

RENESSANS TA'LIM UNTVERSITETI

FILOLOGIYA VA TARIX FAKULTETI

“IJTIMOIY-SIYOSIY FANLAR” KAFEDRASI

O.R.Musayev, F.Ravshanov, B.E.Karshiyev

BITIRUV MALAKAVIY ISHINI BAJARISH VA HIMOYA QILISH

BO'YICHA USLUBIY KO'RSATMA

Toshkent - 2024

Ushbu uslubiy ko`rsatmada bitiruv malakaviy ishlarni bajarish va himoya qilish boyicha tavsiyalar berilgan bo`lib, bundan oliy ta`lim muassasalari bitiruvchilarilari foydalanishi mumkin.

Tuzuvchilar:

f.f.d., prof. O.R.Musayev, prof. F.Ravshanov, s.f.f.d. dotsent B.E.Karshiyev

Taqrizchilar:

N. Jo`rayev - Renessans ta`lim universiteti professori, s.f.d.

N.Buranova - Renessans ta`lim universiteti dotsenti, t.f.n.

Filologiya va tarix fakulteti "Ijtimoiy-siyosiy fanlar" kafedrasining 2024-yil "23" oktabrdagi 6-sonli majlisida muhokama qilingan.

Uslubiy ko`rsatma Renessans ta`lim universiteti Kengashining 2024-yil "26" oktabrdagi 2-sonli qaroriga muvofiq o`quv jarayoniga tatbiq etish uchun tavsiya etilgan.

Mundarija

1.	Kirish	4
2.	Bitiruv malakaviy ishiga qoyiladigan talablar	4
3.	Bitiruv malakaviy ishi mavzusini tasdiqlash tartibi	5
4.	Bitiruv malakaviy ishiga ilmiy rahbarlik va maslahatchilik	6
5.	Bitiruv malakaviy ishini yozish va rasmiylashtirish	7
6.	Bitiruv malakaviy ishining himoyasi	11
7.	Baholash mezonlari	13
8.	Foydalanilgan adabiyotlar	21
9.	1-ilova. Bitiruv malakaviy ish mavzusini tasdiqlash haqidagi talabaning arizasi	15-16
10.	2-ilova. BMIning bajarishning kalendar rejasini	
11.	3-ilova. Ilmiy rahbar taqrizi	17
12.	4-ilova. Bitiruv malakaviy ishlarni ilmiy rahbar va talabaning o'zini-o'zi baholash mezonlari	18
13.	5-ilova. Retsenzent taqrizi	20

KIRISH

Oliy ta'lim muassasalarida talabalar tomonidan bitiruv malakaviy ishni tayyorlash - oliy ta'lim muassasi bakalavriat va magistratura yo'nalishlarida talabalarni o'qitishning yakuniy bosqichi bo'lib, O'zbekiston Respublikasi Davlat attestatsiya komissiyasi haqidagi Nizomga ko'ra bitiruv malakaviy ishni tayyorlash va himoya qilish Davlat Attestatsiya Komissiyasining ajralmas qismi hisoblanadi.

Malakaviy ishni bajarish maqsadi:

➤ ta'lim bo'yicha nazariy va amaliy bilimlarni mustahkamlash va kengaytirish, olingan bilimlarni muayyan ilmiy, texnikaviy, ishlab chiqarish, iqtisodiy, ijtimoiy, madaniy vazifalarni hal etishda qo'llash;

➤ ijodiy ishlash, ishlab chiqilayotgan masalaning (muammoning) qo'yilish jarayonidan boshlab, uni to'la nihoyasiga yetkazish bo'yicha qaror qabul qilishda bo'lgan mas'uliyatni his etishga o'rgatish;

➤ zamonaviy ishlab chiqarish, iqtisodiyot, texnika va madaniyatning, axborot texnologiyalarining rivojlanishi sharoitida talabalarni mustaqil ishlashga tayyorgarligini ta'minlash;

➤ Bajarilgan ishning natijalari sifatida tadqiqotda olingan bilimlarni tizimlashtirish, tahlil qilish, yangi natijalar va qonuniyatlarni shakllantirish tajribasini egallash;

➤ Talabalarning kasbiy faoliyatga tayyorgarlik darajasini aniqlashdan iborat.

Bitiruv malakaviy ish talaba tomonidan mutaxassislik fanlaridan olgan nazariy bilimlar va tadqiqiy, amaliy ko'nikmalari negizida bajariladi.

Ushbu uslubiy qo'llanmada bitiruv malakaviy ishlarga bo'lgan umumiy talablar, bitiruv malakaviy ishga rahbarlik, maslahatchilik qilish, bitiruv malakaviy ishni bajarish, rasmiylashtirish, bitiruv malakaviy ishni himoya qilish bo'yicha tavsiyalar berilgan. Shuningdek, bitiruv malakaviy ishni baholashning umumiy mezonlari berilgan.

Qo'llanmaning ilova qismlarida BMIning rasmiylashtirish haqida tavsiyalar

keltirilgan.

So‘ngi ilovada matematik tahlil o‘quv fanidan o‘rganilgan materiallar asosida bajarish mumkin bo‘lgan BMI mavzulari keltirilgan. Ba‘zi mavzular uchun ko‘rsatmalar (rejalar) keltirilgan.

1. Bitiruv malakaviy ishga bo‘lgan talablar

Bitiruv malakaviy ish mustaqil tadqiqot bo‘lib, bunda talabning tanlangan mavzu bo‘yicha chuqur bilimlarga egaligini, uning mutaxassislik bo‘yicha umumiy tayyorgarligini, to‘plangan materiallarni tahlil qila olish ko‘nikmasini, turli kuzatishlarni umumlashtirish, imkon darajasida ijtimoiy-gumanitar fanlar sohalaridagi, tarix, milliy g‘oya ma‘naviyat asoslari va huquq ta‘limi fanlarini umumiy o‘rta va o‘rta maxsus, kasb-hunar ta‘limida o‘qitish bilan bog‘liq muammolar yechimlariga chiqa olishini namoyon etishi lozim.

BMI talabning o‘qish davrida umumkasbiy va mutaxassislik fanlaridan olgan nazariy va amaliy bilimlarini tizimlashtirishga, mustahkamlashga va kengaytirishga bo‘lgan qobiliyatini, bu bilimlarni BMI da qaralayotgan muammolar va ularni yechishda tatbiq etishi, talabning mutaxassislik bo‘yicha mustaqil ishlashga tayyorgariik darajasi haqida dalolat berishi kerak.

Bitiruv malakaviy ish mavzusi bitiruvchining bo‘lg‘usi mutaxassisligiga mos kelishi lozim. Alohida hollarda, ijtimoiy-gumanitar fanlar bo‘yicha ilmiy tadqiqotlarida mustaqil natijalarga erishgan iqtidorli talabalarga ijtimoiy-gumanitar fanlarning fundamental yo‘nalishlaridan BMI himoya qilishga ruxsat beriladi.

Bitiruv malakaviy ish talabning ijtimoiy-gumanitar fanlar yoki umumiy o‘rta maktab, akademik litsey va boshqa ta‘lim muassasalarida ijtimoiy-gumanitar fanlarni o‘qitish bo‘yicha dolzarb muammoni tadqiq etish malakasi va qobiliyati mavjudligini tasdiqlashi kerak.

- Bitiruv malakaviy ish quyidag bo‘limlardan tashkil topishi lozim:
- Kirish, bunda o‘rganilayotgan (tadqiq etilayotgan) muammoning dolzarbligi va mohiyati ochib berilishi lozim;

➤ BMI mavzusi bo'yicha adabiyotlar tahlili (tafsiloti), bunda ishda qaralayotgan munozorali savollarga turli fikrlarning mavjudligi yoritilishi va muallifning bu savollarga munosabati shakllantirilishi, muallifning shu savollar bo'yicha fikri asoslanishi lozim;

➤ Tadqiqot ob'ekti va predmetining xarakteristikasi;

➤ Tadqiqot metodlari xarakteristikasi (modellar, statistik hisob-kitoblar);

➤ Tadqiqot bajarilishi bosqichlarining yoritilishi;

➤ Tadqiqot natijalari xarakteristikasi va ularning interpretatsiyasi;

➤ xulosa, bunda bajarilgan ish bo'yicha konkret natijalar va ularni amalga oshirish bo'yicha takliflar aks etishi kerak.

➤ Foydalanilgan adabiyotlar ro'yxati keltirilishi lozim.

BMI ni rasmiylashtirish ushbu metodik ko'rsatmaning mos bo'limlarida keltirilgan talablarga javob berishi kerak.

2. Bitiruv malakaviy ish mavzusini tasdiqlash tartibi

BMI mavzularini va ilmiy rahbarlarini tanlash fakultet dekanati va mutaxassis tayyorlovchi kafedra mudirlari tomonidan shakllantiriladi.

BMI mavzulari banki mutaxassis tayyorlovchi kafedralar tomonidan **3 yilga** ishlab chiqiladi, zarurat bo'lgan hollarda har yili yangi mavzular bilan to'ldirilishi mumkin. Mavzular banki fakultet ilmiy kengashida tasdiqlanadi. BMI mavzular banki fakultet dekanati tomonidan **uchinchi kurs talabalariga** tarqatiladi.

BMI mavzularini talabaga biriktirish kafedra mudirining nomiga talabanning shaxsiy arizasi bo'yicha amalga oshiriladi (1-ilova). **Ilmiy rahbar bilan kelishgan holda mavzuga o'zgartirishlar kiritilishi mumkin.**

➤ Talabalarining arizasi kafedra majlisida ko'rib chiqiladi va kafedra qarori majlis bayoni bilan tasdiqlanadi. Kafedra qarorida quyidagilar qayd etiladi:

➤ talaba BMI mavzusini uning arizasiga ko'ra tasdiqlash yoki uni o'zgartirish;

- BMI rahbarini va zarurat bo'lsa, maslahatchini tayinlash;
- talabaning arizasi kafedra xujjatlarida saqlanadi;
- talabaning BMI mavzusini tasdiqlash va ilmiy rahbarlarni tayinlash haqidagi qarori dekanatga beriladi va talabalarga ma'lum qilinadi;
- Dekanat kafedralar qarorlarini umumlashtiradi, uni fakultet ilmiy kengashida ko'rib chiqadi va rektoratda tasdiqlashga tayyorlaydi.

BMI rahbarini o'zgartirish **rektor roziligi bilan himoyaga kamida 3 oy qolganga qadar** amalga oshirish mumkin.

Mutaxassis chiqaruvchi kafedra metodik ko'rsatmalar ishlab chiqadi, bunda kafedraning xususiyatini hisobga olgan holda BMI ning majburiy talablari ko'rsatiladi. Bu metodik ko'rsatmalar talabalar BMI ni bajarishga kirishmasdan oldin talabalarga yetkaziladi. Odatda, talabalar BMI ni universitetda, ularga zaruriy sharoitlarni yaratilgan holda, bajaradi. Alohida hollarda BMI boshqa ta'lim va ilmiy tadqiqot muassasalarida ham bajarilishi mumkin.

Universitet rektori fakultet dekani taklifiga ko'ra talabalarning BMI mavzusini tasdiqlash, ilmiy rahbarlar va maslahatchilarni tayinlash haqida buyruq chiqaradi.

3. Bitiruv Malakaviy Ishiga Ilmiy rahbarlik va maslahatchilik

BMI ilmiy rahbari majburiyatlari:

- Talabaga BMI mavzusini tanlashda va uni bajarish rejasini tuzishda yordam berish;
- tadqiqotni olib borish metodlarini tanlashda yordam berish;
- adabiyotlarni va faktik materiallarni saralashda maslahatlar berish;
- ishlab chiqilgan reja asosida BMI bajarilishini tizimli nazorat qilish va bu haqida kafedra majlislarida ma'lumot berib borish;
- BMI ni bajarish sifatini unga qo'yilgan talablar bo'yicha baholash (ilmiy rahbar taqrizi);
- talabaning himoyaga tayyorligini tekshirish maqsadida dastlabki himoyani o'tkazish.

BMI rahbari **talaba bajargan malakaviy ishning sifati va mustaqil bajarilganligiga javob beradi**, mavzulaming takrorlanishiga yoki ko‘chirilishiga yo‘l qo‘ymaydi.

BMI rahbarlikni universitet professorlari, dotsentlari, shtatdagi yoki o‘rindoshlik asosda ishlayotgan fan doktorlari yoki fan nomzodlari amalga oshiradi. **Bir nafar rahbar ko‘pi bilan yettita talabaga ilmiy rahbarlik qilishi mumkin.** Ilmiy unvonga ega bo‘lgan ilmiy tadqiqot institutlari hodimlari, boshqa oliy ta‘lim muassasidagi turdosh kafedraning yuqori malakali professor-o‘qituvchilari ham BMIga rahbarlik qilishi mumkin.

BMIning ilmiy rahbari BMI tayyorlanishi, yozilishining barcha bosqichlarini himoyaga qadar nazorat qiladi. BMI yozuvchi talaba belgilangan jadval asosida rahbarga bajarilgan ishlar haqida hisobotlar taqdim etadi.

Ilmiy rahbar:

- Ilmiy rahbar mavzu bo‘yicha kerakli adabiyotlarni, ma‘lumotlarni taklif qiladi;
- jadval asosida tizimli ravishda maslahatlar beradi; talabaga ishning mazmuni va uni rasmiylashtirish bo‘yicha maslahatlar beradi;
- talabaning o‘rnatilgan grafik asosida ishlayotganligi yoki ishlamayotganligi haqida kafedra majlislarida axborot beradi;
- ishni himoyaga taqdim etish uchun rozilik beradi.

BMI ning ma‘lum bolimlari bo‘yicha maslahatchilar tayinlanishi mumkin. Maslahatchi etib oliy talim muassasalarining professorlari va dotsentlari hamda ilmiy tekshirish instituti ilmiy hodimlari tayinlanishi mumkin. Ular talaba bajargan ishning muvofiq qismini tekshiradilar.

Bitiruv malakaviy ishni yozish va rasmiylashtirish

3.1. BMI rejasini tuzish

BMIni bajarish rejasi talaba tomonidan ilmiy rahbari ishtirokida tuziladi. Ish rejaning dastlabki varianti ishning asosiy g‘oyasini o‘zida aks ettirishi kerak. Ish rejasining dastlabki variantida alohida boblarning mazmunini aniqlash va boblar nomini aniqlashtirish lozim; har bir bob mazmunini puxta o‘ylash va unda qaraladigan masalalar ketma-ketligini paragraflar sifatida belgilab olish zarur.

BMI ning dastlabki ish rejasi mavzu kafedrada tasdiqlangandan so‘ng bir oy ichida tuzilishi kerak.

BMIning ish rejasi egiluvchan bo‘lishi lozim. O‘rganilayotgan muammo bilan batafsil tanishish natijasida, yoki rejada ajratilgan mustaqil bo‘limlar bo‘yicha yetarlicha materiallarning mavjud bo‘lmasligi, yoki aksincha nazariy va amaliy ahamiyatga ega bolgan yangi ma’lumotlarning paydo bo‘lishi tufayli ish rejasida o‘zgarishlar yuz berishi mumkin. BMI rejasidagi barcha o‘zgartirishlar ilmiy rahbar bilan kelishilishi shart. BMIning asosiy rejasi ilmiy rahbar tomonidan tasdiqlanadi va ishning mundarijasi bo‘lib xizmat qiladi.

3.2. Materiallarni saralash, tahlil qilish va umumlashtirish.

Tanlangan mavzu bo'yicha adabiyotlarni saralash va tanishish

Adabiyotlarni saralashni BMI mavzusi tanlagandan so‘ng darhol boshlash zarur. Adabiyotlarni saralashda Universitet axborot resurs markazidagi, fanlar akademiyasi, ixtiyoriy kutubxonalardagi predmetli-tematik kataloglar va bibliografik ma’lumotnomalardan hamda internetdan foydalanish zarur.

Tanlangan mavzu bo‘yicha adabiyotlarni o‘rganishni BMI da qaralayotgan asosiy masalalar haqida umumiy tasavvurga ega bolish va keyinchalik yangi materiallarni izlash maqsadida umumiy masalalardan boshlash lozim.

Adabiyotlarni o‘rganganda quyidagi tavsiyalarga rioya qilgan ma’qul:

- adabiyotlarni o‘rganishni qaralayotgan masalaning nazariy jihatlarini ochib beradigan adabiyotlardan (monografiya, jurnal maqolalari), keyin esa, metodik materiallardan foydalanish;
- adabiyot manbalarini talaba tomonidan sinchiklab o‘rganish, ularni konspektlashtirish va tizimlashtirishdan iborat konspekt xarakteri berilgan materialni ishda foydalanish imkoniyati bilan aniqlanadi (ko‘chirma, sitata, adabiy manba mazmunining qisqa bayoni, yoki faktik materialning tavsifi);
- tanlangan ma’lumotlarni BMI rejasida belgilangan asosiy bo‘limlar bo‘yicha tizimlashtirish zarur;
- adabiyotni o‘rganishda undagi barcha axborotni o‘zlashtirishga harakat qilmaslik kerak, balki ish mavzusiga bevosita taalluqli axborotni saralab olish kerak; o‘qiganni baholash mezoni sifatida uni BMIni bajarishda amalda

qo‘llash (foydalanish) hisoblanadi;

➤ adabiyot manbalarini o‘rganayotganda ko‘chirmalarni rasmiylashtirishga alohida e‘tibor berish kerak, chunki bu holda ko‘chirmalardan kelajakda foydalanish oson bo‘ladi;

➤ asosiy manbalarga (ilmiy jurnallarga) ko‘rsatma (ssilka) berish kerak;

➤ materiallar qaerdan olinganligini aniq ko‘rsatish zarur. Daliliy materiallarning maxsus shakli bu sitatalardir. Ular muallifning fikrini aniq berishda, turli nuqtai nazarlarni solishtirishda va boshqa hollarda foydalaniladi;

➤ sitatalar mazmuniga tayangan holda o‘rganilayotgan masalani ob‘ektiv tavsiflash uchun zarur bo‘lgan ishonchli isbotlar tizimini yaratish mumkin;

➤ sitatalar ishning alohida holatlarini tasdiqlashda ishlatilishi mumkin;

➤ barcha hollarda foydalanilayotgan sitatalar soni optimal bo‘lishi kerak, ya’ni mavzuni ishlab chiqish ehtiyoji bilan aniqlanishi kerak, sitatalarni keragidan ko‘p keltirish kerak emas, u muallifning o‘z nuqtai nazarining zaifligi sifatida qabul qilinishi mumkin.

3.3. Isbot dalil materiallarni saralash

Daliliy materialni to‘plash BMI ni bajarishning eng muhim bosqichlaridan biridir. BMI ni o‘z vaqtida va sifatli yozish, ko‘p hollarda, faktik material qanchalik to‘la va to‘g‘ri tanlanganiga bog‘liq bo‘ladi. Shu sababli materialni to‘plashdan oldin talaba ilmiy rahbari bilan birgalikda qanday faktik materiallar BMI uchun zarurligini, va mumkin bo‘lsa, uni amaliyot davrida to‘plash bo‘yicha maxsus reja tuzish kerak.

Talaba, agar zarur bo‘lsa, malakaviy amaliyot davrlarida statistik materiallar to‘plashi, ta’lim muassasi xujjatlaridan kerakli ko‘chirmalar olishi, harakatdagi yo‘riqnomalar, metodik ko‘rsatmalarni, me’yoriy xujjatlarni o‘rganishi zarur. Talaba to‘plangan materiallarni umumlashtirishi, uning BMI ni tayyorlash uchun ishonchliligini va yetarliligini aniqlashi kerak.

Mavzu bo‘yicha saralangan adabiyotlarni o‘rganish va tizimlashtirish, hamda faktik materiallar to‘plangan va qayta ishlangandan so‘ng BMI dastlabki rejasida ba’zi bir o‘zgartirishlar kiritilishi mumkin.

3.4. Bitiruv malakaviy ishni yozish va rasmiylashtirish

BMIda materialning bayoni izchil (ketma-ket) va mantiqiy bo'lishi lozim. Barcha bo'limlari bir-biri bilan bog'langan bolishi kerak. Ayniqsa, bir bobdan ikkinchi bobga, paragrafdan paragrafga, paragraf ichida bir masaladan ikkinchi masalaga o'tgandagi mantiqiy bog'lanishlarga e'tibor berish lozim.

BMI matnini yozishda kirish va birinchi bobdan boshlab, rejaga kiritilgan barcha bolimlarni ketma-ket yoritib chiqish lozim. BMIdagi materialning bayoni konkret va amaliyot natijalariga asoslangan bo'lishi, shuningdek olingan ma'lumotlarni tahlil qilish, tanqidiy ishlab chiqish lozim.

Kirish - BMI ishning eng muhim qismlaridan biri hisoblanadi. Kirishda tanlangan mavzuning dolzarbligi asoslanadi, qo'yilgan masalaning maqsadi va vazifalari belgilanadi, tadqiqot ob'ekti va predmeti shakllantiriladi, tanlangan tadqiqot metodlari ko'rsatiladi, olingan natijalarning muhimligi (ahamiyati) tavsiflanadi.

Adabiyotlar tafsiloti- talabaning maxsus adabiyotlar bilan tanishligini, uning manbalarni tizimlashtirishini, ularga tanqidiy qarash, muhimlarini ajratishni, tadqiqotchilar tomonidan oldin olingan natijalarini baholashni, mavzuning hozirgi davrdagi o'rganilganlik holatida asosiysini ajratishni uddalashini ko'rsatishi kerak. BMI yetarlicha tor mavzuga bag'ishlanganligi sababli, oldingi ishlarning tafsilotini tanlangan mavzu masalalari boyicha (yaxlit muammo boyicha emas) bajarish va bunday tafsilot materiallarini ma'lum bir mantiqiy ketma-ketlikda tizimlashtirish kerak.

BMI ni bayonida munozarali masalalarda shu masalalar bilan shug'ullangan turli mualliflarning fikrlarini keltirish kerak. Agar ishda biror muallifning fikri tanqidiy qaralayotgan bo'lsa, uning fikrini bayon qilganda sitatalar keltirilishi kerak, ana shu holdagina tanqid ob'ektiv bo'lishi mumkin. Masala yechimiga turlicha yondashuv mavjud bo'lgan holda, turli mualliflarning ishlarini, keltirilgan takliflarini solishtirish majburiy hisoblanadi. Shundan so'ng munozarali masala yuzasidan o'z fikrini asoslashi yoki mavjud nuqtayi nazarlardan birini qabul qilishini bayon qilish kerak. Bu holda ham muallif o'z yechimini dalillar orqali asoslashi shart.

BMIning metodik qismida faktik materiallarni - dastlabki axborotlar va ularga ishlov berish (kuzatish, taqqoslash, o‘lchash, eksperiment, abstraktlashtirish, analiz va sintez, induksiya va deduksiya, modellashtirish, abstraktdan konkretga o‘tish va boshq.) metodlarini tavsiflash nazarda tutiladi.

BMI asosiy qismining boblarida tadqiqot natijalari batafsil qaraladi va umumlashtiriladi. Asosiy qismning boblari mazmuni mavzuga aniq mos bo‘lishi va uni to‘liq ochib berishi kerak. Bu boblar muallifning materialni qisqa, mantiqan va dalilliy bayon qilish ko‘nikmasini ko‘rsatishi lozim.

Ishda qo‘yilgan masalani yechish uchun zarur bo‘lmagan barcha materiallar ilovada keitiriladi.

BMI ning Xulosa qismida BMIda olingan natijalarning ishning kirish qismida qo‘yilgan va shakllantirilgan umumiy maqsadlar va konkret masalalar bilan muvofiqligi mantiqan qat’iy bayon qilinadi.

Kalendar rejada (kalendar rejani rasmiylashtirish namunasi 2-ilovada berilgan) ko‘rsatilgan muddatlarda ishning tugallangan boblari ilmiy rahbarga topshiriladi.

Tekshirilgan boblar ilmiy rahbardan olingan ko‘rsatmalar boyicha qayta ishlanadi, shundan so‘ng talaba ishni rasmiylashtirishga kirishadi.

3.5. BMI ni rasmiylashtirish qoidalari

3.5.1. Umumiy qoidalar

Bitiruv malakaviy ish A4 (296x210 mm) formatdagi qog‘ozda yoziladi. Qog‘ozning chap tomonidan - 35 mm, o‘ng tomonidan - kamida 10 mm, yuqori va pastdan - kamida 20 mm, betdagi belgilar soni taxminan 2000 ga yaqin bo‘lishi kerak. Matn formatlangan bo‘lishi kerak. 14 kegl shrifti tavsiya qilinadi. Printer shrifti aniq va qora rangda bolishi lozim. Ishning barcha matnida abzas bir xil olchamda bo‘lishi kerak. Bobnihg nomi bilan keyingi matn orasidagi masofa 3 intervalga teng bo‘lishi lozim. Shunday masofa paraqraflar bilan matn orasida ham saqlanishi lozim. Har bir bob yangi betdan boshlanadi. Bu qoida ishning boshqa asosiy strukturaviy qismlariga (Kirish, xulosa, adabiyotlar ro‘yxati, ilovalar va boshq.) ham taalluqli hisoblanadi. Kirish, asosiy boblar va

xulosalar ish hajmida (chegarasida) raqamlanadi, paragraflar bob hajmida, punktlar esa paragraf hajmida raqamlanadi. Barcha xatolar va soʻzlarning yozilishidagi kamchiliklar toʻgʻrilanishi shart.

Bitiruv malakaviy ishning barcha betlari ketma-ket raqamlangan boʻlishi lozim. Birinchi bet sarvaraqdan iborat boʻlib, u raqamlanmaydi. .

Sarvaraq oʻrnatilgan tartibda (6-ilova) rasmiylashtiriladi. Agar rahbar yoki maslahatchi buyruq boyicha rasmiylashtirilgan boʻlsa, u holda uning familiyasi, ismi va sharifi sarvaraqda yoziladi. Sarvaraqdan soʻng mundarija (sahifa raqamlari koʻrsatilgan holda) joylashtiriladi.

Mundarija oʻrnatilgan tartibda (7-ilova) rasmiylashtiriladi.

Ishning soʻngi beti talaba tomonidan imzolanadi va ishni yozib tugatgan sana qoyiladi.

Bitiruv malakaviy ish muqovalangan boʻlishi lozim.

3.5.2. Harfiy abbreviaturalarni (qisqartmalarni) yozish tartibi

BMI matnida umum qabul qilingan harfiy qisqartmalardan tashqari muallif tomonidan kiritiladigan harfiy qisqartmalar ham foydalaniladi. Harfiy qisqartmalar maʼlum bilim sohasidagi biror tushunchani qisqacha tushuntirishga, belgilashga xizmat qiladi. Odatda, bunday qisqartmalar dastlab toʻliq yozgandan soʻng qavs ichida keltiriladi va kelgusida qisqa shaklda foydalanilaveradi. Masalan: akademik litsey va kasb-hunar kollejlari (AL va KHK kabi).

3.5.3. BMI dagi jadvallar, rasmlar, grafiklarni rasmiylashtirish qoidalari

Jadvallar va rasmlar BMI matnida nomlanishi va ketma-ket raqamlanishi (masalan 1-jadval, 1-rasm) iozim. Jadvalning tartib raqami uning nomlanishining tepasida oʻng yuqori burchakda yoziladi.

Rasmning tartib raqami va uning nomlanishi rasmning ostiga yoziladi.

Boshqa adabiyotlardan olingan materiallardan foydalanganda, turli mualliflar fikrini keltirganda ularga mos havolalar berilishi, adabiyotlar ishning soʻngida berilishi lozim. BMIga kiritilgan nafaqat sitatalar, balki adabiyotiardan olingan muhim holatlar olingan manbalarga ham havolalar berilishi shart.

3.5.4. Foydalanilgan adabiyotlar royxatini rasmiylashtirish qoidalari

Foydalanilgan adabiyotlarni ishning soʻngida yagona roʻyxatda berish tavsiya etiladi. Roʻyxat albatta raqamlangan boʻlishi kerak. Har bir manba roʻyxatda bir marta keltiriladi.

Rasmiy hujjatlar (Konstitutsiya; Qonunlar; Prezident farmonlari; Xukumat qarorlari; boshqa normativ aktlar (xatlar, buyruqlar va boshqalar) har bir guruh ichida hujjatlar xronologik tartibda joylashtiriladi.

Xorijiy (rus) tilidagi adabiyotlar roʻyxat soʻngida, alohida harfiy qator tashkil qilgan holda yoziladi. Har bir hujjat uchun quyidagi biografik tavsifnoma keltirilishi kerak: muallif familiyasi, ismi, sharifi, nomi, mavzu ostidagi maʼlumotnoma (darslik, oʻquv qoʻllanma va boshqalar) chiqishi haqida maʼlumot (nashrdan chiqish vaqti, nashriyot, nashr yili); miqdoriy tavsifnoma (kitobdagi umumiy varaqlar soni).

4. Foydalangan adabiyot manbalariga koʻrsatmalar berish qoidalari

Manbalardan va adabiyotlardan olingan sitatalar maʼlum muammo (masala) yuzasidan oʻz fikrini tasdiqlash maqsadida keltiriladi. Sitatalar matn jihatdan toʻgʻri va timoqchalar orasida yozilishi lozim. Agar sitataga matnning qismi, yaʼni frazaning boshidan emas, yoki sitata qilinayotgan matn ichida qoldirgan joylar bolsa, qoldirilgan joylar kop (uchta) nuqta orqali belgilanadi. Matnda sitata olingan manba albatta koʻrsatilishi shart.

4.1. Ilovalarni rasmiylashtirish qoidalari

Ilova - bu ishning qoʻshimcha, mavzuni toʻlaroq ochib berish uchun zarur boʻlgan qismidir. Mazmuniga koʻra ilovalar turlicha boʻlishi mumkin:

hujjatlarning nusxalari;

hisobot materiallaridan koʻchirmalar;

yoʻriqnomalar, qoidalar,

Nizomlardan alohida koʻchirmalar.

Ilovalar shaklan matn, jadval, xarita va boshq. koʻrinishda berilishi mumkin.

Ilovalarga foydalanilgan adabiyotlarni kiritish mumkin emas. Ilovalar BMI davomi sifatida uning soʻngi varaqlarida keltiriladi. Har bir ilova yangi betdan boshlanishi va yuqori oʻng burchakda “Ilova” soʻzi va ilovaning nomlanishi

keltirilishi kerak. Ilovalar ikkitadan ortiq bo‘lganda ularni arab raqamlari bilan raqamlash kerak. Asosiy matnning ilovalar bilan aloqasi havola orqali o‘rnatiladi (masalan, *qarang 5-ilova*). Har bir ilova odatda mustaqil ahamiyatga ega va asosiy matnga bog‘liq bo‘lmagan holda foydalanish mumkin. Ishning mundarijasida har bir ilova nomlanishi bilan alohida keltiriladi.

5. Biriruv malakaviy ishning himoyasi

5.1. BMIning himoyaga tayyorlash

Tugallangan va yuqoridagi talablarga mos ravishda rasmiylashtirilgan bitiruv malakaviy ishi talaba va maslahatchi tomonidan imzolandi va himoyagacha to‘rt hafta qolgunga qadar ilmiy rahbarga beriladi. Ilmiy rahbar ishga yozma taqriz beradi va uni imzolaydi. **Ko‘rsatilgan muddatdan keyin taqdim etilgan bitiruv malakaviy ish himoyaga qoyilmaydi.**

Ilmiy rahbarning taqrizi. Ilmiy rahbar BMIning so‘ngi variantini olgandan so‘ng kafedra eksperti sifatida **bir hafta ichida** yozma taqriz tayyorlaydi. Taqrizda ishning sifatini har tomonlama baholaydi, ijobiy tomonlarini ko‘rsatadi, oldin ko‘rsatilgan va talaba tomonidan tuzatilmagan kamchiliklarga e‘tibor beradi, BMIning DAK himoyaga qoyish yoki qoymaslikni asoslaydi. Ilmiy rahbar taqrizida ishni tasdiqlangan rejaga mos bajarilganligiga, vijdonliliga e‘tibor beradi, mustaqil bajarilganlik, faollik darajasini aniqlaydi, talabaning BMIning bajarishga ijodiy yondashganligini, BMIning talablarga javob berish darajasini aniqlaydi, baho beradi. Taqriz namunasi 3-ilovada, baholash mezonini 4-ilovada keltirilgan.

Ilmiy rahbarning yozma xulosasi va muqovalangan ish kafedra mudiriga muhokama uchun beriladi. Kafedra mudiri BMI ga qoyiladigan majburiy talablarga mosligini tekshiradi. Agar kafedra mudiri ilmiy rahbar taqrizi mazmunidan va ishni rasmiylashtirishdagi kamchiliklardan kelib chiqqan holda talabani BMIning DAKda himoyaga qoyish mumkin emas deb hisoblasa, u holda bu masala kafedra majlisida ilmiy rahbar va talabaning ishtirokida muhokama qilinishi kerak. Kafedra qarori o‘quv ishlar bo‘yicha prorektorga taqdim etiladi.

BMI lar majburiy ravishda taqrizga beriladi.

To'liq rasmiylashtirilgan, himoyaga tavsiya etilgan BMI taqrizga yuboriladi.

Taqriz, Taqrizda taqrizlanayotgan ishning mohiyati va asosiy holatlariga malakali tahlil berilishi, tanlangan mavzuning dolzarbligining bahosi, uni yoritib berishdagi mustaqil yondashuvi, muallifning o'z nuqtayi nazarining mavjudligi, axborotlarni to'plash va qayta ishlash metodlaridan foydalanish ko'nikmasi, xulosa va takliflarning asoslanganlik darajasi, olingan natijalarning ishonchliligi, ulaming yangiligi va amaliy ahamiyati ko'rsatilishi lozim. Ishning ijobiy tomonlari bilan bir qatorda uning kamchiliklari, xususan bayonining mantiqiyligidan chetga chiqishi, materialni savodli bayon qilinishidagi kamchiliklar, faktik xatolar aniqlanadi. Xulosa qismida taqrizchi BMI ning umumiy darajasi haqida o'z fikrini bayon qiladi va uni baholaydi, shundan so'ng ishning titul varag'iga imzo qoyadi. ***Taqriz hajmi bir betdan uch betgacha bo'lishi lozim.*** Retsenzentning taqrizi S-ilovaga mos rasmiylashtirilishi lozim. ***Taqriz himoyaga kamida uch kun qolgangacha taqdim etilishi zarur.***

Retsenzentdan ijobiy taqriz olgandan so'ng kafedra ishni DAKga beradi.

5.2. BMIning DAK da himoya qilish tartibi

1. Himoyadan oldin DAK kotibi talabanning shaxsiy xujjatlari boyicha qisqacha ma'lumot beradi.
2. Himoya talabanning BMI boyicha ma'ruzasidan bosblanadi. ***Himoyaga 10-12 minut vaqt ajratiladi.***

Himoya tanlangan mavzuning dolzarbligini asoslashdan, ilmiy muammoni tavsiflashdan va ishning maqsadini shakllantirishdan va so'ng bajarilgan tadqiqot ketma-ketligi, mantiqidan boshlagan ma'qul (ko'pi bilan 2 minut). Keyin esa boblar boyicha ishning asosiy mazmunini yoritilib, bunda muhim bolimlar va qiziqarli natijalarga, tanqidiy solishtirish va baholashga alohida e'tibor qaratish lozim (7-9 min). Ma'ruzaning xulosalovchi qismida BMI ning xulosa matni boyicha quriladi, umumiy xulosalar sanab o'tiladi (asosiy qism boblarini tavsiflaganda aytilgan xususiy natijalar takrorlanmagan holda), asosiy takliflar yaxlit shakllantiriladi (1 min). Talaba o'z BMI asosiy mazmunini erkin, matndan foydalangan holda bayon etishi lozim.

Ma'ruza davomida ishning asosiy holatlarini ko'rsatuvchi oldindan tayyorlangan ko'rgazmali materiallardan (jatellar, sxemalar) foydalanish tavsiya etiladi. Ko'rgazmali grafikada aks etgan barcha materallarni ma'ruzachi erkin foydalana olishi lozim. O'rtacha bitta plakatning (slaydning) axborot bilan toyinganligi 10-15 qator matnga ekvivalent bolishi kerak. Plakatlar (slaydlar) yuqori o'ng burchakda raqamlanadi. Barcha plakat (slayd) yoki uning qismlari nomlanishi lozim: masalaning qo'yilishi, tizimning strukturaviy sxemasi va boshqlar. Odatda plakatlar (slaydlar) ishning bo'limlari va qism bo'limlariga mos keladi.

3. Ma'ruza tugagandan song DAK azolari talabaga savollar beradi.

Savollar BMI mavzusiga bevosita bog'liq yoki unga yaqin savollar bo'lishi mumkin. Savollarga javob berishda talaba o'z ishidan foydalanish huquqiga ega.

4. Talaba savollarga javob bergandan so'ng so'z uning ilmiy rahbariga beriladi. o'z chiqishining so'ngida irniiy rahbar ishga o'z bahosini beradi.

5. Doimiy rahbar chiqishidan so'ng so'z retsenzentga beriladi. Agar retsenzent DAK ishida qatnashmasa, u holda taqrizni DAK kotibi o'qib esbittiradi. So'ngida retsenzent bahosi eshitiladi.

6. Retsenzent chiqishidan so'ng BMI muhokamasi yoki munozara boshlanadi. Munozarada ham DAK a'zolari, ham auditoriyada otirgan qiziquvchilar qatnashishi mumkin.

7. Munozara tugagandan so'ng talabaga yakunlovchi so'z beriladi. Yakunlovchi so'zida talaba retsenzent ko'rsatgan kamchiliklar bilan kelishishi yoki unga qarshi asoslangan dalillar keltirishi zarur. DAK a'zolariga, ibniy rahbariga, retsenzentga minnatdorchilik bildirish xushmuomalalilik belgisi hisoblanadi.

8. DAK yakuniy bahosyjaqidagi qarori quyidagilarga asoslanadi:

- Ilmiy rahbaming ishga va semestr davomida bajarilgan ishlarga bergan bahosiga;

- Retsenzentning ishga bergan bahosiga;

- DAK a'zolarining ishning mazmuni, uning himoyasi, m'ruzasi, savollarga va retsenzent e'tirozlariga bergan javoblarini bahosiga.

6. Baholash mezoni

1. Ilmiy rahbar, retsenzent va DAK a'zolari BMI larni baholash mezoni sifatida quyidagilarni e'tiborga olishi kerak:

- Mavzuning va ish vazifalarining dolzarbligi;
- Natijalar va xulosalaraning asoslanganligi;
- Olingan natijalarning ma'lum ma'noda yangiligi;
- Mustaqilligi (talabning shaxsiy hissasi);
- Olingan natijalarning amalda foydalanish imkoniyati.

2. Natijalar va xulosalarning asoslanganligi quyidagi holatlar yordamida aniqlanadi:

3. Ma'lum ilmiy holatlar va faktlarga mosligi;

- o'z natijalarining bayonidagi va muhokamasidagi mantiqiyliigi;
- Tajriba, eksperimentlar o'tkazishdagi korrektilik;

Bunda quyidagilar e'tiborga olinishi kerak:

- himoyadagi og'zaki ma'ruza darajasi;
- ishning o'rnatilgan tartibda rasmiylashtirilganligi;
- ma'ruzaga tayyorlangan ko'rgazmali material sifati.

1- Shaxsiy hissa mavzuni tanlashdagi, masalani qoyishda, tadqiqotni rejalashtirish va tashkillashtirish, olingan natijalarni qayta ishlash va anglashdagi mustaqilligi darajasi bilan aniqlanadi.

“Tasdiqlayman”
Filologiya va tarix fakulteti
dekani _____ dots. O'.Shakarov
«__» _____ 2024-2025 o'quv yili

Renessans ta'lim universiteti Filologiya va tarix fakulteti

Filologiya va tarix fakulteti _____ ta'lim yo'nalishi
_____ guruhi talabasi

_____ tomonidan
_____ bajariladigan

BITIRUV MALAKAVIY ISH BO'YICHA TOPSHIRIQ

Ishning mavzusi: “.....
.....
.....

” Renessans ta'lim universiteti rektorining 20.....yili.....dagi №. ..-sonli buyrug'i bilan tasdiqlangan.

Ishni topshirish muddati:.....
.....

Mavzu bo'yicha dastlabki ma'lumotlar beruvchi adabiyotlar:

1.
2.
3.
4.
5.
6.v.x.k

Ishning maqsadi va kutilayotgan natijalar

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Ishni bajarish rejasi

№	Vazifalar mazmuni	Bajarish muddati	Kafedrada ijrosi muhokama qilingan sana va ilmiy rahbar imzosi	
			Sana	Ilmiy rahbar imzosi
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				

Bitiruv malakaviy ish rahbari.....

Kafedra mudiri.....

Topshiriqni oldim.....

Topshiriqni BMI bilan birga YADA komissiyasiga topshirdim:

.....20.....yili

3-ilova

_____ guruh talabasi

_____ning

bitiruv malakaviy ishiga ilmiy rahbarning taqrizi

Rahbar _____ f.i.sh., ilmiy darajasi va ilmiy unvoni)

Mavzu _____

Ilmiy rahbarga eslatma:

- Mavzuning dolzarbligi;
- Amaliy ahamiyati;
- Bajarishdagi professional hajmi;
- Ishning yutuqlari (kamchiliklari);
- Amaliyotda foydalanish imkoniyatlari;
- Himoyaga qoyish;
- Ishning bahosi.

Sana _____ F.I.Sh. _____ imzo _____

**Bitiruv malakaviy ishlarni ilmiy rahbar va talabanning o‘zini-o‘zi baholash
MEZONI**

**Filologiya va tarix fakulteti bo‘yicha malakaviy bitiruv ishini baholash
mezonlari**

№	Mezonlar mazmuni	Ball
1.	Malakaviy bitiruv ishining mavzusini dolzarbligi	10 ball
2.	Malakaviy bitiruv ish mundarijasining talab darajasida tuzilganligi	10 ball
3.	Malakaviy bitiruv ishning ilmiy apparatini shakllantirilganligi	10 ball
4.	Malakaviy bitiruv ishda boblarni yoritilishi	10 ball
5.	Malakaviy bitiruv ishni yoritishda talabanning mustaqil fikrlash, ijodiy yondashuvi	10 ball
6.	Talabanning malakaviy bitiruv ishning himoyaga tayyorligi	10 ball
7.	Malakaviy bitiruv ishning himoyaga tayyorligi (ko‘rgazmali vositalarni tayyorlanganligi, axborot vositalardan foydalanish).	10 ball
8.	Xulosa va tavsiyalarning asoslanganligi	10 ball
9.	Malakaviy bitiruv ishda adabiyotlardan foydalanish holati	10 ball
10.	Malakaviy bitiruv ishni Oliy ta’lim talablariga muvofiq rasmiylashtirilganligi.	10 ball

Ball	Baho	Talabning bilim darajasi
86-100	A'lo	Bitiruv malakaviy ishining mavzusining dolzarbligini asoslab bergan, ilmiy apparati to'g'ri shakllantirilgan, ijodiy yondosha olgan, himoyada axborot vositalaridan foydalandi, bitiruv ishining xulosasi va tavsiyalar asoslangan, mavzuga doir adabiyotlardan orinli foydalangan, ishni yozishda chet elda nashr etilgan adabiyotlardan, internet ma'lumotlaridan foydalangan bitiruv malakaviy ishining rasmiylashtirilishi talab darajasida.
71-85	yaxshi	Bitiruv malakaviy ishining mavzusining dolzarbligini asoslab bergan, ilmiy apparati to'g'ri shakllantirilgan, mavzuga doir adabiyotlardan o'rinli foydalangan, himoyada axborot vositalaridan foydalandi, bitiruv ishining xulosasi va tavsiyalar asoslangan, muhokamada barcha savollarga javob bera oldi
55-70	qoniqarli	Bitiruv malakaviy ishining mavzusining dolzarbligini asoslab bergan, ilmiy apparati to'g'ri shakllantirilgan, himoyada axborot vositalaridan foydalandi, bitiruv ishining xulosasi va tavsiyalar asoslangan, adabiyotlardan foydalanish talab darajasiga emas.
0-54	qoniqarsiz	Bitiruv malakaviy ishining mavzusining dolzarbligini etarlicha asoslab bermagan, ilmiy apparatida kamchiliklar mavjud, xulosasi talab darajasida emas, muxokamada savollarga javob bera olmadi.

Renessans ta'lim universiteti Filologiya va tarix fakulteti
guruh talabasi _____ ning
bitiruv malakaviy ishiga retsenzent

MALAKAVIY BITIRUV ISHIGA
TAQRIZ

Talaba _____

Mavzu _____

1. Mavzuning dolzarbligi va ahamiyati

2. Ishning tarkibini baxolash

3. Ishda foydalaniladigan adabiyotlarga baxo berish _____

4. Xulosa va takliflarning ochiqligi va dalillari asoslanganligi

5. Ishdagi kamchiliklar

6. Ishga qo'yilgan talab darajasiga mos kelishi to'g'risida umumiy xulosa

7. Taqrizchining (F.I.O) ish joyi, unvoni

« _____ » 20 yil _____ imzo muhr