O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI
MAKTABACHA VA MAKTAB TA’LIMI VAZIRLIGI
KATTAQO‘RG‘ON DAVLAT PEDAGOGIKA INSTITUTI
BUYRUQ

20 avgust 2025 yil. **5 -Ub** **Kattaqo‘rg‘on sh**

Kattaqo‘rg‘on davlat pedagogika institutida keng jamoatchilik uchun tashkil etiladigan umr bo‘yi ta’lim olish faoliyatini amalga oshirish, ta’lim xizmatlari va o‘quv-ma’rifiy tadbirlardan barcha manfaatdor shaxslarning teng, ochiq, qulay va kamsitishlardan xoli asosda foydalanish imkoniyatlarini ta’minlash maqsadida

BUYURAMAN

1. Kattaqo‘rg‘on davlat pedagogika institutida keng jamoatchilik uchun tashkil etiladigan umr bo‘yi ta’lim olish faoliyatini amalga oshirish, ta’lim xizmatlari va o‘quv-ma’rifiy tadbirlardan barcha manfaatdor shaxslarning teng, ochiq, qulay va kamsitishlardan xoli asosda foydalanish imkoniyatlarini ta’minlash tartibi bo‘yicha Yo‘riqnoma 1-ilovaga muvofiq tasdiqlansin.
2. Barcha prorektorlar va rektor maslahatchilari hamda aloqador bo‘limlar rahbarlariga:

- Institutda keng jamoatchilik uchun tashkil etiladigan umr bo‘yi ta’lim olish faoliyatini amalga oshirish, ta’lim xizmatlari va o‘quv-ma’rifiy tadbirlardan barcha manfaatdor shaxslarning teng, ochiq, qulay va kamsitishlardan xoli asosda foydalanish imkoniyatlarini ta’minlash tartibi Yo‘riqnomaga asosan ta’minlansin.

3. Yo‘riqnoma ijrosi bo‘yicha nazoratni o‘z zimmamda qoldiraman.

Rektor **SH.R.Urakov**

“TASDIQLAYMAN “
Kattaqo‘rg‘on davlat
pedagogika instituti rektori
_____Sh.R.Urakov
“ ____” _____ 2025-yil

UMR BO‘YI TA’LIMDAN FOYDALANISH IMKONIYATINI YARATISH BO‘YICHA YO‘RIQNOMA

I. Umumiy qoidalar

1.1. Mazkur Yo‘riqnoma Kattaqo‘rg‘on davlat pedagogika institutida (keyingi o‘rinlarda - Institut) keng jamoatchilik uchun tashkil etiladigan umr bo‘yi ta’lim olish faoliyatini amalga oshirish, ta’lim xizmatlari va o‘quv-ma’rifiy tadbirlardan barcha manfaatdor shaxslarning teng, ochiq, qulay va kamsitishlardan xoli asosda foydalanish imkoniyatlarini ta’minlash tartibi, tashkiliy mexanizmlari hamda ishtirokchilarning huquq va majburiyatlarini belgilaydi.

1.2. Yo‘riqnoma institutning xodimlari va talabalariga, shuningdek, institutda o‘qimaydigan yoki ishlamaydigan shaxslarga, jumladan mahalla aholisi, maktab o‘quvchilari, ota-onalar, bitiruvchilar, ish izlovchilar va boshqa manfaatdor shaxslarga tatbiq etiladi.

1.3. Yo‘riqnomaning maqsadi insonlarning hayoti va faoliyati davomida bilim va ko‘nikmalarini rivojlantirishiga ko‘maklashish, ishtirok etishdagi jismoniy, axborot, raqamli, iqtisodiy va tashkiliy to‘siqlarni aniqlash hamda bartaraf etish hisoblanadi.

1.4. Yo‘riqnoma “Ta’lim to‘g‘risida O‘zbekiston Respublikasining Qonuni”, O‘zbekiston Respublikasining 2020-yil 15-oktabrdagi “Nogironligi bo‘lgan shaxslarning huquqlari to‘g‘risida”gi O‘RQ-641-son, 2019-yil 2-iyuldagi “Shaxsga doir ma’lumotlar to‘g‘risida”gi O‘RQ-547-son qonunlari hamda murojaatlarga oid qonunchilikka muvofiq qo‘llaniladi.

1.5. Umr bo‘yi ta’lim - shaxsning butun hayoti davomida o‘zining shaxsiy salohiyatini ro‘yobga chiqarish, intellektual, ma’naviy, ijtimoiy va kasbiy kompetensiyalarini rivojlantirish, mavjud bilim va ko‘nikmalarini muntazam yangilab borish hamda o‘zgaruvchan ijtimoiy-iqtisodiy muhit va mehnat bozori talablariga moslashish maqsadida amalga oshiradigan uzluksiz, tizimli va maqsadli ta’lim olish faoliyatidir.

II. Ta’lim olish imkoniyatlarida tenglik, ochiqlik va kamsitmaslikni ta’minlash tartibi

2.1. Institut butun umr ta’lim faoliyatidan foydalanishda etnik kelib chiqishi yoki millati, dini yoki e’tiqodi, nogironligi, migratsiya maqomi yoki jinsidan qat’i nazar barcha shaxslarga teng imkoniyat yaratadi. Irqi, tili, yoshi, ijtimoiy holati, yashash joyi, oilaviy holati yohud boshqa shaxsiy jihatlariga ko‘ra asossiz cheklash taqiqlanadi.

2.2. Ushbu tartib axborot olish, ariza topshirish, saralash, to‘lov va imtiyozlar, mashg‘ulotlarda ishtirok etish, jihoz va materiallardan foydalanish, baholash, sertifikat olish va shikoyat qilish bosqichlarida amal qiladi.

2.3. Institutning Axborot-resurs markazi va boshqa bo‘limlariga kirish, ularning ochiq foydalanish qoidalari, ish vaqti hamda xavfsizlik talablariga muvofiq ta’minlanadi.

2.4. Fuqaroligi bo‘lmagan shaxslar, xorijiy fuqarolar va migratsiya maqomi turlicha bo‘lgan shaxslarga nisbatan umumiy taqiq o‘rnatilmaydi. Qonunda belgilangan talablar alohida holatga nisbatan, zarur doirada qo‘llanadi va tushuntiriladi.

12. Institutda Ishtirokchi va xodimlar tomonidan haqoratlash, kamsituvchi ifodalar, tahdid, zo‘ravonlik, jinsiy yoki boshqa ta’qibga yo‘l qo‘yilmaydi.

III. Ta’lim dasturlariga qabul qilishda ochiqlik, shaffoflik va xolislikni ta’minlash

3.1. Har bir faoliyat uchun mavzu, maqsadli auditoriya, sana va davomiylik, joy yoki onlayn havola, mashg‘ulot tili, mavjud o‘rinlar, boshlang‘ich bilim talabi, bepul yoki pullikligi, ro‘yxatdan o‘tish tartibi, qulaylik so‘rash va murojaat qilish yo‘llari oldindan e’lon qilinadi.

3.2. E’lonlar Institutning rasmiy veb-sayti hamda zaruratga ko‘ra mahallalar, hamkor tashkilotlar va axborot xabarlari orqali tarqatiladi. E’lon uchun mas’ul shaxsning ismi va xizmat aloqa ma’lumoti ko‘rsatiladi, mavjud bo‘lmagan xizmat turi yoki jihozlar va’da qilinmaydi.

3.3. Internetdan foydalana olmaydigan shaxslarga ro‘yxatdan o‘tishda telefon orqali yoki shaxsan ko‘maklashish yo‘li bilan to‘yxatdan o‘tkazish taklif etiladi.

3.4. O‘rinlar cheklanganda oldindan e’lon qilingan navbat, faoliyatga mos boshlang‘ich tayyorgarlik yoki maqsadli yordam mezonlari qo‘llanadi. Navbat ro‘yxati yuritiladi va imkon qadar keyingi guruh yoki muqobil faoliyat taklif qilinadi.

3.5. Yosh yoki sog‘lig‘ida muammosi bor talablar faqat mashg‘ulot mazmuni, voyaga yetmaganlarni himoya qilish yoki aniq xavfsizlik ehtiyoji bilan asoslanganda qo‘llanadi.

IV. Faoliyat va resurslardan foydalanish

4.1. Institutda tuzilgan va tasdiqlangan yillik reja asosida jamoatchilik uchun bilim almashish va o‘rganish imkoniyatlarini tashkil etadi. Rejani tuzishda mahallalar, ta’lim tashkilotlari, ish beruvchilar va ehtimoliy ishtirokchilarning ehtiyojlari o‘rganiladi.

4.2. Kafedralar o‘z vakolati doirasida ochiq ma’ruzalar, til va raqamli savodxonlik mashg‘ulotlari, pedagogik-psixologik ma’rifiy uchrashuvlar hamda boshqa ta’lim faoliyatlarini rejalashtiradi.

4.3. Axborot-resurs markazi jamoatchilik uchun foydalanishga ruxsat etilgan fond, o‘qish joylari va ochiq elektron manbalarni shuningdek, ro‘yxatdan o‘tish talablari hamda foydalanish vaqtini e’lon qiladi.

4.4. O‘quv xonasi, kompyuter xonasi, laboratoriya yoki boshqa jihozdan jamoatchilik foydalanishi mas’ul bo‘lim tomonidan belgilangan jadval va nazorat ostida tashkil etiladi. Xavfli jihozlar uchun yo‘riqnoma va zarur nazorat ta’minlanadi.

4.5. Onlayn resurslar uchun ochiq ma’lumotlar va cheklangan ma’lumotlar ajratib ko‘rsatiladi. Ochiq deb e’lon qilingan ma’lumotga kirish uchun asossiz to‘lov yoki Institut talabasi ekanini tasdiqlash talab qilinmaydi.

4.6. Institut hududidan tashqaridagi faoliyatda ham mazkur qarash amal qiladi. Hamkor bilan vazifalar, xavfsizlik, qulayliklar, murojaat qabul qilish va shaxsiy ma’lumotlarni himoya qilish mas’uliyati yozma ravishda belgilanadi.

V. Moliyaviy va tashkiliy to‘siqlarni kamaytirish

5.5. Institutning yillik rejasida ochiq ta’lim faoliyatlari alohida belgilanadi. Bepul deb e’lon qilingan faoliyat uchun yashirin to‘lov, majburiy xarid yoki xayriya talabi qo‘yilmaydi.

5.6. Pullik xizmatlar mavjud bo‘lganda oldindan e’lon qilinadi va tushuntiriladi. To‘lovlar faqat belgilangan qonuniy tartibda qabul qilinadi.

5.7. Moddiy qiyinchilikka uchragan shaxslar uchun bepul o‘rin, chegirma, homiylik yoki boshqa ko‘mak manbalari yillik reja va qonuniy moliyalashtirish doirasida ko‘rib chiqiladi.

5.8. Ishlaydigan shaxslar, farzand yoki boshqa yaqiniga qarovchilar va uzoq hududda yashovchilar ehtiyojlarini inobatga olib, mos vaqt, qisqa modul, masofaviy yoki takroriy mashg‘ulot shakllari rejalashtiriladi.

5.9. Ta’lim tili faoliyat maqsadiga mos belgilanadi. Til bo‘yicha muammo aniqlansa, tushunarli izoh, qisqa tarjima, muqobil material yoki boshqa mos faoliyat orqali yordam ko‘rsatish chorasi ko‘riladi.

VI. Nogironligi bo‘lgan shaxslar uchun qulayliklar yaratish

6.1. Tashkilotchi faoliyat boshlanishidan oldin binoga kirish yo‘li, xona, sanitariya sharoiti, axborot va onlayn platformadan foydalanishni tekshiradi. Aniqlangan kamchiliklar, ularni bartaraf etish chorasi, mas’ul va muddat qayd etiladi.

6.2. Ishtirokchi zarur moslashtirishni ro‘yxatdan o‘tishda yoki keyinroq og‘zaki, yozma yoki elektron shaklda so‘rashi mumkin.

6.3. Ehtiyojga qarab kirish mumkin bo‘lgan xonaga ko‘chirish, qulay o‘rindiq, yirik shriftli yoki matnli material, ekran o‘qish dasturiga mos fayl, subtitr, tushuntirishga qo‘shimcha vaqt, tanaffus, yordamchi shaxs ishtiroki yoki masofaviy ulanish kabi choralar tanlanadi.

6.4. Zarur moslashtirishlarni faqat nogironlik sababli rad etish taqiqlanadi. Muayyan chorani darhol ta’minlash imkoni bo‘lmasa, ishtirokchi bilan birga teng qiymatli muqobil yechim izlanadi, cheklov sababi va bajarish muddati yozma qayd etiladi. Muammo hal etilmasa, ushbu masala mas’ul prorektorga yo‘naltiriladi.

6.5. Qulaylik choralari uchun ishtirokchidan alohida qo‘shimcha haq olinmaydi. Tegishli xarajatlar qonuniy manbalar hisobidan rejalashtiriladi. Mablag‘

yoki infratuzilma yetishmovchiligi barcha imkoniyatlardan foydalanishni umumiy tarzda taqiqlashga asos bo‘lmaydi.

6.6. Raqamli ma’lumotlar o‘qiladigan matn, mantiqiy sarlavhalar, yetarli kontrast va rasmlar uchun mazmunli izoh bilan tayyorlanadi. Faqat skanerlangan tasvir ko‘rinishidagi material bo‘lsa, imkon qadar o‘qiladigan muqobil nusxa taqdim etiladi.

VII. Ishtirokchilar xavfsizligi va ma’lumotlarni himoya qilish

7.1. Ishtirokchi xavfsizlik yo‘riqnomasi, qonuniy foydalanish qoidalari va huquqlariga rioya qiladi. Qoidabuzarlik bo‘yicha cheklov shaxsiy belgiga emas, aniq xatti-harakatga asoslanadi.

7.2. Voyaga yetmaganlar ishtirokida qonunchilik talab qiladigan hollarda qonuniy vakil roziligi olinadi, nazorat va xavfsiz aloqa tartibi belgilanadi. Rasm yoki videoni ommaga taqdim etish uchun tegishli huquqiy asos, zarur hollarda alohida rozilik olinishi ta’minlanadi.

7.3. Faqat faoliyat uchun zarur bo‘lgan ma’lumotlar jamlanadi. Etnik kelib chiqish, din, migratsiya maqomi va sog‘liq haqidagi ma’lumotlar umumiy ro‘yxatdan o‘tishning majburiy savollari qilinmaydi. Foto va videoga tushishni rad etish ishtirok etishga to‘sqinlik qilmaydi.

7.4. Ma’lumotlarni yig‘ish maqsadi, foydalanish, saqlash muddati va murojaat qilish tartibi to‘g‘risida ma’lumot beriladi. Kirish vakolat bilan cheklanadi, ochiq hisobotlarda shaxsni aniqlash mumkin bo‘lmagan umumlashtirilgan ma’lumotlar beriladi.

VIII. Murojaat va shikoyatlarni ko‘rib chiqish

8.1. Ishtirokchi kirishni rad etishi, kamsitish, qulaylik ta’minlanmasligi yoki ta’qib yuzasidan tashkilotchiga, Institutning murojaatlar bilan ishlash uchun mas’ul xodimiga yoxud rektorga shaxsan, yozma yoki rasmiy elektron kanal orqali murojaat qilishi mumkin. Amaldagi aloqa ma’lumotlari institutning rasmiy saytda e’lon qilinadi.

8.2. Murojaatlar belgilangan tartibda ro‘yxatga olinadi. Shikoyat o‘ziga taalluqli bo‘lgan xodimga uni mazmunan hal etish topshirilmaydi. Xolislikni ta’minlash uchun manfaatlar to‘qnashuvi mavjud shaxs ko‘rib chiqishdan chetlashtiriladi.

8.3. Ariza va shikoyatlar vakolatli mas’ulga kelib tushgan kundan boshlab o‘n besh kun ichida, qo‘shimcha o‘rganish zarur bo‘lsa bir oygacha ko‘rib chiqiladi. Istisno tariqasidagi uzaytirishlar qonunchilik asosida amalga oshiriladi va bu to‘g‘risida murojaatchiga xabar beriladi. Faoliyatga kirish imkonini yo‘qotish xavfi bo‘lsa, yakuniy javobni kutmasdan vaqtinchalik amaliy yechim ko‘riladi.

8.4. Natija bo‘yicha asoslantirilgan javob, ko‘rilgan choralar va qaror ustidan shikoyat qilish tartibi beriladi. Institutga murojaat qilish yuqori turuvchi organ yoki sudga murojaat qilish huquqini cheklamaydi.

8.5. Shikoyat qilgan, guvohlik bergan yoki tekshiruvga ko‘maklashgan shaxsga tazyiq o‘tkazish va undan qasos olish taqiqlanadi. Shikoyat

tasdiqlanmaganining o‘zi murojaatchiga qarshi chora ko‘rish uchun asos hisoblanmaydi.

IX. Boshqaruv nazorati va javobgarlik

9.1. Yo‘riqnoma ijrosi uchun umumiy rahbarlik institut rektoriga, muvofiqlashtirish rektor buyrug‘i bilan belgilangan mas’ul prorektorga yuklatiladi.

9.2. Kafedra va faoliyat tashkilotchilari e’lon, adolatli qabul, qulayliklar va ishtirok qaydlarini, axborot-resurs markazi resurslarga kirishni, axborot texnologiyalari uchun mas’ul bo‘linma raqamli foydalanishni ta’minlaydi. Xo‘jalik ishlari uchun mas’ullar jismoniy to‘siqlarni bartaraf etish bo‘yicha choralarini bajaradi.

9.3. Ta’lim sifatini ta’minlash bo‘limi har yarim yilda ijroni o‘rganadi. Tashkilotchilar faoliyat tugagach o‘n ish kuni ichida ishtirok soni, institutdan tashqi ishtirokchilar soni, bepul va pullik shakli, aniqlangan to‘siq va ko‘rilgan choralar haqidagi ma’lumotni taqdim etadi.

9.4. Yillik umumlashtirilgan hisobot, aniqlangan muammolar va keyingi davr uchun chora-tadbirlar Institut kengashiga muhokama uchun kiritiladi. Hisobotning shaxsiy ma’lumotlardan xoli qisqacha mazmuni institutning rasmiy saytida e’lon qilinadi.

9.5. Yo‘riqnoma tasdiqlangan kundan kuchga kiradi va yiliga bir marta, shuningdek, qonunchilik o‘zgarganda yoki jiddiy to‘siq aniqlanganda qayta ko‘rib chiqiladi.

9.6. Yo‘riqnoma to‘liq matni tasdiqlangandan keyin institutning rasmiy saytiga joylashtiriladi.