlarini takomillashtirish bilan bog'liq bo'lgan me'yoriy-huquqiy hujjatlar loyihalarini IMK muhokamasiga kiritadi;

o'quvchi-talabalar bilimini baholash mezonlari va ularning intellektini o'lchash metodlariga doir ilmiy-metodik ishlarni muhokama qilishda faol ishtirok etadi;

test sinovlarini tashkil etish, test texnologiyalarini rivojlantirish, baholash va pedagogik o'lchov vositalarini takomillashtirish, chet tillarini bilish darajasini baholashning milliy test tizimini hamda umumta'lim fanlarini bilish darajasini baholashning milliy test tizimini rivojlantirish bo'yicha ilg'or tajribalarni o'rganish natijalarini muhokamasida ishtirok etadi;

yig'ilishda ko'rilgan masalalar bo'yicha qarorlar loyihasini muhokama qiladi.

7. Ilmiy-metodik kengash yig'ilishini tayyorlash va o'tkazish tartibi

14. IMK yig'ilishi reja asosida va rejadan tashqari o'tkaziladi hamda belgilangan vaqtda haftaning payshanba yoki juma kunlari o'tkaziladi.

15. IMK yig'ilishini IMK raisi, u ishda bo'lmagan taqdirda uning o'rinbosari chaqiradi va o'tkazadi.

16. IMK yig'ilish kun tartibi IMK raisi, u ishda bo'lmagan taqdirda uning o'rinbosari tomonidan tasdiqlanadi. Kun tartibi IMKning yillik ish rejasiga muvofiq belgilanadi.

17. IMK yig'ilishida ko'riladigan masalalar bo'yicha materiallarni o'rganish uchun zarurat bo'lganda komissiyalar tuziladi va uning tarkibi IMK raisi

tomonidan tasdiqlanadi. Komissiya tarkibiga tajribali mutaxassislar kiritiladi. IMK a'zolari ham komissiya tarkibida bo'lishi mumkin.

18. IMKda ko'riladigan masalalar bo'yicha tayyorlangan materiallar IMK yig'ilishi o'tkaziladigan kundan kamida 15 kun oldin tegishli komissiyaga taqdim etiladi.

19. IMKda ko'riladigan masalalar bo'yicha materiallar komissiya bildirgan mulohazalarni hisobga olgan holda puxta ishlab chiqiladi va IMK yig'ilishi o'tkaziladigan kundan kamida bir hafta oldin oldin IMK ilmiy kotibiga taqdim etiladi.

20. Komissiya tuzilmagan holatda IMKda ko'riladigan masalalar bo'yicha tayyorlangan materiallar IMK yig'ilishi o'tkaziladigan kundan kamida 1 hafta oldin IMK ilmiy kotibiga taqdim etiladi.

21. IMKga taqdim etilgan material qisqa, aniq va asoslangan bo'lib, 12 shriftli intervalda 3-4 sahifadan oshmagan tarzda bayon etilishi zarur. Material qog'oz variantda uni taqdim etuvchi mas'ul xodim tomonidan imzolangan holda hamda elektron shaklda taqdim etiladi. IMKga taqdim etilgan materiallarning aniqligi, to'g'riligi va ishonchliligiga uni taqdim etgan mas'ul xodim javobgar bo'ladi.

22. IMK yig'ilishi kun tartibi va kun tartibiga kiritilgan masalalar bo'yicha tayyorlangan materiallar IMK yig'ilishi o'tkaziladigan kundan kamida 3 kun oldin IMK a'zolariga tarqatiladi.

23. Ko'rilayotgan masalaga aloqador bo'lgan tarkibiy bo'limlar tomonidan muhokamaga qo'yilgan masalalar bo'yicha qarorlar loyihasi ishlab chiqiladi va IMK yig'ilishidan kamida 2 kun oldin IMK ilmiy kotibiga taqdim etiladi.

24. IMK yig'ilishida uning a'zolari qatnashadilar. Zarur hollarda IMK yig'ilishiga IMK raisining qaroriga binoan tarkibiy bo'limlarning xodimlari, shuningdek, manfaatdor vazirliklar, idoralar, jamoat tashkilotlari vakillari taklif etilishlari mumkin.

25. IMK ilmiy kotibi yig'ilish o'tishidan kamida 1 kun oldin IMK a'zolariga yig'ilish o'tkazish sanasi va aniq vaqtini habar qiladi va yig'ilishda ko'riladigan masalalar bo'yicha qaror loyihalarini tarqatadi.

26. IMK yig'ilishi kun tartibiga qo'yiladigan masalalar soni 4 tagacha kiritiladi.

27. Muhokama etilayotgan masalalar yuzasidan ma'ruza uchun 10 daqiqa, qo'shimcha ma'ruza uchun 7 daqiqa, muhokamada qatnashuvchi uchun 5 daqiqa, ma'lumot uchun 3 daqiqa vaqt beriladi. Zarur bo'lib qolganda yig'ilishga raislik qiluvchi ma'ruzachiga qo'shimcha vaqt belgilashi mumkin.

28. Dolzarb masalalarni ko'rib chiqish zaruriyati tug'ilganda rejadan tashqari IMK yig'ilishi o'tkaziladi.

29. Rejadan tashqari IMK yig'ilishida ko'riladigan masalalar bo'yicha materiallarni taqdim etish belgilangan muddatda amalga oshiriladi.

8. Ilmiy-metodik kengash qarorlarini qabul qilish, rasmiylashtirish, e'lon qilish va kuchga kiritish

30. IMK yig'ilishi kun tartibidagi masalalar va ular bo'yicha qarorlar loyihasi IMK a'zolari tomonidan muhokama qilinib, tegishli qarorlar qabul qilinadi. IMK yig'ilishining qarorlari ko'pchilik ovoz bilan qabul qilinadi.

31. Kengash raisi bilan IMK a'zolari o'rtasida u yoki bu masalada kelishmovchilik paydo bo'lgan taqdirda, ochiq ovoz berish yo'li orqali ko'p ovoz olgan qaror qabul qilinadi.

32. Tezkor xarakteridagi va kollegial hal qilish talab etiladigan masalalar bo'yicha IMK yig'ilishi chaqirilmagan holda IMK a'zolari va manfaatdor shaxslardan so'rovlar o'tkazish asosida IMK qarori qabul qilinishi mumkin.

33. IMK yig'ilishi bayoni hamda IMK qarorlari ijrosini ta'minlash uchun direktor buyrug'i yig'ilish o'tgan kundan boshlab 3 kun muddatda rasmiylashtiriladi.

34. IMK qarorlari davlat tilida tayyorlanadi. Zarurat tug'ilganda ular boshqa tilga tarjima qilinishi mumkin.

35. IMK qarorlarini amaliyotga joriy etish va uning ijrosi nazorati Agentlik direktorining buyrug'i bilan amalga oshiriladi.

9. Ilmiy-metodik kengash Reglamentiga o'zgartirishlar kiritish va uning faoliyatini to'xtatish

36. Mazkur Reglamentga o'zgartirishlar IMK a'zolarining 2/3 qismi yoqlab, ovoz berganda kiritiladi.

37. IMK faoliyatini to'xtatish Agentlik direktorining buyrug'i bilan amalga oshiriladi.