Universitet Kengashining
2024-yil 26-dekabrdagi majlisi 9-sonli
bayonnomasiga
7-ILOVA

Mazkur nizomga kiritilgan o‘zgartirishlar:
Universitet Kengashining 2026-yil 11-sentabrdagi 3-sonli bayonnomasining 1-ilovasi

Toshkent davlat yuridik universiteti professor-o‘qituvchilari va xodimlarining yillik faoliyati tahlilini olib borish to‘g‘risida YO‘RIQNOMA

I bob. Umumiy qoidalar

1. Toshkent davlat yuridik universitetida sifatni ta’minlash haqidagi nizom universitet professor-o‘qituvchilari va xodimlaridan yillik faoliyatlarini tahlil qilib borishni talab etadi.

Shunga binoan Toshkent davlat yuridik universiteti professor-o‘qituvchilari va xodimlarining yillik faoliyati tahlilini olib borish to‘g‘risidagi yo‘riqnoma (keyingi o‘rinlarda − yo‘riqnoma) universitet professor-o‘qituvchilari va xodimlarining yillik faoliyati tahlilini o‘tkazishga doir ko‘rsatmalarni belgilab beradi.

2. Universitet professor-o‘qituvchilari va xodimlarining yillik faoliyatini tahlil qilishdan asosiy maqsad ular tomonidan har o‘quv yilining boshida rivojlanish trayektoriyasini belgilab olish, rivojlanish holatini tahlil etish orqali doimiy professional rivojlanishga intilishlarini hamda o‘z ustilarida muntazam ishlab borishlarini qo‘llab-quvvatlash, erishilgan natijalarning universitetdagi ish samaradorligiga ijobiy ta’sir etishiga hamda universitet strategik maqsad va vazifalarini amalga oshirishga hissa qo‘shishiga erishishdir.

3. Professor-o‘qituvchilar va xodimlarning yillik faoliyati ularning ish samaradorligining asosiy ko‘rsatkichlari (KPI)dan kengroq bo‘lib, u KPI, talabalarni qo‘llab-quvvatlash, ularni sifatni ta’minlash va o‘quv jarayonidagi faolligini oshirish, karyera va shaxsiy rivojlanishga qaratilgan maqsadlar doirasidagi ishlarni qamrab oladi.

4. Yo‘riqnoma universitetda doimiy asosda faoliyat olib boruvchi professor-o‘qituvchilar va xodimlarga nisbatan tatbiq etiladi.

Mazkur yo‘riqnoma xorijdan taklif etilgan professor-o‘qituvchilar, ma’ruzachilar, texnik, xizmat ko‘rsatuvchilarga nisbatan tatbiq etilmaydi.

5. Yillik faoliyatni tahlil etish professor-o‘qituvchi, xodim va bo‘ysunuv tartibida to‘g‘ridan-to‘g‘ri hisob beruvchi boshliq yoki rahbar o‘rtasida hamkorlikka asoslangan holda olib boriladi.

Bunga koʻra professor-oʻqituvchilar va xodimlar navbatdagi oʻquv yilida amalga oshirish kerak boʻlgan maqsad va vazifalarni belgilab oladilar, faoliyatlar natijalarini tanqidiy tahlil qiladilar, tegishli boshliq/rahbar esa mazkur jarayonda professor-oʻqituvchi va xodimlarga tavsiyalar beradi.

Professor-oʻqituvchilar va xodimlar bilan yillik faoliyatni tahlil etish bilan bogʻliq munosabatlarda boshliq va rahbarlar tomonidan bosim oʻtkazish, shaxsiy munosabatlar bilan bogʻliq vaziyatlarga asoslanib qaror qabul qilish, ortiqcha byurokratiyaga yoʻl qoʻyish taqiqlanadi.

Yillik faoliyatni tahlil etish bilan bogʻliq munosabat ishtirokchilari yillik maqsad va vazifalarni belgilash, erishilgan natijalarni tahlil qilish boʻyicha muhokamalarda samimiylikka, oʻzaro bir birini tushunish va qoʻllab-quvvatlashga asoslanishlari zarur.

Professor-oʻqituvchilar va xodimlarning yillik faoliyati tahlili quyidagilarni ta’minlagandagina samarali deb hisoblanadi.

universitetning strategik maqsadlariga erishishga koʻmaklashuvchi doimiy rivojlanishga intilish madaniyatini qoʻllab-quvvatlasa va uning uzoq muddatli muvaffaqiyatini ta’minlasa;

har bir professor-oʻqituvchi va xodimning professional faoliyati va maqsadlariga universitet qadriyatlarini singdirish orqali ularda madaniy va xulq-atvor oʻzgarishlariga turtki boʻlsa;

professor-oʻqituvchilar va xodimlar ish faoliyatiga doir muhokamlarni muntazam, ochiq va konstuktiv muloqot asosida olib borishlari uchun strukturaviy yondashuvga asoslansa hamda har bir shaxsning maqsadlari va potensiali toʻliq roʻyobga chiqishini ta’minlasa;

individual maqsadlarning universitet, uning tarkibiy tuzilmalari maqsadlari bilan mushtarakligini ta’minlasa, professor-oʻqituvchilarning universitet strategik maqsadlariga hissa qoʻshishga zamin yaratsa;

universitet miqyosida rollarni aniqlashtirsa, individual yutuqlarni e’tirof etsa hamda samarali tajribalarni ulashishni qoʻllab-quvvatlasa;

pofessor-oʻqituvchi va xodimlar rivojlanishga doir ehtiyojlari hamda uzoq muddatli karyeraga doir maqsadlarini koʻrib chiqish uchun platforma vazifasini bajarsa;

professor-oʻqituvchilar va xodimlarning rivojlanishiga xizmat qiladigan treninglarga sarmoya yoʻnaltirish maqsadida umumiy natijalarning tahlilini amalga oshirishga imkon bersa.

II bob. Asosiy tushunchalar

6. Mazkur yoʻriqnomada quyidagi tushunchalardan foydalaniladi.

Tahlil davri − professor-o‘qituvchi va xodim faoliyat olib boradigan o‘quv yili.

Muvaffaqiyat mezonlari (indikatorlari) −tahlil davri uchun belgilangan maqsad va vazifalar bo‘yicha kutilgan natijalarga qay darajada samarali erishishni belgilab beruvchi mezonlar yoki indikatorlar.

Yillik faoliyat tahlili bo‘yicha uchrashuv − professor-o‘qituvchi va xodimning bo‘ysunuv tartibida to‘g‘ridan-to‘g‘ri hisob beruvchi boshliq yoki rahbar bilan tahlil davridagi faoliyatiga doir maqsad va vazifalar, ular doirasida erishilgan natijalarning tahlili bo‘yicha o‘tkaziladigan hamda qo‘llab-quvvatlashga asoslangan yuzma-yuz suhbat.

Shaxsiy rivojlanishga doir maqsadlar − professor-o‘qituvchi va xodim o‘sishi va rivojlanishi, o‘rganishi va uzoq muddatga xizmat qiladigan salohiyatni shakllantirishga imkon beradigan maqsadlar. Ushbu maqsadlar professor-o‘qituvchilar va xodimlarning bevosita amaldagi kasbiy faoliyatiga bog‘liq bo‘lmasligi mumkin, biroq umumiy ish samaradorligi, karyerada o‘sish va kelajakda samarali faoliyatga erishishga xizmat qiladi.

III bob. Yillik faoliyatni tahlil qilish

7. Har o‘quv yilining sentabr oyi 17-sanasiga qadar professor-o‘qituvchilar va xodimlar tomonidan quyidagilar amalga oshiriladi:

professor-o‘qituvchilar oxirgi tahlil davri (oxirgi o‘quv yili) uchun yo‘riqnomaning 1-ilovasida keltirilgan yillik faoliyat tahlili shaklining rivojlanish darajasi va natijalarga doir qismini to‘ldiradilar. Ayni vaqtda navbatdagi tahlil davri (navbatdagi o‘quv yili) uchun boshqa alohida shaklning maqsad va vazifalarga doir qismini to‘ldiradilar.

xodimlar yo‘riqnomaning oxirgi tahlil davri (oxirgi o‘quv yili) uchun yo‘riqnomaning 2-ilovasida keltirilgan yillik faoliyat tahlili shaklining rivojlanish darajasi va natijalarga doir qismini to‘ldiradilar. Ayni vaqtda navbatdagi tahlil davri (navbatdagi o‘quv yili) uchun boshqa alohida shaklning maqsad va vazifalarga doir qismini to‘ldiradilar.

Yillik faoliyatni tahlil qilish amaliyoti universitetda 2025-2026-o‘quv yilidan boshlab birinchi marotaba joriy etilishini inobatga olib 2025-yil 17-sentabrga qadar faqat navbatdagi tahlil davri uchun tegishli shaklning maqsad va vazifalar qismi to‘ldiriladi, mazkur shaklning natijalarga doir qismi esa 2026-yil 17-sentabrga qadar to‘ldiriladi. Ayni vaqtda, 2026-yil 17-sentabrga qadar navbatdagi tahlil davri uchun tegishli shaklning maqsad va vazifalar qismi to‘ldiriladi.

8. Yillik faoliyat tahlili shaklining **birinchi bo‘limi (KPI va boshqa maqsad va vazifalar bo‘yicha rivojlanish darajasi)da** professor-o‘qituvchi va

xodim tahlil davrida KPI doirasida amalga oshirgan ishlari va boshqa (talabalarni qo‘llab-quvvatlash, ularni sifatni ta’minlash va o‘quv jarayonidagi faolligini oshirish, karyera va shaxsiy rivojlanishga qaratilgan) maqsadlardan kelib chiquvchi vazifalarni ko‘rib chiqadi, mazkur yo‘nalishda qanday rivojlanish bo‘lgani, vazifalarni qay darajada amalga oshirgani va rivojlanish kerak bo‘lgan sohalar ko‘rib chiqiladi.

Ikkinchi bo‘lim (umumiy ish samardorligi umumlashmasi)da tahlil davridagi umumiy ish samaradorligi bayon etiladi. Unda tahlil davriga taalluqli maqsad va vazifalarning amalga oshirilgani hamda boshqa joyda muhokama qilinmagan sohalar, masalan, farovonlik (ruhiy va jismoniy farovonlik, ish va shaxsiy hayot uyg‘unligi, ish joyida qo‘llab-quvvatlash va o‘zini xavfsiz his qilish), tegishli tarkibiy tuzilmada jamoaviylik va muloqot va/yoki rivojlanish bo‘yicha takliflar berilishi mumkin. Bu qismda tahlil davrida KPI doirasidagi ishlarga to‘liq mos kelmagan, biroq qayd etish maqsadga muvofiq deb hisoblanadigan ishlar, yutuqlar bayon etilishi kerak.

Uchinchi bo‘lim (Karyera va shaxsiy rivojlanishga qaratilgan maqsad vazifalar) yillik faoliyat tahlili bo‘yicha uchrashuvdan keyin to‘ldiriladi. Keyingi tahlil davrida ham takrorlanishi mumkin.

Mazkur qismda uzoq muddatga (kamida uch yillik) qaratilgan karyera maqsadlari bayon etilishi va karyerada qaysi darajaga erishishlari va bu darajaga erishish uchun ular tomonidan nimalar qilish zarurligi ko‘rsatib o‘tiladi. Bularga muayyan loyihalarda ishtirok etish, boshqalar tomonidan bajarilayotgan ishlarni kuzatish, majlis va yig‘ilishlarni boshqarish, boshqaruv bilan bog‘liq muayyan vazifalarni bajarish yoki strategik qarorlar qabul qilishda ishtirok etish.

Shaxsiy rivojlanishga doir qismda shaxsning rivojlanishi va umumiy ish samaradorligiga yordam beradigan har qanday choralar, imkoniyatlar va treninglar belgilab olinadi.

To‘rtinchi bo‘lim (yakuniy fikr-mulohaza) yillik faoliyat tahlili bo‘yicha uchrashuvdan keyin to‘ldiriladi.

9. Professor-o‘qituvchi va xodim yillik faoliyat tahlili bo‘yicha shakllarning tegishli qismlarini mazkur Yo‘riqnomaning 7-bandida ko‘rsatilgan tartibda to‘ldirgach, yillik faoliyat tahlili bo‘yicha uchrashuvdan avval bo‘ysunuv tartibida to‘g‘ridan to‘g‘ri hisob beradigan boshliq yoki rahbarga onlayn platforma orqali yuboradi.

Boshliq va rahbar yillik faoliyat tahlili bo‘yicha uchrashuv o‘tkazilgunga qadar yillik tahlil shakllarida bayon etilgan professor-o‘qituvchi va xodimning fikr-mulohaza va takliflari bilan tanishib chiqadi.

Boshliq va rahbar shaklning ikkinchi bo‘limiga o‘zining fikr-mulohazasini bayon qiladi, shuningdek, professor-o‘qituvchi va xodimning belgilangan maqsad

va vazifasi bo‘yicha munosib rivojlanib borishini kuzatishdan kelib chiqib qo‘shimcha vazifalarni taklif etishi yoki u tomonidan qo‘yilgan vazifalarga o‘zgartirishlar kiritishni taklif etishi mumkin.

O‘zgartishlar taklif etilgan yillik faoliyat tahlili shakli yillik faoliyat tahlili bo‘yicha uchrashuvdan avval professor-o‘qituvchi va xodimga yuboriladi.

IV bob. Yillik faoliyat tahlili bo‘yicha uchrashuv

10. Boshliq va rahbarlar har yili 18-30-sentabr oralig‘ida tegishincha professor-o‘qituvchilar va xodimlar bilan yuzma-yuz tarzda yillik faoliyat tahlili bo‘yicha uchrashuv o‘tkazadilar.

Yillik faoliyat tahlili bo‘yicha uchrashuvda yillik faoliyat tahliliga doir masalalar muhokama qilinadi.

11. Yillik faoliyat tahlili bo‘yicha uchrashuv professor-o‘qituvchi, xodimning motivatsiyasi va ish samaradorligining ortishiga hissa qo‘shishi kerak. Shu bois, professor-o‘qituvchi, xodim bo‘ysinuv bo‘yicha to‘g‘ridan-to‘g‘ri hisob beradigan shaxsning samarali qayta aloqasi muhim ahamiyatga ega.

12. Uchrashuv davomida professor-o‘qituvchi, xodimning ish samaradorligi va rivojlanishiga doir masalalar samimiylik, ochiqlik va haqqoniylikka asoslangan muloqot orqali muhokama qilinishi kerak.

Boshliq va rahbarning qayta aloqasi (fikr-mulohaza, feedback) aniq, amalga oshirish mumkin bo‘lgan, qo‘llab-quvvatlashga asoslangan va shaxsiyatga qaratilmagan bo‘lishi shart.

Konstruktiv fikr-mulohaza professor-o‘qituvchi, xodimning yutuqlarini e’tirof etish, egallashi kerak bo‘lgan qo‘shimcha ko‘nikma va bilimlarni ko‘rsatish, misollar keltirish, rivojlanish vaqt talab etishni tan olish, real maqsad va muddatlarni belgilashda yordamlashishda ifoda etadi.

13. Bildirilgan fikr-mulohaza asosida yillik faoliyat tahlili shaklining yakuniy versiyasida SMART tamoyiliga asoslangan maqsad va vazifalar hamda karyera va rivojlanishga qaratilgan maqsadlar aks etishi kerak.

Bunda SMART qiyidagini anglatadi. S (specific) – aniq, ya’ni aniq fe’l bilan tugallanishi kerak, M (measurable) – o‘lchanadigan, ya’ni miqdorga ega bo‘lishi kerak, A (achievable) – erishib bo‘ladigan, R (realistic) – real, T (Time-bound) – muayyan vaqtda amalga oshirish mumkin bo‘lgan.

S (specific) – aniq bo‘lishi uchun quyidagi savollarga javob berish yordam beradi:

Maqsadlaringiz aynan nima ekanini ko‘rsatadigan yetarlicha tafsilotlar mavjudmi?

Bu maqsadga erishilganini bilishingiz uchun aniq belgilangan natija bormi?

M (measurable) – o‘lchanadigan bo‘lishi uchun quyidagi savollarga javob berish yordam beradi:

Natijani o‘lchash uchun muayyan mezonlarni kiritishingiz mumkinmi?

Bu mezon foiz ko‘rinishida ortish yoki kamayishmi, aniq raqam yoki qoniqish ko‘rsatkichimi?

Agar raqamli o‘lchov imkoni bo‘lmasa, aniq so‘z bilan ifoda etish mumkin bo‘lgan natijani keltirish mumkinmi, masalan, hujjat tayyorlash yoki muayyan jarayonni o‘rnatish kabi?

A (achievable) – erishib bo‘ladigan bo‘lishi uchun quyidagi savollarga javob berish yordam beradi:

Siz ushbu maqsadni amalga oshirish uchun zarur vosita va imkoniyatlarga egamisiz?

Bu maqsad ustidan to‘liq nazoratga egamisiz? Agar to‘liq nazoratga ega bo‘lmasangiz, maqsad belgilanganida boshqa tarkibiy tuzilma yoki hamkorlik qilinadigan taraflarni aniqlab ko‘rsatishingiz kerak.

R (realistic) – real bo‘lishi uchun quyidagi savollarga javob berish yordam beradi:

Ushbu mezon va muddatlar sizning boshqa maqsadlaringiz bilan bir vaqtda amalga oshirish uchun realmi?

Bu siz kutgan natijaga erishishingiz mumkin bo‘lgan maqsaddek tuyuladimi?

T (Time-bound) – muayyan vaqtda amalga oshirish mumkin bo‘lishi uchun quyidagi savollarga javob berish yordam beradi:

Ushbu maqsadga erishish uchun o‘zingizga yetarli vaqt ajrata olasizmi?

Bu muddat sizga motivatsiya beradimi yoki haddan tashqari bosim ostida qoldiradimi?

14. Professor-o‘qituvchi va rahbar/boshliq yillik faoliyat tahlili shaklining to‘rtinchi bo‘limi (yakuniy fikr-mulohaza)ni to‘ldiradilar. Unda, shuningdek, yillik faoliyat tahlili bo‘yicha uchrashuv qanday o‘tgani va u professor-o‘qituvchi va xodimning rivojlanishi uchun qanday hissa qo‘shgani ko‘rsatib o‘tiladi.

V bob. Yillik faoliyat tahlili bo‘yicha uchrashuvdan keyingi jarayonlar

15. Yillik faoliyat tahlili shakli to‘liq to‘ldirilgach va imzolangach onlayn platforma orqali tegishli professor-o‘qituvchi va xodimga uchrashuv o‘tkazilgan kundan e’tiboran uch kun ichida yuboriladi.

16. Kadrlar bo‘limi universitet miqyosida professor-o‘qituvchilar va xodimlarning doimiy rivojlanish holati haqida umumiy ma’lumotga ega bo‘lishi

uchun yillik faoliyat tahlili shakllaridagi ma’lumotlarni o‘zida saqlaydi. Zaruratga ko‘ra universitet rahbariyatiga tegishli ma’lumotlarni taqdim etishi mumkin.

17. Kadrlar bo‘limi tomonidan yillik faoliyat tahlili shakllarida qayd etilgan rivojlanish bilan bog‘liq ehtiyojlarga oid ma’lumotlar malaka oshirish va professional rivojlanish dasturlarini strategik muvofiqlashtirish maqsadida, zarur hollarda, tegishli tarkibiy tuzilmalarga taqdim etilishi mumkin.

VI bob. Yakuniy qoidalar

18. Mazkur yo‘riqnoma va uni amalga oshirish bilan bog‘liq masalalar borasida Kadrlar bo‘limiga murojaat qilish mumkin.

19. Yo‘riqnoma belgilangan tartibda qayta ko‘rib chiqiladi va zaruratga ko‘ra tegishli o‘zgartish hamda qo‘shimchalar kiritiladi.

Kadrlar bo‘limi yo‘riqnomaning qayta ko‘rib chiqilishiga tashkiliy nuqtai nazardan mas’uldir.

Toshkent davlat yuridik universiteti professor-o‘qituvchilari va xodimlarining yillik faoliyati tahlilini olib borish to‘g‘risidagi yo‘riqnomaga
1-ILOVA

TDYU professor-o‘qituvchilarining yillik faoliyati tahlili shakli

Professor-o‘qituvchilar bo‘ysinuv bo‘yicha to‘g‘ridan-to‘g‘ri hisob beradigan shaxs bilan uchrashuvga tayyorgarlik ko‘rish davomida Toshkent davlat yuridik universiteti professor-o‘qituvchilari va xodimlarining yillik faoliyati tahlilini olib borish to‘g‘risidagi yo‘riqnoma bilan batafsil tanishib chiqishlari zarur.

Shuningdek, professor-o‘qituvchilar mazkur shaklning barcha qismlarini ko‘rib chiqishi, ajratib ko‘rsatilgan bo‘limlarni to‘ldirishlari va yillik faoliyat tahlili bo‘yicha uchrashuv sanasidan avval bo‘ysinuv bo‘yicha hisob beruvchi shaxsga yuborishlari kerak.

Professor-o‘qituvchi FISh:		**Professor-o‘qituvchi to‘g‘ridan-to‘g‘ri hisob beradigan shaxs FISh:**	
Tarkibiy tuzilma:			
Tahlil davri (o‘quv yili):		**Yillik faoliyat tahlili uchrashuvi sanasi:**	

I bo‘lim. KPI va boshqa maqsad va vazifalar bo‘yicha rivojlanish darajasi

O‘tgan o‘quv yiliga taalluqli KPI doirasida nimalarga erisha olganingiz va qanday erishganingizga sharh bering. Maqsadga muvofiq bo‘lgan hollarda uzoq muddatga mo‘ljallangan maqsadlarga qaratilgan rivojlanish jarayonini ko‘rib chiqing.

KPI doirasida amalga oshiriladigan ishlar	**Rivojlanish darajasi**

Talabalarni qo‘llab-quvvatlash, sifatni ta’minlash va o‘quv jarayonidagi faolligini oshirish – **Vazifalar va samaradorlik ko‘rsatkichlari:**	**Rivojlanish darajasi**
Karyera va shaxsiy rivojlanishga qaratilgan maqsadlar	
Karyera maqsadlari – uzoq davrga (kamida uch yillik) mo‘ljallangan karyera maqsadlari, shu jumladan, rag‘batlantirish me’zonlari bo‘yicha qilinadigan ishlar va h.k.	**Rivojlanish darajasi**
Shaxsiy rivojlanish maqsadlari – umumiy ish samardorligini oshirishga yordam beruvchi yumshoq ko‘nikmalar (masalan, samarali muloqot qila olish, ishlarni oldindan rejalashtirish, omma oldida nutq so‘zlash, emotsiyalarni boshqarish, liderlik, loyihalar menejmenti, taqdimot qila olish, moliyaviy ko‘nikmalar, va h.k.)ni rivojlantirish	**Rivojlanish darajasi**

II bo‘lim. Umumiy ish samaradorligi umumlashmasi

Mazkur bo‘limda quyidagi ma’lumotlar aks etishi kerak:

1) umuman, tahlil davrida sizdan kutilgan natijalar kelib chiqdimi?

2) boshqa bo‘limda muhokama qilinmagan sohalar, masalan, farovonlik (ruhiy va tana salomatligi, ish va shaxsiy hayot uyg‘unligi, ish joyida qo‘llab-quvvatlash va o‘zini xavfsiz his qilish), tegishli tarkibiy tuzilmada jamoaviylik va muloqot, va/yoki rivojlanish uchun takliflar;

3) KPI doirasidagi ishlarga to‘liq mos kelmagan, biroq qayd etish maqsadga muvofiq deb hisoblanadigan ishlar, yutuqlar.

Professor-o‘qituvchining fikr-mulohazasi

Professor-o‘qituvchi to‘g‘ridan-to‘g‘ri hisob beradigan shaxsning fikr-mulohazasi

III bo‘lim. Karyera va shaxsiy rivojlanishga qaratilgan vazifalar

Professor-o‘qituvchining salohiyatni to‘liq ro‘yobga chiqarishi va umumiy ish samaradorligini oshirishga yordam beradigan karyera va shaxsiy rivojlanishga doir maqsadlarga erishishga qaratilgan vazifalar va choralarni belgilang. Zarurat bo‘lganda qo‘shimcha qatorlar qo‘shing.

Mazkur qism yillik faoliyat tahlili bo‘yicha uchrashuvdan keyin to‘ldiriladi. Keyingi tahlil davrida ham takrorlanishi mumkin.

Karyera bo‘yicha			
Vazifa	**Erishish uchun ko‘riladigan chora**	**Menga qanday rag‘bat kerak?**	**Buni qachon amalga oshirishni mo‘ljallamoqdaman?**
Shaxsiy rivojlanish bo‘yicha			
Vazifa	**Erishish uchun ko‘riladigan chora**	**Menga qanday rag‘bat kerak?**	**Buni qachon amalga oshirishni mo‘ljallamoqdaman?**

IV bo‘lim. Yakuniy fikr-mulohazalar

Bu qismda yillik ish samaradorligi bo‘yicha uchrashuv, tahlil davri va boshqa tegishli maslalar yuzasidan yakuniy fikr-mulohaza bildirish imkoniyati beriladi.

Professor-o‘qituvchining fikr-mulohazasi

Imzo / sana	

Professor-o‘qituvchi to‘g‘ridan-to‘g‘ri hisob beradigan shaxsning fikr-mulohazasi

Imzo / sana	

Toshkent davlat yuridik universiteti professor-o‘qituvchilari va xodimlarining yillik faoliyati tahlilini olib borish to‘g‘risidagi yo‘riqnomaga
2-ILOVA

TDYU xodimlarining yillik faoliyati tahlili shakli

Xodim bo‘ysinuv bo‘yicha to‘g‘ridan-to‘g‘ri hisob beradigan boshliq yoki rahbar bilan uchrashuvga tayyorgarlik ko‘rish davomida Toshkent davlat yuridik universiteti professor-o‘qituvchilari va xodimlarining yillik faoliyati tahlilini olib borish to‘g‘risidagi yo‘riqnoma bilan batafsil tanishib chiqishi zarur.

Shuningdek, xodim mazkur shaklning barcha qismlarini ko‘rib chiqishi, ajratib ko‘rsatilgan bo‘limlarni to‘ldirishi va yillik faoliyat tahlili bo‘yicha ucharshuv sanasidan avval bo‘ysinuv bo‘yicha hisob beruvchi shaxsga yuborishi kerak.

Xodimning FISh:		**Xodim to‘g‘ridan-to‘g‘ri hisob beradigan shaxs FISh:**	
Tarkibiy tuzilma:			
Tahlil davri (o‘quv yili):		**Yillik faoliyat tahlili uchrashuvi sanasi:**	

I bo‘lim. KPI va boshqa maqsad va vazifalar bo‘yicha rivojlanish darajasi

O‘tgan o‘quv yiliga taalluqli KPI doirasida nimalarga erisha olganingiz va qanday erishganingizga sharh bering. Maqsadga muvofiq bo‘lgan hollarda uzoq muddatga mo‘ljallangan maqsadlarga qaratilgan rivojlanish jarayonini ko‘rib chiqing.

KPI doirasida amalga oshiriladigan ishlar	**Rivojlanish darajasi**
Talablarni qo‘llab-quvvatlash va sifatni ta’limlashdagi ishtirokini ta’minlashda ishtirok etish – **Vazifalar va samaradorlik ko‘rsatkichlari:**	**Rivojlanish darajasi**

Karyera va shaxsiy rivojlanishga qaratilgan maqsadlar	
Karyera maqsadlari – uzoq davrga (kamida uch yillik) mo‘ljallangan karyera maqsadlari, shu jumladan, rag‘batlantirish me’zonlari bo‘yicha qilinadigan ishlar va h.k.	**Rivojlanish darajasi**
Shaxsiy rivojlanish maqsadlari – umumiy ish samardorligini oshirishga yordam beruvchi yumshoq ko‘nikmalar (masalan, samarali muloqot qila olish, ishlarni oldindan rejalashtirish, omma oldida nutq so‘zlash, emotsiyalarni boshqarish, liderlik, loyihalar menejmenti, taqdimot qila olish, moliyaviy ko‘nikmalar, va h.k.)ni rivojlantirish	**Rivojlanish darajasi**

II bo‘lim. Umumiy ish samaradorligi umumlashmasi

Mazkur bo‘limda quyidagi ma’lumotlar aks etishi kerak:

1) umuman, tahlil davrida sizdan kutilgan natijalar kelib chiqdimi?

2) boshqa bo‘limda muhokama qilinmagan sohalar, masalan, farovonlik (ruhiy va tana salomatligi, ish va shaxsiy hayot uyg‘unligi, ish joyida qo‘llab-quvvatlash va o‘zini xavfsiz his qilish) tegishli tarkibiy tuzilmada jamoaviylik va muloqot va/yoki rivojlanish uchun takliflar;

3) KPI doirasidagi ishlarga to‘liq mos kelmagan, biroq qayd etish maqsadga muvofiq deb hisoblanadigan ishlar, yutuqlar.

Xodimning fikr-mulohazasi

Xodim to‘g‘ridan-to‘g‘ri hisob beradigan boshliq yoki rahbarning fikr-mulohazasi

III bo‘lim. Karyera va shaxsiy rivojlanishga qaratilgan vazifalar

Xodimning salohiyatini to‘liq ro‘yobga chiqarishi va umumiy ish samaradorligini oshirishga yordam beradigan karyera va shaxsiy rivojlanishga doir maqsadlarni va ularga erishishga qaratilgan choralarni belgilang. Zarurat bo‘lganda qo‘shimcha qatorlar qo‘shing.

Mazkur qism yillik faoliyat tahlili bo‘yicha uchrashuvdan keyin to‘ldiriladi. Keyingi tahlil davrida ham takrorlanishi mumkin.

Karyera bo‘yicha			
Vazifalar	**Erishish uchun ko‘riladigan chora**	**Menga qanday rag‘bat kerak**	**Buni qachon amalga oshirishni mo‘ljallamoqdaman?**
Shaxsiy rivojlanish bo‘yicha			
Vazifalar	**Erishish uchun ko‘riladigan chora**	**Menga qanday rag‘bat kerak**	**Buni qachon amalga oshirishni mo‘ljallamoqdaman?**

IV bo‘lim. Yakuniy fikr-mulohazalar

Bu qismda yillik ish samaradorligi bo‘yicha uchrashuv, tahlil davri va boshqa tegishli maslalar yuzasidan yakuniy fikr-mulohaza bildirish imkoniyati beriladi.

Xodimning fikr-mulohazasi

Imzo / sana	

Xodim to‘g‘ridan-to‘g‘ri hisob beradigan boshliq yoki rahbarning fikr-mulohazasi

Imzo / sana	