ılmBAZA

Monitoring hisobotini topshirish

Izlanuvchilar uchun: Yagona elektron tizimga (daraja.ilmiy.uz) hujjatlarni kiritish va hisobot yuborish tartibi.

PF-98 dan keyin nima o‘zgaradi

- Monitoring PF-98 bilan bekor qilinmagan: farmonda bu haqda alohida qoida yo‘q.
- Farmonning yo‘l xaritasida qabuldan ilmiy darajagacha bo‘lgan yagona elektron tizimni 2026-yil avgustda ishga tushirish belgilangan. Shuning uchun menyu va tugma nomlari bu yerdagidan farq qilishi mumkin.
- 2027-yil 1-yanvardan avtoreferat chop etish va ijtimoiy-gumanitar DSc uchun monografiya e’lon qilish bekor bo‘ladi. Shu hujjatlar talabi Nizom yangilangach o‘zgarishi mumkin.
- Har yili yuklanadigan hujjatlar ro‘yxati Nizomdan olinadi. Tizimdagi yo‘riqnoma va tashkilot mas’ulidan aniqlashtiring.

Qachon topshiriladi

Stajyor-tadqiqotchi, tayanch doktorant va doktorantlar: qabul har yili 1-chorakda bo‘lgani uchun barcha hujjatlarni 4-chorakni belgilab kiritadi.

Mustaqil izlanuvchilar: qabul qilingan choragiga qarab:

Qabul qilingan davr	Hujjatlar kiritiladigan davr
2024-yil, 1-chorak	2024-yil, 4-chorak
2024-yil, 2-chorak	2025-yil, 1-chorak
2024-yil, 3-chorak	2025-yil, 2-chorak
2024-yil, 4-chorak	2025-yil, 3-chorak

Hujjatlarni kiritish

1. “Shaxsiy hujjatlar” menyusidan “Ish reja” bo‘limiga kiring. Shu yerdagi yo‘riqnomada o‘quv yilingiz uchun kerakli hujjatlar ko‘rsatilgan.
2. Natijani tasdiqlovchi hujjatni qo‘shish uchun “Yaratish” tugmasini bosing.
3. So‘ralgan ma’lumotlarni to‘ldiring. Hisobot davri va choragida hisobot topshirilayotgan yil va chorakni belgilab, “Yaratish”ni bosing.

Hisobotni yuborish

1. Hamma hujjat yuklangach, “Monitoring hisoboti” bo‘limiga o‘ting.
2. “Yaratish” tugmasini bosib, hisobot yili va ta’lim bosqichini tanlang. Bundan oldin ish rejada shu yil uchun talab qilingan hujjatlar to‘liq va xatosiz kiritilgan bo‘lishi kerak.
3. Yana “Yaratish”ni bosing: ma’lumotlar ilmiy rahbaringizga va tashkilotga yuboriladi.

Keyin nima bo‘ladi

Hisobot “Kutilmoqda” holatiga o‘tadi. Avval ilmiy rahbar ko‘rib chiqadi, u qabul qilgach tashkilot natijani kiritadi. Rahbar rad etsa, hujjatlar sizga qaytadi: tuzatib, qayta kiritasiz. Qabul qilingandan keyin hujjatlarni tahrirlab bo‘lmaydi.

Qanday hujjatlar yuklanadi

Hujjat	Bu nima
Yakka tartibdagi reja	Uch yillik faoliyat rejasi. Ilmiy rahbar yoki konsultant bilan tuziladi, har o‘quv yili uchun Nizomdagi mezonlar kiritiladi.
Nazariy-metodologik dastur	Qabuldan keyin rahbar tuzadi: metodologiya, ixtisoslik nazariy asoslari va tadqiqot usullari. Birinchi yilda o‘zlashtiriladi.
Ilmiy maqola	Jurnal yoki to‘plamda chop etilgan ilmiy ish.
Tezis	Konferensiya ma’ruzasining qisqa mazmuni: annotatsiyadan katta, maqoladan kichik.
Tahliliy ma’lumot	Mavzu bo‘yicha qisqa bayon: dolzarblik, maqsad va vazifa, metodologiya, shu davrdagi natijalar, xulosa va dissertatsiya holati.
Seminar bayonnomasi	Kafedra yoki bo‘limda natijalar muhokamasi bayoni.
Hisobot	Ma’lum davrda dissertatsiya bo‘yicha erishilgan natijalar.
Monografiya	Muayyan muammoni to‘liq tadqiq etgan asar.
Dissertatsiya	Ilmiy daraja uchun yakka tartibda himoya qilinadigan ilmiy asar.
Avtoreferat	Dissertatsiyaning muallif tayyorlagan qisqacha bayoni.