

**O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI TASHQI ISHLAR VAZIRLIGI
JAHON IQTISODIYOTI VA DIPLOMATIYA UNIVERSITETI**

"TASDIQLAYMAN"

Jahon iqtisodiyoti va diplomatiya
universiteti rektori S.Safoyev



2025-yil "10" mart



**AKADEMIK VA O'QITUVCHILAR ISHLARI OFISI
NIZOMI**

TOSHKENT - 2025

MUNDARIJA

1-BOB. UMUMIY QOIDALAR	6
2-BOB. ASOSIY TUSHUNCHALAR.....	6
3-BOB. TA'LIM DASTURI TUZILMASI	7
3.1. Bakalavr ta'lim yo'nalishlari.....	8
3.2. Magistratura mutaxassisliklari.....	9
4-BOB. AKADEMIK JARAYONNI REJALASHTIRISH VA MONITORING QILISH.....	10
5-BOB. TALABALAR BILIMINI BAHOLASH VA BAHOLARNI KONVERTATSIYA QILISH	12
5.1. Joriy va oraliq nazorat.....	13
5.2. Yakuniy nazorat.....	13
5.3. Yakuniy nazorat apellatsiyasi	15
5.4. Qayta o'qitish va qayta topshirish.....	16
5.5. Talabalar bilimini baholash mezonlari.....	17
7-BOB. TRANSKRIPT VA BAHOLASH QAYDNOMASI.....	20
8-BOB. AKADEMIK MOBILLIK VA KREDITLARNI TAN OLISH	20
9-BOB. TA'LIM SIFATINING TA'MINLANISHI	22
10-BOB. FAN VA SILLABUSLAR.....	23
11-BOB. TALABALARNI QABUL QILISH VA RASMIYLASHTIRISH	24
12-BOB. MALAKA AMALIYOTI.....	25
I. Umumiy qoidalar	25
12.1. Malaka amaliyotga rahbarlik qilish.....	26
12.2. Talabaning malaka amaliyotini o'tash bo'yicha	28
huquq va majburiyatlari	28
12.3. Malaka amaliyotini o'tash bosqichlari.....	28
12.4. Malaka amaliyotini yakunlash	28
12.5. Moddiy ta'minot.....	29
13-BOB. YAKUNIY DAVLAT ATTESTATSIYASI.....	29
13.1. Umumiy qoidalar	29
13.2. Yakuniy davlat attestatsiya komissiyasi faoliyatini tashkil etish tartibi.....	30
13.3. Attestatsiyani o'tkazish tartibi.....	30
13.4. Attestatsiyani baholash natijalari yuzasidan shikoyat qilish tartibi	32
14-BOB. BITIRUV MALAKAVIY ISHIGA QO'YILADIGAN TALABLAR	32
14.1. Bitiruv malakaviy ishni bajarishning maqsad va vazifalari	33
14.2. Bitiruv malakaviy ishlarining mavzusini tanlash	33
14.3. Bitiruv malakaviy ishiga rahbarlik qilish	34
14.4. Bitiruv malakaviy ishining bajarilishi	34
14.5. Bitiruv malakaviy ishining tarkibi va mazmuni	35

15-BOB. MAGISTRLIK DISSERTATSIYASI VA ILMIY-PEDAGOGIK AMALIYOT	36
15.1. Mavzuni tanlash va ilmiy rahbarni tayinlash	36
15.2. Magistrlik dissertatsiyasining tuzilishi va uning mazmuniga qo'yiladigan talablar ..	37
15.3. Dastlabki va rasmiy himoyani o'tkazish tartibi	37
15.4. Ilmiy-pedagogik amaliyot.....	38
16-BOB. VAQT ME'YORLARI	39
JIDU Akademik nizomiga 2-ilova.....	42

ABSTRACT

The Academic Regulation (2026) of the University of World Economy and Diplomacy

The Academic Regulation (2026) defines the core principles, terminology and procedures governing the organisation and delivery of academic programmes, as well as the mechanisms for academic administration and quality assurance. The Regulation is developed in accordance with the national legal and regulatory framework and sets a unified institutional approach to academic planning, implementation, monitoring and documentation.

The Regulation provides definitions of key academic concepts, including ECTS-based credits, GPA, learning outcomes, the academic calendar, programme catalogue, transcript, elective modules, prerequisites and academic mobility. It outlines the structure of bachelor's and master's programmes within a credit-module system, specifying annual and semester credit loads and general requirements for balancing contact hours and independent learning. The Regulation also describes academic scheduling arrangements, rules for forming groups, and the publication of programme-related information and updates on the University website.

A separate section establishes procedures for academic process planning and monitoring, including the development of academic calendars, study plans, elective course catalogues and syllabi. The Regulation assigns responsibilities across relevant offices and academic units and regulates the use of institutional digital systems (including HEMIS, Moodle and internal platforms) for academic records, timetabling, attendance tracking, and secure data management.

The Regulation details the framework for student assessment and grade conversion, including ongoing, mid-term and final assessments, distribution of points within a 100-point scale, eligibility requirements for final examinations, integrity rules during assessment, and formal appeal procedures. It further regulates re-study (including trimester-based re-take arrangements), record-keeping and issuance of transcripts, credit recognition for academic mobility, and internal quality assurance mechanisms. Finally, the Regulation sets out procedures related to admission and registration, internships, final state attestation, bachelor's thesis requirements, and master's dissertation and pedagogical practice, ensuring transparency, consistency and academic integrity throughout the student lifecycle.

Аннотация
Академический регламент (2026)
Университета мировой экономики и дипломатии

Академический регламент (Академик низом), 2026 закрепляет единые правила организации и реализации образовательного процесса, а также порядок академического администрирования, мониторинга и обеспечения качества обучения. Документ разработан на основе действующих национальных нормативно-правовых актов и устанавливает институциональные требования к академической деятельности и документации.

Регламент формирует единый понятийный аппарат и определяет ключевые элементы академической системы: кредит (ECTS) и учебная нагрузка, GPA, результаты обучения, академический календарь, каталог образовательных программ, транскрипт, элективные дисциплины, пререквизиты, академическая мобильность и признание/перенос кредитов. В документе описана структура образовательных программ бакалавриата и магистратуры в рамках кредитно-модульной модели, включая общие параметры распределения кредитов по семестрам, организацию аудиторных занятий и самостоятельной работы, а также принципы формирования учебных групп, расписания и размещения актуальной информации на сайте университета.

Отдельный блок регламентирует планирование и мониторинг академического процесса: порядок разработки академического календаря, учебных планов и каталога дисциплин по выбору, подготовки силлабусов, формирования групп и расписаний. Определяются зоны ответственности подразделений и порядок использования цифровых систем (в т.ч. NEMIS, Moodle и внутренних платформ) для ведения академических данных, контроля посещаемости и управления расписанием, а также требования к безопасности и сохранности данных.

Подробно установлен порядок оценивания знаний и конвертации оценок: виды контроля (текущий, промежуточный, итоговый), распределение баллов в 100-балльной системе, условия допуска к итоговому контролю, правила проведения экзаменов и меры академической добросовестности, включая процедуру апелляции. Регламент также описывает механизмы пересдачи и повторного обучения (включая формат trimestr), ведение и хранение оценочных ведомостей, оформление транскрипта, порядок академической мобильности и признания кредитов, а также внутренние механизмы обеспечения качества. Дополнительно регулируются процедуры приёма и регистрации студентов, организация практик, итоговой государственной аттестации, требования к выпускной квалификационной работе и магистерской диссертации (включая научно-педагогическую практику), обеспечивая прозрачность и единообразие требований на всех этапах обучения.

JAHON IQTISODIYOTI VA DIPLOMATIYA UNIVERSITETI

AKADEMIK NIZOMI

1-BOB. UMUMIY QOIDALAR

O'zbekiston Respublikasining 2020-yil 24-sentabrdagi "Ta'lim to'g'risida"gi Qonuni, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2021-yil 24-dekabrdagi "Davlat oliy ta'lim muassasalarining akademik va tashkiliy-boshqaruv mustaqilligini ta'minlash bo'yicha qo'shimcha chora-tadbirlar to'g'risida"gi PQ-60-sonli qarori, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2021-yil 21-dekabrdagi "Davlat oliy ta'lim muassasalariga moliyaviy mustaqillik berish chora-tadbirlari to'g'risida"gi PQ-61-sonli qarori, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2018-yil 21-iyundagi "Jahon iqtisodiyoti va diplomatiya universiteti faoliyatini tubdan takomillashtirish chora-tadbirlari to'g'risida"gi PQ-3795-sonli qarori, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2022-yil 23-iyuldagi "Jahon iqtisodiyoti va diplomatiya universiteti faoliyatini tizimli isloh qilish chora-tadbirlari to'g'risida"gi PQ-330-sonli qarori, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2020-yil 31-dekabrdagi "Oliy ta'lim muassasalarida ta'lim jarayonini tashkil etish bilan bog'liq tizimni takomillashtirish chora-tadbirlari to'g'risida"gi 824-sonli qarori, shuningdek, O'zbekiston Respublikasi Davlat ta'lim standartlari va Jahon iqtisodiyoti va diplomatiya universiteti (Keyingi o'rinlarda – JIDU deb yuritiladi) faoliyatini tartibga soluvchi boshqa meyoriy huquqiy hujjatlarga muvofiq ishlab chiqilgan.

2-BOB. ASOSIY TUSHUNCHALAR

Nizomda quyidagi asosiy tushuncha va ta'riflar qo'llaniladi:

o'zlashtirishning o'rtacha qiymati GPA (Grade Point Average) – talabaning dastur bo'yicha o'zlashtirgan ballarining o'rtacha qiymati bo'lib, u quyidagi formula yordamida hisoblanadi:

$$GPA = \frac{K_1 \cdot U_1 + K_2 \cdot U_2 + K_3 \cdot U_3 + \dots + K_n \cdot U_n}{K_1 + K_2 + K_3 + \dots + K_n}, \text{ bunda:}$$

K – har bir fanga ajratilgan kreditlar miqdori;

U – har bir fan bo'yicha talaba to'plagan ball;

akademik mobillik – oliy ta'lim muassasasi talabalarining muayyan vaqt mobaynida respublika hududidagi yoki chet eldagi boshqa bir oliy ta'lim muassasasiga o'qish maqsadida borishi;

mobillik dasturi – ikki yoki undan ortiq oliy ta'lim muassasasi o'rtasida o'zaro ta'lim to'g'risidagi kelishuv asosida tashkil etilgan akademik mobillik dasturi;

kredit – ta'lim olish natijalariga ko'ra talaba tomonidan muayyan fan bo'yicha o'zlashtirilgan o'quv yuklamasining o'lchov birligi. Kreditlar qoidaga muvofiq butun, kasr sonlarda ifodalanishi mumkin;

kreditlarni ko'chirish – talabalarining akademik mobilligini ta'minlash maqsadida bir oliy ta'lim muassasasi ta'lim dasturi bo'yicha olingan kreditlarni boshqa oliy ta'lim muassasasiga ko'chirish va tan olish;

talabaning shaxsiy ta'lim trayektoriyasi – talaba tomonidan tanlangan hamda unga ketma-ketlikda bilim olish va o'zi istagan kompetensiyalarga ega bo'lish imkoniyatini beradigan yo'nalishdir. Ta'lim trayektoriyasi institutsional hujjatlar va yo'riqnomalarga muvofiq shakllantiriladi. Turli ta'lim trayektoriyalari natijada bir xil malakani beradi.

ta'lim dasturi – bakalavriat ta'lim yo'nalishi yoki magistratura mutaxassisligi bo'yicha o'quv jarayonini amalga oshirishga mo'ljallangan ta'limning asosiy xususiyatlari (hajmi, mazmuni, rejalashtirilgan natijalar), tashkiliy-pedagogik shart-sharoitlar, fan dasturlariga qo'yilgan umumiy talablar, shuningdek, ta'limni tashkil etish va amalga oshirish uchun zarur bo'lgan axborot-resurs va o'quv-metodik ko'rsatmalar majmui;

ta'lim dasturi katalogi – oliy ta'lim muassasasi tavsifi, kredit-modul tizimiga kirish, mavjud bakalavriat ta'lim yo'nalishlari va magistratura mutaxassisliklari, xizmatlar va

resurslar, o'quv fanlari dasturlari, aniq ta'lim dasturlari elementlari tavsifi to'g'risidagi axborot;

ta'lim natijalari – talaba tomonidan o'zlashtirilgan va baho bilan tasdiqlangan malaka darajasini aks ettiradigan, ta'lim jarayonini muvaffaqiyatli tugallagach, talaba o'zlashtirgan ko'nikmalar va ularni amalda bajarish qobiliyatining tavsifi;

o'qish yuklamasi – talaba tomonidan o'quv faoliyatining barcha turlari — ma'ruza, amaliy mashg'ulot, seminar, laboratoriya ishi, kurs loyihasi (ishi), amaliyot va mustaqil ishni amalga oshirish asosida kutilgan o'quv natijalariga erishish uchun zarur bo'lgan soatlar hajmi;

Talabalarni qabul qilish va rasmiylashtirish ofisi – ta'lim jarayonini boshqarishning "Moodle" va "HEMIS" axborot tizimlaridan foydalanib, professor-o'qituvchilar, xodimlar, talabalar va ta'lim jarayoniga oid ma'lumotlar bazasini shakllantirish, talabalarni ro'yxatga olish, ularning akademik o'zlashtirish natijalari va kreditlarini hisoblash bo'yicha mas'ul bo'lim;

ta'lim elementlari – ta'lim dasturining bir qismi bo'lib, ta'lim olish natijalariga erishish va ta'lim dasturida ko'rsatilgan bilimlarni o'zlashtirishga ko'maklashuvchi o'qitish turi;

transkript – ta'lim olishning tegishli davrida o'zlashtirilgan kreditlar va baholarning harf va raqamlardagi ifodasi ko'rsatib o'tilgan fanlar ro'yxatini o'z ichiga olgan belgilangan shakldagi hujjat;

akademik kalendar (academic calendar) – yil davomida o'tkaziladigan o'quv va nazorat tadbirlari, dam olish kunlari (ta'til va bayramlar) ko'rsatilgan kalendar;

tanlov fanlari – ta'lim muassasalari tomonidan tasdiqlanib, tanlov tarkibiga kiradigan, ular sirasidan talaba belgilangan kredit doirasida o'zining shaxsiy o'quv rejasini shakllantiradigan fanlar ro'yxati;

baholash mezonlari – o'qituvchi tomonidan talabaning har bir fandan muayyan mavzu yoki bo'lim bo'yicha ta'limda erishgan natijalarining tizimli tekshiruvda qo'llaniladigan shartlar majmui;

prerekvizitlar (prerequisite) – o'rganilayotgan fanni o'zlashtirish uchun zarur bo'lgan bilim va ko'nikmalarni o'z ichiga oluvchi fanlar ro'yxati;

trimestr – akademik qarzdor bo'lgan fanni qayta o'qish tashkil qilinadigan davr;

sillabus (fan dasturi) – o'rganilayotgan fanning tavsifi, o'quv natijalari, uning qisqacha mazmuni, har bir mashg'ulot mavzulari va davomiyligi hamda hajmi, mustaqil ish vazifalari, o'quv adabiyotlari ro'yxati, konsultatsiya vaqti, talabalarining bilimni nazorat qilish jadvali, baholash mezonlari va qoidalarini o'z ichiga olgan o'quv dasturi;

3-BOB. TA'LIM DASTURI TUZILMASI

1. O'quv yili uchun ta'lim dasturi tuzilmasi bir yoki bir nechta modullardan iborat ta'lim elementlaridan tashkil topgan bo'lib, oliy ta'lim muassasasi kengashi tomonidan tasdiqlanadi. Ta'lim dasturi auditoriya mashg'ulotlari, ilmiy loyihalar, mustaqil ta'lim, amaliyot va boshqa ta'lim elementlaridan iborat bo'lishi mumkin.

2. Bakalavriat va magistratura uchun barcha turdagi o'quv yuklamalarining hajmi bir o'quv yili uchun 60 kredit, bir semestr uchun 30 kredit qilib belgilanadi. 1 kredit 25 (2024 va undan keyingi yillarda o'qishga kirganlar uchun) – 30 (2024 yildan oldin o'qishga kirganlar uchun) akademik soatga (o'quv yuklamasiga) teng hisoblanadi.

Ishlab chiqarishdan ajralgan holda (kunduzgi) o'qish shakli uchun auditoriya mashg'ulotlarining hajmi haftasiga kredit-modul tizimi asosida ta'lim jarayoni amalga oshirilayotganda 22 -32 akademik soat oralig'ida belgilanadi.

3. Talabalarining ta'lim dasturini muvaffaqiyatli o'zlashtirishi hamda talab qilingan malakaga ega bo'lishi uchun talablar aniq belgilanadi. O'zlashtirish qoidalari tanlangan ta'lim dasturi bo'yicha o'qitishning turli bosqichlari uchun belgilangan kreditlar miqdorida ifodalanadi.

4. JIDU ta'lim dasturlari va o'qitish sharoitlari to'g'risidagi ma'lumotlar hamda dolzarb axborotlar www.uwed.uz saytida o'quv yili boshlanishidan kamida bir oy oldin joylashtiriladi.

5. Ta'lim dasturi va uning elementlarini amalga oshirishga mas'ul professor-o'qituvchilar ta'lim dasturida ko'rsatilgan o'qitish natijalari bilan dars berish va baholash jarayoni o'rtasidagi muvofiqlikni ta'minlashlari lozim. O'qitish natijalari, dars berish va baholash jarayoni o'rtasidagi ushbu konstruktiv bog'liqlik ta'lim dasturlariga qo'yiladigan muhim talab hisoblanadi. Ta'lim elementlarining amalga oshirilishiga mas'ul professor-o'qituvchilar ta'lim dasturida ko'rsatilgan natijalar bilan ta'lim berish hamda baholash jarayonlari o'rtasidagi mutanosiblikni ta'minlashi lozim.

6. Ta'lim dasturlari quyidagilardan iborat bo'ladi:

- majburiy fanlar
- tanlov fanlari
- amaliyotlar va yakuniy davlat attestatsiyasi

7. Universitet auditoriya fondi imkoniyatlarini inobatga olgan holda darslarning boshlanishi va tugashi vaqtlari quyidagicha taqsimlanishi hamda unga o'zgartirishlar kiritilishi mumkin:

Fakultetlar	Kurs	Dars vaqti
Xalqaro munosabatlar; Xalqaro huquq	1, 3	8:30-13:55
	2, 4	14:30-18:30
Xalqaro iqtisodiyot va menejment	2, 4	8:30-13:55
	1, 3	14:30-18:30
Magistratura	1	17:20-19:55

8. JIDUda akademik davr har bir semestrda, odatda, 15 hafta davom etib, nazariy va amaliy ta'limni o'z ichiga oladi.

9. 2024-2025-o'quv yilidan boshlab universitet o'quv rejalariga falsafa (4-6 kredit), jamiyat va din (2 kredit), jismoniy tarbiya va sport (2 kredit) fanlari kiritiladi.

3.1. Bakalavr ta'lim yo'nalishlari

10. O'quv yili davomiyligi 36 haftagacha bo'lib, shundan 30 haftasi akademik davrga, 2 haftasi fanlarni tanlash uchun ro'yxatdan o'tishga, 4 haftasi attestatsiyalarga ajratiladi.

O'qish muddati	Haftalar soni	Kreditlar miqdori	Akademik soatlar miqdori
4 yil	204	240	7200 (2024-yilgacha) 6000 (2024-yildan boshlab)

11. O'quv yilining davomiyligi o'quv jarayoni jadvaliga muvofiq amalga oshiriladi va unga JIDU Akademik kengashining qarori bilan qo'shimcha va o'zgartirishlar kiritish mumkin.

12. 2024-2025-o'quv yilidan boshlab, bakalavriatda auditoriya va mustaqil ta'limning nisbati 40/60 (tillar va amaliy fanlar uchun 60/40)ga bo'linadi.

13. JIDU Akademik kengashi qaroriga asosan tasdiqlangan o'quv rejalariga muvofiq talabalarga tanlov fanlarni ixtiyoriy tanlash imkoniyati beriladi. Bunda talabalar elektron tizim orqali o'quv semestrining birinchi haftasida o'zi tanlagan tanlov faniga qatnashish uchun onlayn tarzda ro'yxatdan o'tadi.

14. Universitetda 3-kursdan boshlab, akademik guruhlardagi talabalar o'zbek/rus guruhlariga ajratilmaydi va professor-o'qituvchilar dars mashg'ulotlarini o'zbek, rus, ingliz tillaridan birida olib borishi mumkin.

15. O'quv rejaga muvofiq o'quv mashg'ulotlari bir akademik soat (35 daqiqa) hisobidan tanaffussiz ikki akademik soat (70 daqiqa) o'tkaziladi. Bunda, odatda, amaliy va seminar mashg'ulotlari talabalar soni 20-30 nafar, ma'ruza mashg'ulotlari birlashgan

akademik guruhlarda (potoklarda) 40-120 nafar, til darslarini o'qitish 10-18 nafar talaba bo'lgan kichik guruhlarda tashkil etiladi.

16. 2024-2025-o'quv yilidan boshlab universitetda akademik jarayon "HEMIS" va "Moodle" ta'lim platformalaridan foydalangan holda tashkil etiladi. Talabalar professor-o'qituvchilar bilan o'zaro muloqotni "Moodle" tizimi yoki ularning rasmiy pochta (e-mail) orqali amalga oshiradilar. Bunda talaba(lar)ning murojaatiga 5 ish kunidan kechikmasdan javob qaytarilishi kerak.

17. Talabalarning ta'lim jarayoniga oid murojaatlarini ko'rib chiqish va tegishli qaror qabul qilish vakolatiga ega bo'lgan kollegial organ – Fakultet akademik kengashidir (Faculty academic board). Mazkur kengash 9 kishidan iborat tarkibda rektor buyrug'i bilan fakultetlar huzurida tuziladi va zaruratga ko'ra 2 haftada bir marta yig'iladi. Unga fakultet dekani raislik qiladi. Mazkur kengashning funksional vazifalari fakultetga doir strategik ahamiyatga ega bo'lgan akademik masalalar, shu jumladan, malaka talablari, o'quv dasturlarini takomillashtirish, shuningdek, fakultet talabalarining o'quv, ilmiy faoliyatiga bog'liq bo'lgan talabalardan kelib tushadigan murojaatlarni ko'rib chiqish va kollegial qaror chiqarishdan iborat. Fakultet akademik kengashi universitet Akademik kengashiga hisobot beradi.

18. Barcha dars mashg'ulotlari ingliz tilida o'tiladigan "Pilot" guruhlar bakalavriatda va magistraturada tashkil etiladi, bunday guruhlariga tanlov talabalarning ingliz tilini bilish darajasiga muvofiq amalga oshiriladi.

19. Ingliz tilidan xalqaro sertifikatlariga (IELTS-7.5, TOEFL IBT-105, CEFR-C1(70 ball) darajasi va undan yuqori ko'rsatkichlarga) ega bo'lgan talabalarga boshqa chet tillaridan (nemis, fransuz) birini asosiy til sifatida o'qish imkoniyati berilishi mumkin.

20. Fanlardan ma'ruza mashg'ulotlarini ilmiy unvon yoki ilmiy darajaga ega bo'lgan professor-o'qituvchilar o'tkazadi. Zarur hollarda (ma'ruza mashg'ulotlari hajmi ko'p bo'lganda yoki professor, dotsent va katta o'qituvchilar soni yetarli bo'lmaganda) JIDU Akademik kengashining qaroriga asosan ilmiy unvon yoki ilmiy darajaga ega bo'lmagan salohiyatli o'qituvchilarga (amaliyotchi mutaxassislariga) bir o'quv yilida 300 soatgacha hajmda ma'ruza mashg'ulotlarini o'tishga ruxsat beriladi.

21. Professor-o'qituvchilar tomonidan olib boriladigan dars mashg'ulotlarining (ma'ruza, seminar va amaliy mashg'ulotlar) sifati Akademik sifatni ta'minlash va standartlashtirish ofisi tomonidan belgilangan tartibda ekspertizadan o'tkaziladi.

3.2. Magistratura mutaxassisliklari

22. Magistraturada ishlab chiqarishdan ajralgan holda (kunduzgi) o'qish shaklida auditoriya mashg'ulotlari va ilmiy faoliyat uchun yuklamaning eng yuqori hajmi haftasiga 36 akademik soat qilib belgilanishi mumkin (shundan 30 soati nazariy, amaliy va seminar mashg'ulotlari, 6 soati nazoratning har xil turlari (joriy, oraliq, yakuniy, loyihalar) dan iborat).

O'qishning me'yoriy muddati	Haftalar soni	Kreditlar miqdori	Akademik soatlar miqdori
1 yil	50	90	2250

23. Magistraturada auditoriya va mustaqil ta'limning nisbati 30-40% ni tashkil etadi, 60-70% mustaqil ish soatiga ajratiladi (Malaka amaliyoti va magistrlik dissertatsiyasi soatlari bundan mustasno).

24. Magistratura talabasining o'quv-metodik, ilmiy-tadqiqot, pedagogik ishlari, amaliyot, stajirovkani o'tashi va magistrlik dissertatsiyasini tayyorlash bo'yicha faoliyati magistratura talabasining kalendar ish rejasiga binoan amalga oshiriladi.

25. Magistratura talabasining kalendar ish rejasi mazmuni ilmiy rahbar bilan birgalikda o'quv yilining birinchi oyida ishlab chiqiladi va kafedra mudiri tomonidan tasdiqlanadi. Magistratura talabasi o'zining kalendar ish rejasi bajarilishi bo'yicha har ikki oyda hisobot beradi. Semestr yakunida kafedra mudiri umumlashtirilgan hisobotni Oliy ta'limdan keyingi ta'lim ofisiga topshiradi.

4-BOB. AKADEMIK JARAYONNI REJALASHTIRISH VA MONITORING QILISH

26. O'quv jarayoni o'quv va nazorat tadbirlari majmuini o'z ichiga oladi. O'quv tadbirlarida barcha turdagi auditoriya mashg'ulotlari, amaliyot va mustaqil ishlarning tashkil etilishi nazarda tutiladi. Nazorat tadbirlari ta'lim oluvchilarning o'quv rejasidagi tegishli fanlar bo'yicha bilimlarni o'zlashtirish va ularning natijalarini baholashni nazarda tutadi.

27. O'quv jarayoni talabalar, ish beruvchilar, o'qituvchilar va ma'muriyat o'rtasida ochiq muloqot shaklida talabaga yo'naltirilgan yondashuv asosida ta'lim standartlarini inobatga olgan holda rejalashtiriladi. Ushbu jarayonda ish beruvchilar va talabalarning talab va xohishlari muhokama qilinadi. Barcha manfaatdor tomonlar ta'lim dasturining yaratilishi va o'zlashtirilishi bo'yicha o'tkaziladigan muhokamaga jalb etilishi, xususan, talabalarning vakillari ovoz berish huquqi bilan ishtirok etishlari mumkin.

28. O'quv jarayonini rejalashtirish quyidagi bosqichlardan iborat bo'ladi:

- o'quv tadbirlarini aks ettiruvchi akademik kalendarni tuzish;
- o'quv rejalarini tuzish va unda tanlov fanlari katalogini shakllantirish;
- fanlarning sillabuslarini ishlab chiqish;
- o'quv rejasi va tanlov fanlari ro'yxatiga mos ravishda guruhlarini shakllantirish;
- akademik guruhlar bo'yicha dars jadvalini tuzish.

29. Semestr davomida talaba to'playdigan kreditlar miqdori o'quv rejasida ko'rsatilgan majburiy va tanlov fanlarini o'z ichiga oladi. Majburiy va tanlov fanlari tarkibi va ularga ajratiladigan kreditlar miqdori JIDU O'quv-uslubiy kengashi tomonidan tasdiqlanadi. Talabalar tanlov fanlar katalogiga kiritilgan fanlarni mustaqil tanlaydi.

30. O'quv yuklamasini shakllantirish quyidagi tartibda amalga oshiriladi:

30.1. Tasdiqlangan malaka talablariga muvofiq JIDU bakalavriat ta'lim yo'nalishlari va magistratura mutaxassisliklari bo'yicha har o'quv yili uchun o'quv rejalar (fanlar katalogi) ishlab chiqiladi va ular JIDU Akademik kengashi tomonidan tasdiqlanadi.

30.2. O'quv rejalariga kiritilgan fanlar bo'yicha ko'rsatilgan kreditlar sonidan kelib chiqib, kafedralarning yillik o'quv yuklamalari hajmi Akademik va o'qituvchilar ofisi tomonidan hisoblab chiqiladi va Akademik ishlar bo'yicha birinchi prorektor tomonidan tasdiqlanadi. Unga muvofiq har bir professor-o'qituvchining yillik o'quv yuklamasi tegishli kafedra mudiri tomonidan mazkur nizomning 31-bandiga muvofiq taqsimlab beriladi.

30.3. Professor-o'qituvchining har o'quv yili uchun tuziladigan shaxsiy ish rejalarida ularning o'quv yuklamasi aks ettiriladi va tegishli kafedra mudirining tavsiyasiga asosan fakultet dekani tomonidan tasdiqlab beriladi. Professor-o'qituvchilar o'quv yuklamalarining bajarilishi yuzasidan Akademik va o'qituvchilar ishlari ofisi monitoring olib boradi.

31. 2025-2026 o'quv yilidan professor-o'qituvchilarning o'rtacha yillik o'quv yuklamasi 700 soat hajmida va shundan auditoriya soatlari professorga 200-250, dotsentga 300-350, katta o'qituvchiga 360-400, o'qituvchiga 410-450, shogird-o'qituvchiga 470-500 soat hajmida va Til kafedralarida umumiy 700 soat hisobidan professorga 360-400, dotsentga 550-600, katta o'qituvchiga 610-650, o'qituvchiga 660-680, shogird-o'qituvchiga 690-700 soat etib belgilanadi. Kafedra mudirlarining o'quv yuklamasi tegishli kafedra professori uchun belgilangan hajmda hisoblanadi. Chet davlatlardan dars jarayoniga taklif qilingan ilmiy darajasi bo'lmagan xorijiy mutaxassislariga tegishli kafedra mudirining tavsiyasiga asosan dotsent uchun belgilangan miqdorda o'quv yuklamasi ajratilishi mumkin.

32. Professor-o'qituvchilarning ish faoliyati samaradorligi natijalari 2022-yil 23-iyuldagi "Jahon iqtisodiyoti va diplomatiya universiteti faoliyatini tizimli isloh qilish chora-tadbirlari to'g'risida"gi PQ-330-son qarorida belgilangan topshiriqlar ijrosini ta'minlashga qaratilgan KPI me'zonlari asosida baholab boriladi.

33. 2025/2026-o'quv yilidan boshlab, navbatdagi semestrda o'quv jarayonini samarali tashkil qilish uchun (qayta topshirishlarni tashkillashtirish, akademik qarzdorliklar

tufayli guruhlar tarkibini qayta shakllantirish) semestrlar o'rtasida bir oraliq hafta joriy etiladi.

34. Talabalar, doktorantlar, professor-o'qituvchilar, ilmiy va ma'muriy xodimlarning ikki yoki ko'p tomonlama almashuniv dasturlari, ilmiy-amaliy konferensiya va tadbirlarda ishtiroki, ilmiy tadqiqotlar o'tkazish, hamda shaxsiy (turizm, tibbiy ko'rik va boshqa) maqsadlarda xorijga amalga oshiradigan safarlari haqida Xalqaro akademik hamkorlik ofisiga murojaat qilishi, belgilangan tartibdagi ariza-so'rovnomani to'ldirishi va JIDU rahbariyatining roziligi bilan chet davlatlarga safarining amalga oshirilishi talab etiladi.

35. JIDUda avtomatlashtirilgan, markazlashtirilgan dars jadvali va talabalar davomatini elektron tarzda yuritish, boshqarish hamda nazorat qilish uchun, ma'lumotlar universitetning o'z serverlarida saqlanadigan ta'lim platformasi (manage.uwed.uz)dan foydalaniladi.

36. Har bir foydalanuvchilarning Platformadagi barcha harakatlari (sana, vaqt, bajarilgan amal, IP manzil) qayd etib boriladi (loglanadi), ma'lumotlar O'zbekistondagi himoyalangan serverlar bazalarida 12 (o'n ikki) oy davomida saqlanadi va muddati tugagandan so'ng avtomatik tarzda o'chiriladi. Ma'lumotlarni tiklash faqat universitet rahbariyati yoki Akademik va o'qituvchilar ishlari ofisining rasmiy so'rovi asosida Raqamli transformatsiya ofisi tomonidan amalga oshiriladi.

37. Talabalar tizimga HEMIS login va paroli orqali kirish imkoniyatiga ega. Professor-o'qituvchilar va xodimlar tizimga administrator tomonidan berilgan korporativ email login va paroli orqali kirishi mumkin.

38. Professor-o'qituvchi dars jarayonida talabalar davomatini Platformada belgilaydi. Talaba tomonidan darsda ishtirokini tasdiqlash ikki bosqichda amalga oshirilishi mumkin: (1) auditoriya Wi-Fi tarmog'iga ulanish; (2) mobil ilova orqali shaxsni identifikatsiyadan o'tkazish. Mazkur jarayon faqat dars davomida amalga oshiriladi.

39. Davomatni dars vaqtida qayd etmagan professor-o'qituvchilar 24 soat ichida davomatni Platformaga kiritishi mumkin. Dars bo'yicha davomatni tizimga kiritish tegishli fan o'qituvchisi tomonidan shaxsan amalga oshiriladi. Davomatni belgilangan muddatda qayd etmagan professor-o'qituvchilar Akademik va o'qituvchilar ishlari ofisiga murojaat qilishlari talab etiladi.

40. Qayd etilgan davomatni Talabalarni qabul qilish va rasmiylashtirish ofisi talabaning tegishli hujjatlarini birlashtirgan holda "sababli" statusiga almashtirish imkoniyatiga ega.

41. Talabalarining davomati haqidagi ma'lumotlar o'chirib yuborilishiga yo'l qo'yilmaydi.

42. Dars jadvaliga o'zgartirish kiritish Akademik ishlar bo'yicha birinchi prorektor ruxsati bilan amalga oshiriladi. Talabalar davomati va dars jadvalini o'zboshimchalik bilan o'zgartirishga yo'l qo'yilmaydi.

43. Platforma foydalanuvchilari (user): Raqamli transformatsiya ofisi (texnik xizmat, xavfsizlik va ma'lumotlarni zaxiralash), Akademik va o'qituvchilar ishlari ofisi (dars jadvalini shakllantirish, professor-o'qituvchilarga oid ma'lumotlar va auditoriyalarni boshqarish), Talabalarni qabul va rasmiylashtirish ofisi (talabaga oid ma'lumotlarni tizimga kiritish, guruhlarini shakllantirish, talabalarni guruhlariga birlashtirish), Dekanatlar (talabalar davomatini monitoring qilish va rahbariyatga hisobot berish), Akademik sifatni ta'minlash va standartlashtirish ofisi (shakllangan dars jadvaliga muvofiq o'quv mashg'ulotlari amalga oshirilayotganini nazorat qilish), professor-o'qituvchilar (davomatni qayd etish, jadvaldagi o'zgarishlardan xabardor bo'lish), Talabalar (dars jadvalini ko'rish, xabarnomalar olish).

44. Har bir foydalanuvchi o'zining avtorizatsiya ma'lumotlarini (login va parol) maxfiy saqlash hamda uchinchi shaxslarga oshkor etmaslikka shaxsan javobgar hisoblanadi.

5-BOB. TALABALAR BILIMINI BAHOLASH VA BAHOLARNI KONVERTATSIYA QILISH

45. Talabalar bilimini baholashda bakalavriat va magistratura dasturlari, shu jumladan, qo'shma dasturlar, qayta o'qish, malaka amaliyot, kurs ishi, fan (fanlararo) davlat attestatsiyasi, bitiruv malaka ishi, shuningdek, magistratura bosqichida ilmiy-tadqiqot va ilmiy-pedagogik ishlar hamda magistrlik dissertatsiyasi bo'yicha mazkur Nizomda belgilangan baholash mezonlari qo'llaniladi.

46. Universitetda talabalar bilimini nazorat qilish joriy, oraliq va yakuniy nazorat (YN) turlarini o'tkazish orqali amalga oshiriladi:

46.1. Joriy nazorat (JN)— talabaning fan mavzulari bo'yicha bilim va amaliy ko'nikma darajasini aniqlash va baholash usuli. Joriy nazorat fanning xususiyatidan kelib chiqqan holda, seminar va amaliy mashg'ulotlarida oldindan berilgan topshiriqlarni bajarish, og'zaki so'rov, test o'tkazish, suhbat, nazorat ishi, kollokvium, uy vazifalarini tekshirish va shu kabi boshqa shakllarda o'tkazilishi mumkin.

46.2. Oraliq nazorat (ON) semestr davomida fan sillabusining tegishli bo'limi tugagandan keyin talabaning bilim va amaliy ko'nikmalarini baholash maqsadida o'quv mashg'ulotlari davomida o'tkaziladi. Oraliq nazorat turi har bir fan bo'yicha fanning xususiyatidan kelib chiqqan holda 2-marta yozma ish yoki test shaklida o'tkazilishi mumkin. Oraliq nazorat turini o'tkazish shakli va muddati fanning xususiyati va fanga ajratilgan soatlardan kelib chiqib tegishli kafedra tomonidan belgilanadi. Oraliq nazorat turining topshiriqlari tegishli kafedra professor-o'qituvchilari tomonidan ishlab chiqiladi va mazkur kafedra mudiri tomonidan tasdiqlanadi.

46.3. Yakuniy nazorat — semestr yakunida muayyan fan bo'yicha nazariy bilim va amaliy ko'nikmalarni talabalar tomonidan o'zlashtirish darajasini baholash usuli hisoblanadi. Yakuniy nazorat turini o'tkazish yozma ish shaklida bo'lib, savol va topshiriqlar tegishli fan bo'yicha kafedra tomonidan tuziladi. Fan bo'yicha yakuniy nazorat boshqa shaklda (tadqiqot loyihasi yoki test) o'tkazilsa, bu haqidagi asosnoma O'quv-uslubiy kengashda ko'rib chiqiladi va tegishli qaror qabul qilinadi.

47. Har bir fan bo'yicha talabaning semestr davomidagi o'zlashtirish ko'rsatkichi 100 ballik tizimda butun sonlar bilan baholanadi. Shundan: joriy nazoratga – 30, oraliq nazoratga – 30, yakuniy nazoratga – 40 ball qilib taqsimlanadi.

48. Talabaning alohida qayd qilinadigan kurs ishi (loyihasi), malaka amaliyoti, fan (fanlararo) bo'yicha yakuniy davlat attestatsiyasi, bitiruv malaka ishi va magistratura talabalarining ilmiy-tadqiqot va ilmiy-pedagogik ishlari, magistrlik dissertatsiyasi bo'yicha o'zlashtirish darajasi — 100 ballik tizimda baholanadi.

49. Kreditlarni ko'chirish oliy ta'lim muassasasida baholash tizimini boshqa baholash tizimlariga konvertatsiya qilish jadvalini (2-ilova) boshqa oliy ta'lim muassasasida tuzilgan ayni shu turdagi jadval bilan solishtirish asosida amalga oshiriladi.

50. Semestr davomida to'planishi mumkin bo'lgan maksimal (100%) qiymatning 60%i joriy va oraliq baholashlarga va 40%i yakuniy nazoratga ajratiladi.

Talabaning fan bo'yicha o'zlashtirish ko'rsatkichi quyidagicha baholanadi:

Baho	O'zlashtirish darajasi	O'zlashtirish ko'rsatkichi (%)
5	a'lo	90-100
4	yaxshi	70-89
3	o'rta	60-69
2	qoniqarsiz	0-59

51. Talabalar bilimini baholashda quyidagi tartibga amal qilinadi:

51.1. Talabaning fanlardan o'zlashtirish ko'rsatkichi 60(%)dan kam bo'lsa, u akademik qarzdor hisoblanadi. Talabalar fanlardan joriy baholash uchun berilgan vazifalarni va yakuniy nazorat imtihonini topshiradilar va professor-o'qituvchilar tomonidan baholanadilar;

51.2. Talabaning fan bo'yicha o'zlashtirishi 89,5(%) va undan yuqori bo'lsa, yaxlitlangan holda 90(%) foizga teng ("5" – a'lo) deb baholanadi;

51.3. Talabaning fan bo'yicha o'zlashtirishi 69,5(%) va undan yuqori bo'lsa, yaxlitlangan holda 70(%) foizga teng ("4" – yaxshi) deb baholanadi;

51.4. Talabaning fan bo'yicha o'zlashtirishi 59,5(%) va undan yuqori bo'lsa, yaxlitlangan holda 60(%) foizga teng ("3" – qoniqarli) deb baholanadi va talaba akademik qarzdor hisoblanmaydi;

51.5. Talabaning fan bo'yicha o'zlashtirishi 59,4(%) va undan past bo'lsa, ushbu ko'rsatkich yaxlitlangan holda 59(%) foizga teng ("2" – qoniqarsiz) deb baholanadi va u akademik qarzdor hisoblanadi.

52. Talabalar bilimini baholash qaydnomalari 3 ta asl nusxada (kafedra, Talabalarni qabul qilish va registratsiya qilish ofisi, dekanat uchun) rasmiylashtirilib, 5 yil saqlanadi va undan keyin universitet arxiviga o'rnatilgan tartibda topshiriladi. Qaydnomalarning saqlanishi va xavfsizligi yilda bir marta Akademik va o'qituvchilar ishlari ofisi tomonidan tekshiriladi.

5.1. Joriy va oraliq nazorat

53. Joriy baholash turi (ma'ruza, amaliy, seminar mashg'ulotlari, mustaqil ta'lim topshiriqlarini bajarishi) talabaning bilim va amaliy ko'nikmalarini baholash maqsadida fan o'qituvchisi tomonidan o'tkazib boriladi.

54. Talabaning har bir fan bo'yicha o'zlashtirish darajasi baholash qaydnomalarida semestr davomida butun sonlar asosida ball tizimida qayd etib boriladi va GPA tizimiga konvertatsiya qilinib HEMIS platformasiga yuklanadi.

55. Fanning xususiyatidan kelib chiqqan holda semestr davomida sillabusda tegishli bo'lim tugagandan keyin talabaning bilim va amaliy ko'nikmalarini baholash maqsadida fan o'qituvchisi tomonidan o'quv mashg'ulotlari davomida oraliq nazorat o'tkazilishi lozim.

56. Oraliq nazorat turi va jadvali sillabusda aks ettiriladi. Oraliq nazorat turini o'tkazish va mazkur nazorat turi bo'yicha talabaning bilimini baholash tegishli fan bo'yicha o'quv mashg'ulotlarini olib borgan professor-o'qituvchi tomonidan amalga oshiriladi.

57. Semestr davomida 2 kreditli fanlar bo'yicha oraliq nazorat turi o'tkazilmasligi mumkin. Professor-o'qituvchilar berilgan topshiriqlar yuzasidan talabalarining natijalarini 5 ish kunida elektron platformada qayd etishi lozim.

58. Talabalar bilimini baholash tegishli fan professor-o'qituvchisi tomonidan "HEMIS" va "Moodle" ta'lim platformalarida seminar (amaliy) dars tugashi bilan qayd qilinishi shart va unda aks ettirilmagan baholar inobatga olinmaydi. Fan bo'yicha baholarni tizimlarga kiritish tegishli fan o'qituvchisi tomonidan shaxsan amalga oshiriladi.

59. JN va ON bo'yicha baholash natijalari qo'shilgan holda 60% (36 ball) va undan ortiq bo'lsa, talaba YNga kiritiladi. Agar talaba 35,5-35,9 ball to'plasa umumlashtirilgan holda 36 ball hisoblanadi.

60. Talabalarga fanlardan beriladigan barcha topshiriqlar sillabusda ko'rsatilgan muddatlarda elektron tizimga kiritilib, topshirish muddatlari va shartlari talabalarga e'lon qilinishi shart.

61. Talabalarga uzrli sabablarga homiladorlik, tug'ruq, kasallik (jarrohlik amaliyoti, suyak sinishi, kasalxonada yotib davolanish) va akademik mobillik kiradi. Yaqin qarindoshning (bobo-buvi, ota-ona, aka-uka, opa-singil) vafoti yoki o'zining nikoh to'yi munosabati bilan 3 kunga ruxsat beriladi. Mazkur holatlar tufayli fanlardan berilgan topshiriqlar o'z vaqtida topshirilmay qolgan taqdirda talabaga bir marta muddatli imkoniyat beriladi. Topshiriq-vazifalarni qayta topshirishga yo'l qo'yilmaydi.

5.2. Yakuniy nazorat

62. Yakuniy nazorat (YN) fan bo'yicha dars mashg'ulotlari yakunlangandan so'ng talabalarining fan bo'yicha o'zlashtirish darajasini aniqlash maqsadida yozma ish (keys, kazu, esse, savolga javob yozish) shaklida YN jadvalida belgilangan auditoriyalarda kompyuterda (Moodle) yoki yozma shaklda amalga oshiriladi.

63. Talabalar tegishli fan bo'yicha yakuniy nazorat o'tkaziladigan muddatga qadar va joriy va oraliq nazorat turlarini topshirgan bo'lishlari va ulardan umumiy o'zlashtirish ko'rsatkichi 60% dan kam bo'lmagan, yani kamida 36 ball to'plagan bo'lishlari shart.

64. Yakuniy nazoratda to'planishi mumkin bo'lgan maksimal qiymat – fanning umumiy bahosining 40%ini tashkil etadi. YNdan o'tish balini (24 ball) to'play olmagan talaba akademik qarzdor hisoblanadi. Joriy va oraliq nazoratlarni umuman topshirmagan yoki ulardan jami 60% (36)dan kam ball to'plagan talaba tegishli fandan yakuniy nazoratga kiritilmaydi.

65. Bir kunda 1 tadan ortiq fan bo'yicha yakuniy nazorat turi o'tkazilishiga yo'l qo'yilmaydi. Fanning xususiyatidan kelib chiqqan holda YN faqat yozma ish emas, boshqa shaklda o'tkazilishi yoki umuman o'tkazilmasligi mumkin. Ushbu holatlarda, nazorat o'tkazish tartibi tegishli kafedra mudiri tomonidan o'quv yili boshlanishidan oldin Akademik va o'qituvchilar ishlari ofisiga murojaat qilishi va tegishli buyruq bilan rasmiylashtirilishi lozim.

66. Yakuniy nazorat JIDU Talabalarini qabul qilish va rasmiylashtirish ofisi tomonidan ishlab chiqiladigan hamda Akademik ishlar bo'yicha birinchi prorektor tomonidan tasdiqlanadigan yakuniy nazoratlarini o'tkazish jadvaliga muvofiq tashkil qilinadi.

67. Yakuniy nazorat imtihonlari har bir kurs bo'yicha tegishli semestr yakunida fan sillabuslarida belgilangan shaklda Talabalarini qabul qilish va rasmiylashtirish ofisi tomonidan tashkil qilinadi.

68. Fanlardan yakuniy nazoratni o'tkazish, nazorat qilish va mazkur nazorat turi bo'yicha talabaning bilimini baholash jarayoni Talabalarini qabul qilish va rasmiylashtirish ofisi tomonidan muvofiqlashtiriladi.

69. Fanlardan yakuniy nazorat uchun savol va topshiriqlarning umumiy miqdori bir kredit uchun kamida 25 tadan (ikki kreditli fandan 50, to'rt kreditli fandan 100, olti kreditli fandan 150 tadan) kam bo'lmagan holda tegishli kafedra professor-o'qituvchilari tomonidan ishlab chiqiladi. Savol va topshiriqlarning sifati yuzasidan javobgarlik tegishli professor-o'qituvchi zimmasiga yuklanadi.

70. Fanning xususiyatini inobatga olgan holda YN imtihoniga keyslar yoki jumboqli masalalar kiritilgan bo'lsa, u holda umumiy savollar soni 30% gacha kamaytirilishi mumkin. Test shaklida o'tkaziladigan YN uchun jami 200 ta dan ortiq savollar bazasi talab qilinadi. YN loyiha, tadqiqot ishi, amaliy topshiriq shaklida bo'lsa, savollar sonini tegishli kafedra mudiri belgilaydi va tegishli fakultet dekani tasdiqlaydi. YN uchun savol va topshiriqlar tegishli fandan darslarning tugashidan 1 oy oldin "Moodle" platformasiga yuklanadi. YN imtihonlarining fan sillabuslariga muvofiqligini nazorat qilish va imtihon savollarining sifati o'rganish Akademik sifatni ta'minlash va standartlashtirish ofisi tomonidan amalga oshiriladi.

71. Yakuniy nazoratlarning o'tkazilishi Akademik sifatni ta'minlash va standartlashtirish ofisi tomonidan doimiy ravishda monitoring qilib, o'rganib boriladi. Bunda yakuniy nazoratni o'tkazish tartibi buzilganligi tegishli dalillar bilan isbotlangan hollarda, o'tkazilgan nazorat turlarining natijalari bekor qilinishi hamda tegishli nazorat turi qaytadan o'tkazilishi yuzasidan Akademik ishlar bo'yicha birinchi prorektorga bildirishnoma kiritilishi mumkin.

72. Talabalar YN imtihoniga ko'rsatilgan sana va vaqtda belgilangan auditoriyaga shaxsini tasdiqlovchi hujjat (pasport/ID karta/talabalik guvohnomasi/ haydovchilik guvohnomasi) bilan kelishi hamda "Face-ID" tizimi orqali o'zini registratsiya qildirishi shart. Aks holda talaba imtihonda ishtirok etmadi deb topiladi va ushbu fandan YN bahosi "0" deb qayd qilinadi.

73. Talabalarga YN imtihonida turli xil qog'ozlar, telefon, noutbuk, kitob, daftar, elektron qurilmalar (smart soat, fitness soat, simsiz quloqchin, yashirin mikrofon, kamerali ko'zoynak va boshqa har qanday texnik vositalar)ni olib kelishga ruxsat etilmaydi (kalkulyator bundan mustasno).

74. YN vaqtida talabalar bir-biri bilan o'zaro gaplashishi hamda imtihon paytida kompyuterda berilgan savollarning javoblarini boshqa talabalarga ko'rsatish yoki ko'chirtirish maqsadida yozuv shriftini me'yordan ortiq kattalashtirish taqiqlanadi.

75. YN imtihoni savolida imloviy xatolar mavjud bo'lsa, talaba test shaklidagi imtihonda barcha savollarning javobini belgilab bo'lgandan keyin auditoriya nazoratchisiga murojaat qilishi mumkin. Talabalar imtihon jarayonida auditoriya nazoratchisiga murojaat qilishi taqiqlanadi. Texnik (bir xil savollar yoki javoblar va hokazo) xatolar uchragan holatdagina auditoriya nazoratchisiga murojaat qilishga ruxsat beriladi.

76. Yakuniy nazoratga ajratilgan vaqt davomida berilgan savollarga to'liq javob berilmasa, javob berilmagan savollar "Javobsiz" hisoblanadi va bunday savollarga "0" baho beriladi.

77. YN imtihonlarini o'tkazish qoidalarini buzish holatlari aniqlanganda auditoriya nazoratchisi tomonidan tegishli dalolatnoma tuziladi, bunday talaba(lar) YN imtihonidan chetlashtiriladi, yakuniy nazorat bo'yicha "2" (qoniqarsiz) baho bilan baholanadi hamda akademik qarzdor hisoblanadi va tegishli fandan qayta o'qishga qoldiriladi.

78. Uzrli sabablarga (61-bandga) ko'ra YN imtihonida ishtirok etmagan talaba(lar)ga attestatsiya haftasida YNni bir marta topshirishga ruxsat beriladi va olgan ballari to'liq miqdorda inobatga olinadi. Agar talaba(lar) uzrsiz sabablar bilan YN imtihoniga kirmagan bo'lsa, YNni attestatsiya haftasida bir marta topshirish imkoniyati beriladi va imtihon natijasi 24 va undan yuqori ball bo'lgan taqdirda baholash qaydnomasida o'tish bali (24 ball) qayd etiladi.

79. Talaba o'zining o'rniga boshqa talabani (yoki shaxsni) muayyan fan bo'yicha yakuniy nazoratni topshirish uchun kiritisa yoki shunga harakat qilsa, bunday holat aniqlanishi bilan nazoratchilar tomonidan tegishli bayonnoma rasmiylashtiriladi va ular talabalar safidan chetlashtiriladi.

80. Yakuniy nazorat jarayonida dalolatnoma (fan o'qituvchisi, nazoratchilardan biri va talaba imzolaydi, agar talaba bundan bosh tortsa, bu haqda tegishli bandga qayd kiritiladi) tuzilib, imtihondan chetlatilgan talabalarga YNni qayta topshirishga ruxsat berilmaydi. Ular qayta o'qishdan o'tishlari shart.

81. YN ga talabalarni kiritishga ruxsat berish quyidagicha amalga oshiriladi:

O'qituvchilar tegishli kafedra mudirlariga ma'lumot beradi, kafedra mudirlari ma'lumotni tekshirib dekanatga taqdim qiladi va dekanat ma'lumotni umumlashtirib, Talabalarni qabul qilish va rasmiylashtirish ofisiga semestr tugashidan 3 kun oldin (15-haftaning dastlabki uch ish kunida) taqdim qiladi. Mazkur ofis YN topshirishga ruxsat etilgan talabalar to'g'risidagi buyruqni rasmiylashtiradi (15-haftaning ikkinchi uch ish kunida) hamda fanlardan YNlarni tashkil qilish va o'tkazish jarayonlarini boshqaradi.

5.3. Yakuniy nazorat apellatsiyasi

82. Talaba yakuniy nazorat imtihoni bahosidan norozi bo'lgan taqdirda, baholash natijasi e'lon qilingan vaqtdan boshlab 24 soat ichida Talabalarni qabul qilish va rasmiylashtirish ofisi bilan fakultet dekani tomonidan tashkil etiladigan Apellatsiya komissiyasiga elektron tizim orqali, yoki Ofisga kelib yozma tarzda apellatsiyaga ariza berish huquqiga ega. Boshqa turdagi murojaatlar ko'rib chiqilmaydi.

83. Fanlardan YN turi bo'yicha 60% (24 ball)dan kam baho olgan talaba baholar e'lon qilinganidan so'ng, 24 soat ichida Talabalarni qabul qilish va rasmiylashtirish ofisiga ariza bilan murojaat qilishi mumkin.

84. Komissiya tarkibi tegishli fan bo'yicha professor-o'qituvchi va soha mutaxassislari orasidan shakllantiriladi.

85. Apellatsiya komissiyasi tarkibiga talabani baholashda ishtirok etmagan tegishli fan professor-o'qituvchilari orasidan komissiya raisi va kamida 3 nafar a'zo kiritiladi. Talaba tomonidan berilgan apellatsiya arizasi Apellatsiya komissiyasi tomonidan 2 ish kun ichida ko'rib chiqiladi.

86. Talabaning apellatsiya arizasini ko'rib chiqishda talaba ishtirok etish huquqiga ega.

5.4. Qayta o'qitish va qayta topshirish

87. Talaba akademik qarzdor bo'lgan fanini (fanlarni) bir o'quv yili davomida qo'shimcha to'lov asosida qayta (takroriy) o'qishi mumkin. Bunda prerekvizit fanni o'zlashtirgandan so'ng uning davomini birinchi marta o'qiyotgan bo'lsa tegishli semestr uchun to'langan shartnoma puli hisobidan ayni o'quv yilidagi trimestrda o'qishi mumkin. Talabaning olgan baholari (birinchi marta baholanayotgan bo'lsa) to'liq miqdorda qayd etiladi. Ikkinchi va undan keyingi qayta o'qishlar bundan mustasno.

88. Davlat granti (budjet) asosidagi talabalar uchun fanlarni qayta o'qish mazkur nizomda belgilangan tartibda to'lov asosida tashkil qilinadi. Akademik almashinuvda (ichki va tashqi) ishtirok etgan talabalar bundan mustasno.

89. Talaba semestr davomida har bir fandan dars mashg'ulotlarida muntazam qatnashmasdan jami 40% (2 kreditli fandan 4 para, 4 kreditli fandan 8 para, 6 kreditli fandan 12 para) va undan ortiq soat darslarni (sababidan qat'iy nazar) qoldirgan taqdirda akademik qarzdor hisoblanadi va tegishli fan(lar)ni qayta o'qish (trimestr) orqali o'zlashtiradi. Universitet tomonidan almashinuv dasturlari va turli tadbirlarga yuborilgan talabalar bundan mustasno.

90. Akademik qarzdor bo'lgan fanini o'rnatilgan tartibda o'zlashtirgan (tegishli fanlardan umumiy balning 60 foizini to'plagan) va fanlardan o'zlashtirish ko'rsatkichlarining 30 foizdan kam qismi "qoniqarli" baho (reyting ko'rsatkichi 70 balldan kam) bo'lgan davlat granti asosida ta'lim olayotgan talabalarga stipendiya akademik qarzni bartaraf etish muddati tugaganidan keyingi oyning birinchi kunidan boshlab, stipendiyaning bazaviy miqdorida keyingi o'quv semestrigacha bo'lgan muddatga tayinlanadi.

91. Qayta o'qish fani bo'yicha murojaat qilgan talabalar soni kamida 5 nafar bo'lganda guruh shakllantiriladi. Ularning soni 1-4 nafar bo'lganda qayta o'qishni konsultatsiya shaklida tashkil etish masalasi Universitet imkoniyatlaridan kelib chiqib o'rganiladi va O'quv-uslubiy kengash majlisida muhokama qilinadi.

92. Konsultatsiya shaklidagi qayta o'qish quyidagi tartibda tashkil qilinadi:

- qayta o'qish fani bo'yicha mas'ul professor-o'qituvchi tomonidan o'quv haftasi boshida Moodle platformasi yoki Zoom ilovasi orqali dars mashg'ulotlari masofaviy (onlayn) tarzda tashkil etiladi (Talabalarni qabul qilish va rasmiylashtirish ofisi tomonidan Moodle platformasida tegishli fan bo'yicha qayta o'qish mashg'ulotlari uchun alohida bo'lim shakllantiriladi, professor-o'qituvchi tomonidan esa masofaviy (onlayn) darslarga kirish uchun havola linklari Moodleda qayd etilishi lozim).

- tegishli professor-o'qituvchi tomonidan o'quv haftasi oxirida berilgan topshiriqlarni qabul qilish hamda talabalar bilimni baholash maqsadida o'quv auditoriyasida (offlayn tarzda) o'quv mashg'uloti tashkil etiladi.

- qayta o'qish bo'yicha umumiy dars mashg'ulotlari 4 hafta davom etadi Dars mashg'ulotlari masofaviy (onlayn) hamda o'quv auditoriyasida (offlayn) tashkil etiladi. (8 soat ma'ruza mashg'ulotlari masofaviy (onlayn tarzda) va 8 soat seminar mashg'ulotlari o'quv auditoriyasida (offlayn shaklda). Ushbu jarayonlar Akademik sifatni ta'minlash va standartlashtirish ofisi tomonidan nazorat qilib boriladi.

93. GPA ko'rsatkichlari yetarli bo'lmaganligi sababli kursdan kursga qoldirilgan talabalar navbatdagi o'quv yilida o'qishni davom ettirish uchun Talabalarni qabul qilish va rasmiylashtirish ofisiga ariza bilan murojaat qilishi zarur.

94. "0" kreditli fanlardan qarzdor bo'lgan talabalarga qayta o'qishlar davrida (trimestrda) bir marta bepul o'qish imkoniyati beriladi, ikkinchi martadan boshlab amaldagi o'quv rejasida tegishli fan uchun belgilangan kreditlar sonini inobatga olgan holda hisoblanadigan to'lov asosida tashkil etiladi.

95. Qayta o'qish (trimestr) quyidagi reglament asosida tashkil qilinadi:

- talaba qayta o'qish boshlanguniga qadar trimestrda o'zining o'qish istagini Talabalarni qabul qilish va rasmiylashtirish ofisiga ariza berish orqali bildiradi;

- talabalarni qabul qilish va rasmiylashtirish ofisi ushbu toifadagi talabalar guruh(lar)ini shakllantiradi;
- talabalar belgilangan to'lovni amalga oshiradi;
- talabalarni qabul qilish va rasmiylashtirish ofisi qayta o'qish (trimestr) to'g'risidagi buyruq loyihasini kiritadi, unga dars jadvali va talabalar ro'yxati ilova qilinadi,
- trimestr darslari belgilangan muddatlarda tashkil qilinadi;
- trimestrda talabalar bilimini baholash amaldagi tartib asosida amalga oshiriladi;
- qayta o'qishga uzrsiz sabablarga ko'ra qatnashmagan talabalarning tegishli to'lovlari boshqa muddatlardagi qayta o'qishlar (trimestrlar) uchun inobatga olinmaydi va qaytarib berilmaydi;
- qayta o'qishga oid o'quv soatlari professor-o'qituvchilarning yillik o'quv yuklamalari hajmiga kiritilmaydi va qayta o'qitishga jalb qilingan mutaxassislariga soatbay asosda ish haqi to'lanadi.

96. Fanni qayta o'qish yoki YNni qayta topshirish natijasida talabaning olgan bahosi 60%dan yuqori bo'lsa-da, baholash qaydnomasida o'tish bali yoziladi. Mazkur nizomning 61-bandida ko'rsatilgan uzrli sabablar bundan mustasno.

97. Talaba uzrli (61-bandda ko'rsatilgan) sabablar tufayli qayta o'qishga (trimestrga) qolgan bo'lsa, bir marta bepul o'qish huquqiga ega. Mazkur holatda talaba olgan ballar to'liq qiymatda hisoblanadi.

98. Fanlardan semestr davomida JN va ON natijalari bo'yicha 60% (36) dan yuqori ball to'plab, YNdan o'tish balini (24) olmagan talabaga YNni bir marta to'lovsiz va undan keyin mustaqil tayyorgarlik ko'rgan holda ikki marta to'lov asosida (belgilangan to'lovning 40% miqdorida) qayta topshirish imkoniyati beriladi. Ulardan ham o'ta olmagan taqdirda talaba qayta o'qishdan (yoki konsultatsiya darslaridan) o'tishi shart.

99. Turli sabablarga ko'ra qayta o'qishga qolgan (yetim (otasiz/onasiz), chin yetim, I yoki II guruh nogironligi bo'lgan, "Temir daftarlar", "Ayollar daftari" hamda "Yoshlar daftari"ga kirgan, ijtimoiy himoyaga muhtoj bo'lgan, oilasi moddiy qiyin ahvolga tushib qolgan) talabalar uchun qayta o'qishni tegishli fakultet dekanining taqdimnomasiga asosan chegirma bilan tashkil qilish masalasi O'quv-uslubiy kengashda ko'rib chiqilib, uning tavsiyasiga muvofiq Universitet buyrug'i bilan tashkil etilishi mumkin.

100. Bitiruvchi kurs talabalariga kuzgi semestr natijalari bo'yicha o'zlashtirilmagan fan(lar)dan qayta o'qish imkoniyati Malaka amaliyoti tugagandan so'ng yakuniy davlat attestatsiyasi boshlangunga qadar bir marta ruxsat beriladi.

101. Qayta o'qitish uchun to'lov miqdori o'quv yili uchun belgilangan to'lov-shartnoma summasiga nisbatan bir kredit narxini hisoblab chiqarish asosida belgilanadi. Bunda bir kreditning qiymatini yil uchun umumiy to'lov miqdorini rejalashtirilgan kreditlar soniga bo'lish orqali aniqlanadi.

102. Talaba semestrlar davomida tashkil etiladigan qayta o'qish davrida maksimum 24 kreditgacha, yozgi qayta o'qish davrida 18 kreditgacha bo'lgan fanlarni qayta o'qish uchun ariza berishi mumkin.

5.5. Talabalar bilimini baholash mezonlari

103. Talabalarning bilimi quyidagi mezonlar asosida baholanadi:

103.1. talaba mustaqil xulosa va qaror qabul qiladi, ijodiy fikrlay oladi, mustaqil mushohada yuritadi, olgan bilimini amalda qo'llay oladi, fanning (mavzuning) mohiyatini tushunadi, biladi, ifodalay oladi, aytib beradi hamda fan (mavzu) bo'yicha tasavvurga ega deb topilganda 5 (a'lo) baho;

103.2. talaba mustaqil mushohada yuritadi, olgan bilimini amalda qo'llay oladi, fanning (mavzuning) mohiyatni tushunadi, biladi, ifodalay oladi, aytib beradi hamda fan (mavzu) bo'yicha tasavvurga ega deb topilganda 4 (yaxshi) baho;

103.3. talaba olgan bilimini amalda qo'llay oladi, fanning (mavzuning) mohiyatni tushunadi, biladi, ifodalay oladi, aytib beradi hamda fan (mavzu) bo'yicha tasavvurga ega deb topilganda 3 (qoniqarli) baho;

103.4. talaba fan dasturini o'zlashtirmagan, fanning (mavzuning) mohiyatini tushunmaydi hamda fan (mavzu) bo'yicha tasavvurga ega emas deb topilganda 2 (qoniqarsiz) baho bilan baholanadi.

6-BOB. TALABALARNI O'QISHDAN CHETLASHTIRISH, QAYTA TIKLASH, KURSDAN KURSGA O'TKAZISH, AKADEMIK TA'TIL BERISH

104. Bir fanga ajratilgan auditoriya soatining 25 foizi (2 kreditli fondan 2,5 paraga to'g'ri kelsa-da 2 para inobatga olinadi), 4 kreditli fondan 5 para, 6 kreditli fondan 7 para) va undan ortig'ini sababsiz qoldirgan talaba tegishli fan(lar)dan yakuniy nazoratga kiritilmaydi va kreditlarni o'zlashtirmagan (akademik qarzdor) hisoblanadi.

105. O'quv yili davomida talaba tomonidan sababsiz qoldirilgan darslar 18 soatdan ortiq bo'lsa, fakultet dekani nomiga tushuntirish xati yozadi, 36 soatdan oshgan holda dekan farmoyishi bilan ogohlantirish beriladi, 54 soatdan ortgan holatda universitet tomonidan hayfsan e'lon qilinadi va 74 soatdan ortsa, talabalar safidan chetlatiladi.

106. Mehnatga layoqatsizlik ma'lumotnomasi (095-shaklda) talaba davolanib bo'lgan kundan boshlab 3 ish kunida Talabalarni qabul qilish va rasmiylashtirish ofisiga taqdim etilishi shart. Uzrli sabablarga ko'ra o'qishga qaytishining imkoni bo'lmagan taqdirda, tibbiy ma'lumotnomaning elektron nusxasini dekanatga yetkazilishi talab etiladi va aks holda inobatga olinmaydi

107. Akademik jarayonni amalga oshirishda universitet tomonidan texnik xatoliklarga yo'l qo'yilgan bo'lsa, barcha masalalar talabaning foydasiga hal etiladi.

108. Akademik qarzdor talabalar ta'til vaqtidagi yoki quyi kurs semestrlarida qayta o'qishda tegishli fanlardan o'zlashtirilmagan kreditlar miqdoriga mos ravishda bazaviy to'lov-kontrakt miqdoridan kelib chiqqan holda, to'lovni amalga oshirgach, o'zlashtirilmagan fanlarni joriy o'quv yilida o'z hisobidan qayta o'qish huquqiga ega.

109. Akademik qarzdorligi bo'lgan, grant asosida tahsil olayotgan talabalarga barcha qarzlar bartaraf etilmaguniga qadar stipendiya to'lanmaydi. Keyingi semestrlarda fanning davomi (postrekviziti) bo'lgan fanlardan qarzdorlikni bartaraf etmagan talabalar tegishli fan mashg'ulotlarida qatnasha olmaydilar.

110. Semestr yakuni natijalari bo'yicha akademik qarzdorligi mavjud bo'lgan talabalar o'qishdan chetlashtirilmaydi. Kursdan kursga qolgan talabalar faqat qarzdor bo'lgan fanlarni o'zlashtirib ularga mos ravishda shartnoma mablag'larini to'laydi. Shartnoma asosida bir kursda qayta o'qish soni chegaralanmaydi. Jami ta'lim olish muddati bakalavriat uchun 1-kursga o'qishga qabul qilinganidan so'ng 8 yilgacha va magistratura uchun 4 yilgacha belgilanadi.

111. Talabalar universitetdan quyidagi sabablarga ko'ra chetlatilishi mumkin:

- o'z xohishiga ko'ra;
- sog'ligi yomonlashgani tufayli;
- JIDU ichki tartib-qoidalarini hamda odob-axloq qoidalarini buzgani uchun;
- o'qishni boshqa ta'lim tashkilotiga ko'chirishi sababli;
- 74 soatdan ortiq uzrli sababsiz dars qoldirganligi sababli;
- kirish imtihonlarida belgilangan tartib buzilganda sud qaroriga muvofiq;
- kursda qoldirilgan talaba belgilangan muddatda murojaat qilmaganda;
- qabul komissiyasiga qalbaki hujjat berganda;
- akademik qalloblik uchun;
- kontrakt bilan bog'liq majburiyatlarining bajarilmaganligi sababli;
- sud hukmi bilan ozodlikdan mahrum qilinganda;
- vafot etganligi sababli.

112. O'qishdan chetlatilgan talabaga JIDU tomonidan akademik ma'lumotnoma (Transkript) beriladi. O'qishdan chetlatilgan talaba o'rnatilgan tartibda tiklanish huquqiga ega. Talabalar o'qishdan chetlatilgan ayni o'quv yilida o'qishini qayta tiklashiga yo'l qo'yilmaydi.

113. O'qishga tiklangan yoki boshqa oliy ta'lim muassasidan JIDUga o'qishini ko'chirib kelgan talaba o'qishni faqat to'lov-kontrakt asosida davom ettirishi mumkin.

114. O'qishini ko'chirib kelgan yoki qayta tiklangan barcha talabalar O'quv rejalaridagi fanlar bo'yicha farqni topshirishi faqat tegishli fandan dars o'tiladigan semestr davomida yoki qayta o'qish davrida o'z mablag'lari hisobidan amalga oshiriladi. Shu vaqt ichida talaba farq fanlariga yozilishi, ularning dasturlarini o'zlashtirishi va yakuniy nazoratlarni topshirishi mumkin.

115. Talabani kursdan kursga o'tkazish uning GPA qiymatini hisobga olgan holda amalga oshiriladi. Talabalarni kursdan kursga o'tkazishda GPA ko'rsatkichi 2,6 bo'lishi talab etiladi.

116. GPA o'tish balini to'play olmagan talaba qayta o'qish uchun tegishli kursda qoldiriladi. Talabalarni o'qishga tiklash va ko'chirish GPA ko'rsatkichiga asosan amalga oshiriladi. Bunda GPA ko'rsatkichi 2,6 va undan yuqori bo'lsa, talaba o'z kursiga tiklanadi, aks holda, ya'ni 2,6 dan past bo'lsa, talabalar fanlar farqiga ko'ra tegishli kursga tiklanadi.

117. Kursdan qolgan talabaning bir semestrda 3 tagacha fandan akademik qarzdorligi mavjud bo'lsa, aynan ushbu semestr davomida to'lov-shartnomaga mos ravishda tegishli fanlar uchun to'lov qilgan holda qayta o'qish huquqiga ega. Ushbu toifadagi talabaning 4 va undan ortiq fanlardan qarzdorligi bo'lgan taqdirda, ushbu semestr uchun kontrakt to'lov miqdori to'liq to'lanadi. Bunda talaba avvalgi semestrda to'plagan kreditlarini qayta o'qimaslik huquqiga ega.

118. O'zbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiq talaba o'qishni qayta tiklash va ko'chirish huquqiga ega. Talaba tomonidan chetlashtirilgunga qadar o'zlashtirgan kreditlari miqdori to'liq hajmda hisobga olinadi.

119. O'qishini ko'chirib kelgan talabalarda o'quv rejalaridagi fanlar bo'yicha farqlar aniqlanganda, talaba akademik qarzdor sifatida o'qishga qabul qilinadi. Fanlardan akademik qarzdor talabalar muayyan semestr davomida tegishli fanlardan o'zlashtirilmagan kreditlar miqdoriga mos ravishda bazaviy to'lov-kontrakt miqdoridan kelib chiqqan holda to'lovni amalga oshirgandan so'ng o'zlashtirilmagan fanlarni belgilangan tartibda o'z hisobidan qayta o'qiydi.

120. Boshqa oliy ta'lim muassalaridan o'qishini ko'chirib kelgan, o'qishni qayta tiklangan yoki akademik qarzdor bo'lgan talaba (talabalar) muayyan fanni 4 kredit miqdorida o'qigan bo'lib, ayni paytda o'sha fan 6 kreditga tenglashtirilgan (o'zgargan) bo'lsa, yetishmagan 2 kreditni o'zlashtirish imkoniyati quyidagi tartibda taqdim etiladi:

120.1. O'qishini ko'chirib kelgan, o'qishni qayta tiklangan yoki akademik qarzdor talaba uchun tegishli fan bo'yicha yetishmayotgan kreditlar soni amaldagi kreditlar miqdoriga nisbatan aniqlanadi;

120.2. Yetishmayotgan 2 kredit uchun to'lov amalga oshirilgandan so'ng (buxgalteriya tasdig'i asosida) tegishli fan bo'yicha mas'ul professor-o'qituvchi tomonidan o'quv dasturi (syllabus) ga muvofiq talabaning mustaqil o'zlashtirishi uchun zarur bo'lgan barcha o'quv materiallari (asosiy va qo'shimcha adabiyotlar, ma'ruza matnlari, taqdimot va savolnomalar) Moodle ta'lim platformasiga yuklanadi (elektron tizimda tegishli fanni yaratish Talabalarni qabul qilish va rasmiylashtirish ofisi tomonidan amalga oshiriladi);

120.3. Talabaga mustaqil o'zlashtirish uchun ajratilgan 2 hafta davomida 2 kredit uchun tashkil etiladigan yakuniy nazorat savollari (50 tadan kam bo'lmagan) mas'ul professor-o'qituvchi tomonidan Moodle platformasiga yuklanadi, ushbu muddat davomida tegishli kafedra mudiri nazorati ostida mas'ul professor-o'qituvchi tomonidan konsultatsiya darslari tashkil etiladi;

120.4. Mustaqil o'zlashtirish muddati yakuniga yetgach, Talabalarni qabul qilish va rasmiylashtirish ofisi hamda mas'ul professor-o'qituvchi tomonidan tegishli fan bo'yicha talabaga yetishmayotgan 2 kredit uchun yakuniy nazorat imtihoni tashkil etiladi va kamida ikki kun oldin talabaga yakuniy nazoratga oid ma'lumotlar (yakuniy nazorat vaqti, auditoriyasi) yetkaziladi;

120.5. Yakuniy nazoratni baholash jarayonida mustaqil o'zlashtirish natijasida talaba olgan baho (60%)dan yuqori ko'rsatgichga erishgan bo'lsa-da, baholash qaydnomasida o'tish bali yoziladi;

120.6. Yakuniy nazorat imtihonidan o'ta olmagan (berilgan imkoniyatlardan foydalana olmagan) talaba tegishli fan bo'yicha qayta o'qishdan (trimestrdan) o'tishi va tegishli kredit uchun to'lovni to'liq miqdorda amalga oshirishi shart.

121. Akademik ta'til talabaning arizasiga (asoslantiruvchi hujjatlarning asl nusxalari ilova qilinadi) muvofiq harbiy xizmatni o'tash uchun, salomatligini tiklash uchun, homiladorlik va tug'ish uchun, bolalarni parvarish qilish uchun, oilasining betob a'zosini (otasi, onasi yoki ularning o'rnini bosuvchi shaxslar, turmush o'rtog'i, farzandi) parvarish qilish uchun JIDU buyrug'iga asosan belgilangan tartibda berilishi mumkin.

122. Talaba akademik ta'tilning muddati tamom bo'lgandan so'ng o'qishga qaytish bo'yicha JIDU rektori nomiga ariza bilan murojaat qilishi shart.

123. Homiladorlik va tug'ish, shuningdek, bolalarni parvarish qilish uchun akademik ta'tilda bo'lgan talabalar kamida keyingi o'quv yilining talaba tomonidan to'liq o'zlashtirilmagan semestri boshlanishi muddatiga o'qishga qaytishi mumkin.

124. Akademik ta'tildan qaytish bo'yicha talabaning murojaati 7 ish kunida ko'rib chiqiladi va uning Universitetga o'qishga qaytishi to'g'risidagi buyruq rasmiylashtiriladi.

7-BOB. TRANSKRIPT VA BAHOLASH QAYDNOMASI

125. Transkript (o'qiganligi to'g'risida ma'lumotnoma) – talaba akademik ko'rsatkichlari to'g'risidagi guvohnoma bo'lib, o'zlashtirilgan fanlar, to'plangan kreditlar soni, olingan baholarni o'z ichiga oladi. Bu o'qishdagi yutuqlarni aks ettiruvchi hujjat akademik mobillikni amalga oshirish jarayonida asos hisoblanadi.

126. Transkript diplomga qo'shimcha hujjat bo'lib, unda asosan talabaning o'qish davomidagi baholari to'g'risidagi ma'lumot aks etadi. Transkriptda universitet nomi va manzili; talaba tahsil olgan yillar; semestrlar davomida o'zlashtirilgan barcha kurslar nomi; kreditlar soni; olingan baholar; GPA ko'rsatiladi.

127. Professor-o'qituvchilar talabalarni joriy, oraliq va yakuniy nazorat imtihonlarini Moodle va Hemis elektron dasturlari orqali baholab boradilar.

128. Fanlardan berilgan topshiriq-vazifalarni professor-o'qituvchilar tomonidan baholash muddati 3 ish kuni etib belgilanadi.

129. Talabalarni qabul qilish va rasmiylashtirish ofisi elektron baholash qaydnomasini shakllantiradi va uni Talabalarni qabul qilish va rasmiylashtirish ofisi boshlig'i, fan bo'yicha joriy baholashni o'tkazgan professor-o'qituvchi, tegishli kafedra mudiri, fakultet dekani imzolaydi.

8-BOB. AKADEMIK MOBILLIK VA KREDITLARNI TAN Olish

130. Akademik mobillikni ta'minlash va talabaning kreditlarini tan olishda quyidagi hujjatlardan foydalaniladi:

- fanlar katalogi;
- belgilangan shakldagi ta'lim to'g'risidagi kelishuv;
- transkript;
- sertifikat.

Mazkur hujjatlar ta'lim olish natijalarini aks ettiradi va kreditlarni tan olish va ko'chirib o'tkazish uchun asos hisoblanadi.

131. Talaba tomonidan JIDU ta'lim dasturi bo'yicha to'plangan kreditlar miqdori boshqa oliy ta'lim muassasasida belgilangan ta'lim olish natijalariga muvofiq o'zlashtiriladigan kreditlar miqdoriga teng hisoblanadi.

132. JIDU tashabbusi bilan akademik mobillik dasturi bo'yicha chet elda talim olib kelgan talabalar, universitetga qaytgandan so'ng o'rnatilgan tartibda ta'lim olishni davom ettirishlari mumkin.

133. Talaba jo'natuvchi oliy ta'lim muassasasi tavsiyasiga asosan qabul qiluvchi oliy ta'lim muassasasiga akademik mobillikni amalga oshirish uchun zarur hujjatni topshiradi. Jo'natuvchi oliy ta'lim muassasasi tomonidan talabaga belgilangan shakldagi transkript taqdim etiladi.

134. Xorijdagi hamkor oliy ta'lim muassasalarining ta'lim dasturlarida belgilangan ta'lim olish natijalari JIDU ta'lim dasturi bo'yicha ta'lim olish natijalariga mos kelishi yoki ularni to'ldirishi lozim. Mobillik vaqtida akademik yil ko'rsatkichlari tahlil qilinadi va ushbu Nizomga asosan kreditlar tan olinadi.

135. Qabul qiluvchi oliy ta'lim muassasasida talaba tomonidan o'zlashtiriladigan o'quv elementlarining to'plami va ularning oliy ta'lim muassasasi ta'lim dasturiga integratsiya qilinganligi ta'lim to'g'risidagi kelishuvda aniq ko'rsatilgan bo'lishi lozim. Qabul qiluvchi oliy ta'lim muassasasida o'zlashtiriladigan kreditlar miqdori xorijda o'qish davriga (3-6 oy yoki 1-3 yil) mutanosib bo'lishi kerak. Jo'natuvchi oliy ta'lim muassasasi tomonidan mobillik davrida talabani o'zlashtirgan (to'liq yoki qisman) kreditlari tan olinadi. Talaba JIDUga qaytib kelgach, mobillik davrida to'plangan kreditlar miqdoridan kelib chiqqan holda amaldagi tartib-qoidalar asosida uni keyingi kursga o'tkazish yoki kursda qoldirish belgilanadi. Fanlardagi farqni topishirish uchun mobillik dasturlarida ishtirok etgan talabalar uchun qayta o'qish jarayoni 1 marta to'lovsiz tashkil qilinadi.

136. Oliy ta'lim muassasasi akademik mobillik dasturi bo'yicha rejalashtirilgan ta'lim elementlarini o'zlashtirish uchun talabani belgilangan shakl asosida ro'yxatdan o'tkazadi va mobillik davrida ushbu elementlarni o'zlashtirish imkoniyatlari ta'minlanish majburiyatini oladi.

137. Hamkor universitetlar bilan birgalikda ishlab chiqilgan ta'lim dasturlari doirasida akademik mobillik uchun ta'lim to'g'risidagi kelishuvlarni tuzish talab qilinmaydi.

138. Ta'lim to'g'risidagi kelishuvga muvofiq akademik mobillik davrida talabani bilim darajasini aniqlovchi ko'rsatkichlar oliy ta'lim muassasalarining baholash tizimini boshqa baholash tizimlariga konvertatsiya qilish jadvali (2-ilova) asosida qabul qilinadi.

139. Stajirovkani o'tash bo'yicha kelishuv uch tomonlama – talaba, oliy ta'lim muassasasi va qabul qiluvchi tashkilot tomonidan imzolanadi. Stajirovka davomida talaba tomonidan o'zlashtirilgan bilimlarning oshkoraligini ta'minlash va ularni tasdiqlash maqsadida qabul qiluvchi muassasa tomonidan stajirovkani o'taganlik to'g'risida sertifikat beriladi.

140. Oliy ta'lim muassasalari o'rtasida talabalar almashinuvi bo'yicha bitimlar quyidagi mezonlar bo'yicha tuziladi:

- dasturlar, shu jumladan, o'qitish natijalari, kreditlari, o'qitish va dars berishga yondashuvlar va baholash metodlarining shaffof tavsifi;
- ta'lim sifati ularning milliy tizimlariga muvofiq ta'minlanadi.

141. O'qitishning qiyosiy natijalari uchun olingan kreditlar miqdori boshqa kontekstda ma'lumoti va malakasi to'g'risida hujjat beruvchi ta'lim muassasasida ta'limning qiyosiy natijalari uchun belgilangan kreditlar sonining o'rnini bosadi. Mazkur hujjatlar ta'lim olish natijalarini aks ettiradi va buning asosida JIDU kreditlarni tan olishi va ko'chirib o'tkazish uchun qaror qabul qilishi mumkin.

142. Qisqa muddatli akademik mobillikni tashkillashtirish va uning natijalarini e'tirof etish uchun uch manfaatdor tomon – talaba, JIDU va qabul qiluvchi ta'lim muassasasi dastur haqida kelishib olishlari kerak. Ular buni mobillik davri boshlangunga qadar uch tomon imzolaydigan ta'lim to'g'risidagi bitim bilan rasmiylashtirishlari lozim.

143. Ta'lim to'g'risidagi bitim talaba tomonidan qabul qiluvchi tashkilotda o'qitiladigan o'quv elementlari yig'indisi hamda ular yo'llovchi tashkilotning asosiy dasturiga qay tarzda qo'shilishini aniqlashi lozim. Qabul qiluvchi tashkilotda tan olinishi lozim bo'lgan kreditlar soni xorijdagi o'qish davri muddatiga mutanosib bo'lishi kerak. Talaba bir o'quv yili davomida 60 ta kreditdan iborat o'quv elementlarini to'liq ta'lim shaklida yoki mutanosib vaqt ekvivalenti (masalan, bir semestrda 30 ta kredit birligi bo'yicha) o'zlashtirishi kerak.

144. Qabul qiluvchi ta'lim tashkiloti tashrif buyurgan talabani rejalashtirilgan o'quv elementlarini o'zlashtirish uchun ro'yxatdan o'tkazishi va mobillik davrida ushbu elementlarni amalga oshirish imkoniyatlari mavjudligini tasdiqlashi shart.

145. Bitim uch tomon imzolaganidan so'ng, zarurat tug'ilsa, uch manfaatdor tomonning roziligi bilan unga o'zgartirishlar kiritish mumkin.

146. Qo'shma dasturlarda mobillikning kelishilgan mexanizmlari hamkor tashkilotlar tomonidan tasdiqlanadi va kreditlarni e'tirof etish qoidalari bayon qilinadi. Ta'lim to'g'risidagi bitim qo'shma dasturlarda zaruriy hisoblanmaydi: agar kelishilgan qoida va shartlarga amal qilinsa, hamkor oliy o'quv yurtida olingan kreditlar avtomatik ravishda tan olinadi.

147. Qabul qilayotgan ta'lim muassasasi talabaning natijalari e'lon qilinganidan so'ng yuboruvchi muassasa va talabaga imkon qadar qisqa (har ikki tashkilot o'rtasida kelishilgan) muddatda akademik ma'lumotnoma beradi.

148. Talaba ta'lim haqidagi shartnomaga kiritilgan va qabul qiluvchi tashkilot tomonidan berilgan akademik ma'lumotnoma bilan tasdiqlangan o'qishning barcha tarkibiy qismlarini muvaffaqiyatli o'zlashtirgach, JIDU kelishilgan kreditlarni to'liq tan olishi, qabul qilishi va ularni talabaning asosiy dasturiga ko'chirishi va talablarga muvofiq ixtisoslik berish uchun qo'llashi lozim. JIDU qabul qiluvchi muassasada o'zlashtirilgan ta'lim elementlari asosiy dasturga qay tarzda qo'shilganligini aniq-ravshan ko'rsatishi kerak. Zaruriyat tug'ilgan holda, ular konvertatsiya qilinishi lozim. Ushbu barcha ma'lumotlar ta'lim haqidagi ma'lumotnomada (yoki uning muqobili bo'lgan hujjat yoki ma'lumotlar bazasida) aks etishi kerak.

149. Qabul qiluvchi oliy o'quv yurtida talaba tomonidan muvaffaqiyatli o'zlashtirilmagan ta'lim elementlarini baholash uchun institutsional tadbirlar belgilanishi kerak. Bunday tadbirlar haqida talabaga oldindan xabar berish lozim.

150. Diplomga ilova bitiruvchiga erishgan natijalari to'g'risida shaffof ma'lumotlar taqdim qilishga mo'ljallangan. Shu tariqa xorijda muvaffaqiyatli o'zlashtirilgan ta'lim elementlari mahalliy tildagi (Diplomga ilova tuzilgan tilga ularning tarjima qilingan tillardagi) nomlari bo'lgan, ular o'tilgan ta'lim muassasasi, shuningdek, olingan kreditlar va baholar ko'rsatilgan diplomga ilovani to'ldiruvchi akademik ma'lumotnomada yoki mobillik haqidagi hujjatda aks etadi.

151. O'qishini ko'chirib kelgan talabalar ilgari o'zlashtirgan fanlari bo'yicha kreditlar miqdori yoki fanga ajratilgan akademik soatlari hajmi aynan mos kelsa yoki ortiq bo'lsa Universitet tomonidan to'liq tan olinadi, aks holda ular tegishli fanlarni qayta o'qiydilar.

9-BOB. TA'LIM SIFATINING TA'MINLANISHI

152. Akademik sifatni ta'minlash va standartlashtirish ofisi Universitetda ta'lim sifati va samadorligining ta'minlanishini nazorat qiladi.

153. Ta'lim sifati va samaradorligini ta'minlash quyidagilardan iborat:

- yangi o'quv yilining boshlanishidan oldin fakultet va kafedralarning tayyorgarlik holati o'rganib boriladi, bunda malaka talablari, o'quv rejalari, fan sillabuslari (fan dasturlari), kafedra hamda professor-o'qituvchilar yuklamalari, o'quv xonalari va dars jadvalining tayyorligi o'rganiladi;

- har semestr yakunlari bo'yicha monitoring natijalari va kamchiliklar bo'yicha rahbariyatga takliflar kiritib boriladi;

- tasdiqlangan hujjatlar asosida ta'lim jarayonining tashkil qilinganligi, ularning o'zaro mantiqiy mosligi, sillabusda fanning maqsad va vazifalarini aniq yoritilgani, mashg'ulot jarayonida qo'llaniladigan pedagogik texnologiyalar, metodlar va usullarning mavzularga hamda talabalarining ehtiyojlariga mosligi tahlil qilinadi;

- professor-o'qituvchilarning shaxsiy ish rejalari mos ravishda kafedralarning o'quv-uslubiy ishlari rejalari ishlab chiqilganligi va ularning bajarilishi holati o'rganib boriladi;

- talabalarning darsdan bo'sh vaqtlarida sifatli mustaqil ta'lim olishlari uchun fanga mas'ul professor-o'qituvchilar tomonidan "Moodle" platformasiga o'quv materiallari, qo'shimcha adabiyotlarning yuklanganlik holatini o'rganib chiqiladi.

154. Mazkur Ofis tomonidan dars mashg'ulotlari (professor-o'qituvchilar) yuzasidan semestr yakunlari bo'yicha talabalar fikr-mulohazalarini o'rganadi, so'rovnomalar (feedback) Moodle platformasida o'tkazadi va tahliliy ma'lumotnomani rahbariyatga kiritadi.

155. Akademik sifatni ta'minlash va standartlashtirish ofisi tomonidan tuzilgan mutaxassislar guruhi professor-o'qituvchilarning dars mashg'ulotlarini tasdiqlangan sillabusga (o'quv dasturi) muvofiq sifatli o'tayotganini, professor-o'qituvchi dars mashg'uloti uchun taqdimot materiallari tayyorlaganligi (prezentatsiya, mavzu bo'yicha savolnomalar, tarqatma, ko'rgazma materiallar va h.k.lar), dars mashg'uloti davomida yuzaga kelgan savollarga professor-o'qituvchining aniqlik kiritib borishi hamda dars davomida turli xil zamonaviy dars o'tish uslublaridan foydalanilishini baholab boradi.

156. Mutaxassislar guruhi tomonidan dars sifati tahlili bo'yicha aniqlangan ma'lumotlar professor-o'qituvchilarning KPI baholash mezoniga ta'sir qiladi. Mutaxassislar guruhi tomonidan dars sifati tahlili bo'yicha 3 marta ketma-ket aniqlangan salbiy xulosa professor-o'qituvchi bilan tuzilgan mehnat shartnomasini bekor qilish yuzasidan universitet rahbariyatiga bildirishnoma kiritilishiga asos bo'ladi.

157. Ta'lim sifati samaradorligini ta'minlash JIDU bakalavriat ta'lim yo'nalishlari va magistratura mutaxassisliklari ta'lim dasturining vakolatli tashkilotlar tavsiyalari va talablariga mosligini ta'minlash orqali amalga oshiriladi.

10-BOB. FAN VA SILLABUSLAR

158. Ta'lim dasturi doirasida ta'lim munosabatlari ishtirokchilari tomonidan shakllantiriluvchi majburiy qism va bosqichlarga ajratiladi. Dasturning majburiy qismiga universal va umumiy kasbiy kompetensiyalarni shakllantirishni ta'minlaydigan fanlar va amaliyotlar kiradi.

159. O'quv yili boshlanishidan 7 ish kuni oldin talabalarga tanlov fanlarni ixtiyoriy tanlash imkoniyati beriladi va ular haqida batafsil ma'lumot berish maqsadida tegishli professor-o'qituvchilar tomonidan tanishtiruv darslari (taqdimotlar) tashkil qilinadi va elektron tizimga videorolik yuklanadi.

160. Tanlov fanlari (umumiy fanlar soniga nisbatan 25%gacha bo'lishi mumkin) ro'yxati o'quv yili boshlanishidan bir hafta oldin dekanatlar tomonidan JIDU elektron (Moodle) tizimida e'lon qilinadi va talabalar har o'quv yilining 1-haftasida ixtiyoriy ravishda tanlab oladi.

161. Tanlov fanlariga qayd qilish jarayoni tugagandan so'ng ularni o'zlashtirish majburiy hisoblanadi. Tanlov fanlariga yozilish jarayoni mavjud akademik qarzdorlikdan qat'i nazar, barcha talabalar uchun amalga oshiriladi. Talabalarni qabul qilish va rasmiylashtirish ofisi fanlar tanlovi jarayonini ta'minlash bo'yicha tashkiliy chora-tadbirlar ko'radi va ushbu jarayonni nazorat qiladi.

162. Talaba tegishli o'quv rejasida belgilangan tanlov fanlari va ikkinchi chet tillariga ro'yxatdan o'tish haftasida fanlarini tanlaydi. Talaba belgilangan muddatlarda fanlar tanlovini amalga oshirmasa, mavjud imkoniyatlardan kelib chiqqan holda Talabalarni qabul qilish va rasmiylashtirish ofisi tomonidan fanlarga (tanlov fanlari va ikkinchi chet tillariga) birlashtiriladi va ularni almashtirishga yo'l qo'yilmaydi. Bunday fanlar o'zlashtirilmagan taqdirda talaba akademik qarzdor hisoblanadi. Istisnoli holatlar dekanlar va tillar kafedralari mudirlarining taklifiga binoan O'quv-uslubiy kengashda ko'rib chiqiladi.

163. Sillabus professor-o'qituvchilar tomonidan talabalar uchun semester davomida rejalashtirilgan fanning barcha mavzulari, talabalar uchun vazifalar (topshiriqlar) va baholash mezonlari aks etgan qo'llanma hisoblanadi. Har bir vazifa va topshiriqlar sillabusda umumiy bahoning foizida ko'rsatiladi.

164. Sillabus o'quv yili boshlanishidan oldin kafedralardagi yetakchi mutaxassislar tomonidan dunyoning TOP-500 talikka kiruvchi universitetlar tajribalari asosida ishlab

chiqiladi va ilgaridan mavjud bo'lganlari takomillashtiriladi. Sillabus quyidagilarni o'z ichiga oladi: fan tavsifi; fanning dastlabki rekvizitlari; fanning maqsadi; ta'lim berish natijalari; mustaqil ta'lim va mustaqil ishlar; adabiyotlar; soatlar/kreditlar; fanning tarkibiy tuzilishi; talabalar bilimini baholash; akademik talablar.

165. Tayyor bo'lgan sillabuslar dastlab ichki va tashqi ekspertizadan o'tkaziladi. So'ngra kafedrada mutaxassislar hamda talabalar ishtirokida muhokama qilinib, O'quv-uslubiy kengashga ko'rib chiqish uchun taqdim etiladi. Ijobiy baholangan sillabuslar Akademik ishlar bo'yicha birinchi prorektor tomonidan tasdiqlanadi va amaliyotga joriy qilinadi. Kafedra mudirlari tegishli fan sillabuslarini har yili avgust oyining so'ngi haftasida belgilangan shaklda tayyorlanishi va tasdiqlanishini ta'minlash uchun mas'uldirlar.

11-BOB. TALABALARNI QABUL QILISH VA RASMIYLASHTIRISH

166. Talabalarni qabul qilish va rasmiylashtirish ofisi talabalar bilimini baholash jarayonlarini alohida yuritish, talabalar haqidagi akademik ma'lumotlarni elektron tarzda avtomatik boshqarish hamda yakuniy nazoratlarni tashkil etadi.

167. Talabalarni qabul qilish va rasmiylashtirish ofisi talabaga tanlagan mutaxassisligi bo'yicha yuqori darajadagi bilim, ko'nikma va malakalarga erishishda yordam berishga qaratilgan bo'lib, quyidagi funksiyalarni bajaradi:

- o'quv jarayoni jadvalining o'z vaqtida bajarilishini nazorat qilish;
- talabalarning fanlarga ro'yxatdan o'tishini tashkil qilish;
- akademik guruhlarini shakllantirish;
- joriy, oraliq, yakuniy baholashlar va yakuniy davlat attestatsiyalarini o'tkazish jarayonlarini nazorat qilish;

- ma'lumotlar bazasini shakllantirish va muntazam yangilab borish;
- ta'lim olayotgan talabalarning ma'lumotlarini arxivga qadar saqlash;
- transkriptni shakllantirish (HEMIS tizimi orqali) va talabalarning ma'lumotlarini kiritish;

- talabalar kontingenti bo'yicha statistikani yuritish;
- O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2025-yil 10-martdagi 149-sonli qarori bilan tasdiqlangan nizomga muvofiq talabalarga grantlarni taqdim etish va qayta taqsimlash jarayonini tegishli dekanatlar va Universitet bo'linmalari bilan birgalikda tashkil qilish;

- qayta tiklangan va o'qishini ko'chirgan talabaning fanlar farqlarini tegishli kafedralar bilan hamkorlikda aniqlash.

168. Talabalarni qabul qilish va rasmiylashtirish ofisi Akademik ishlar bo'yicha birinchi prorektorga bevosita bo'ysunuvchi tarkibiy tuzilma hisoblanadi.

169. Talabaning shaxsiy ta'lim trayektoriyasiga har o'quv yilidan oldin o'zgartirish yoki qo'shimchalar kiritilishi mumkin. Talabalar tanlagan fanlarini har semestrning dastlabki birinchi haftasi ichida o'zgartirishi mumkin.

170. Talabalarning shaxsiy ta'lim trayektoriyasi asosida Talabalarni qabul qilish va rasmiylashtirish ofisi akademik guruhlarini shakllantiradi va biron bir fanga yozilish yetarli bo'lmagan taqdirda, shaxsiy ta'lim trayektoriyasini o'zgartirish zarurligi to'g'risida talabalarga xabar beradi. Talabaning shaxsiy ta'lim trayektoriyasi shakllantirib bo'lingandan so'ng ro'yxatga olish xizmati tegishli dekanatga akademik guruhlar to'g'risida ma'lumot beradi.

171. Talabalarni qabul qilish va rasmiylashtirish ofisi har bir talabani ro'yxatdan o'tkazish sanasi va vaqtini belgilaydi (odatda, talaba tomonidan yetarli GPA ko'rsatkichlarini to'plagan va kontrakt to'lovlari amalga oshirilganini inobatga olgan holda). Birinchi kurs talabalarini ro'yxatdan o'tkazish ular bilan akademik va kasbga yo'naltirish tadbirlari amalga oshirilganidan keyin boshlanadi.

172. Birinchi kurs talabalarini ro'yxatga olish jarayoni quyidagi tartibda amalga oshiriladi:

- kurs tyutori Talabalarni qabul qilish va rasmiylashtirish ofisidan biriktirilgan kurs talabalarining login va parollarini oladi,
- tyutor talabaga ta'lim jarayonini tushuntiradi, ta'lim dasturi bilan tanishtiradi, login va parolni beradi hamda talaba portalidan foydalanishni o'rgatadi;
- talaba professor-o'qituvchilar tomonidan o'tkaziladigan fanlar bo'yicha tanishtiruv taqdimotlariga qatnashadi, majburiy va tanlov fanlari bilan tanishadi, fanlarga ta'limni boshqarish tizimidagi talaba portali orqali ro'yxatdan o'tadi;
- talaba ta'limni boshqarish tizimidagi portali orqali dars jadvalini aniqlaydi va darslarga qatnashadi.

12-BOB. MALAKA AMALIYOTI

I. Umumiy qoidalar

173. Malaka amaliyoti bakalavriat ta'lim yo'nalishlari o'quv rejalariga muvofiq tasdiqlanadigan malaka amaliyoti dasturi asosida 3-kursda yozgi ta'til davrida va bitiruvchi kurslarda 8-semestr davomida amalga oshiriladi. Bunda, o'quv rejalarda belgilangan va taqsimlangan soatlarni to'liq bajarilishi shart.

174. O'quv amaliyoti *malaka amaliyoti* va *ilmiy-pedagogik amaliyot* turlaridan iborat bo'lib, ta'lim jarayonida olingan nazariy bilim va ko'nikmalarni mustahkamlash, shuningdek, kasbiy ko'nikma va malakalarni egallashni ta'minlash maqsadida tashkil qilinadi.

175. Malaka amaliyoti JIDU va qabul qiluvchi tashkilotlar o'rtasida tuzilgan shartnomalar asosida tashkil qilinadi. JIDU va qabul qiluvchi tashkilot malaka amaliyotini tashkil etish va o'tkazish bo'yicha shartnomada shartnoma predmeti, taraflarning huquq va majburiyatlari, qabul qiluvchi tashkilotning ish faoliyati xususiyatlaridan kelib chiqqan holda malaka amaliyotni tashkil etish va o'tkazish tartibi, shartnomaning amal qilish muddati, shartnomani bekor qilish shartlari aks etadi va taraflarning javobgarligi o'zaro kelishib olinadi.

176. Malaka amaliyotini tashkil qilish va o'tkazish yuzasidan mas'uliyat fakultet dekanlari hamda Bitiruvchilar bilan ishlash va kasbiy rivojlanish sektori xodimlari zimmasiga yuklatiladi. Bitiruvchilar bilan ishlash va kasbiy rivojlanish sektori tomonidan amaliyot jarayoni muvofiqlashtirib boriladi.

177. Talabaning malaka amaliyoti dasturlarining to'liq bajarilishiga kafedra mudiri va amaliyot rahbari javobgar hisoblanadi. Talabalar va malaka amaliyoti rahbarlarining faoliyatini tartibga soluvchi asosiy hujjat Malaka amaliyoti dasturi hisoblanadi.

178. Malaka amaliyoti dasturi ta'lim yo'nalishi (mutaxassisliklar)ning malaka talablariga va o'quv rejadagi fanlar mazmuniga mos kelishi, shuningdek, ta'lim yo'nalishlarining (mutaxassisliklar) o'ziga xos xususiyatlarini, fan va ishlab chiqarishning so'nggi yutuqlarini inobatga olishi kerak.

179. Malaka amaliyoti dasturi quyidagi asosiy bo'linmalardan tarkib topadi:

- malaka amaliyotining maqsad va vazifalari;
- malaka amaliyoti mazmuni;
- malaka amaliyoti reja-jadvali;
- malaka amaliyotini baholash mezonlari;
- malaka amaliyoti bo'yicha hisobot talablari.
- amaliyotni o'tashga doir uslubiy ko'rsatmalar (tavsiyalar), foydalaniladigan asosiy va qo'shimcha adabiyotlar, o'qish davrida olingan bilimlarning mustahkamlanishiga xizmat qiluvchi tegishli materiallar va hujjatlar haqidagi bo'limlar kiritilishi mumkin.

180. Universitetdan tayinlangan amaliyot rahbarining malaka amaliyotidagi o'quv yuklamasi soatlari JIDU professor-o'qituvchilari o'quv yuklamasi hajmini hisoblashning vaqt me'yorlari asosida aniqlanadi.

181. Malaka amaliyotini tashkil etish oldidan JIDU rektori tomonidan malaka amaliyotining turi, muddati, o'tash joyi, moddiy ta'minoti, JIDUdan jo'natilayotgan amaliyot rahbarlari va talabalarining tarkibiy ro'yxati, shuningdek, ularni turar joy bilan ta'minlanishi, malaka amaliyotni umumiy tashkil etish va uni o'tkazishni nazorat qilish yuklatilgan

mansabdor shaxslar (Akademik ishlar bo'yicha prorektor, Akademik va o'qituvchilar ishlari ofisi boshlig'i, fakultet dekanı, kafedra mudiri) ko'rsatilgan buyruq asosida belgilanadi.

182. Amaliyot fakultet dekanlari va ixtisoslik kafedralari tomonidan tashkil etiladi. Bitiruvchilar bilan ishlash va kasbiy rivojlanish sektori malaka amaliyotini tashkil etish va o'quv-uslubiy ta'minlash hamda uni o'tkazish jarayonini muvofiqlashtiradi. Moliya ofisi amaliyot bilan bog'liq xarajatlarni o'rnatilgan tartibda moliyalashtirishni ta'minlaydi.

183. JIDU va qabul qiluvchi tashkilot o'rtasidagi ikki tomonlama shartnomalar asosida talaba malaka amaliyotini xorijiy davlatlar korxonalari, muassasalari va tashkilotlarida o'tashi mumkin. Bunda, Universitet tuziladigan shartnoma bandlarini TIV bilan belgilangan tartibda kelishadi.

184. Amaliyotdan qarzidor bo'lgan talabalar uchun amaliyotni qayta tashkil qilish o'rnatilgan tartibda (6 kreditli fanni qayta o'qish uchun belgilangan miqdoridagi) to'lov asosda tashkil qilinadi. Uzrli (61-banddagi) holatlar bundan mustasno.

185. Uzrli sabablarga ko'ra amaliyotni belgilangan muddatda o'tay olmagan talaba tegishli fakultet dekanatini avvaldan xabardor qiladi. Bunda yozgi ta'til davrida 179-bandga muvofiq amaliyotni o'tkazish yuzasidan Universitet buyrug'i rasmiylashtiriladi.

12.1. Malaka amaliyotga rahbarlik qilish

186. Fakultet dekanlarining malaka amaliyotini tashkil etish va o'tkazish yuzasidan vazifalari:

- barcha turdagi amaliyotlarni ishga yo'llanma oluvchi korxona, tashkilot yoki muassasada o'tashni Bitiruvchilar bilan ishlash va kasbiy rivojlanish sektori bilan hamkorlikda tashkillashtirish;

- navbatdagi o'quv yili uchun malaka amaliyotga qabul qiluvchi tashkilot bilan shartnomalar tuzish;

- talabalarining malaka amaliyotini tashkil etish bo'yicha ilg'or xorijiy va milliy tajribalarni o'rganish hamda uni tatbiq etish yuzasidan takliflar tayyorlash.

187. Ixtisoslik kafedrasining malaka amaliyotini tashkil etish va o'tkazish yuzasidan vazifalari:

- malaka amaliyoti boshlanishidan ikki oy avval talabalar amaliyot dasturi va reja-jadvalini Bitiruvchilar bilan ishlash va kasbiy rivojlanish sektoriga taqdim etish;

- talabalarga malaka amaliyoti hujjatlari majmuasini nashr qilishni tashkil etish va ta'minlash;

- talabalarining malaka amaliyotini o'tash joyiga yetib borishi, amaliyot jarayoni va ularning qaytishini nazorat qilish;

- qabul qiluvchi tashkilotlarda malaka amaliyoti reja-jadvali va dasturining bajarilishi, talabalar hisobot tayyorlashi va shuningdek, hisobot himoyasini tashkil qilish;

- tegishli fakultetning Akademik kengashiga malaka amaliyoti yuzasidan hisobot berish.

188. Bitiruvchilar bilan ishlash va kasbiy rivojlanish sektorining vazifalari:

- malaka amaliyoti o'tkazish bo'yicha qabul qiluvchi tashkilotlarni rasmiy xat bilan amaliyotni o'tash to'g'risida xabardor qilish;

- har bir bakalavriat ta'lim yo'nalishlari va magistratura mutaxassisliklari bo'yicha malaka amaliyoti buyruqlarini shakllantirish;

- malaka amaliyotini korxona, muassasa va tashkilotlarda tashkil etish jarayonlarini o'rganish, ularning natijalarini tahlil qilish hamda muammo va takliflarni o'rganib chiqib, Universitet rahbariyatiga kiritish;

- ish joylarini aniqlash va karyera kunlarini tashkil etish bo'yicha yangi korxonalar bilan hamkorlik o'rnatish.

189. Universitetdan biriktirilgan amaliyot rahbarining vazifalari:

- malaka amaliyotini o'tash joylariga talabalarni taqsimlashda ishtirok etish;

- malaka amaliyotiga ketayotgan talabalarga oldindan amaliyot tartiblari, xavfsizlik qoidalari haqida yo'l-yo'riqlar ko'rsatish;

- zaruriyatga ko'ra qabul qiluvchi tashkilotga amaliyot boshlanishidan oldin borib, talabalar kelguniga qadar zaruriy tayyorgarlik ishlarini tashkil etish;
- malaka amaliyotining butun davri uchun talabalarga amaliyot dasturi asosida reja-jadvalini tuzish, qabul qiluvchi tashkilotdan amaliyot rahbari bilan birgalikda ishning hajmi va tarkibini belgilash;
- talabalarni malaka amaliyoti reja-jadvali, dasturi hamda kundalik bilan ta'minlash;
- talabalarining amaliyot joyiga yetib borishi va qaytishini nazorat qilish;
- qabul qiluvchi tashkilotdagi amaliyot rahbari bilan talabaning malaka amaliyotini o'tash holati bo'yicha muntazam ravishda aloqada bo'lish;
- amaliyot muddatlariga rioya qilinishini, shuningdek, reja-jadval va dasturning bajarilishini hamda kundalikning har kuni to'ldirilishini nazorat qilib borish, uslubiy yordam ko'rsatish ishlarini kamida bir marta talabalarining amaliyot joylariga tashrif (Toshkent shahridagilarni borib ko'rish va viloyatlardagilarni axborot texnologiyalari vositalaridan foydalanib "onlayn" ko'rish) orqali amalga oshirish;
- talabalarga amaliyot hisobotini yozish yuzasidan ko'rsatma va tavsiyalar berish;
- malaka amaliyoti bo'yicha tegishli talabaning hisobot himoyasida ishtirok etish va baholash;
- malaka amaliyotini takomillashtirish yuzasidan taklif va mulohazalarini kafedra mudiriga taqdim etish.

190. Professor-o'qituvchining malaka amaliyotga rahbarlik qilgani JIDU rektorining malaka amaliyoti o'tash bo'yicha buyrug'i, talabaning amaliyot kundaligi, hisoboti va malaka amaliyoti uchun baho qo'yilgan tegishli qaydnomalar asosida aniqlanadi.

191. Qabul qiluvchi tashkilotning malaka amaliyotini tashkillashtirish yuzasidan vazifalari:

- Universitet bilan talabalar malaka amaliyotini o'tashi to'g'risida shartnoma tuzish;
- malaka amaliyotini o'tash davrida talabalarga amaliyotchi maqomini berish;
- amaliyotni tashkil etishga ko'maklashish, malakali va tajribali mutaxassislar orasidan amaliyotchi bilan ishlash ko'nikmasiga ega bo'lgan amaliyot rahbarini tayinlash;
- hayot faoliyati va texnika xavfsizligi bo'yicha zaruriy ko'rsatmalar berish, zarur hollarda talabalarga mehnatning xavfsiz usullarini o'rgatish hamda bu haqida tegishli hujjatlarni rasmiylashtirish;
- talabalarga mavjud adabiyotlar, texnik va boshqa hujjatlardan foydalanish imkoniyatlarini berish;
- amaliyot dasturiga muvofiq talabalarga amaliyot o'tkazishning samaradorligini ta'minlovchi ish sharoitini ta'minlash;
- tashkilotning ichki mehnat intizomini buzgan talaba haqida universitet rahbariyatiga xabar qilish;
- talaba malaka amaliyotini o'tash davrida amaliyot joyida baxtsiz hodisaga uchragan holatlar bo'yicha javobgarlik masalalarini qonunchilik hujjatlari asosida ko'rib chiqish;
- shartnoma asosida talabalar yashashi uchun qulay sharoitli vaqtinchalik turar-joylar bilan ta'minlash.

192. Qabul qiluvchi tashkilot rahbari talaba ta'lim olayotgan yo'nalishi (mutaxassisligi) bo'yicha bo'sh ish o'rinlari mavjud bo'lgan taqdirda, uni vaqtinchalik ish haqi to'lanadigan lavozimga tayinlashi hamda talaba o'qishni bitirgandan so'ng to'liq ish bilan ta'minlashi mumkin.

193. Qabul qiluvchi tashkilotdagi amaliyot rahbarining vazifalari:

- talabalarga hayot faoliyati va texnika xavfsizligi bo'yicha tushuntiradi, shuningdek, qabul qiluvchi tashkilotning ichki tartib-qoidalari va ish tartibi bo'yicha yo'l-yo'riq ko'rsatadi;
- qabul qiluvchi tashkilotning belgilangan obyektlari bo'yicha talabalarni taqsimlaydi, obyektning tuzilishi, faoliyat yo'nalishlari va o'ziga xos xususiyatlari bilan tanishtiradi;
- amaliyotchi-talabalarga amaliyot dasturiga taalluqli materiallardan foydalanish tartibini o'rgatadi;

- talabalarga ishlab chiqarish texnologiyalari bo'yicha maslahatlar beradi;
- malaka amaliyoti kundaligining yuritilishi ustidan doimiy nazoratni amalga oshiradi;
- talaba ish vaqtining davomiyligiga rioya etishini nazorat qiladi;
- malaka amaliyoti kundaligiga talabalarning ijobiy va salbiy taraflarini, uning o'zlashtirish darajasi va boshqa ma'lumotlarni yorituvchi yozuvlarni kiritadi;
- amaliyotchiga malaka amaliyoti davri davomida moliyaviy imkoniyat doirasida ish haqi to'lanadigan lavozimga ishga qabul qilish bo'yicha taklif kiritadi;
- amaliyotchilar uchun ish joyi va amaliyot davrida foydalanish uchun zaruriy materiallar ajratilishini tashkil etadi;
- amaliyotchi-talabalar bilan tashkilot rahbarlari va yetakchi xodimlarning uchrashuvini hamda ish jarayonlarini takomillashtirish, mavjud muammolar yechimlarini izlash maqsadida seminar-treninglar tashkil etiladi;

194. Qabul qiluvchi tashkilotdan malaka amaliyoti rahbarining talabaga amaliyot dasturi bilan bog'liq bo'lmagan vazifalarni bajarish topshirig'ini berishi taqiqlanadi.

12.2. Talabaning malaka amaliyotini o'tash bo'yicha huquq va majburiyatlari

195. Talaba:

- malaka amaliyotini o'tash joyi, reja-jadvali, dasturi va tartibi bilan oldindan tanishish;
- malaka amaliyotini o'tkazish bo'yicha o'z fikr-mulohazalarini bildirish;
- malaka amaliyotini o'tash yuzasidan zarur axborotlar olish;
- malaka amaliyoti bo'yicha uslubiy materiallar bilan tanishish hamda Malaka amaliyoti rahbarlaridan yo'l-yo'riqlar olish huquqlariga ega.

196. Talabaga:

- malaka amaliyoti dasturida nazarda tutilgan barcha topshiriqlarni reja-jadvaliga muvofiq to'liq hajmda va sifatli bajarish;
- malaka amaliyoti kundaligini har kuni va tartibli yuritish;
- JIDU va qabul qiluvchi tashkilotdan tayinlangan amaliyot rahbarlarining dasturda ko'zda tutilgan ishlariga oid barcha topshiriqlarini bajarish;
- hisobotga tegishli hujjatlarni o'z vaqtida rasmiylashtirish;
- qabul qiluvchi tashkilot xodimlari faoliyatini tartibga soluvchi hujjatlar va ichki mehnat tartib-qoidalariga rioya qilish;
- Malaka amaliyotini o'tagandan so'ng amaliyot bo'yicha hisobotni kafedra yig'ilishida belgilangan muddatda himoya qilish majburiyatlari yuklatiladi.

12.3. Malaka amaliyotini o'tash bosqichlari

197. Malaka amaliyoti quyidagi 3 bosqichga bo'linadi: tayyorlov bosqichi, asosiy bosqich, yakuniy bosqich.

198. Tayyorlov bosqichida malaka amaliyotini o'tashning birinchi kunida JIDUdan Malaka amaliyoti rahbari va qabul qiluvchi tashkilotdan Malaka amaliyoti rahbari yig'ilish o'tkazadi. Unda talabalar amaliyotning reja-jadvali va dasturi bilan tanishadi, uning maqsadi, vazifalari va mazmuniga taalluqli ko'rsatmalar oladi, talaba tomonidan bajariladigan ishlar va ularni malaka amaliyoti kundaligida qayd yetib borish tartiblari bilan tanishtiriladi. Talabalar qabul qiluvchi tashkilotga yetib borgandan so'ng malaka amaliyotni o'tashning dastlabki kunlarida qabul qiluvchi tashkilotning tuzilishi, faoliyat yo'nalishlari, o'ziga xosligi bilan tanishadilar.

199. Malaka amaliyotini o'tashning asosiy bosqichida talaba bevosita qabul qiluvchi tashkilotda amaliyot reja-jadvali va dasturida ko'rsatib o'tilgan ishlarni bajaradi. Malaka amaliyotini o'tashning yakuniy bosqichida talabalar tomonidan malaka amaliyotni o'tash jarayonida qilingan ishlarning natijalari tahlil qilinadi va baholanadi.

12.4. Malaka amaliyotini yakunlash

200. Malaka amaliyoti yakunida talaba yozma ravishda amaliyot dasturi bo'yicha tayyorlagan hisobotni uni qabul qiluvchi tashkilotdan tayinlangan rahbar imzolagan

kundaligi bilan birga JIDUdan tayinlangan rahbarga kafedra yig'ilishi bayonida belgilangan muddatlarda topshiradi.

201. Talabaning malaka amaliyotini baholash jarayoni tegishli kafedralarda o'tkaziladi. Baholash jarayonida dekan, tegishli kafedra mudiri, Akademik va o'qituvchilar ishlari ofisi vakili hamda qabul qiluvchi tashkilotdan amaliyot rahbari ishtirok etishi mumkin.

202. Malaka amaliyoti natijasi bo'yicha qo'yilgan baho talabaning kursdan kursga o'tishida hisobga olinadi. Malaka amaliyoti yakunlari bo'yicha qoniqarsiz baho olgan yoki uzrli sabablarsiz amaliyotga qatnashmagan talaba akademik qarzdor sifatida JIDU rektori buyrug'i bilan kursdan kursga qoldiriladi.

203. Malaka amaliyoti bo'yicha talaba uzrli sabablarsiz belgilangan tashkilotda amaliyotni o'tamagan bo'lsa yoki undan bosh tortib, amaliyot dasturini bajarmasa amaliyotni o'zlashtirilmaganligi sababli akademik qarzdor hisoblanadi. Bunday holatlarda talabalar akademik qarzdor sifatida o'rnatilgan tartibda to'lov asosida qayta amaliyotga yuboriladi.

204. Malaka amaliyot davrida talaba amaldagi baholash nizomiga muvofiq ishlab chiqilgan amaliyot dasturiga kiritilgan mezonlari asosida baholanadi.

205. Malaka amaliyotini o'tash davrida talabaning uzrli sabablarga ko'ra qatnashish imkoniyati bo'lmagan holatlarda, talabaning malaka amaliyotni o'tash vaqti JIDU rektori buyrug'i bilan o'quv yilida boshqa muddatga (ta'til davriga) ko'chirilishi mumkin.

206. Malaka amaliyoti yakunlari JIDU Akademik kengashi (Fakultet akademik Kengashi)da muhokama qilinadi.

207. Qabul qiluvchi tashkilotning tegishli yig'ilishida bitiruvchi talabaning malaka amaliyoti davomidagi faoliyati muhokama qilinib, uni ishga joylashtirish masalasi ko'rib chiqiladi. Yig'ilish natijalaridan kelib chiqib, tashkilot rahbariyati tashkilotdagi bo'sh vakant o'rinlarni to'ldirish yoki tashkilotni rivojlantirishning strategik dasturlari doirasida tashkil etiladigan yangi ish o'rinlariga jalb etishi mumkin.

12.5. Moddiy ta'minot

208. Malaka amaliyotini o'tash davrida talabaga ish haqi to'lanishi yoki to'lanmasligidan qat'i nazar, uning belgilangan tartibda stipendiya olish huquqi saqlab qolinadi.

209. Malaka amaliyotiga rahbarlik qilgani uchun qabul qiluvchi tashkilot rahbari tashkilotdan tayinlangan amaliyot rahbarini moddiy-ma'naviy rag'batlantirishi mumkin.

210. JIDU bakalavriat ta'lim yo'nalishlari va magistratura mutaxassisliklari xususiyatlaridan kelib chiqib, talabalar malaka amaliyotini o'tashi uchun yo'riqnoma va ko'rsatmalarni ta'lim to'g'risidagi qonunchilik hujjatlari, shuningdek, mazkur Nizom asosida ishlab chiqadilar va tasdiqlaydilar.

13-BOB. YAKUNIY DAVLAT ATTESTATSIYASI

13.1. Umumiy qoidalar

211. Attestatsiya Universitetning har bir bakalavriat ta'lim yo'nalishi va magistratura mutaxassisligi (keyingi o'rinlarda — ta'lim yo'nalishi va mutaxassislik) bo'yicha tashkil etiladigan komissiya tomonidan JIDUda o'tkaziladi.

212. Bitiruvchilarni yakuniy davlat attestatsiyasi sinovlari quyidagilardan birini o'z ichiga oladi:

- ta'lim yo'nalishi bo'yicha mutaxassislik (xorijiy til) fanlaridan davlat imtihoni;
- bitiruv malakaviy ishning (magistrlik dissertatsiyasining) himoyasi.

213. Yakuniy davlat imtihonlari og'zaki yoki yozma shaklda o'tkaziladi.

214. Bitiruvchi talaba kafedralar taklif etgan mavzulardan birini tanlaydi va uning maqsadga muvofiqligini asoslab beradi. Bitiruv malakaviy ishlari (bakalavr) mavzulari ixtisoslik kafedrasidan belgilanadi va rektor buyrug'i bilan tasdiqlanadi.

215. Bitiruv malakaviy ishining (magistrlik dissertatsiyasining) mazmuni, hajmi va tuzilishiga qo'yiladigan talablar ixtisoslik kafedralari tomonidan belgilanadi.

216. JIDUda bitiruvchilarining yakuniy davlat attestatsiyasi akademik kalendarga muvofiq Universitetning har bir ta'lim yo'nalishi yoki mutaxassisligi bo'yicha tashkil etiladigan yakuniy davlat attestatsiya komissiyalari tomonidan amalga oshiriladi.

217. Ixtisoslik fanlari (xorijiy til) bo'yicha yakuniy davlat attestatsiyasi sinovi mazkur fanning davlat ta'lim standartida belgilangan zaruriy mazmunidan kelib chiqqan holda o'quv dasturida nazarda tutilgan materiallarni talaba tomonidan o'zlashtirilganlik darajasini aniqlashga yo'naltiriladi.

13.2. Yakuniy davlat attestatsiya komissiyasi faoliyatini tashkil etish tartibi

218. Yakuniy davlat attestatsiya komissiyasi (keyingi o'rinlarda — komissiya) — bakalavriat ta'lim yo'nalishi va magistratura mutaxassisligi bitiruvchilarining bilimi, ko'nikma va malaka darajasini baholovchi soha mutaxassislardan iborat komissiya.

219. Komissiya tarkibi JIDU ilmiy-pedagogik kadrlari (komissiya umumiy tarkibining 40 foizigacha), shuningdek, mazkur soha kadrlarining iste'molchilari bo'lgan korxona, tashkilot va muassasalarning yuqori malakali mutaxassislari, turdosh oliy ta'lim muassasalarining yetakchi professor-o'qituvchi va ilmiy xodimlari, O'zbekiston Respublikasi Fanlar akademiyasi tizimidagi tegishli soha olimlaridan iborat bo'ladi.

220. Komissiya raisligiga nomzodlar tajribali olimlar yoki amaliyotchi mutaxassislar safidan kafedra mudiri va dekanlar tomonidan kiritiladi va rektor buyrug'i bilan bir yil (kalendar yil) muddatga bitiruv semestri boshida tasdiqlanadi. Bir kishi ketma-ket bir martadan ortiq yakuniy davlat attestatsiyasi komissiyasining raisi bo'lishi mumkin emas.

221. Akademik kengash qaroriga asosan xorijiy til yoki ixtisoslik fanlaridan bitiruvchilarning yakuniy davlat attestatsiyasi o'tkazilishi mumkin yoki yakuniy davlat attestatsiyasini bitiruvchilarning qobiliyatlari va xohish-istaklarini inobatga olgan holda bitiruv malakaviy ishi (magistrlik dissertatsiyasi) himoyasi o'tkaziladi. Bular bitiruvchilarning o'quv rejalarida ko'rsatib qo'yilgan bo'ladi.

222. Yakuniy davlat attestatsiya komissiyalari tarkibi kamida 7 nafar professor-o'qituvchi va mutaxassislardan shakllantiriladi. Yakuniy davlat attestatsiyasida vasiylik kengashi va fuqarolarning o'zini o'zi boshqarish organlari vakillari, bitiruvchilarning otionalari yoki ularning qonuniy vakillari hamda kadrlar buyurtmachilari jamoatchilik asosida kuzatuvchi sifatida qatnashishi mumkin.

223. Quyidagilar komissiyaning asosiy vazifalari hisoblanadi:

- bitiruvchining bilim, ko'nikma va malaka darajasining tegishli ta'lim yo'nalishi va mutaxassislik malaka talablariga muvofiqligini kompleks baholash;
- attestatsiya natijalari bo'yicha bitiruvchilarga tegishli akademik darajasini berish bo'yicha qaror qabul qilish;
- faoliyat natijalarini tahlil qilish va ular asosida oliy ma'lumotli kadrlar tayyorlashni takomillashtirish bo'yicha takliflar ishlab chiqish.

224. Komissiyalar o'z faoliyatlarini mazkur Nizom hamda bitiruvchilarning tayyorgarlik darajasi va ta'lim mazmuniga qo'yilgan Davlat ta'lim standartlari talablarini bajarishga yo'naltirilgan boshqa hujjatlarga tayangan holda olib boradilar.

225. Komissiya a'zoriga jalb etilgan mutaxassislarga qonunchilik hujjatlariga muvofiq mehnatga soatbay haq to'lash miqdorlari asosida haq to'lanadi.

226. Yakuniy davlat attestatsiya sinovlari jarayoni video-yozuv qilinadi va ular 1 yil davomida Universitet Axborot texnologiyalari markazida saqlanadi.

13.3. Attestatsiyani o'tkazish tartibi

227. Attestatsiyaga tegishli fanlarni o'zlashtirgan, belgilangan kreditlarni to'plagan hamda to'lov-kontrakt shartlarini to'liq bajargan bitiruvchilar qo'yiladi. Bitiruvchilar o'quv yuklamalarini to'liq bajargandan so'ng attestatsiyadan o'tishi majburiy hisoblanadi.

228. Yakuniy davlat attestatsiyasi sinovlari boshlanishidan oldin komissiya raislari bilan Akademik ishlar bo'yicha birinchi prorektor komissiyalarning tayyorgarlik darajasi, komissiya raislari va a'zolarining vazifalari, bitiruvchilarga qo'yiladigan talablar, tartib-intizom to'g'risida yig'ilish o'tkazadi.

229. Yakuniy davlat attestatsiyasi (Bitiruv malakaviy ishi/Magistrlik dissertatsiyasi himoyasi) ogʻzaki shaklda tashkil etiladi. Talabalar sinovlarga tayyorgarlik koʻrish va maslahatlar berish uchun zarur shart-sharoitlar yaratiladi.

230. Yakuniy davlat attestatsiyasiga tegishli oʻquv rejasida belgilangan barcha kreditlarni toʻplagan va kotrakt toʻlovlarini toʻliq amalga oshirgan talabalar qoʻyiladi. JIDU bitiruvchilari tegishli taʼlim dasturlaridan toʻliq kreditni oʻzlashtirgandan keyin yakuniy davlat attestatsiyasidan oʻtishlari majburiydir.

231. Attestatsiya komissiyaning ochiq majlislarida oʻtkaziladi.

232. Yakuniy davlat attestatsiyasi yoki bitiruv malakaviy ish (magistrlik dissertatsiyasi) himoyasi yoxud majburiy fanlardan yakuniy davlat attestatsiya sinovi komissiyalarning ochiq majlislarida, aʼzolarining kamida uchdan ikki qismi ishtirok etgan holda, rais ishtirok etmagan taqdirda rais oʻrinbosari boshchiligidan oʻtkaziladi.

233. Yakuniy davlat attestatsiyasi boʻyicha oʻzlashtirish koʻrsatkichi butun son ball tizimiga muvofiq aniqlanadi va foiz koʻrsatkichiga oʻgiriladi hamda yakuniy davlat attestatsiyasi komissiyasining majlis bayoni rasmiylashtiriladi va attestatsiya oʻtkazilgan kunning oʻzida natijalar eʼlon qilinadi.

234. Attestatsiyada plagiatga yoʻl qoʻyilmaydi. Bunday holat aniqlanganda, attestatsiya komissiyasi tomonidan bitiruvchiga tegishli attestatsiyadan qoniqarsiz baho qoʻyiladi yoki qoʻyilgan ijobiy baho bekor qilinadi.

235. Talaba boshqa mualliflarning ilmiy maqolalari, monografiyalari, hisobotlari va tahliliy materiallaridan 20 foizdan oshmagan hajmda foydalanishi mumkin. Bunda har bir iqtibosning manbasi toʻliq koʻrsatilib, havola (DOI yoki rasmiy link) keltirilishi shart.

236. Talaba oʻzining ilgari chop etilgan ilmiy maqola va tezislarni BMI (MD)ga qoʻshishi mumkin, biroq ularning umumiy hajmi ishning 30 foizidan oshmasligi va qolgan kamida 70 foizi muallifning yangi ilmiy natijalari, yangicha tahlillari va shaxsiy izlanishlariga asoslangan boʻlishi lozim.

237. Antiplagiat tekshiruvda koʻrsatkichlar belgilangan meʼyorlardan yuqori chiqqan taqdirda, talaba oʻz ishini bir marta qayta ishlashi va qayta tekshirishi mumkin. Qayta topshirishda aniqlangan kamchiliklar ilmiy rahbar va kafedra tomonidan alohida dalolatnoma asosida qayd etiladi. Ikkinchi marta ham belgilangan meʼyorlarga amal qilinmasa yoki plagiat darajasi ruxsat etilgan chegaradan oshib ketsa, bitiruvchi attestatsiyada ishtirok etish huquqidan mahrum qilinadi va attestatsiya keyingi oʻquv yiliga qoldiriladi.

238. Komissiya yakuniy davlat attestatsiyasi natijalari asosida bitiruvchilarga taʼlim yoʻnalishi (mutaxassisligi) boʻyicha bakalavr (magistr) darajasini berish haqida qaror qabul qiladi. Komissiyalarning qarorlari ochiq ovoz berish yoʻli bilan, majlisda ishtirok etuvchilarning koʻpchilik ovozi bilan qabul qilinadi. Ovozlar teng boʻlgan holda, raisning ovozi hal qiluvchi hisoblanadi.

239. JIDU bitiruvchisi yakuniy davlat attestatsiyasi tarkibiga kiritilgan yakuniy davlat attestatsiya sinovidan muvaffaqiyatli oʻtgandan soʻng unga muvofiq darajadagi oliy maʼlumot toʻgʻrisidagi diplom va uning ilovasi beriladi. Attestatsiyada bitiruvchi qoniqarsiz baho bilan baholanganda bitiruvchiga diplom berilmaydi hamda attestatsiyani mazkur Nizomga muvofiq qayta topshiradi.

240. Oliy taʼlim tashkiloti bitiruvchisi attestatsiyadan muvaffaqiyatli oʻtgandan soʻng bir oy muddat ichida unga muvofiq darajadagi oliy maʼlumot toʻgʻrisidagi diplom va uning ilovasi beriladi. Oʻquv rejasidagi barcha fanlarning kamida toʻrt dan uch qismi boʻyicha "5" (aʼlo) baho (90-100 ball) oʻzlashtirish koʻrsatkichlariga erishgan, (boshqa fanlar boʻyicha oʻzlashtirish koʻrsatkichi "4" (yaxshi) bahodan (70-89,9 ball) kam boʻlmagan), shuningdek, attestatsiyadan "5" (aʼlo) baho (90-100 ball) koʻrsatkichiga ega boʻlgan bakalvriat bitiruvchisiga "imtiyozli" diplom beriladi.

241. Attestatsiyadan oʻta olmagan yoki attestatsiyaga qoʻyilmagan bitiruvchi oʻqish muddati tugagandan soʻng, uning arizasiga muvofiq attestatsiyani keyingi 3 yil davomida qayta topshirish huquqiga ega.

242. Attestatsiyadan o'ta olmagan bitiruvchi keyingi o'quv yili boshlanganidan keyin attestatsiyani qayta topshirishga ruxsat berishni so'rab rektor nomiga ariza bilan murojaat qiladi. Bunda bitiruvchiga attestatsiyani keyingi har bir o'quv yilida (uch yil davomida) ikki martadan ortiq qayta topshirishga yo'l qo'yilmaydi.

243. Attestatsiyani qayta topshirishga rektorning buyrug'i bilan ruxsat beriladi. Attestatsiyadan keyingi 3 yil davomida qayta o'ta olmagan bitiruvchiga akademik ma'lumotnoma beriladi va u belgilangan tartibda, to'lov-kontrakt asosida tegishli bitiruv kursiga o'qish uchun qayta tiklanishi mumkin.

244. Uzrli sabab bilan attestatsiyaga kelmagan bitiruvchilar rektor buyrug'i bilan komissiyaning ishi yakunlanishiga qadar boshqa muddatlarda o'tkaziladigan attestatsiyaga kiritiladi.

245. Yakuniy davlat attestatsiyasidan qarzdor bo'lgan talabalar uchun attestatsiyani qayta tashkil qilish pulli (6 kreditli fanni qayta o'qish uchun belgilangan to'lov miqdorida) asosda tashkil qilinadi. Uzrli (61-banddagi) holatlar bundan mustasno.

13.4. Attestatsiyani baholash natijalari yuzasidan shikoyat qilish tartibi

246. Attestatsiya natijasi bo'yicha olgan bahosidan norozi bo'lgan bitiruvchilar arizalarini ko'rib chiqish uchun Universitet rektorining buyrug'i bilan apellyatsiya komissiyasi tashkil etiladi.

247. Apellyatsiya komissiyasi JIDU ilmiy-pedagogik kadrlari (apellyatsiya komissiyasi umumiy tarkibining 40 foizigacha), shuningdek, tegishli soha bo'yicha korxonalarning (tashkilotlarning) malakali mutaxassislari, turdosh oliy ta'lim tashkilotlarining tajribali professor-o'qituvchilari va ilmiy xodimlari orasidan kamida 5 nafar a'zodan iborat tarkibda tuziladi. Apellyatsiya komissiyasi tarkibiga joriy yilda komissiya ishida ishtirok etgan komissiya a'zolari kiritilmaydi.

248. Attestatsiyada qo'yilgan bahodan norozi bo'lgan bitiruvchilar attestatsiya baholari e'lon qilingan kundan boshlab uch ish kuni ichida apellyatsiya komissiyasiga murojaat qilish huquqiga ega.

249. Apellyatsiya komissiyasi shikoyatni bir kun ichida ko'rib chiqadi hamda natijasi bo'yicha quyidagi qarorlardan birini qabul qiladi:

- shikoyatni asosli deb hisoblash hamda uni qanoatlantirish to'g'risida;
- shikoyatni asossiz deb hisoblash hamda uni qanoatlantirishni rad etish to'g'risida.

250. Apellyatsiya komissiyasi qabul qilgan qarori nusxasini shu kunning o'zida bitiruvchiga taqdim qiladi.

251. Bitiruvchi komissiyaning shikoyatni ko'rib chiqish natijalari bo'yicha qabul qilgan qarori yuzasidan qonunchilik hujjatlarida belgilangan tartibda sudga shikoyat qilishi mumkin.

14-BOB. BITIRUV MALAKAVIY ISHIGA QO'YILADIGAN TALABLAR

252. Bitiruv malakaviy ishi — JIDU bakalavriat ta'lim yo'nalishi bitiruvchilari tomonidan o'qishni yakunlash bosqichida bajariladigan ilmiy-nazariy ish bo'lib, unda bitiruvchining tegishli ta'lim yo'nalishi bo'yicha egallagan bilimi, ko'nikma va malakasi baholanadi.

253. Bitiruv malakaviy ishining mavzulari bitiruv semestri boshlanguniga qadar JIDU rektorining buyrug'i bilan tasdiqlanadi. Bitiruv malaka ishi jamiyatni rivojlantirish, uni tashkil etish, rejalashtirish va boshqarishga oid huquqiy, iqtisodiy, siyosiy tadqiqotlarni qamrab olishi, muammolarni hal etish yo'llari ko'rsatilgan ilmiy asoslangan xulosalar hamda takliflarga ega bo'lishi lozim.

254. Bitiruv malakaviy ishining sifati uning ilmiyligi, tanlangan mavzuning dolzarbligi, talabaning mustaqil ishga ijodiy yondashish ko'nikmalarini namoyon qila olishi bilan baholanadi.

255. Bitiruv malakaviy ishini bajarish jarayonida talabalar quyidagilarga e'tibor berishi lozim:

- voqelikni o'rganish va anglashning ilmiy usullaridan boxabar bo'lish;
- mamlakatimizda amalga oshirilayotgan tub o'zgarishlarning mohiyati va mazmunini

chuqur anglash;

- kadrlar sifatini yaxshilash va bu yo'nalishdagi isloh qilish zarur bo'lgan omillar borasida qabul qilingan Prezident farmonlari, Vazirlar Mahkamasining qarorlari, me'yoriy-huquqiy hujjatlarni o'rganib chiqish;

- ilmiy adabiyotlar va boshqa manbalar orqali o'rganilayotgan masalaning mohiyatini chuqur anglab yetish;

- mustaqil ilmiy-tadqiqotlar olib borish uslubiyati bilan tanishish;

- aniq bir mavzu misolida masalaning yechimini ochib berishga xizmat qiladigan barcha ma'lumotlarni to'liq yig'ish va qayta ishlash;

- ishda tadqiqotlar olib borishning turli ilmiy uslublardan foydalangan holda ilmiy-tadqiqot muassasalari tavsiyalari, mahalliy va xorijiy adabiyotlardan unumli foydalanish;

- ishning ilmiy saviyasi yuqori bo'lishiga, mavzuning yetarlicha dolzarbligiga e'tibor berish;

- o'rganilayotgan masalani aniq ochib berish, ishda ko'chirmachilikka, keraksiz va ortiqcha ma'lumotlardan foydalanishga yo'l qo'ymaslik;

- boblar va bo'limlarning mantiqan bog'lanishiga e'tibor berish, fikrlarni qisqacha bayon etish orqali ishning hajmi ortib ketishiga yo'l qo'ymaslik;

- masalani aniq dalillar va raqamlar yordamida tahlil etish, o'z o'rnida ishning mazmunidan kelib chiqadigan tavsiyalar hamda xulosalar bera olish;

- tavsiya etilayotgan yechimlarning asoslanganligiga va samaradorligini baholash mezonlari bo'lishiga e'tibor berish, ishning faqatgina faktlarni quruq bayon etishdan iborat bo'lib qolishiga yo'l qo'ymaslik;

- ishda ko'rgazmali vositalardan, ya'ni jadvallar, chizmalar, diagrammalar va grafiklardan unumli foydalanish;

- mavzu ustida maqsadga yo'naltirilgan va tizimga solingan ish olib borish, bitiruv malaka ishini bajarish muddatlariga qat'iy rioya etish.

256. Bitiruv malakaviy ishida taklif, mulohazalar, xulosalar va amalga oshirilgan barcha natijalarning to'g'riligi hamda sifati uchun talabalar ma'sul hisoblanadilar.

14.1. Bitiruv malakaviy ishni bajarishning maqsad va vazifalari

257. Bitiruv malakaviy ishi talaba tomonidan bajariladigan ilmiy izlanish yakuni bo'lib, unda talaba o'qish davri mobaynida olgan nazariy bilimlari, amaliy darslarni qanday darajada o'zlashtirganligini, shu bilan birgalikda o'z ixtisosligi bo'yicha mehnat faoliyati uchun tayyorgarlik darajasini namoyon etadi.

258. Bitiruv malakaviy ishini bajarishdan ko'zda tutilgan maqsad va vazifalar quyidagilardan iborat:

- talabalarining ta'lim yo'nalishi bo'yicha olgan nazariy va amaliy bilimlarini umumlashtirish, tizimlashtirish, mustahkamlash va kengaytirish, olingan bilimlarni aniq, huquqiy, iqtisodiy, siyosiy hamda ilmiy vazifalarni hal etishda qo'llash;

- talabalarda mustaqil ishlash ko'nikmalarini rivojlantirish, yechim talab etadigan muammo va masalalarni tadqiq etish usullarini egallashga hamda tadqiqot o'tkazishga imkon yaratish;

- 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.

14.2. Bitiruv malakaviy ishlarining mavzusini tanlash

259. Bitiruv malakaviy ishlarining muvaffaqiyatini aniqlaydigan muhim va mas'uliyatli vazifalardan biri – tadqiqot mavzusini tanlashdir. Mavzularga qo'yiladigan umumiy talab – ularning dolzarbligi, ishlab chiqarish ehtiyojlari va muammolari bilan bog'liqligidir. Ular hozirgi zamon talablari va xalqaro munosabatlar olamida rivojlanish tendensiyalari istiqbollaridan kelib chiqishi zarur.

260. Bitiruv malakaviy ish mavzusi keng qamrovli nazariy va amaliy xususiyatga ega bo'lishi, O'zbekiston Respublikasi hamda xalqaro aloqalarni rivojlantirishning eng muhim vazifalarini qamrab olishi va ilmiy-ishlab chiqarish yo'nalishida tadqiqotlar olib borishni

nazarda tutishi lozim. Bitiruv malakaviy ish mavzusi muammoning zamonaviy holatini va uning yechimini, ijtimoiy sohalar, fan, ta'lim, madaniyatning istiqboliy rivojlanishini aks ettirishi kerak.

261. Mavzuning dolzarbligini asoslashda ushbu masala ustida tadqiqotlar olib borish nima uchun zarurligini, ta'lim bilan bog'liq qanday muammolar bunga sabab bo'lganini va tadqiqot yakunlari bo'yicha erishilajak natijalar muammoni yechishga qanday ta'sir ko'rsatishini aniq bayon etib berish lozim.

262. Mavzu tanlashda ayrim talabalarning istiqbolda ilmiy-tadqiqot ishlari olib borishga layoqati borligini nazarda tutgan holda bitiruv malakaviy ishi uchun tanlangan mavzu kelgusida magistrlik va doktorlik dissertatsiyalarini tayyorlashda ham davom ettirilishi maqsad qilib qo'yilishi mumkin.

263. Bitiruv malakaviy ishlari mavzulari ixtisoslashgan kafedralar tomonidan belgilanadi va JIDUning Akademik kengashi tomonidan tasdiqlanadi, mavzular har o'quv yilida 20-30 foizga yangilanishi tavsiya etiladi.

264. Bitiruvchi talabaga bitiruv malakaviy ish mavzusini tanlash huquqi beriladi. Mavzuni tanlash jarayonida talabalarga ish rahbari yordam berishi maqsadga muvofiq. Mavzuni tanlash jarayonida rahbar tavsiya etilayotgan mavzular ro'yxatini berish bilan cheklanib qolmay, balki tanlanadigan mavzuning mohiyati va uni ochib berish imkoniyatlari, ma'lumotlar manbalari bilan talabani tanishtirishi maqsadga muvofiq.

14.3. Bitiruv malakaviy ishiga rahbarlik qilish

265. Bitiruv malakaviy ishlariga rahbarlar Universitetning professor va dotsentlari yoki ilmiy xodimlari, boshqa muassasalarning yuqori malakali mutaxassislari safidan tayinlanadi.

266. Ilmiy rahbar tanlash talabaning keyingi ilmiy faoliyatini samarali davom ettirishni maqsad qilib qo'yishi kerak. Shuning uchun ilmiy rahbar tanlashda har bir professor-o'qituvchining ilmiy darajasi, unvoni, faoliyati va salohiyati, pedagogik tajribasi, oldingi uning rahbarligida bajarilgan ilmiy ishlar natijalari hisobga olinsa maqsadga muvofiq bo'ladi.

267. Bitiruv malakaviy ishi rahbari:

- topshiriq beradi;
- malaka ishning bajarilish jadvalini rejalashtiradi;
- asosiy adabiyotlar, ma'lumot va arxiv materiallarini hamda mavzu bo'yicha boshqa manbalarni tavsif etadi;
- talabalar bilan muntazam ravishda maslahatlar o'tkazadi;
- malakaviy ishning bajarilish jarayonini nazorat qiladi;
- talaba bajargan malaka ishning sifati va muallifligiga javob beradi, mavzularining qaytarilishiga yoki ko'chirilishiga yo'l qo'ymaydi.

268. Mutaxassis chiqaruvchi kafedra malaka ishga qo'yiladigan majburiy talablar hajmini belgilangan holda malaka ishni bajarish bo'yicha uslubiy ko'rsatmalarni ishlab chiqadi va talabalarni ta'minlaydi.

14.4. Bitiruv malakaviy ishining bajarilishi

269. Bitiruv malakaviy ishi, odatda, talabaning bitiruv oldi amaliyoti o'tashi davomida bajariladi. Malakaviy ishning bajarilishi bo'yicha talabaning hisobot berish muddatlarini *Akademik va o'qituvchilar ofisi* nazorat qiladi. Mavzu tanlangandan so'ng talaba shu mavzuni yozishi haqida ariza va topshiriq varaqasini to'ldiradi.

270. Talabalar bitiruv oldi malaka amaliyotga chiqishdan oldin rahbar bilan birgalikda bitiruv malakaviy ishning rejasini tuzishi talab etiladi. Bitiruv malakaviy ishi rejasi talaba va rahbar bilan maslahatlashib kelishilgan holda tuziladi. Reja mukammal va mufassal holda tuzilib, tadqiq etilishi ko'zda tutilgan barcha boblar va paragraflarni qamrab olishi kerak.

271. Bitiruv malakaviy ishining asosiy materiallari talabalar tomonidan bajarilgan bitiruv oldi amaliyoti hamda bitiruv malaka ishini bajarish davrida to'plangan ma'lumotlari va nazariy bilimlari tashkil etadi. Bitiruv malakaviy ishlari so'nggi uch yillik ma'lumotlari

asosida yozilishi maqsadga muvofiqdir. Eskirgan yoki mavhum ma'lumotlardan foydalanish taqiqlanadi.

272. Mavzuga oid amaliy materiallarni va statistik (hisobot) ma'lumotlarini to'plashda ularning mavzuni yoritishga mos kelishiga va chuqur tahlil etish uchun yetarlicha bo'lishiga erishish kerak. Korxonaning ishlab chiqarish salohiyati va iqtisodiy samaradorligi ko'rsatkichlarini to'liq o'rganmay va atroflicha tahlil qilmasdan turib, muammoning yechimi bo'yicha tegishli xulosalar va takliflar tayyorlash mumkin emas.

273. Bitiruv malakaviy ishini bajarishda quyidagi zaruriy manbalar bo'lishi lozim:

- bitiruv malakaviy ishining barcha boblarini yoritishda foydalanilgan iqtisodiy va ijtimoiy adabiyotlar;
- O'zbekiston Respublikasi Prezidentining farmonlari, Vazirlar Mahkamasining qarorlari, vazirliklar hujjatlari va maxsus adabiyotlar;
- nizomlar va yo'riqnomalar;
- e'lon qilingan statistik ma'lumotlar;
- mavzu bo'yicha ilmiy-tadqiqot institutlarining materiallari;
- ro'znoma va boshqa matbuot nashrlari.

14.5. Bitiruv malakaviy ishining tarkibi va mazmuni

274. Ixtisoslashgan kafedra malaka ishga qo'yiladigan majburiy talablarni belgilaydi va bu talablarni talabalarga yetkazadi. Bitiruv malaka ishini tayyorlash jarayonida boblar va savollar bo'yicha ayrim o'zgarishlar kiritilishi mumkin. Bitiruv malakaviy ishi 13 mingdan (odatda, qo'lyozma shaklida 55-60 sahifadan) kam bo'lmagan so'z hajmida belgilanadi. Bitiruv malakaviy ishi kirish, 2 ta bob (3 ta bob), xulosa va takliflar, foydalanilgan adabiyotlar ro'yxati va ilovalardan iborat bo'ladi. Har bir bobda 2-3 ta paragraflar bo'lishi maqsadga muvofiq. Har bir bitiruv malaka ishning mazmuniga ko'ra boblari, bo'limlari bir-biridan farq qiladi.

275. Har bir bob mavzuning mohiyatini to'liq ochib beradigan va mantiqan ketma-ketlikka ega bo'lgan paragraflarga bo'linadi. Har bir bobni o'rganilayotgan muammoning yechimini ochib beruvchi asosiy natijalardan iborat xulosalar bilan yakunlash tavsiya etiladi.

276. Tushuntirish qismi (annotatsiya) malaka ishning mazmunini qisqa va muayyan shaklda ifodalashi lozim. Zaruriy hollarda tushuntirish qismiga grafiklar, rasmlar, eskizlar, diagrammalar, chizma va boshqa, shuningdek, zaruriy qo'shimcha axborotlar yozilgan disklar ilova etilishi mumkin. Tushuntirish qismi 1-2 betdan (200 ta so'zdan) oshmaydigan holda rasmiylashtirilgan bo'lishi shart.

277. Bitiruv malakaviy ishi himoyasi yuqorida keltirilgan mezonlar asosida quyidagicha baholanadi:

Bitiruv malakaviy ishini baholash mezonlari (foiz hisobida)

№	Baholash mezonlari	O'zlashtirish ko'rsatkichi(%)
1.	Bitiruv malakaviy ishining to'g'ri rasmiylashtirilishi	5 (%)
2.	Bitiruv malakaviy ishi mazmunining belgilangan maqsad va vazifalarga hamda rejaga muvofiqligi	5 (%)
3.	Har bir bobning mohiyati mantiqan to'g'ri ochib berilgani	10 (%)
4.	Talaba BMIning tayyorlashda moliyaviy va statistik hisobotlar ma'lumotlaridan samarali foydalangani	10 (%)
5.	BMI chuqur iqtisodiy tahlilga tayanib amalga oshirilgani va unda iqtisodiy samaradorlikni ifoda etuvchi ko'rsatkichlar tizimidan unumli foydalanilgani	10 (%)
6.	Talaba BMIda mustaqil fikrlash qobiliyatini namoyon etgani, mavzuga oid masalalarga salbiy ta'sir ko'rsatayotgan asosiy kamchiliklarni ochib bergani	15 (%)
7.	Talaba BMIda ijodiy fikrlash qobiliyatini namoyon etgani, kamchiliklarni bartaraf etish yo'llari va takomillashtirish	15 (%)

	bo'yicha taklif hamda tavsiyalar ishlab chiqqani	
8.	BMI himoyasi ko'rgazmali vositalar (slaydlar, tarqatma materiallar) va zamonaviy pedagogik texnologiyalar asosida amalga oshirilgani	5 (%)
9.	BMI himoyasi bo'yicha talabaning ma'ruzasi BMIda erishilgan asosiy natijalarni to'liq qamrab olganligi hamda ular aniq raqamlar, xulosa va takliflar orqali ochib berilgani	15 (%)
10.	BMI himoyasi bo'yicha berilgan savollarga aniq va mazmunli javob bergani	10 (%)
Jami		100 (%)

15-BOB. MAGISTRLIK DISSERTATSIYASI VA ILMIY-PEDAGOGIK AMALIYOT

15.1. Mavzuni tanlash va ilmiy rahbarni tayinlash

278. Magistrlik dissertatsiyasi o'qish va o'quv dasturlarini o'zlashtirish jarayonida magistratura talabasi egallagan nazariy va amaliy bilimlari asosida bajarilgan ilmiy-tadqiqot ishlarining natijasi hisoblanadi.

279. Magistrlik dissertatsiyalarining mavzulari ixtisoslik kafedralarining professor-o'qituvchilari tomonidan shakllantiriladi. Magistrlik dissertatsiyalarining mavzulari dolzarb ilmiy-tadqiqot masalalariga yoki aniq amaliy vazifalarni hal etishga bag'ishlanadi.

280. Magistrlik dissertatsiyasiga ilmiy rahbarlik universitetda ishlaydigan professorlar, fan doktorlari, dotsentlar, fan nomzodlari, kadrlar buyurtmachilari (tashkilotlar)ning yuqori malakali va tajribali mutaxassislari, yetakchi xorijiy OTMlarining (top-500ga kiradigan) magistrlik diplomlari sohiblari, shuningdek, belgilangan tartibda magistrlik, ilmiy darajalar yoki ilmiy unvonlarga ega bo'lgan xorijiy mutaxassislardan tomonidan amalga oshiriladi.

281. Kafedralar tomonidan taqdim etilgan va fakultet Akademik kengashida muhokama qilingan magistratura talabalarining magistrlik dissertatsiyalari mavzulari va ularning ilmiy rahbarlari (ilmiy maslahatchilari) ilmiy ishlar bo'yicha prorektor taqdimnomasiga asosan o'quv yilining birinchi ikki oyi ichida universitet rektorining buyrug'i bilan tasdiqlanadi.

282. Professor yoki fan doktori 10 nafargacha, dotsent, fan nomzodi va mutaxassis-amaliyotchi 7 nafargacha magistrlik dissertatsiyasiga rahbarlikni amalga oshirishi mumkin. Mazkur ish turining bajarilganligi universitet buyrug'i, talabaning kalendar ish rejasi va magistrlik dissertatsiyasining himoyaga taqdim etilgani bilan aniqlanadi. Magistrantning yakuniy davlat attestatsiyasi magistrlik dissertatsiyasi himoyasi shaklida amalga oshiriladi.

283. Magistratura talabasiga Universitet xodimlari tarkibidan tayinlangan ilmiy rahbarning magistrlik dissertatsiyasini tayyorlash bo'yicha talabalar bilan ishlashi ularning o'quv yili uchun shaxsiy ish rejasi bilan belgilanadigan o'quv yuklamasiga kiritiladi.

JIDUda ishlaymaydigan xodimlardan magistratura talabasiga tayinlangan ilmiy rahbar mehnatiga haq to'lash belgilangan tartibda mehnatga soatbay haq to'lash shartlari bo'yicha bir o'quv yiliga bir magistratura talabasi uchun 30 soatdan oshmagan hajmda amalga oshiriladi.

284. Ilmiy rahbarning majburiyatlariga quyidagilar kiradi:

- tadqiqot mavzusi doirasida yuzaga kelishi mumkin bo'lgan masalalar bo'yicha tizimli ravishda yordam berish maqsadida maslahatlar jadvalini tuzish;
- tadqiqot usullarini tanlashda ishtirok etish va ularni tadqiqot ishida qo'llashda magistratura talabasiga ko'maklashish;
- magistratura talabasining belgilangan kalendar ish rejasi bo'yicha ishlarning bajarilishini va magistrlik dissertatsiyasi o'z vaqtida tayyorlanishini nazorat qilish;
- dastlabki himoyagacha magistrlik dissertatsiyasiga xulosa berish.

15.2. Magistrlik dissertatsiyasining tuzilishi va uning mazmuniga qo'yiladigan talablar

285. Magistrlik dissertatsiyasi quyidagi tarkibiy qismlardan iborat bo'lishi kerak: titul varag'i, ikki tilda (o'qitish tili va ingliz tilida) magistrlik dissertatsiyasining qisqacha annotatsiyasi, mundarija, kirish, asosiy qism, xulosa, adabiyotlar ro'yxati, ilovalar (mavjud bo'lsa).

286. Kirish quyidagilarni qisqacha o'z ichiga olishi lozim:

magistrlik dissertatsiyasi mavzusining asoslanishi va uning dolzarbligi; tadqiqot obyekti va predmeti; tadqiqot maqsadi va vazifalari; ilmiy yangiligi; tadqiqotning asosiy masalalari va farazlari; tadqiqot mavzusi bo'yicha adabiyotlar sharhi (tahlili); tadqiqotda qo'llanilgan metodikaning tavsifi; tadqiqot natijalarining nazariy va amaliy ahamiyati; ish tuzilmasining tavsifi.

287. Magistrlik dissertatsiyasining asosiy qismi kamida uch bobdan iborat bo'lib, boblar hajm jihatidan o'zaro mutanosib bo'lishi va quyidagilarni o'z ichiga olishi lozim:

- tadqiqot mavzusiga taalluqli boshqa manbalarda keltirilgan nazariy, amaliy va empirik tadqiqotlar natijalarining tanqidiy tahlili;

- tadqiqot metodikasi va ishning amaliy qismi bayoni;

- tadqiqot olib borilgan masalani hal etishda magistratura talabasining shaxsiy hissasi ko'rsatilgan holda tadqiqotning asosiy natijalari bayoni.

288. Magistrlik dissertatsiyasining xulosa qismida barcha boblarda qayd etilgan natijalarning ilmiy va amaliy ahamiyati, shuningdek ilmiy tadqiqot muammosini hal etish bo'yicha xulosalar yoritiladi. Xulosa qismi 4 sahifadan oshmasligi kerak.

289. Magistrlik dissertatsiyasiga uning mazmunini bayon etish uchun bevosita zarur bo'lgan qo'shimcha ma'lumotlarni o'z ichiga olgan materiallar ilova qilinishi mumkin. Ilova qismining hajmi magistrlik dissertatsiyasi umumiy hajmining uchdan bir qismidan oshmasligi lozim.

290. Magistrlik dissertatsiyasi ustida ishlayotgan magistratura talabasi kasb odob-axloqi qoidalariga rioya etishi (plagiat, ma'lumotlarni soxtalashtirish, shuningdek yolg'on iqtiboslar keltirishga yo'l qo'ymaslik) lozim.

291. Dissertatsiya matni standart varaqda yozilgan bo'lib, unda quyidagi qoidalarga rioya etilgan bo'lishi lozim: qatorlar oralig'i — 1,5 sm; yuqori va pastki hoshiya 2 sm, satr boshi: chap tomondan 3 sm, o'ng tomondan 2 sm; xatboshilar orasidagi oraliq — 5 yoki 6 belgili. Magistrlik dissertatsiyasi matnini Microsoft Word matnli redaktorida Cambria shriftida yozish tavsiya etiladi.

292. Magistrlik dissertatsiyasining hajmi titul varaq, mundarija, adabiyotlar ro'yxati va ilovalardan tashqari 70 — 80 sahifa bo'lishi tavsiya etiladi.

293. Magistrlik dissertatsiyasi magistratura talabasi o'qigan tilda (kafedra yoki magistratura bo'limi tavsiyasiga muvofiq chet tilda) tayyorlanadi. Chet tilda tayyorlangan magistrlik dissertatsiyasiga davlat tilida yozilgan annotatsiya ilova etiladi. Bunday magistrlik dissertatsiyalarining dastlabki va rasmiy himoyalari tarjima bilan o'tkaziladi.

294. Magistratura mutaxassisligi xususiyati hisobga olingan holda magistrlik dissertatsiyasi tarkibiy qismlarining mazmuni va hajmi JIDU O'quv-uslubiy kengashining qarori bilan o'zgartirilishi mumkin.

15.3. Dastlabki va rasmiy himoyani o'tkazish tartibi

295. Magistrlik dissertatsiyasining dastlabki himoyasi ilmiy rahbar ishtirokida kafedra tomonidan tuzilgan komissiya huzurida tashkil etiladi. Dastlabki himoyaga boshqa kafedralardan, shuningdek boshqa tashkilotlardan mutaxassislar taklif etilishi mumkin. Dastlabki himoyaga qadar ilmiy rahbardan magistrlik dissertatsiyasiga dastlabki xulosa olinadi.

296. Dastlabki himoyaga qadar magistratura talabasi ichki va tashqi hamda ilmiy rahbar taqrizlariga, shuningdek dissertatsiya mavzusiga doir kamida 1 ta ilmiy maqola va 1

ta tezisga ega bo'lishi kerak. Dastlabki himoya yakunlari kafedralar yig'ilishi bayonnomasi bilan rasmiylashtiriladi.

297. Ichki va tashqi taqrizchilarni ilmiy rahbarlar tavsiya etadi va ularning ro'yxati ixtisoslik kafedrasini mudiri tomonidan tasdiqlanadi.

298. Taqrizchi vazifalariga quyidagilar kiradi:

- magistrlik dissertatsiyasining dolzarbligi, ilmiy yangiligi va tugallanganligi to'g'risida xulosa taqdim etish;
- dastlabki himoyadan kamida 3 kun oldin taqrizni taqdim etish;
- kasb odob-axloqi qoidalarining buzilishi holatlari (plagiat, ma'lumotlarni soxtalashtirish, yolg'on iqtibos keltirish va boshqalar) aniqlangan taqdirda, ularni taqrizda ko'rsatish.

299. Magistrlik dissertatsiyasi belgilangan talablarga mos kelmagan holatlarda, magistratura talabasi tomonidan kasb odob-axloqi qoidalarini (plagiat, ma'lumotlarni soxtalashtirish, yolg'on iqtibos keltirish va boshqalar) buzilganligi aniqlangan taqdirda, shuningdek ushbu holatlarni qisqa muddatda tuzatish imkoniyati mavjud bo'lmaganda taqrizchi magistrlik dissertatsiyasini himoyaga qo'yish maqsadga muvofiq emasligi to'g'risida xulosa beradi.

300. Magistrlik dissertatsiyasini rasmiy himoya qilish sanasi, vaqti va joyi rektorning buyrug'i bilan tasdiqlangan jadval asosida belgilanadi. Magistrlik dissertatsiyasining rasmiy himoyasi Davlat yakuniy attestatsiya komissiyasi tomonidan o'tkaziladi. Komissiya mazkur nizomda belgilangan tartib-qoidalarga muvofiq faoliyat ko'rsatadi. Magistrlik dissertatsiyasining rasmiy himoyasi (taqdimot materiallari bilan) bayon etilishi 20 daqiqadan oshmasligi lozim.

301. Rasmiy himoyada Komissiya a'zolari magistratura talabasini quyidagi mezonlar asosida baholaydi:

- magistrlik dissertatsiyasi tadqiqot mavzusining dolzarbligini va uning amaliyot bilan bog'liqligini ko'rsatib bera olishi;
- magistratura talabasining tadqiqotga va vazifalarni hal etishga mustaqil yondashuvi;
- foydalanilgan ilmiy adabiyotlar, ilmiy nashrlar, normativ-huquqiy hujjatlar, statistik ma'lumotlar, shuningdek xorijiy tillardagi adabiyotlar tanqidiy tahlilining to'liqligi va chuqurligi;
- tadqiqot usullari amaliyotda qo'llanilganligining asoslanganligi;
- olingan natijalar asosida ishlab chiqilgan tavsiyalarning amaliy ahamiyati;
- magistratura talabasining magistrlik dissertatsiyasi doirasida o'tkazilgan tadqiqotlar va olingan natijalarni rivojlantirish istiqbollari ko'ra bilish qobiliyati;
- magistrlik dissertatsiyasining nazariy va amaliy qismlaridagi o'zaro mantiqiy bog'liqlikni kuzata bilish malakasi.

302. "Qoniqarsiz" baho qo'yilganda yoki magistrlik dissertatsiyasi rasmiy himoyaga qo'yilmagan taqdirda magistratura talabasi keyingi 3 yil davomida uni qayta himoya qilish huquqiga ega. Himoya qilingan magistrlik dissertatsiyalari Oliy ta'limdan keyingi ta'lim ofisida 3 yil davomida saqlanadi.

15.4. Ilmiy-pedagogik amaliyot

303. Magistratura talabasining ilmiy-pedagogik amaliyoti belgilangan semestr (odatda II semestrda) nazariy ta'lim olish jarayonida (parallel ravishda) Universitet bazasida Oliy ta'limdan keyingi ta'lim ofisining umumiy rahbarligi ostida tashkil qilinadi.

304. Magistrlik dissertatsiyasiga ilmiy rahbar etib tayinlangan professor-o'qituvchi yoki mutaxassis bir vaqtning o'zida tegishli magistrantning ilmiy-pedagogik amaliyotiga bevosita rahbarlik qiladi.

305. Mazkur amaliyot davomida magistratura talabasi ilmiy rahbari bilan birgalikda darslarda qatnashishi, dars jarayonini kuzatib borishi, tashkiliy masalalarda unga yordam berishi, o'quv materiallarini tayyorlashda ishtirok etishi, bajarilgan ishlar yuzasidan portfolioni shakllantirishi lozim. Amaliyot yakunida portfolio Oliy ta'limdan keyingi ta'lim ofisiga taqdim qilinadi.

306. Ilmiy-pedagogik amaliyotni muvaffaqiyatli o'tgan magistratura talabasiga o'quv rejasiga muvofiq kredit beriladi. Amaliyot rahbari tomonidan talaba portfolio asosida baholanadi. Ilmiy-pedagogik amaliyot bo'yicha belgilangan talablarni bajarmagan yoki portfolioni o'z vaqtida topshirmagan talabalar akademik qarzdor hisoblanadi.

307. Akademik qarzdorlar uchun ilmiy-pedagogik amaliyotni qayta tashkil qilish pulli asosda (6 kreditli fanni qayta o'qish uchun belgilangan to'lov miqdorida) tashkil qilinadi. Uzrli (61-banddagi) holatlar bundan mustasno.

16-BOB. VAQT ME'YORLARI

308. Professor-o'qituvchilarning o'quv yili bo'yicha shaxsiy ish rejasining bajarilishi muntazam ravishda kafedra mudiri, har semestr yakunida fakultet dekani, Til ta'limi markazi boshlig'i, Akademik va o'qituvchilar ofisi boshlig'i va tegishli yo'nalishlar bo'yicha prorektorlar tomonidan nazorat qilib boriladi.

309. Kafedra tomonidan tegishli professor-o'qituvchilar bir o'quv yili davomida (har bir semestrda) auditoriya o'quv yuklamalari bilan ta'minlanadi.

310. JIDUda professor-o'qituvchilarning o'quv yuklamasi hajmi vaqt me'yorlarida (1-ilova) belgilangan ish turlaridan kelib chiqib, professor-o'qituvchilar lavozimlariga qo'yilgan malaka talablari asosida hisoblanadi.

311. Professor-o'qituvchilarning ilmiy-pedagogik mahoratini uzluksiz oshirib borishi, talabalarda chuqur nazariy bilim, amaliy va kasbiy ko'nikmalarni shakllantirishi, ularning ilm-fanga bo'lgan qiziqishini uyg'otishi, ularga milliy va umuminsoniy qadriyatlarni singdirishi, har tomonlama yetuk mutaxassis tayyorlashini nazarda tutgan holda, kafedra mudiri o'qitishni ilg'or pedagogik texnologiyalar, yangi avlod o'quv adabiyotlari asosida tashkil etishni hamda o'quv-uslubiy va ilmiy-tadqiqot ishlar bo'yicha aniq topshiriqlarni belgilaydi.

Akademik ishlar bo'yicha birinchi prorektor	_____	A.Umarov
Akademik va o'qituvchilar ishlari ofisi boshlig'i	_____	U.Dustov
Talabalarni qabul qilish va rasmiylashtirish ofisi boshlig'i	_____	I.Mo'minov
Akademik sifatni ta'minlash va standartlashtirish ofisi boshlig'i	_____	M.Sheraliyev
"Xalqaro huquq" fakulteti dekani	_____	S.Muratayev
"Xalqaro munosabatlar" fakulteti dekani v.b.	_____	M.Abdullayeva
"Xalqaro iqtisodiyot va menejment" fakulteti dekani v.b.	_____	E.Abdullayev
Bosh yuriskonsult v.v.b.	_____	F.Tashev

**JIDU professor-o'qituvchilarining o'quv yuklamasi hajmini
hisoblashning vaqt me'yorlari**

T/r	Ish turlari	O'quv yuklamasi hajmining vaqt me'yorlari	Ish turlarining bajarilganligini aniqlash
1.	O'quv (ma'ruza, amaliy, seminar, yakka va laboratoriya) mashg'ulotlarini o'tkazish.	bir akademik soat uchun — 1 soat.	O'quv mashg'ulotlari o'quv rejaga muvofiq tanaffussiz ikki akademik soatdan (70 daqiqa) o'tkaziladi. Bunda amaliy va seminar mashg'ulotlari talabalar soni, odatda, 30 nafargacha talaba bo'lgan akademik guruhlarda; ma'ruza mashg'ulotlari, odatda, 50-200 nafar birlashgan akademik guruhlarda (potok) chet, rus, o'zbek, ikkinchi chet tilini o'qitish, 18 nafargacha talaba bo'lgan kichik guruhlarda; O'quv mashg'ulotlarining o'tkazilganligi elektron dasturda qayd etiladi.
2.	O'quv dasturlarida ko'zda tutilgan nazorat, ishlarini tekshirish, maslahatlar berish, oraliq va yakuniy baholashlarni o'tkazish	fan bo'yicha oraliq baholashlarda jami har bir talaba uchun — 0,6 soat; yakuniy baholashda har bir talaba uchun — 0,3 soat; maslahatlar berish bir potok uchun — 2 soat.	Oraliq va yakuniy baholashlar o'tkazilishi tegishli jadvallarda aks ettiriladi. Yozma ishlar natijalari e'lon qilingach, 6 oy davomida saqlanadi. Baholashlar jadvali (grafigi) sillabusda aks ettiriladi va semestr boshlangan muddatda talabalarga professor-o'qituvchi tomonidan e'lon qilinadi. Ushbu vaqt me'yorlari qayta o'qishga ham tadbiq etiladi.
3.	Bakalavriat ta'lim yo'nalishi talabalari amaliyotiga rahbarlik qilish, ularning hisobotlarini tekshirish va baholash.	o'quv amaliyotiga rahbarlik qilish 1 akadem guruh uchun bir ish kuniga — 6 soat	Mazkur ish turi bo'yicha professor-o'qituvchining soatlari hajmi o'quv ishlari yuklamasining 20% idan oshmasligi lozim. Mazkur ishlarning bajarilganligi amaliyot o'tash bo'yicha JIDU buyrug'i, talabaning amaliyot kundaligi va amaliyot uchun baho qo'yilgan tegishli qaydnomalar asosida aniqlanadi.
4.	Bakalavriat ta'lim yo'nalishi talabalarining bitiruv malaka ishiga (diplom loyihasi, diplom ishi)	bir o'quv yiliga har bir talaba uchun — 25 soat.	Bir o'quv yilida bitta professor-o'qituvchiga 12 nafargacha talaba biriktiriladi. Professor-o'qituvchining bitiruv malaka ishiga (diplom loyihasi, diplom ishi) rahbarlik qilganligi, xulosalar yozganligi JIDU buyrug'i,

	rahbarlik qilish, xulosalar yozish.		yozilgan xulosa va ishning himoyaga taqdim etilganligi asosida aniqlanadi.
5.	Talabalarning bitiruv malaka ishi (diplom loyihasi, diplom ishi, magistrlik dissertatsiyasi) himoyasi bo'yicha yakuniy davlat attestatsiyasi komissiyasida ishtirok etish.	bir bitiruv malaka ishi (diplom loyihasi, diplom ishi) uchun — 0,4 soat; bir magistrlik dissertatsiyasi uchun — 0,8 soat; Professor-o'qituvchiga beriladigan bir kunlik o'quv ishlari yuklamasi hajmi, odatda, 8 soatdan oshmasligi lozim.	A'zolarining yakuniy davlat attestatsiyasi komissiyasidagi ishtiroki JIDU buyrug'i hamda himoya natijalari to'g'risidagi qaydnomalar asosida aniqlanadi. Jami soat yakuniy davlat attestatsiyasi komissiyasida ishtirok etgan har bir a'zoga beriladi. Yakuniy davlat attestatsiyasi komissiyasi tarkibini oldindan aniqlash imkoniyati bo'lmagan taqdirda, komissiya a'zolariga komissiya o'z ishini tugatgach, soatbay haq to'lanadi. Soatbay ish turi professor-o'qituvchining yillik shaxsiy ish rejasiga kiritilmaydi.
6.	Magistratura talabasining magistrlik dissertatsiyasi va ilmiy-tadqiqot ishiga rahbarlik (ilmiy maslahatchilik) qilish.	bir o'quv yiliga bitta talaba uchun — 35 soat.	Professor yoki fan doktori 10 nafargacha, dotsent, fan nomzodi va mutaxassis-amaliyotchi 7 nafargacha talabaning magistrlik dissertatsiyasi va stajirovkasiga (ilmiy maslahatchilik) rahbarlikni amalga oshirishi mumkin. Mazkur ish turining bajarilganligi JIDU buyrug'i, talabaning kalendar ish rejasini va magistrlik dissertatsiyasining himoyaga taqdim etilganligi asosida aniqlanadi.
7.	Ochiq, muammoli, integratsiyalashgan ma'ruzalar va master-klasslarga tayyorgarlik ko'rish va o'tkazish.	ikki akademik soatlik ochiq ma'ruza va master-klass uchun — 5 soat.	O'tkazilgan ochiq, ma'ruza va master-klasslar tegishli rejalar va ularning o'tkazilganligini tasdiqlovchi hujjatlar asosida aniqlanadi.
8.	Magistratura talabasining ilmiy pedagogik amaliyotiga rahbarlik qilish.	bir o'quv yiliga bir talaba uchun — 10 soat.	Professor yoki fan doktori 10 nafargacha, dotsent, fan nomzodi va mutaxassis-amaliyotchi 7 nafargacha magistratura talabasining ilmiy pedagogik amaliyotiga rahbarlik qilishi mumkin. Mazkur faoliyat Universitet buyrug'i, talabaning pedagogik amaliyot kundaligi va baholash qaydnomalari asosida aniqlanadi.

Mamlakatlar miqyosida talabalar ballining ko'rsatkichlari

Daraja	AQSH %	Yaponiya %	Rossiya %	Janubiy Koreya %	Buyuk Britaniya %	JIDU %	Baho (O'zbekiston)		
A+	97-100	90 – 100	87 – 100	95 – 100	75-100	97-100	5	A'lo	
A	93-96			90 – 94	71-74	93-96			
A-	90-92				67-70	90-92			
B+	87-89	80 – 89	74 – 86	85 – 89	64-66	87-89	4	Yaxshi	
B	83-86			80 – 84	61-63	83-86			
B-	80-82				57-60	80-82			
C+	77-79	70 – 79		75 – 79	54-56	77-79			
C	73-76			70 – 74	50-53	74-76			
C-	70-72				48-49	70-73			
D+	67-69	60 – 69	60 – 73	65 – 69	43-47	67-69	3	Qoniqarli	
D	63-66			60 – 64	40-42	63-66			
D-	60-62				38-39	60-62			
F	0-59	0 – 59	0 – 59	0 - 59	0-37	0-59	2	Qoniqarsiz	