

Fan: Ta'lim menejmenti asoslari



Nordic Internotsional University

Abidjanova Vasila To'lunovna

Tyutor, tarbiyachi – pedagog

v.abidjanova@nordicuniversity.org

+99877-308-06-08



TA'LIM MENEJMENTIDA XODIMLARNI BOSHQARISH





Xodimlarni boshqarish – bu xodimlarni bevosita kundalik boshqarish faoliyati. “Yetakchilik tushunchasi bir qator boshqa tegishli kategoriyalar bilan, birinchi navbatda “boshqaruv ” tushunchasi bilan chambarchas bog’liq bo’lib ular ko’pincha sinonim sifatida ishlatiladi. Shu bilan birga “menejment” tizimi muayyan maqsadlarga muvofiq tartibga solidhni aks ettiradi u nafaqat odamlarni bishqarishni, balki moliyaviy-texnikaviy va boshqa resurslarni shuningdek texnologiyani boshqarishni ham o’z ichiga oladi.





Ta'lim menejmenti bu - ilmiy asosda tashkil etilgan o'ziga xos pog'onaviylikka asoslangan boshqaruv.

Ta'lim menejmenti eng asosiy vazifa bu:

- ➔ **RAHBAR**
- ➔ **PEDAGOGIK JAMOA**
- ➔ **TA'LIM OLUVCHILAR JAMOASI**
- ➔ **OTA-ONALAR**
- ➔ **JAMIYAT BILAN ISHLASH**

shunga ko'ra boshqaruvni turli xil modellar asosida amalga oshirish mumkin (masalan integral model)

Birinchi pog'ona pedagogik jamoa faoliyatini boshqarish.

Ikkinchi pog'ona o'quvchilar faoliyatini boshqarish .



Ta'lim menejmentining asosiy maqsadi – ta'lim muasssalarida tashkil etiladigan ta'lim-tarbiya jarayonini ilmiy asosda tashkil etishda, oldiga qo'ygan maqsadlarga erishish va raqobatbardosh bitiruvchilarni tayyorlashda ta'lim-tarbiya jarayoni ishtirokchilari bo'lgan rahbarlar, mutahasislar va ijrochilarning munosabatlari va faoliyatlarini muvofiqlashtirish, nazorat qilish hamda samarali boshqarishni taminlashdan iborat.



Darhaqiqat, ta'lim muassasasida xodimlarni boshqarish jarayonini amalga oshirish uchun mas'ul bo'lgan asosiy shaxs uning rahbari - **direktor** hisoblanadi.



Maktab direktorining vazifalari:

Boshqalar qatori o'qituvchilar jamoasida qulay ma'naviy-ruhiy muhitni saqlash,

O'qitish uchun sharoit yaratishni o'z ichiga oladi.

Kadrlar bilan bog'liq muammolarni hal qilish, kadrlarni tanlash va joylashtirish,

Mehnatga haq to'lash fondini shakllantirish,

Xodimlarning ta'lim muassasasini boshqarishda ishtirok etishini ta'minlaydigan shart-sharoitlarni yaratish



Maktab direktoridan keyin uning o'rinbosarlariga ham tashkilotdagi odamlarni boshqarish vakolati berilgan.

Ularning vazifasi :

direktor tomonidan muvofiqlashtirilgan jarayonlarda ishtirok etish (masalan, ishga qabul qilish, malaka oshirish tizimini tashkil etish),

shuningdek, ushbu vakolatlarning ba'zilarini bevosita amalga oshirish:

masalan, "o'qituvchilar, o'qituvchilar, ishlab chiqarish ta'limining ishini muvofiqlashtirish. magistrlar, boshqa pedagogik va boshqa xodimlar"



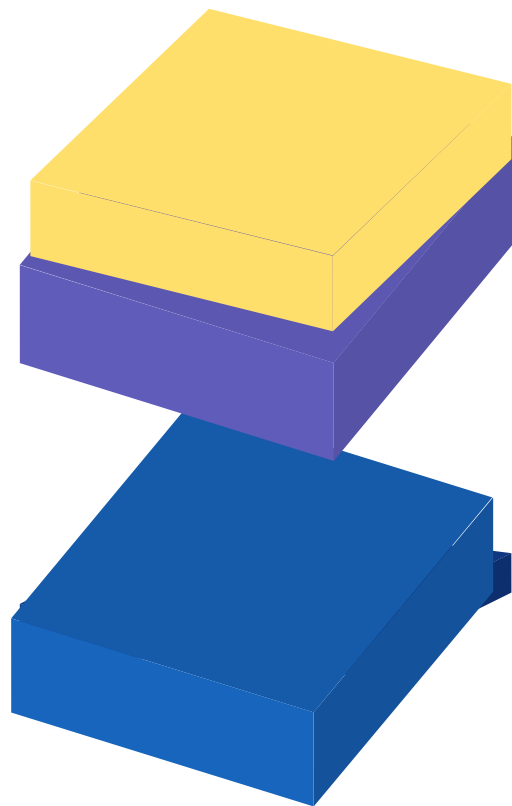
Bundan tashqari, har qanday holatda ta'lim tashkiloti xodimlarni boshqarishda ham qatnashadigan mutaxassislar bor. Ular egallab turgan lavozim odatda "HR mutaxassisi" deb ataladi. Ta'lim muassasasining hajmiga qarab, u bir shunday xodimdan bir nechta odamni o'z ichiga olgan bo'limgacha ishlashi mumkin. Kadrlar bo'yicha mutaxassis, shuningdek, ishga qabul qilish, malaka oshirish va rag'batlantirish tizimini tashkil etishda ishtirok etadi. Avvalo, uning vazifasi ofis ishi



Shunday qilib, maktabdagi kadrlar bo'yicha mutaxassisning vazifalari quyidagilarni o'rganish va tahlil qilishni o'z ichiga olishi mumkin:

muassasa va uning bo'linmalari xodimlarining rasmiy va kasbiy-malakaviy tuzilmasi;

bo'sh ish o'rinlarini to'ldirish va kadrlar zaxirasini yaratish bo'yicha takliflar tayyorlash;



xodimlarni hisobga olish uchun belgilangan hujjatlar;

xodimlarning shaxsiy fayllarini boshqarish va boshqalar.



Maktabda xodimlarni boshqarish tizimining shunga o'xshash elementlari ham V.N. Volkov. U o'zaro bog'liq bo'lgan beshta sohani asosiy yo'nalishlar deb hisoblaydi:



Kadrlarni tanlash va joylashtirish;

Tizim o'qituvchilar tayyorlash,
O'qituvchilarni axborot bilan ta'minlash

O'qituvchilarni maktab boshqaruviga jalb qilish shartlari va shakllari

O'qituvchilarni rag'batlantirish tizimi



Biroq, ko'pincha maktab xodimlarini boshqarish sohasida ko'plab muammolar paydo bo'ladi, bu maktab rahbarlari o'rtasida xodimlarni boshqarish sohasida zarur vakolatlarning yo'qligi bilan bog'liq bo'lishi mumkin.





Ta'limda xodimlarni tanlash va ular bilan intervyu o'tkazish



Kadrlarni tanlash – bu psixologik va o'rganish jarayoni professional fazilatlar hodimning ma'lum bir ish joyida yoki lavozimida o'z vazifalarini bajarishga yaroqligini aniqlash va uning malakasi, mutahasisligi, shaxsiy fazilatlari va qobiliyatlari faoliyatning xususiyatiga muvofiqligini hisobga olgan holda ariza beruvchilar to'plamidan munosibini tanlash uchun, tashkiliy va o'zining manfaatlari.



Xodimlarni tanlash usullari



Xodimlar bilan suhbat - bu xodimlarni baholashning eng ko'p qirrali usuli. Suhbat yakkama-yakka yoki bir guruh bo'lib, bir vaqtda bir necha kishi bilan suhbat o'tish mumkin. Yuzma-yuz suhbat natijalari subyekyiv bo'lishi mumkin.



Xodimlarni tanlash usullarini tanlash usullarining o'zi har xil bo'lishi mumkin.



Ishtirokchilar soni bo'yicha ular quyidagilarga bo'linadi:

individual(bir nomzod suhbat va test sinovlariga jalb qilinganda)



guruh(bir vaqtning o'zida bir nechta abituriyentlar suhbat yoki testlarda qatnashganda)



katta(qisqa vaqt ichida bir vaqtning o'zida ko'p sonli odamlarni sinab ko'rish kerak bo'lganda)





Tanlov jarayoni ko'p bosqichli.

Asosiy bosqichlar:

- ✦ dastlabki skrinning suxbati
- ✦ arizalar va anketalar to'ldirish
- ✦ ishga qabul qilish bo'yicha menejer bilan suxbat
- ✦ sinov
- ✦ ma'lumotnomalar va ish tajribasini tekshirish
- ✦ tibbiy ko'rikdan o'tish





Tanlovning asosiy mezonlari :

- ma'lumot
- tajriba
- Ishbilarmonlik fazilatlari
- Professionallik
- Jismoniy xususiyatlar
- Nomzodning shaxsiyati
- Uning salohiyati





Ishga qabul qilishning asosiy mezonlarini tanlashda yollovchilar ko'pincha quyidagi savollarga duch kelishadi:

Nomzodlarni tanlash jarayonini faqat kuchli tomonlari uchun qurish kerakmi yoki arizachining zaif tomonlarini hisobga olish.

Nimani birinchi o'ringa qo'yish kerak - tajriba va kasbiy bilim yoki murojaat etuvchilarning shaxsiy va etakchilik fazilatlarini.

Ichki yoki tashqi qidiruvlar orqali olingan nomzodlarga ustunlik bering.

Jins, yosh va ta'lim omillarini qay darajada hisobga olish kerak.

Tayyor mutaxassisni yollash yoki professional o'sish potentsialiga ega bo'lgan arizachini tanlash.

**Ta'limda
xodimlarni
tanlash va
ular bilan
intervyu
o'tkazish**

● **Siz boshqa nomzodlardan nimangiz bilan farq qilasiz?**

● **Sizning ishingiz samaradorligini qanday baholashim mumkin?**

● **Qaysi sohalarga ko'proq qiziqasiz?**

● **Ta'lim sohasida qanday o'zgarishlar bo'lishini xohlaysiz?**

● **Ta'lim jarayonidagi muammoli vaziyatlarni qanday hal qilish mumkin ?**



Ishga qabul qilishda xatolar sezilarli muammolarga olib kelishi mumkin, ularning namoyon bo'lishi darhol sezilmaydi. Sifatsiz ishga qabul qilish jarayoinining zarari quyidagicha ifodalanishi mumkin:

- Yangi xodimlarning past ish qobiliyati va unumdorligi
- Jamoadagi mikroiklim va munosabatlarga salbiy ta'sir ko'rsatish
- Raqobatdosh pozitsiyalarni yo'qotish
- Qo'shimcha ta'lim xarajatlari yoki yangi qidiruv nomzod
- O'z vazifalarini bajarmagan xodimni ishdan bo'shatish uchun vaqt va moddiy xarajatlar.





Samarali ishlashi uchun xodimlarni boshqarish tizimi ilmiy asoslangan tamoyillar asosida qurilishi, unga asoslangan tamoyillarga mos keladigan eng yaxshi usullar va texnologiyalardan foydalanishi, shuningdek, tashkilotni rivojlantirishning umumiy kontseptsiyasiga zid bo' lmasligi kerak

Process



Test



- 1. Maktabdagi kadrlar bo'yicha mutaxassisning vazifalari to'g'ri berilgan qatorni toping
- A) Mehnatga haq to'lash fondini shakllantirish, shuningdek, ushbu vakolatlarning ba'zilarini bevosita amalga oshirish
- B) Bo'sh ish o'rinlarini to'ldirish va kadrlar zaxirasini yaratish bo'yicha takliflar tayyorlash
- C) Direktor tomonidan muvofiqlashtirilgan jarayonlarda ishtirok etish (masalan, ishga qabul qilish, malaka oshirish tizimini tashkil etish),
- D) Xodimlarning ta'lim muassasasini boshqarishda ishtirok etishini ta'minlaydigan shart-sharoitlarni yaratish
- 2. Boshqaruv strukturasi deganda:
- A) Boshqaruv maqsadlarini amalga oshiruvchi va funksiyalarni bajaruvchi bir-biri bilan bog'langan turli bopshqaruv organlari va bo'ginlarining majmui tushuniladi.
- B) Bozor iqtisodiyoti sharoitida bosqichma –bosqich tashkil qilinadigan ishlar, natijalarni baholash va rasmiylashtirish jarayoni tushuniladi
- C) O'zoq muddatli rejalashtirish tushuniladi
- D) Ishlab chiqarish bulinmalarini o'zaro bog'liqligini tasvirlash tushuniladi

E'TIBORINGIZ UCHUN RAHMAT

