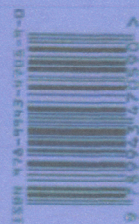


S.Avezov, S.Matsaidova

BITIRUV MALAKAVIY
ISHINI BAJARISH



**O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI OLIY VA O'RTA
MAXSUS TA'LIM VAZIRLIGI**

URGANCH DAVLAT UNIVERSITETI

S.Avezov, S.Matsaidova

BITIRUV MALAKAVIY ISHINI BAJARISH
(uslubiy qo'llanma)

*Ushbu uslubiy qo'llanma Urganch davlat universiteti ilmiy-uslubiy kengashining
2017-yil 9-yanvardagi 4-sonli yig'ilishi bayonnomasi qaroriga asosan nashrga
tavsiya etilgan*

Urganch-2017

378

A 21

74.58

A 21

S.Avezov, S.Matsaidova. Bitiruv malakaviy ishini bajarish. Uslubiy qo'llanma. Mas'ul muharrir **I.Atadjanov.** O'zbekiston Respublikasi Oliy va o'rta maxsus ta'lim vazirligi, Urganch davlat universiteti. Urganch, UrDU noshirlik bo'limi, 2017-yil. 36 bet.

UO'K 378

KBK 74.58

Ushbu uslubiy ko'rsatma bitiruvchi kurs talabalari, BMI ilmiy rahbarlari uchun mo'ljallangan bo'lib, unda bitiruv malakaviy ishlarni tayyorlash va rasmiylashtirishga qo'yiladigan talablar yoritilgan

Uslubiy ko'rsatmani tuzishda O'zbekiston Respublikasining "Ta'lim to'g'risida"gi qonuni, "Kadrlar tayyorlash milliy dasturi", Oliy va o'rta maxsus ta'lim vazirligining tegishli buyruq va Nizomlaridan foydalanildi.

Mas'ul muharrir

Ilxom Atadjanov, geografiya fanlari
nomzodi, dots.

Taqrizchilar:

Ismoilova Shamsiya, pedagogika fanlari
nomzodi, dotsent

Dosanova Sharofat, geografiya fanlari
nomzodi, dotsent.

ISBN: 978-9943-4705-9-0

© **UrDU noshirlik bo'limi, 2017.**

© **S.Avezov, S.Matsaidova.** Bitiruv malakaviy ishi

KIRISH

“Bitiruv malakaviy ishi” oliy ta’lim muassasalari bakalavriat ta’lim yo’nalishi talabalarining 4 yil davomida olgan nazariy va amaliy bilimlarini mustahkamlash, kengaytirish hamda o’zlashtirgan bilimlari orqali muayyan ilmiy, texnikaviy, iqtisodiy, ishlab chiqarish, ijtimoiy, madaniy sohalaridagi muammolarni hal etish, o’z bilimlarini amaliyotda qo’llash maqsadida tayyorlaydigan ilmiy ishidir.

O’zbekiston Respublikasi Oliy va o’rta maxsus ta’lim vazirligining 2010 yil 25 iyundagi “Oliy ta’lim muassasalarida bakalavrlarning bitiruv malakaviy ishini bajarishga qo’yiladigan talablarni tasdiqlash to’g’risida”gi 225-sonli buyrug’i bitiruv malakaviy ishlarni tayyorlash va bajarishga qo’yiladigan talablarni belgilab beruvchi asosiy me’yoriy hujjat hisoblanadi. Mazkur buyruqda bitiruv malakaviy ishni bajarishning maqsad va vazifalari, mavzusi, bajarilishi, bitiruv malakaviy ishni bajarishga rahbarlik qilish, va bitiruv malakaviy ishni himoya qilish tartiblari to’liq bayon qilingan.

BITIRUV MALAKAVIY ISHNING TUZILISHI VA MAZMUNI

Bitiruv malakaviy ishni talabalar bitiruv kursi davomida bajaradilar. Bitiruv malakaviy ish malakaviy faoliyat bo’lib, u talabaning nazariy va amaliy bilimlarni o’zlashtirganligini hamda kasbiy tayyorgarlik darajasini belgilashning muhim omili hisoblanadi. Bitiruv malakaviy ishni bajarish jarayonida talaba:

- tanlangan ilmiy mavzuning dolzarbligini asoslashi;
- tadqiqotning maqsadi va uni amalga oshirishda hal qilinishi lozim bo’lgan masalalarni aniqlashtirishi;
- tadqiqot predmeti va ob’ektini aniqlashi va tavsiflashi;
- tadqiqot natijalarini tahlil qilishi va qayta ishlashni olib borishi;
- xulosalar chiqarishi, olingan natijalarni baholashi va ilmiy tadqiqoti bo’yicha taklif va tavsiyalarlar berishi lozim.

Malakaviy ishning tarkibiy tuzilishi

- titul varag’i;
- mundarija;
- kirish;
- asosiy qism (mavzuning batafsil bayoni);
- xulosa;
- foydalanilgan adabiyotlar va manbalar ro’yxati;
- bitiruv malakaviy ish bilan bog’liq ilovalardan iborat bo’ladi.

Titul varag’i bitiruv malakaviy ishning birinchi sahifasi hisoblanadi va u belgilangan shaklda rasmiylashtiriladi. (Mazkur uslubiy ko’rsatmaning 1-ilovasi) Titul varag’idan keyin mundarija keladi.

Mundarija qismida bitiruv malakaviy ishning boblari, paragraflari va bandlari keltiriladi. Bitiruv malakaviy ishning boblari, paragraflari va bandlarining nomlari qisqartirilmaydi va asosiy matn sarlavhasiga muvofiq tarzda berilishi zarur. (2-ilova) Mundarijadan keyin ishning kirish qismi keladi.

Kirish qismida quyidagilar keltirilishi shart:

- bitiruv malakaviy ish mavzusining dolzarbligi va ahamiyati;
- mavzuning oldiga qo'ygan maqsadi va undan kelib chiqadigan vazifalar;
- mavzuning o'rganilganlik darajasi;
- tadqiqotning ob'ekti va predmeti;
- tadqiqotning ilmiy yangiligi;
- tadqiqotning tarkibiy tuzilishi;
- tadqiqot bo'yicha chop qilingan maqola va tezislarning manbalari (bu band faqat maqola nashr qildirganlarga tegishli).

Kirish qismining umumiy hajmi A4 format varaqda kamida 3 bet ko'pi bilan 6 bet bo'lishi mumkin.

Asosiy qismda o'rganilayotgan mavzuning nazariy va amaliy jihatlarini boblarga va paragraflarga ajratilgan holda bayon qilinadi. Bitiruv malakaviy ishning matnini bayon qilish tartibi alohida qism sifatida keltirilgan. Asosiy qismdan keyin ishning **xulosa** qismi keladi.

Xulosada talaba tanlagan mavzusi bo'yicha nazariy va amaliy shart-sharoitlarni o'rganib, mavjud muammolarni bartaraf qilish va jarayonni yanada faollashtirish borasida qisqa, aniq va lo'nda fikrini muxtasar shaklda bayon qiladi. Bitiruv malakaviy ishda xulosaning hajmi A4 format varaqda 2-5 bet bo'lishi mumkin. Xulosadan keyin foydalanilgan adabiyotlar ro'yxati keltiriladi.

Foydalanilgan adabiyotlar va manbalar ro'yxati bitiruv malakaviy ish muallifi tomonidan foydalanilgan barcha rasmiy hujjatlar, ilmiy manbalar, statistik va tahliliy materiallar, shuningdek, ilmiy maqola va tezislar to'plamidan tashkil topadi. Adabiyotlar va ulardan foydalanish tartibi alohida qismda keltirilgan.

Ilovada mavzuni yoritish uchun to'liq foydalanilmaydigan ma'lumotlar, jadvallar, grafiklar, rasmiy hujjatlar nusxalari, diagrammalar keltiriladi va belgilangan tartibda ketma-ketlik asosida raqamlab chiqiladi. Bitiruv malakaviy ish asosiy hajmiga ilova kiritilmaydi

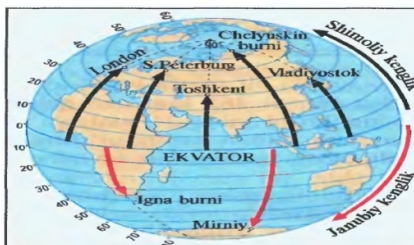
BITIRUV MALAKAVIY ISHNI TAYYORLASHGA QO'YILADIGAN TALABLAR

Bitiruv malakaviy ishni tayyorlash va rasmiylashtirishda quyidagi mezonlarga amal qilinadi:

- bitiruv malakaviy ish bob va bo'limlarining mazmuni BMIning asosiy maqsadiga mos va talablariga javob berishi lozim;
- BMI matni kompyuterda teriladi;
- BMI umumiy qabul qilingan standart bo'yicha muqovalanadi;
- BMIning hajmi qat'iy ravishda chegaralanmaydi, ammo uning kompyuterdagi matni hajmi 65-70 bet atrofida bo'lishi tavsiya etiladi;
- bitiruv malakaviy ishi A4 formatdagi qog'oz varag'ining bir tomonida joylashishi va qoida tariqasida, standart varaq 1,5 qator oralig'ida yozilishi lozim. Har bir bet: yuqoridan va pastdan 2 sm; chapdan 3 sm;

o'ngdan 1,5 sm hoshiyaga ega; xatboshi 1,27 sm ga teng va bir xilda bo'lishi lozim. Matnni kompyuter vositasida bosib chiqarishda «Times New Roman» 14 o'lchamli shriftda «Microsoft Word» matn redaktoridan foydalanish tavsiya qilinadi;

- betlar titul varag'idan boshlab oxirgi varaqqacha izchil ketma-ketlikda raqamlanadi. Betning tartib raqami varaqning o'rta qismida 2 raqamidan boshlab yoziladi. Titul varag'iga 1 raqami qo'yilmaydi;
- bitiruv malakaviy ishining mundarijasi, kirish qismi, har bir bobi, xulosa, foydalanilgan adabiyotlar ro'yxati va boshqa tarkibiy qismlari yangi betdan rasmiylashtiriladi;
- bitiruv malakaviy ishining tarkibiy qismlarining bosh sarlavhalari («Mundarija», «Kirish», «Xulosa», «Foydalanilgan adabiyotlar ro'yxati» va boshqalar) bosh harflarda yoziladi;
- boblar rim raqamlari bilan raqamlanadi va sarlavhalarga ega bo'ladi. Bo'limlar arab raqamlari bilan raqamlanadi va sarlavhalarga ega bo'ladi;
- bitiruv malakaviy ishi matnida foydalanilgan adabiyotlardan olingan materialga havola qilinganda, uning foydalanilgan adabiyotlar ro'yxatidagi tartib raqami va shu adabiyotga iqtibos material joylashgan bet qavs ichida, dissertatsiya matnining o'zida alohida ko'rsatiladi (masalan: [1; 25 — 26-b.]) yoki adabiyotlar ro'yxatidagi raqam ko'rsatiladi (masalan: [2]);
- rasm, fotosurat, karta, grafik, chizma, diagramma va shu kabilar «rasm» so'zi bilan ifodalanib, ular varaqda ko'rish uchun qulay tarzda joylashtirilishi kerak;
- rasmlar ular joylashgan boblar tartib raqami ko'rsatilgan holda, izchil ketma-ketlikda, rasmning pastida o'rta qismida raqamlanadi (masalan: «1.1-rasm.»), ilovalarda keltirilgan rasmlar bundan mustasno;
- har bir rasm nomlanishi kerak. Rasmning nomi uning ostiga yoziladi;
- zarur hollarda rasmga izoh berilishi mumkin va u ham rasmning ostiga qo'yiladi;



1.1.-rasm. Geografik kenglik.

- raqamli materiallar jadval ko'rinishida rasmiylashtirilishi mumkin. Jadvallar ular joylashgan boblar tartib raqami ko'rsatilgan holda, izchil ketma-ketlikda, jadvalning tepa o'ng burchak qismida raqamlanadi (masalan: «1.1-jadval.»);
- har bir jadval nomlanishi kerak. Jadvalning nomi uning ustiga yoziladi.

**Tabiiy geografik matnlar bilan ishlash ko'nikmalarini
o'zlashtirish darajasi**

1.1-jadval.

№	Guruhlar	Darajalar		
		Yuqori	O'rta	Past
1.	Tajriba guruhi ($n_1 = 112$ nafar)	46	55	11
2.	Nazorat guruhi ($n_2 = 112$ nafar)	24	35	53

- jadvallar, rasmlar, chizmalar, grafiklar, fotorasmlar BMI ichida ham ilovada ham standart varaqlarda (A4 formatda) bo'lishi lozim. Rasmlar skaner yordamida matnning kerakli joyiga qo'yiladi;
- jadval yarmi keyingi betga o'tadigan bo'lsa, keyingi bet jadvalning ustki qismiga (jadvalning davomi) deb yoziladi ;
- bitiruv malakaviy ishi matnida beriladigan formulalar (tenglamalar) «Misrosoft Word» matn redaktorining «Formula» funkstiyasi yordamida aniq yozilgan bo'lishi shart. Katta va kichik harflar, yuqori va pastki indekslar formulada aniq berilishi kerak;
- formula uchun belgilarning o'lchami quyidagicha ifodalanishi tavsiya etiladi;
- katta harflar va raqamlar 5-6 mm; kichik harflar 3 mm dan kam bo'lmagan;

- daraja ko'rsatkichlari va indeksleri 2 mm dan kam bo'lmagan hajmda. Formula va tegishli material "LaTeX" formatida berilishi mumkin;
- belgilarning ma'nolari bevosita formula ostida ularning formuladagi ketma-ketligi bo'yicha beriladi. Har bir belgining ma'nosi yangi qatordan berilishi lozim. Berilgan ma'nolarning birinchi qatori «bunda» degan so'z bilan ikki nuqtasiz boshlanadi;
- formulalar matndan alohida bo'sh qatorlar bilan ajratib yoziladi. Har bir formulaning yuqori va pastki tomonlaridan 12 o'lchamli («pt») oraliq qoldirilishi kerak;
- agar tenglama bitta qatorga sig'masa, sig'magan qism tenglik belgisi "=" yoki qo'shish "+", ayirish "-", ko'paytirish "x" va bo'lish ":" belgilaridan keyin ko'chirilishi kerak;
- har bir formula u joylashgan bob tartib raqami ko'rsatilgan holda, izchil ketma-ketlikda, formulaning o'ng tomonida qavs ichida raqamlanadi (masalan: "(1.1)");
- bitiruv malakaviy ishini matnida ko'rsatilgan rasm, jadval yoki formulaga havola qilinganda, qavs ichida tegishli rasm, jadval yoki formulaning raqami (belgisi) keltirilib, «qarang» degan so'z qo'llaniladi (masalan, ("1.3-jadvalga qarang"));
- bitiruv malakaviy ishining ilovalari alohida betlarda rasmiylashtirilib, izchil ketma-ketlikda raqamlanadi va "ilova" degan so'z bilan ifodalanadi masalan: (1-ilova). Ilova tegishli sarlavhaga ega bo'ladi;
- ilovalar bitiruv malakaviy ishidan alohida jildda rasmiylashtirilganda, jildning titul varag'ida Bitiruv malakaviy ishi mavzusining nomi va uning ostida bosh harflar bilan "Ilovalar" degan so'z yoziladi.(12-ilova)
- bitiruv malakaviy ish matnini yozish jarayonida muallif ishda keltirilgan barcha ixtiboslar, jadvallar, grafiklar, chizmalar, rasmlar, diagrammalar, shakllar, boshqa ma'lumotlar va ko'rgazmali vositalarni ular tegishli joyning o'zidagina iqtibos va havola qilishi zarur.

Adabiyotlar va manbalar ro'yxatini tuzishda quyidagi tartibga rioya qilish zarur:

- birinchi me'yoriy hujjatlar yillar bo'yicha ketma-ketlikda beriladi va unda oldin O'zR Qonunlari, keyin O'zR Prezidentining Farmon va qarorlari, undan keyin O'zR Vazirlar Mahkamasining Qaror va farmoyishlari, oxirida O'zR Vazirliklari va Qo'mitalarining Qarorlari va nizomlari keltiriladi;
- O'zbekiston Respublikasi Prezidentining asarlari va ma'ruzalari;
- mavzuga tegishli ilmiy-uslubiy va nazariy manbalar;
- mavzuga tegishli dissertatsiya va avtoreferatlar;
- jurnallardagi ilmiy maqolalar;

- ilmiy ishlar to'plamlari va konferenstiya materiallari tezislar;
- O'zR rasmiy idoralari tomonidan chop qilingan statistik to'plamlar va tahliliy materiallar;
- xalqaro tashkilotlar va xorijiy mamlakatlarning rasmiy idoralari tomonidan chop qilingan statistik to'plamlar va tahliliy materiallar keltiriladi;
- bitiruv malakaviy ishda kiril yozuvidagi adabiyotlar alohida, lotin yozuvidagi adabiyotlar alohida, xorijiy tillardagi ilmiy manbalar va internet saytlari alohida rasmiylashtiriladi.
- kitoblar, ya'ni ilmiy-uslubiy va nazariy manbalar hamda statistik va tahliliy materiallar keltirilganda quyidagi tartibga amal qilish zarur: muallifning familiyasi (to'liq), ismi-sharifi (bosh harflari), nuqta belgisi, kitobning nomi, nuqta, tire, chop qilingan shahar, ikki nuqta, nashriyot nomi, vergul, nashr qilingan yil, nuqta, tire, kitobning "Ixtibos yoki havola" keltirilgan beti. Masalan, Karimov I.A. Yuksak ma'naviyat – engilmas kuch. – Toshkent: Ma'naviyat, 2008. – B.30-31;
- jurnal va to'plamlar adabiyotlar manbasi sifatida keltirilganda quyidagi tartibga amal qilish zarur: maqola muallifining familiyasi (to'liq), ismi-sharifi (bosh harflari), nuqta belgisi, maqolaning to'liq nomi, parallel ishorasi, jurnal, to'plam nomi qo'shtirnoqsiz holda, nuqta, chop qilingan shahar, ikki nuqta, nashriyot yoki tashkilot nomi, nuqta, nashr qilingan yil, nuqta, tire, jild soni, nuqta, tire, maqola yoki tezis bosilgan betlar;
- bitiruv malakaviy ish yozish jarayonida foydalanilgan adabiyotning muallifi uch va undan ortiq bo'lsa, boshdagi ikkita muallif yuqorida keltirilgan talab bo'yicha rasmiylashtirilib, qolganlari uchun "*va boshqalar*" deb yoziladi;
- BMI da foydalanilgan adabiyotlarning nomi tarjima qilinmaydi va yozuv imlosi o'zgartirilmaydi, ya'ni lotin imlosidagi manbalar lotin imlosida berilishi zarur.

BITIRUV MALAKAVIY ISHNI RASMIYLASHTIRISRNING YAKUNIY BOSQICHI

Belgilangan tartibda rasmiylashtirilgan malakaviy ish talaba tomonidan ilmiy rahbarga taqdim etiladi. Rahbar, malakaviy ish talab darajasida bajarilganligiga ishonch bildirgandan so'ng, **"Bitiruv malakaviy ishi bo'yicha rahbarning mulohazalari"** bilan birga kafedra mudiriga taqdim etadi. **"Bitiruv malakaviy ishi bo'yicha rahbarning mulohazalari"**da talabaning faolligi, qabul qilingan qarorlardagi yangiliklar va malakaviy ishning boshqa ijobiy tomonlari tavsiflanadi.

Xususan, "Bitiruv malakaviy ishi bo'yicha rahbarning mulohazalari"da quyidagilar

- bitiruv malakaviy ishi mavzusining dolzarbligi;
- olib borilgan tadqiqotning kafedra ilmiy yo'nalishi bilan bog'liqligi;
- tadqiqot ishining yangiligi;
- talabaning ilmiy ishga yondashuvi va layoqatiga qisqacha tavsif;
- xulosalarning sifati;
- BMIga qo'yilgan talablarga mosligi o'z aksini topishi lozim.

Kafedra mudiri o'rnatilgan tartibda malakaviy ishning tayyorgarlik holatini aniqlaydi va taqdim etilgan materiallar asosida, bitiruv malakaviy ishini himoyaga kiritish masalasini kafedra yig'ilishida muhokama qilib, tegishli qaror qabul qilinishini ta'minlaydi.

Himoyaga kiritilgan bitiruv malakaviy ishi fakultet dekani imzosi bilan o'rnatilgan tartib bo'yicha mutaxassislariga taqrizga yuboriladi.

Tashqi va ichki taqrizda quyidagilar o'z aksini topishi lozim:

- mavzuning dolzarbligi;
- tadqiqot yangiligining asoslanganligi;
- tadqiqotning ilmiy va amaliy ahamiyati;
- BMIning mazmuni va tugallanganlik darajasi bo'yicha tanqidiy mulohaza;
- BMIga qo'yilgan talablarga mosligi.

Taqrizlar iste'molchi korxona va tashkilotlardan, soha mutaxassislaridan, shuningdek, boshqa oliy ta'lim muassasalarining turdosh kafedra professor-o'qituvchilari hamda sohaga tegishli ilmiy tadqiqot markazlarining ilmiy xodimlaridan olinishi mumkin.

Fakultet dekani BMIning "Taqriz", "Ilmiy rahbar xulosasi" va "Topshiriq" bilan himoya uchun Yakuniy davlat attestatsiya komissiyasiga taqdim etadi.

Talaba tomonidan taqdim etilgan BMI belgilangan me'yorlar darajasida bajarilmagan taqdirda ish kafedra majlisida, ilmiy rahbar ishtirokida muhokama etiladi. Kafedra majlisining bayonnomasi fakultet dekani tomonidan tasdiqlanib, tegishli qaror qabul qilish maqsadida universitet rektoriga taqdim etiladi.

Talaba himoya kunidan 10 kun oldin quyidagi hujjatlarni bitiruv malakaviy ishi bajarilgan kafedraga taqdim qilishi shart:

1. BMI ni belgilangan tartibda rasmiylashtirib, taqdim qiladi.
2. Ilmiy rahbar xulosasi.
3. Tashqi va ichki taqriz.
4. BMIning kafedrada muhokama qilinganligi va Yakuniy davlat attestatsiyasi komissiyasi yig'ilishida himoya qilishga tavsiya etilganligi to'g'risidagi bayonnomadan ko'chirma.
4. Talaba BMI bo'yicha 5-7 bet hajmda kompyuterda annotatsiya yozadi va 10-12 ta taqdimot tayyorlab himoyaga chiqish tavsiya qilinadi
5. Xulosa va taqriz hajmi 1,5-2 betni tashkil etishi kerak.
6. Ilmiy rahbar xulosasi, Tashqi taqriz va ichki taqriz, topshiriq va BMIning kafedrada muhokama qilinganligi.

**Bitiruv malakaviy ishini muqovalashda quyidagi ketma-ketlik
amalga oshiriladi**

1. Titul varaq (1-ilova)
2. Mundarija (2-ilova)

3. Topshiriq (3-11-ilovalar)
- 4.Bitiruv malakaviy ishining **kirish**, asosiy qism, **xulosasi**
5. Foydalanilgan adabiyotlar va manbalar ro'yxati
- 6.ilovalar (12-ilova)
- 7.Rahbar xulosasi (5-ilova)
- 8.Ichki taqriz
- 9.Tashqi taqriz (6-ilova)
- 10.Konvert yopishtirilib, diskka taqdimot va Bitiruv malakaviy ishi elektron matni solinadi

Bitiruv malakaviy ishi bo'yicha rahbarlar va kafedra mudiri tomonidan jadvallar mutaxassislik kafedrasida yuritiladi va topshiriqlarning o'z muddatida berilganligi va talaba tomonidan bajarilganligi kafedra mudiri tomonidan nazorat qilinadi.(13-16 ilovalar)

Talabani bitiruv malakaviy ishini baholash MEZONLARI

Bitiruvchi 10-15 daqiqa davomida Yakuniy davlat attestatsiya komissiyasi (YDAK) oldida bitiruv malakaviy ishining maqsadi, vazifalari, mazmuni hamda o'z tavsiyalari va takliflari to'g'risida chiqish qiladi. Shundan so'ng talaba bitiruv malakaviy ishi mavzusi doirasida komissiya a'zolari savollariga javob beradi.

Bitiruv malakaviy ish komissiya tomonidan ilmiy rahbar va taqrizchi xulosasi va bitiruvchining javoblari asosida quyidagi mezonlar asosida 100 ballik tizimda baholanadi:

BMI ni baholashda talaba tomonidan mavzu yuzasidan chop etilgan 2 ta ilmiy maqola uchun qo'shimcha 20 ball beriladi.

BMI ni baholashda talabani universitetdagi 4 yillik tahsili davomida ko'rsatgan o'rtacha o'zlashtirish darajasi, intizomi, xulqi va jamoat ishlarida faol qatnashganligi, shuningdek, chop ettirgan ilmiy maqola va tezlari, fan olimpiadalaridagi ishtiroki va undagi muvaffaqiyati kabi omillar ham e'tiborga olinadi.

ILOVALAR

1-ilova

Bitiruv malakaviy ishining titul varag'i

**O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI OLIY VA O'RTA MAXSUS
TA'LIM VAZIRLIGI**



URGANCH DAVLAT UNIVERSITETI

_____ **FAKULTETI**

_____ **ning**

_____ **ta'lim yo'nalishi bo'yicha**

(shifri va ta'lim yo'nalishi nomi)

bakalavr darajasini olish uchun

BITIRUV MALAKAVIY ISHI

Mavzu: _____

Ilmiy rahbar: _____

Urganch- 2017 yil

Bitiruv malakaviy ishi mundarijasi

MUNDARIJA

Nomlanishi	Betlar
KIRISH.....	
I-bob	
1.1.....	
1.2.....	
1.3.....	
1.4.....	
II-bob	
2.1.....	
2.2.....	
2.3.....	
2.4.....	
III-bob.....	
3.1.....	
3.2.....	
3.3.....	
3.4.....	
Xulosa.....	
Foydalanilgan adabiyotlar va manbalar ro'yxati.....	
Ilovalar (agar bo'lsa).....	

O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI
OLIY VA O'RTA MAXSUS TA'LIM VAZIRLIGI
URGANCH DAVLAT UNIVERSITETI

(fakultet nomi)

(kafedra nomi)

(bitiruv malakaviy ish mavzusining nomi)

Bajaruvchi: _____

Rahbar _____

Urganch-2017

URGANCH DAVLAT UNIVERSITETI

(fakultet nomi)

(kafedra nomi)

BITIRUV MALAKAVIY ISHNI BAJARISH BO'YICHA
TOPSHIRIQLAR REJASI:

1. Talaba _____ ga
Universitet rektorining «_____»-sonli _____ buyrug'i bilan bitiruv malakaviy ish
bajarish uchun _____

_____ mavzusi tasdiqlangan.

2. Kafedra majlisining qaroriga binoan _____
bitiruv malakaviy ishini bajarishga rahbar qilib tayinlangan.

3. Bitiruv malakaviy ishining tarkibiy tuzilmasi: _____

4. Bitiruv malakaviy ish uchun ma'lumotlar _____

_____ olinadi.

5. Bitiruv malakaviy ishga _____

_____ ilova qilinadi.

Bitiruv malakaviy ishni bajarish jadvali

<i>№</i>	<i>Bajarilgan ishning mazmuni</i>	<i>Bajarish muddati</i>

Bitiruv malakaviy ish rahbari: _____

Bajaruvchi talaba: _____

2016 yil «_____» Topshiriqlar rejasi va jadvali kafedra majlisida 2017 yil
tasdiqlandi. («_____»- sonli bayonnoma)

Kafedra mudiri: _____

(imzo)

5- ilova

**BITIRUV MALAKAVIY ISH BO'YICHA RAHBARINING
MULOHAZALARI**

Talaba: _____

Bitiruv malakaviy ish mavzusi: _____

Bitiruv malakaviy ish xajmi: _____

Tushuntirish qismi: _____

Ilovalar soni: _____

Mavzuning dolzarbligi: _____

Bitiruvchi umumkasbiy va maxsus tayyorgarligining tavsifi _____

Bitiruvchi talabaning mustaqil ishni bajarish layoqati, maxsus adabiyotlardan foydalanish qobiliyati va shaxsiy xususiyatlari _____

Bitiruv malakaviy ishning ijobiy tomonlari _____

Bitiruv darajasi	malakaviy	ishga	qo'yilgan	talablarning	bajarilishi
------------------	-----------	-------	-----------	--------------	-------------

Bitiruv malakaviy ish rahbari: _____

(f.i.sh.)

2017 yil «__» _____

Urganch davlat universiteti

_____ fakulteti
 _____ ta'lim yo'nalishi
 _____ ning

Bitiruv malakaviy ishiga

T A Q R I Z

Malakaviy ish mavzusi _____

Malakaviy ishning hajmi _____ co'zdan iborat

a) tushuntirish qismi varaqlar soni: _____ sahifadan iborat

b) ilovalar soni: _____

Bitiruv malakaviy ish mavzusining dolzarbligi va berilgan topshiriqqa mosligi _____

Bitiruv malakaviy ishning «Kirish» qismida va ilova qilingan materiallarning tarkibi va bajarilish sifati _____

Malakaviy ishda ilmiy manbalar. Fan-texnika innovatsiya yutuqlari natijalaridan foydalanilganligi _____

Bitiruv malakaviy ishning ilmiy-uslubiy va texnik iqtisodiy jihatdan asoslanganligi _____

Bitiruv malakaviy ishning ijobiy tomonlari. Berilgan tavsiyalarni ishlab chiqarishda va ta'lim-tarbiya jarayonida foydalanish imkoniyatlari _____

Bitiruv malakaviy ishidagi kamchiliklar _____

Taqrizchi: _____
 (imzo) (mansabi, ish-joyi, darajasi, f.i.sh.)

2017 yil « _____ » _____

Bitiruv malakaviy ishini DAK tomonidan baholash mezonlari

№	Baholanadigan bo'limlar	Eng yuqori ko'rsatkich ball hisobida
1	BMI ning "Kirish" qismida mavzuning dolzarbligi, maqsad va vazifalarning yoritilishi	10
2	Ishning asosiy (tushuntirish) qismining Nizom talablariga mos xolda bajarilishi	35
3	"Xulosa" qismida ilmiy-nazariy va amaliy tavsiyalarning mavjudligi	10
4	Ishni bajarishda mavzuga oid manbaalarning tahlili. Chet el adabiyotlaridan va internet materiallaridan foydalanish	10
5	Ishdagi ilovalarning mavzu mazmuniga mosligi	10
6	Ishni bajarishda grammatika qoidalariga amal qilinganligi	5
7	Himoyaga ish mazmunini bayon qila bilganligi. Savollarga berilgan javoblar darajasi	10
8	BMI mavzusi bo'yicha ilmiy-nazariy seminarlar va konferenstiyalarda ma'ruza (axborot) bilan ishtiroki, maqola (tezis) nashr qilinganligi	10

Eslatma: har bir kafedraning xususiyatlari e'tiborga olingan holda baholash mezonlariga o'zgartirishlar kiritish maqsadga muvofiq.

8- ilova

Urganch davlat universiteti _____
fakulteti _____ yo'nalishining
bitiruvchisi _____ ning

Mavzusida bajarilgan bitiruv malakaviy ishi DAK ning «___» 2017 yil «_____» dagi
majlisida himoya qilinadi.

Davlat attestatsiya komissiyasi bitiruv malakaviy ishga quyidagi o'zlashtirish ko'rsatkichlarini
belgilaydi.

№	Baholanadigan bo'limlar	Eng yuqori ko'rsatkich ball hisobida	Komissiya belgilagan foiz
1	BMI ning "Kirish" qismida mavzuning dolzarbligi, maqsad va vazifalarning yoritilishi	10	
2	Ishning asosiy (tushuntirish) qismining Nizom talablariga mos xolda bajarilishi	35	
3	"Xulosa" qismida ilmiy-nazariy va amaliy tavsiyalarning mavjudligi	10	
4	Ishni bajarishda mavzuga oid manbaalarning tahlili. Chet el adabiyotlaridan va internet materiallaridan foydalanish	10	
5	Ishdagi ilovalarning mavzu mazmuniga mosligi	10	
6	Ishni bajarishda grammatika qoidalariga amal qilinganligi	5	
7	Himoyaga ish mazmunini bayon qila bilganligi. Savollarga berilgan javoblar darajasi	10	
8	BMI mavzusi bo'yicha ilmiy-nazariy seminarlar va konferenstiyalarda ma'ruza (axborot) bilan ishtiroki, maqola (tezis) nashr qilinganligi	10	
Jami:			

Davlat attestatsiya komissiyasi majlisining qarori:

1. _____

mavzusida bajargan bitiruv malakaviy ish uchun _____ lik o'zlashtirish ko'rsatkichi belgilanish va
«_____» deb baholansin.

2. _____

DAK raisi: _____

A'zolari: _____

2017 yil «_____» _____

9- ilova

Urganch davlat universiteti _____
fakulteti _____ kafedrası
Bitiruv malakaviy ish _____ sonli tartib raqam bilan qayd qilindi.
Bitiruv malakaviy ishni bajaruvchining ismi-sharifi _____
Bitiruv malakaviy ishning mavzusi _____

Ilmiy rahbar (maslahatchi) ning ismi-sharifi _____

Bitiruv malakaviy ish kafedraning 2017 yil « _____ » _____ da o'tkazilgan majlisi qaroriga muvofiq DAK majlisida himoya qildi.

Bitiruv malakaviy ishga taqrizchi qilib _____
_____ tayinlandi.

Kafedra mudiri: _____

Kafedraning bitiruv malakaviy ishni DAK majlisida himoya qilish bo'yicha tavsiyasiga roziman.

Fakultet dekani: _____

Urganch davlat universiteti _____
 fakulteti _____ kafedrası _____
 _____ yo'nalishi _____ ta'lim bakalavr _____

“Tasdiqlayman”
 fakultet dekani
 dost. _____
 “ ” _____ 2017 y.

BITIRUV MALAKAVIY ISH BO'YICHA TOPSHIRIQ

Talaba _____

1. Ishning mavzusi: _____

« » _____ 2017 yil universitet rektorining _____ sonli buyrug'i bilan tasdiqlangan.

2. Ishni topshirish muddati: “ ” _____ 2017 y.

3. Mavzu bo'yicha dastlabki ma'lumotlar beruvchi adabiyotlar ro'yxati

a) _____

b) _____

d) _____

e) _____

f) _____

g) _____

4. Ishning maqsadi: _____

5. Chizma materiallar ro'yxati: _____

6. Maslahatchilar: _____

Bo'limlar	Maslahatchi F.I.Sh.	Imzo, sana	
		Topshiriq berdi	Topshiriq qabul qildi

Ishga taqriz yozuvchining F.I.Sh., ilmiy darajasi, unvoni:

7. Ilmiy rahbar: _____

BMI bajaruvchi talaba: _____

(F.I.Sh.)

(imzo)

Kafedra mudiri: _____

(F.I.Sh.)

(imzo)

Mavzu: _____

REJA:

KIRISH

I bob. _____

1.1. _____

1.2. _____

1.3. _____

II bob. _____

2.1. _____

2.2. _____

2.3. _____

III bob. _____

3.1. _____

3.2. _____

3.3. _____

XULOSA

Adabiyotlar

**Mavzu: Boshlang'ich tabiiy geografiya qursini o'qitishda
geografik o'yinlardan foydalanish**

ILOVALAR

**O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI OLIY VA O'RTA MAXSUS TA'LIM
VAZIRLIGI**

URGANCH DAVLAT UNIVERSITETI

Fakultet _____
Kafedra _____
Ta'lim yo'nalishi _____

“Tasdiqlayman”

Geodeziya, kartografiya,
geografiya kafedrası mudiri
(FISh, ilmiy daraja va unvoni)
“ _____ ” _____ 20__ y.

Bitiruv malakaviy ish bo'yicha

TOPSHIRIQ

(talabanning familiyasi, ismi-sharifi (to'liq))

1. BMI mavzusi _____
2. BMI mavzusi universitetning 20__ yil “ _____ ” _____ dagi _____ -sonli buyrug'i bilan tasdiqlangan.
3. Tugallangan ishni topshirish muddati: 20__ yil “ _____ ” _____
4. Bitiruv malakaviy ishni yozish bo'yicha ko'rsatma:
 - a) ishning boshlang'ich ma'lumotlari _____

 - b) ish tarkibi: _____
 - v) ishning umumiy hajmi: _____ bet
 - g) ishning ilovasi: _____
 - d) ishni yozish reja-jadvalini 20__ yil “ _____ ” _____ gacha taqdim etish;
 - e) ishni me'yoriy talablarga muvofiq rasmiylashtirish 20__ yil “ _____ ” _____.
6. Topshiriq berilgan kun _____

Bitiruvchi: _____ Ilmiy rahbar _____
(imzo) (FISh, lavozimi, unvoni)

**Bitiruv malakaviy ishning har bir bob va bo'limida
bajariladigan ishlarga maslahatlar**

№	BMI bob va bo'limlarining nomlari	Ilmiy rahbarning F.I.Sh	Topshiriq berilgan sana, imzo	
			Topshiriq berdi	Topshiriq oldi
1.				
2.				
3.				
.				
.				
.				
.				
.				
.				

Izoh: Ushbu jadval Bitiruv malakaviy ish rahbari tomonidan yuritiladi

Bitiruv malakaviy ishni bajarish jadvali

№	BMI bob va bo'limlarining nomlari	Bajarish muddati	Bajarilganligi haqida ilmiy rahbar imzosi
1.			
2.			
3.			
.			
.			
.			
.			
.			
.			
.			

Bitiruv malakaviy ishni tayyorlash, rasmiylashtirish va himoyaga tavsiya etish jadvali

№	Bitiruv malakaviy ishni tayyorlash bosqichlari	Bajarish muddati
1	BMI mavzularini tanlash	Oktyabr oyining ikkinchi yarmi
2	BMI mavzulari bo'yicha talabalarga ilmiy rahbarlarni biriktirish	Noyabr oyining birinchi yarmi
3	Ilmiy rahbar tomonidan tasdiqlangan BMI rejasi va ish qisqacha mazmunining kafedraga taqdim etilishi	Noyabr oyining ikkinchi yarmi
4	Talabaning o'z ilmiy rahbari bilan ishlashi (ilmiy rahbar tomonidan BMIning yozilish holati bo'yicha har kafedra yig'ilishida hisobot beriladi, BMI bajarilishi foizlarda hisoblab boriladi)	Dekabr, yanvar, fevral oylari
5	BMIning birinchi himoyasi	Mart oyining birinchi yarmi
6	BMIning nazariy qismida berilgan ma'lumotlarni amaliyot bilan bog'lab, amaliy ma'lumotlar bilan boyitish	Aprel oyining birinchi yarmi
7	BMIning ikkinchi himoyasi	Aprel oyining ikkinchi o'n kunligi
8	BMIni belgilangan me'yoriy talablar asosida rasmiylashtirish (jadvallar, slaydlar, taqrizlar)	Aprel oyining so'nggi o'n kunligi
9	BMIlar himoyasini o'tkazish	May oyining ikkinchi o'n kunligidan boshlab

Qaydlar uchun

[illegible]

MUNDARIJA

KIRISH.....	3
Bitiruv malakaviy ishining tuzilishi va mazmuni.....	3
Bitiruv malakaviy ishni tayyorlashga qo'yiladigan talablar.....	4
Bitiruv malakaviy ishni rasmiylashtirishning yakuniy bosqichi	8
Talabanning bitiruv malakaviy ishini baholash mezonlari.....	10
Ilovalar.....	11

Sattorbergan Avezov, Sayyora Matsaidova

**“BITIRUV MALAKAVIY ISHINI
BAJARISH”
(uslubiy qo'llanma)**

Muharrir Ro'zimboy Yo'ldashev
Texnik muharrir Sherali Yo'ldashev
Musahhih Tamara Turumova

UrDU noshirlik bo'limi O'zbekiston matbuot va axborot
agentligining 2009-yil 19-yanvardagi № 148 raqamli buyrug'i
bilan qayta ro'yxatdan o'tkazilgan.

Terishga berildi: 1.05.2017

Bosishga ruxsat etildi: 25.05.2017

Ofset qog'ozi. Qog'oz bichimi 60x84 1/16.

Tayms garniturası. Adadi 50. Buyurtma №.12

Hisob-nashriyot tabag'i 1,2.

Shartli bosma tabag'i 1,1

UrDU noshirlik bo'limida tayyorlandi.

Manzil:220110. Urganch shahri,

H.Olimjon ko'chasi, 14-uy.

Telefon: (0-362)-224-66-01.

Urdu bosmaxonasida chop etildi.

Manzil:220110. Urganch shahri,

H.Olimjon ko'chasi, 14-uy.

Telefon: (0-362)-224-66-01

