

Бошқарув кадрларини қайта тайёрлаш ўқув курслари тингловчиларининг битирув малакавий ишини тайёрлаш тўғрисида низом

I. Умумий қоидалар

1. Мазкур Низом Ўзбекистон Республикаси Президенти ҳузуридаги Давлат бошқаруви академияси (кейинги ўринларда Академия) Бошқарув кадрларни қайта тайёрлаш ва малакасини ошириш факультетининг бошқарув кадрларини касбий фаолиятдан ажралган ва ажралмаган ҳолда қайта тайёрлаш ўқув курслари тингловчилари томонидан тайёрланадиган битирув малакавий иш (кейинги ўринларда БМИ) бўйича қўйиладиган талабларни белгилаб беради. Ушбу талаблар БМИни тайёрлаш тартиби, тақриз олиш ва уни ҳимоя қилиш билан боғлиқ услубий кўрсатмаларни ўз ичига олади.

2. Ушбу Низом соҳага оид қонунчилик ҳужжатларига мувофиқ, шу жумладан:

Ўзбекистон Республикаси Президентининг 2017 йил 8 августдаги ПФ-5139-сон “Ўзбекистон Республикаси Президенти ҳузуридаги Давлат бошқаруви академиясида бошқарув кадрларини тайёрлаш, қайта тайёрлаш ва малакасини ошириш тизимини янада ривожлантириш чора-тадбирлари тўғрисида”ги Фармони;

2017 йил 7 февралдаги ПФ-4947-сон “Ўзбекистон Республикасини янада ривожлантириш бўйича Ҳаракатлар стратегияси тўғрисида”ги Фармони;

Академиянинг тингловчилар билимини назорат қилиш тартиби ва баҳолаш мезонлари тўғрисида Низоми;

Академия Кенгаши қарорларига мувофиқ ишлаб чиқилган.

3. БМИ Давлат таълим стандартлари талабларига мос шаклда бошқарув кадрларини қайта тайёрлаш ўқув курслари йўналишига мувофиқ тарзда ёзилади.

4. БМИ ихтисослик бўйича назарий ёки амалий масалалар (муаммолар) юзасидан олиб борилган тадқиқотнинг тугалланган натижаси бўлиб, унда танланган мавзунинг ечими белгиланган талабларга мос шаклда мустақил таҳлил этилганлиги, яъни тингловчининг бу борадаги салоҳияти акс этиши лозим.

5. БМИда тингловчи таълим жараёнида олган билимлари ва шакллантирилган компетентлигига таянган ҳолда ўзининг касбий фаолияти билан боғлиқ масалаларни замонавий талабларга мувофиқ равишда ҳал этиши, ўзлаштирган махсус билимларини мутахассис кўникмалари сифатида намоён этилиши ва ўзининг нуқтаи назарини илмий асослаб бера олиши зарур.

II. БМИнинг мавзуси

6. БМИ мавзуси қайта тайёрлаш йўналиши соҳаси ва объектига мувофиқ бўлиши зарур.

7. БМИнинг объекти, предмети ва мазмуни раҳбар кадрларни қайта тайёрлаш курслари йўналишларининг мутахассислигига мувофиқ келиши шарт.

8. БМИнинг мавзуси тегишли кафедралар томонидан раҳбар кадрларни қайта тайёрлаш соҳасига қўйилган талабларга мос равишда умумжаҳон тенденцияларни ҳисобга олган ҳолда шакллантирилади.

9. Ўқув жараёни бошлангунга қадар БМИлар учун тахминий мавзулар рўйхати кафедраларнинг етакчи ўқитувчилари томонидан шакллантирилади.

10. БМИнинг мавзусини шакллантиришда бошқарув соҳасидаги жойлардаги ва иқтисодиёт тармоқларидаги амалий муаммолар эътиборга олинади.

11. Академиянинг Ўқув-услубий кенгаши таълим жараёни бошлангандан бир ой ўтгач кафедралар иштирокида махсус йиғилиш ўтказиб, шакллантирилган мавзуларни муҳокамага қўяди ва уларни Академия кенгашида тасдиқлаш бўйича қарор қабул қилади. Академия Кенгаши томонидан муҳокама этилиб, тасдиқланади. Академия ректорининг “Бошқарув кадрларини қайта тайёрлаш курсларининг БМИ мавзуларини тасдиқлаш тўғрисида”ги буйруғи эълон қилинади.

12. БМИ мавзулари иш берувчининг таклифи инобатга олинган ҳолда шакллантирилиши ҳамда замонавий фан тараққиёти ва замонавий амалиёт талабларига мувофиқ келишини назарда тутиб ҳар йили янгиланиб борилиши лозим.

13. Тингловчи таклиф этилган БМИ йўналишлари бўйича мавзу танлаш ҳуқуқига эга.

14. БМИ тингловчини ўқишга жўнатган ташкилот томонидан таклиф этилган бошқарув кадрларини қайта тайёрлаш мезонлари талабларига мос мавзу асосида бажарилиши мумкин. Бундай ҳолатларда иш берувчи тадқиқотнинг йўналиши ва мавзуси бўйича аниқ таклифини баён этиб, расмий бланкда 1-иловага мувофиқ Академияга ариза тақдим этади.

15. Истисно ҳолатлардагина илмий раҳбар сўровига биноан танланган мавзуга ўзгартириш ёки аниқлик киритишга рухсат берилади. Бундай вазиятларда Ўқув-услубий кенгаш тақдимида асосан “БМИ мавзуларини тасдиқлаш тўғрисида”ги буйруққа қўшимчалар киритилади.

III. БМИга раҳбарлик қилиш ва уни тайёрлашда маслаҳат бериш тартиби

16. БМИнинг тайёрланишини мувофиқлаштириш ва назорат қилиш тегишли кафедра ўқитувчиси бўлган илмий раҳбар томонидан амалга оширилади.

17. Бошқарув кадрларини қайта тайёрлаш ўқув курси тингловчиларининг БМИга раҳбарлик қилиш учун ташқаридан, жумладан, бошқа олий таълим муассасалари профессорлари, доцентлар, илмий унвон ва

даражага эга бўлган илмий ходимлар, шунингдек, давлат ва маҳаллий бошқарув органлари, корхона ва ташкилотларнинг бошқарув кадрларини қайта тайёрлаш соҳаси йўналиши ва ихтисослигига мос келувчи олий маълумотли, юқори малакага эга мутахассислар жалб этилиши мумкин.

18. БМИ раҳбарининг мажбуриятлари:

1) режа-жадвалида белгиланган тегишли вазифаларни бажариш юзасидан тингловчиларга маслаҳат бериш ва уларнинг ижросини назорат қилиш (2-илова);

2) БМИ мавзуси доирасида фойдаланиладиган адабиётларни танлаш бўйича тавсиялар бериш;

3) БМИнинг тузилишини ишлаб чиқишда тингловчига ёрдам бериш;

4) БМИ матнини таҳлил этиш ва унда аниқланган камчиликларни тўғирлаш юзасидан тавсиялар бериш (бўлимлар, боблар, параграфлар бўйича);

5) БМИ ҳимояси билан боғлиқ жараённинг тартиби ва мазмуни бўйича тингловчига ахборот бериш;

6) ҳимоя нутқи ва кўргазмали маълумотларни тайёрлаш бўйича маслаҳат ва ёрдамлар бериш;

7) академия миқёсида БМИлар бўйича эълон қилинган танловга тайёргарлик кўриш бўйича кўмаклашиш;

8) БМИ иши учун хулоса тайёрлаш (3-илова):

БМИнинг Давлат стандартлари қоидаларига мувофиқ тўғри расмийлаштирилганлиги, шунингдек, унинг тузилиши, услуби, тили, мазмуни ҳамда маълумотларни таҳлил қилишда жадваллар ва графикадан фойдаланганлик даражасининг баҳоси;

БМИ муаллифининг профессионал билимлари, маҳорати ва малакасини қўллай олганлик даражаси;

БМИ дастлабки ҳимоясида илмий раҳбар иштирок этган тақдирда хулоса оғзаки равишда берилишига рухсат берилади ва бу тегишли баённома билан расмийлаштирилади.

21. Ҳар бир ўқитувчи тингловчи билан БМИ устида ишлаш юзасидан консултация ташкил этиш вақтини ўзи белгилайди (хафтасига камида 2 марта).

22. Агар БМИ фанлараро характерга эга бўлса, шунингдек иш инглиз тилида бажарилса, у ҳолда мазкур БМИга 2 та раҳбар тайинланишига рухсат берилади. Бундай ҳолатда ҳар бир илмий раҳбарга ўқув юкламалари ҳажми уларнинг БМИ раҳбарлигига кўшган ҳиссасига мутаносиб равишда тақсимланади.

23. БМИга раҳбарлик қилиш ва унинг бажарилиши юзасидан илмий раҳбар ва тегишли кафедра жавобгар бўлади.

24. БМИда келтирилган маълумотлар ва берилган тавсияларнинг тўғрилигига илмий раҳбар ва мазкур ишнинг муаллифи жавобгар бўлади.

IV. БМИнинг ҳажми ва тузилиши бўйича талаблар

25. Бошқарув кадрларини қайта тайёрлаш ўқув курсида БМИнинг ҳажми 35 бетдан кам бўлмаслиги керак (иловалардан ташқари):

матни компьютерда 14 шрифтда;

чапдан 30 мм, юқоридан 20 мм, ўнгдан 15 мм, пастдан 20 мм қолдирилган ҳолда, 1,5 интервалда Times New Roman шрифтида, А4 форматли стандарт оқ қоғознинг бир томонига ёзилади;

кириш қисми – 1-2 бет;

асосий қисм – 20-25 бет;

хулоса – 1-3 бет;

адабиётлар рўйхати – 1-3 бет ажратилиши мумкин.

Зарур ҳолатларда иловалар тикилишига йўл қўйилади. Мавзу доирасидаги катта ҳажмдаги ҳисоб-китобли график маълумотлар, меъёрий ҳужжатлар бўйича турли шаклдаги справка ва кўчирмалар илова тарзида келтирилади.

26. БМИнинг матнида бузилган бетлар ва ўзгартиришларга йўл қўйилмайди.

27. Айрим атама, формула, умумий қоидаларга эътиборни жалб этиш мақсадида компьютер имкониятларидан фойдаланишга рухсат этилади.

28. Бетларнинг рақамланиши:

битирув малакавий ишининг барча бетлари титул бетидан охириги бетгача тартиб билан рақамланади;

биринчи бет титул варағи ҳисобланиб, унга рақам қўйилмайди, кейинги бетга “2” рақами қўйилади ва ҳ.к.

тартиб рақами бетнинг пастки томонининг ўртасига қўйилади.

битирув малакавий ишининг асосий қисмига тегишли бўлган ва алоҳида варақларда келтирилган расм ва жадваллар ишнинг умумий таркибига киради;

А3 форматидаги қоғозларда келтирилган расм ва жадваллар битта бет сифатида рақамланади;

битирув малакавий ишининг бетлари ва унинг таркибидаги иловалар кетма-кетликда рақамланади.

29. Иловалар:

иловалар ишнинг давоми сифатида алоҳида расмийлаштирилади;

битирув малакавий иши матнида барча иловаларга ҳаволалар бўлиши лозим;

иловалар битирув малакавий иши матнида уларга келтирилган ҳаволалар кетма-кетлигида жойлаштирилади;

ҳар бир илова янги бетдан бошланади ва бетнинг юқори қисмини ўнг томонидан “Илова” ва унинг тартиб рақами билан белгиланади;

илова сарлавҳага эга бўлиши лозим;

сарлавҳа хатбошидан бош ҳарфлар билан ёзилади ва матнга нисбатан ўртада жойлаштирилади;

иловалар араб рақамлари билан белгиланади;

агар ишда битта илова бўлса, у рақамланмайди;

илованинг белгиланашида аввал тартиб рақами ва дефис билан ажратилиб, “илова” сўзи ёзилади ва сўзнинг охирида нукта қўйилмайди, масалан: “12-илова”;

барча иловалар битирув малакавий ишининг мундарижасида келтирилиши шарт;

агар илова бир бетга сиғмаса ёки иловалар рақамланмаган бўлса, илованинг кейинги бетдаги давоми тепа ўнг қисмида мос тартиб рақами билан “илованинг давоми” деб белгиланади;

агар илова А3 ўлчамдаги қоғозга туширилган бўлса, А4 қоғоз ўлчамида букланиб тикилади ва бетнинг рақами ҳамда илованинг тартиб рақами бир бет учун қўйилади.

30. Адабиётлар рўйхатини тузиш.

Битирув малакавий ишини ёзишда фойдаланилган манбаларнинг адабиёт рўйхати ишининг охирида (агар иловалар бўлса, иловалардан олдин) жойлаштирилади ва алфавит тартибда тузилади:

- 1) Ўзбекистон Республикаси Қонунлари, Президент Фармонлари ва Қарорлари, Вазирлар Маҳкамасининг Қарорлари ҳамда бошқа меъёрий-ҳуқуқий ҳужжатлар;
- 2) Ўзбекистон Республикаси Президенти асарлари (йиллар бўйича энг янгисидан бошланадиган тартибда);
- 3) Китоблар, монографиялар, дарсликлар, ўқув қўлланмалар;
- 4) Диссертация ва диссертация авторефератлари;
- 5) Журналлардаги мақолалар ва илмий анжуман материалларига ҳаволалар;

б) Интернет веб-сайтлари.

Китоблар (монография, дарслик, ўқув қўлланма ва б.) бўйича маълумотлар муаллиф фамилияси ва исми-шарифининг қисқартмаси, китобнинг номи, шаҳар, нашриёт, чоп этилган йилидан иборат бўлиши лозим. Уч ва ундан ортиқ муаллифларни кўрсатишда улардан биринчисини фамилияси кўрсатилиб, “ва бошқалар” сўзи ёзилади. Нашр этилган шаҳар номи тўлиқ кўрсатилиши зарур. Тошкент (Т.:) шаҳри номи қисқартириб кўрсатилиши мумкин.

Даврий нашрлардаги мақолалар бўйича маълумотларда муаллифнинг фамилияси ва исми-шарифининг қисқартмаси, мақоланинг номи, нашр (журнал) номи, серияси, чиқарилган йил, жилд, нашр (журнал) сони, мақола жойлаштирилган бетлар кўрсатилиши лозим.

Интернет ресурсларидан фойдаланишда сайт номлари аниқ келтирилиши шарт.

31. БМИ тузилишининг асосий элементларига қўйилган талаблар:

титул варағи –БМИнинг 1-бети;

қисқа аннотация – ишнинг объекти, предмети, мақсади ва натижаларини ўз ичига олади (35 та сўздан ошмаган ҳолда), ўзбек инглиз ва рус тилларида алоҳида ёзилади.

мундарижа – кириш, асосий қисм бўлимлари, параграфлари номлари, хулоса, фойдаланилган адабиётлар рўйхати ва ҳар бир иловалар бошланган бетлар рақамлари кўрсатилган саҳифа.

кириш – бунда БМИнинг объекти, предмети, мақсади ва ечиладиган муаммо акс эттирилади. Шунингдек, танланган мавзунинг долзарблиги, назарий ва амалий аҳамияти очиқ берилади. Тадқиқот усуллари аниқланиб, олинган маълумотлар базаси бўйича қисқа умумлаштирилган ахборот берилади.

асосий қисм 2 бўлимдан кам, 4 бўлимдан кўп бўлмаслиги керак. БМИнинг асосий қисми назарий ва амалий бўлимларга ажратилиши мумкин.

БМИнинг асосий қисмида тадқиқот усули ва унинг асосий натижаларини акс эттирувчи маълумотлар келтирилади.

Қоидага кўра, бўлимлар мазмунан қуйидагиларни ўз ичига олади:

масаланинг тарихий таҳлили ва замонавий ҳолати, тадқиқ этилаётган муаммога оид адабиётлар, турли нуқтаи назарлар ва муаллифларнинг асосланган фикрлари, шунингдек, тингловчи томонидан танланган тадқиқот усули асосидаги мавзу таҳлили ва таснифи;

тадқиқотнинг назарий ва илмий-тажрибавий жараёни, тадқиқот усуллари, асосий натижалар тавсифи, тадқиқот натижаларининг умулашмаси ва баҳоси, келгуси йўналишдаги ишлар юзасидан таклифлар, ҳисоб-китоблар, масаланинг ечими, олинган натижаларнинг аниқлиги бўйича баҳолар ҳамда уларнинг миллий ҳамда хорижий БМИлар натижалари билан таққосланиши.

Ҳар бир бўлимнинг параграфлари охирида тадқиқотнинг мақсадидан келиб чиқиб, ўрганилган масала юзасидан тегишли хулоса ва натижалар шакллантирилиши лозим;

хулосада олиб борилган тадқиқотдан олинган натижалар юзасидан асосий таклиф ва тавсиялар берилади. Таклиф ва тавсиялар аниқ бўлиши ва тадқиқот объекти, предмети билан боғлиқ бўлиши, асосланган ва қўлланилиш имкониятлари ҳисоб-китобларга таянган бўлиши лозим;

фойдаланилган адабиётлар рўйхати. Битирув малакавий ишини ёзишда тингловчи турли нашрлар: меъёрий ҳужжатлар, ўқув қўлланмалар, монография ва мақолалар тўпламларидан кенг фойдаланиши керак;

иловада битирув малакавий ишининг мавзусини ёритиш учун керакли дастур, жадвал, диаграмма, расм, схема ва сўровномалар акс эттирилади. Илова 4-5 тадан ошмаслиги лозим.

Битирув малакавий ишида матнлар мантиқий изчилликда бўлиши зарур. Ишда плагиат тақиқланади.

V. Битирув малакавий иши ҳимоясининг тартиби

32. Битирув малакавий иши ҳимояси қуйидаги босқичлардан иборат:

тингловчининг битирув иши тақдимоти;

Давлат аттестация комиссиясининг (ДАК) саволларига тингловчиларнинг жавоблари.

Тингловчи ўз тақдимотида қуйидагиларни ёритиши лозим:

мавзунинг долзарблиги;

тадқиқот мақсади ва вазифалари;

тадқиқот объекти;

тадқиқотдан олинган таклиф ва тавсиялар.

Тақдимотда асосий диққат ишнинг амалий натижаларига қаратилиши керак. Тингловчи ҳимояга амалий ишлари, хулоса ва тавсияларини тақдим қилаётганини кўрсата билиши лозим.

Тақдимотнинг умумий давомийлиги 7-10 дақиқа. Муддатнинг ошиши тингловчи тадқиқот натижаларини қисқа, лўнда ва асосли ёрита олмаслигини билдиради.

33. Битирув малакавий ишини баҳолаш мезонлари:

битирув малакавий ишининг услубий кўрсатмаларда келтирилган талабларга мос келиши ва расмийлаштириш даражаси (кириш, асосий қисм, хулоса, фойдаланилган адабиётлар, иловалар) (максимал 10 баллгача);

танланган мавзу бўйича тўпланган назарий маълумотларни атрофлича ўрганилгани (максимал 15 баллгача);

таҳлилларнинг сифати ва аниқлиги (максимал 15 баллгача);

ишлаб чиқилган тавсияларни амалий қўллаш имконияти ва уларнинг асосланганлиги (максимал 20 баллгача);

тақдимотнинг мазмуни ва сифати (максимал 25 баллгача);

битирув малакавий ишини ҳимоя қилишда берилган саволларга жавобларнинг асосланганлиги (максимал 15 баллгача).

34. ДАК аъзолари ишни баҳолашда тингловчи ишлаб чиққан, таклиф ва тавсиялар асосланганидан унинг саволларга берган жавобларидан, Битирув малакавий ишининг қандай расмийлаштирилгани ва бажариш жараёнида ахборот технологияларидан фойдаланганлигидан келиб чиққан ҳолда баҳолайдилар.

35. Битирув малакавий ишининг ҳимоя натижалари рейтинг бўйича 100 балл доирасида бутун рақамлар билан баҳоланади ва қуйидагича белгиланади:

86 – 100 балл – аъло

71 – 85 балл – яхши

55– 70 балл – қониқарли

0 – 54 балл – қониқарсиз.

Билимни баҳолаш натижаларига биноан, ДАК аъзолари тингловчиларга белгиланган тартибда сертификат бериш ҳақида қарор қабул қилади.

VI. БМИга тақриз ёзиш шартлари

36. БМИга ички ёки ташқи тақризчи жалб этилиши мумкин.

37. Тақриз мазмунан қуйидагилар юзасидан кўрсатмалар беради (5-илова);

БМИ мавзусининг долзарблиги;

БМИда қўйилган мақсадга эришилганлик даражаси;

БМИда методик ва амалий янгилик элементларининг мавжудлиги;

БМИнинг Давлат стандартлари қоидаларига мувофиқ тўғри расмийлаштирилганлиги, шунингдек, унинг тузилиши, услуби, тили, мазмуни ҳамда маълумотларни таҳлил қилишда жадваллар ва графикадан фойдаланганлик даражасининг баҳоси;

БМИ муаллифининг профессионал билимлари, маҳорати ва малакасини қўллаш олганлик даражаси;

БМИнинг камчиликлари;

БМИнинг ҳимояга тавсия этиш бўйича тақризчи баҳоси (“аъло”, “яхши”, “қониқарли”).

VII. Битирув малакавий ишини ҳимоя қилиш

38. Белгиланган тартибда расмийлаштирилган битирув малакавий иши тингловчи томонидан илмий раҳбарга тақдим этилади. Илмий раҳбар битирув малакавий ишининг талаб даражасида бажарилганлигини текшириб, ишни ўз хулосаси ва ташқи тақриз билан кафедра мудирига тақдим этади. Кафедра мудирини тақдим этилган материаллар асосида дастлабки ҳимояни ўтказиши ва малакавий ишни ДАКда ҳимоя қилишга киритиш ҳақида қарор қабул қилади. Малакавий иш ҳимоясига айрим сабабларга кўра кела олмаган тингловчилар 1 йил мобайнида Давлат аттестацион комиссиясига битирув малакавий иши ҳимоясига киритилади.

39. Ҳимоя Академия ректори буйруғи билан тасдиқланган БМИ ҳимояси муддатлари бўйича шакллантирилган жадвал асосида тартиб билан ўтказилади.

40. Агар тингловчи узрли сабабларга кўра, БМИ ҳимоясига жадвалда белгиланган муддатда кела олмаसा, факультет декани ўрнатилган тартибда Академиянинг ўқув-методик бўлими ҳимоя санаси бўйича ўзгартириш киритиш юзасидан тақдимнома киритади. Ҳимоя муддатининг кўчирилиши ўқув-методик бўлим раҳбари ва факультет декани томонидан расмийлаштиради.

41. Жадвалга мувофиқ ҳимоядан бир кун олдиндан кечикмай тегишли кафедра томонидан ДАК котибига БМИ, илмий раҳбарнинг хулосаси ва расмий тақриз топширилиши зарур. Шунингдек, ҳимоядан аввал қуйидаги ҳужжатлар Бошқарув кадрларини қайта тайёрлаш ва малакасини ошириш факультетига топширилиши керак:

муқоваланган битирув малакавий иши;

илмий раҳбарнинг хулосаси;

битирув малакавий ишига ташқи тақриз (ташқи тақриз амалиёт ўтаган жойидан ваколатли шахслар имзоси ва муҳри билан расмийлаштирилган ҳолда бўлиши керак).

42. Илмий раҳбар ёки тақризчининг салбий хулосалари Ўқув-методик бўлим раҳбари ва декан томонидан кўриб чиқилади ва мавжуд ҳолатга кўра хулоса қилинади.

43. Битирув малакавий иши ҳимояси слайдлардан фойдаланган ҳолда тақдимот шаклида ўтказилиши талаб этилади. Тақдимотга қўйиладиган талаблар қуйидагича:

дастурий таъминот – Power Point;

слайдлар сони – 12 дан 20 гача;

слайдлар рақамланган бўлиши шарт;

тақдимот мавзу предмети юзасидан максимал даражадаги ахборотларни ўз ичига олиши керак;

тингловчи (битирувчи) слайдда келтирилган ҳар қандай элементни тушунтириб бера олиши зарур.

44. Расмий хулоса ва тақриزلар ўқиб эшиттирилгач, уларда билдирилган эътирозларга жавоб бериш учун тингловчига вақт берилиши керак.

Комиссия аъзоларининг саволлари БМИ мавзуси ва тадқиқот предмети доирасида бўлиши зарур.

45. Тингловчининг битирув малакавий иши бўйича ўзлаштириш даражаси 100 баллик тизимда баҳоланади, унда илмий раҳбар хулосаси ва ташқи тақриз эътиборга олинади.

46. Комиссия БМИ ҳимоясини ёпиқ мажлисда баҳолайди. Баҳо қўйишда комиссия БМИни баҳолашнинг намунавий мезонларига таянади:

БМИнинг мустақил равишда тайёрланганлиги даражаси ва ўрганилаётган масала юзасидан ўз нуқтаи назарини баён қилишда фикрларни асослай олиш маҳорати;

тадқиқотнинг тугалланганлик даражаси;

эришилган натижаларнинг илмий-амалий жиҳати, берилаётган тавсияларнинг фойдалилиги ва уларнинг амалиётга татбиқ этилиши мумкинлиги даражаси;

БМИ ҳимоясидаги маърузанинг сифати;

БМИнинг расмийлаштириш тартибига риоя қилганлик ва тақдимотнинг белгиланган талабларга мувофиқлик даражаси;

қўшимча саволларга берилган жавобларнинг тўғрилиги даражаси.

47. ДАК БМИ ҳимояси бўйича мажлис баённомаси ва ҳисобот тайёрлаб топширади.

48. Расмий тақризчи БМИни баҳолашда ушбу жиҳатларни ҳам инобатга олиши зарур. БМИни баҳолаш мезонлари давлат аттестацияси бошлангунга қадар 1 ой олдин тингловчилар эътиборига ҳавола этилади.

49. БМИ ҳимояси якунлари бўйича баҳолар комиссия мажлиси баённомаси тегишли тартибда расмийлаштирилганидан сўнг ўша куннинг ўзида эълон қилинади.

50. Ҳимоядан сўнг комиссия котиби БМИни расмий тақриз ва хулосалар билан тегишли бўлимга тақдим этади ушбу ҳужжатлар 3 йил сақланади.

51. Салбий қарор ва шикоят (апелляция). БМИ ҳимояси бўйича ДАКнинг қарори салбий бўлса, тингловчи (битирувчи) 2 кунлик муддат ичида қайта ҳимоя қилишни сўраб ДАК раиси номига ариза, шунингдек, қабул қилинган қарорнинг ноҳақ эканини асословчи нуқтаи назар билан шикоят (апелляция) ёзиши мумкин.

Шикоят (апелляция) Ўқув-методик бўлим ва декан иштирокида ва баённома билан расмийлаштирилади.

52. Такрорий ҳимояга салбий қарор қабул қилинган, 2 ойдан кейин БМИ қайта ишланган шаклда тақдим қилинади. Агар комиссия иккинчи марта салбий қарор қабул қилса, БМИ қарор қабул қилинган кундан бошлаб 6 ойдан сўнг охириги ҳимояга янги мавзуда тавсия этилади.

VIII. БМИ ҳимоясини якунлаш

53. БМИ ҳимояси якунлари тегишли кафедралар йиғилиши ҳамда Академия кенгаши томонидан ҳар йили муҳокама этилади. ДАК раисининг Кенгашдаги ҳисоботида кўрсатилган камчиликлар асосида ташкилий ва услубий ишларни бажариш билан боғлиқ масалаларни такомиллаштириш юзасидан чора-тадбирлар ишлаб чиқилади.

Ўзбекистон Республикаси Президенти
хузуридаги Давлат бошқаруви академияси
Кенгаши томонидан тасдиқланган
“___” _____ 2017 й.

1-илова

**Ташкилот, муассаса, корхоналар томонидан таклиф этиладиган БМИ
мавзусини тасдиқлаш учун талабнома**

Ўзбекистон Республикаси Президенти
хузуридаги Давлат бошқаруви
академиясига

_____ ташкилот раҳбари
_____дан
(Ф.И.Ш.)

ТАЛАБНОМА

(ташкilot, муассаса, корхона номи)

“Бошқарув кадрларни қайта тайёрлаш курси тингловчисига _____
(Ф.И.Ш.)”

БМИни тайёрлаш учун “_____”
номли мавзуни таклиф этади.

Ташкилот раҳбари

(имзо)

2017 йил “___” _____

М.Ў.

Масъул ижрочи:

Ф.И.Ш., лавозими, тел/факс

2-илова

**БМИни тайёрлаш бўйича
РЕЖА – ЖАДВАЛ**

№	Бажариладиган вазифалар	Ижро муддати
1	Деканат томонидан тинловчиларга БМИ мавзулари рўйхати тақдим этилиши	
2	Тингловчиларнинг мавзуни танлаши ва уни тасдиқлаш учун деканатга ариза тақдим қилиши Агар мавзу белгиланган муддатларда танланмаса, ўқув курсининг 2-ойи 1 санасида деканатга тингловчи учун илмий раҳбар ва БМИ мавзуси тегишли кафедра томонидан тақдим этилади	
3	БМИ ишини тасдиқлаш, илмий раҳбарни тайинлаш, Академия буйруғини қабул қилиниши	
4	БМИ устида ишлаш	
5	БМИнинг тугалланган шаклини илмий раҳбарга тақдим этиш	
6	БМИни ҳимояга тавсия этиш юзасидан тегишли кафедра йиғилиши қарорининг қабул қилиниши	
7	Илмий раҳбар хулосаси билан тугалланган БМИни тақризчига тақдим этиш	
8	Илмий раҳбар хулосаси, тақриз ва “Антиплагиат” бўйича маълумотнома билан БМИнинг тугалланган шаклини ҳимоя учун топшириш	
9	БМИ ҳимоясини ўтказиш	

БМИ бўйича хулоса

Бошқарув кадрларни қайта тайёрлаш факультети, ___-гуруҳ тингловчиси
_____нинг “ _____
_____” мавзу бўйича тайёрланган БМИ
бўйича хулоса

БМИнинг илмий раҳбари:

(Ф.И.Ш., лавозими, илмий раҳбарнинг илмий даражаси ва унвони)

Хулосанинг мазмуни

Хулосалар:

(раҳбар имзоси)

2017 йил “ _____ ” _____

Хулосани ёзиш бўйича илмий раҳбар учун эслатма

Илмий раҳбар хулосаси факультетнинг махсус шалқдаги бланкда тузилиб, факультет раҳбари имзоси ҳамда муҳри билан тасдиқланади.

Хулосада қуйидаги жиҳатларга эътибор бериш лозим:

- мавзунинг долзарблиги;
- ишнинг мундарижаси тасдиқланган мавзу ва топшириққа мувофиқлиги;
- қарорнинг сифати, асосланганлиги ва тўғрилиги ҳамда қўйилган масаланинг тўлиқ ўрганилганлик даражаси;
- тингловчи-битирувчининг ташаббускорлиги ва мустақиллиги;
- топшириқнинг тўлиқ бажарилган диққатга сазовор бандини кўрсатиш;
- ишда ўзига хос, оригинал қарорларнинг мавжудлиги;
- ишнинг тўлиқ ва муайян қисмларидаги ижобий ва салбий жиҳатлари;
- тингловчининг мавзу бўйича билими ва уларни амалиётда қўллай олиш қобилияти;
- изох ва графикаларнинг расмийлаштирилиш сифати;
- лойиҳада стандартлар талабларига риоя қилинганлиги;
- иш натижасининг амалиётга қўлланилиши мумкинлиги даражаси;
- БМИни ҳимояга тавсия этиш мумкинлиги;
- ишнинг сифати юзасидан умумий баҳо (иш юқори, ўрта, қуйи даражада бажарилган);
- 4 балли тизимда лойиҳани баҳолаш (аъло, яхши, қониқарли, қониқарсиз).

БМИ бўйича тақриз

Бошқарув кадрларни қайта тайёрлаш ва малакасини ошириш факультети, ___ -
гуруҳ тингловчиси _____нинг
“ _____ ”

мавзу бўйича тайёрланган БМИ бўйича тақриз.

Тақризчи:

(Ф.И.Ш., лавозими, илмий даражаси ва унвони)

Хулосанинг мазмуни

Хулосалар:

(раҳбар имзоси)

2017 йил “ _____ ” _____

Тақриз ёзиш бўйича илмий раҳбар учун эслатма

БМИ бўйича тайёрланган тақриз қуйидагиларни ўз ичига олиши керак:

1. Умумий ва бўлимлар бўйича бажарилган ишнинг ҳажми бўйича баҳо, масалан:

“...БМИда барча бўлимлар давлат стандартларига мувофиқ тарзда киритилган, маълумот А4 форматда, ___варақда, графика қисми А1 форматда ____ варақда тақдим этилган...”.

2. Ишнинг асосий қисмдаги барча бўлимлар бўйича ижобий ва салбий баҳо.

3. Графикага оид ишлар баҳоси (агар мавжуд бўлса).

4. Ишнинг илмийлик даражаси баҳоси.

5. Назарий ва амалий қисмлар таҳлилининг боғлиқлиги.

Тақризнинг хулоса қисмида қуйидагиларни кўрсатиш лозим:

- бажарилган иш ҳажмининг топшириққа мувофиқлиги даражаси (фоизларда);

- ишнинг долзарблиги;

- ишнинг қиммати ва амалиётга қўлланилиши мумкинлиги даражаси;

- 100 балли тизимда лойиҳани баҳолаш (аъло, яхши, қониқарли, қониқарсиз);

- БМИ муаллифи Бошқарув кадрларни қайта тайёрлаш курси сертификатига лойиқ ёки нолайиқ экани ҳақидаги хулоса.

Эслатма: ноаниқ баҳолар қўйилишига йўл қўйилмайди, масалан: “юқори баҳога лойиқ” ёки “ижобий баҳоланади” ва шу кабилар.

**ЎЗБЕКИСТОН РЕСПУБЛИКАСИ ПРЕЗИДЕНТИ ҲУЗУРИДАГИ
ДАВЛАТ БОШҚАРУВИ АКАДЕМИЯСИ**

Қўлёзма ҳуқукида

Мирзаев Шоятбек Козимжонович

**“Қимматли қоғозлар бозори орқали акциядорлик
жамиятлари фаолиятини молиялаштириш механизмларини
такомиллаштириш”**

**Илмий раҳбар:
и.ф.н. Хамрахуджаев Н.Я.**

Тошкент – 2017

Фойдаланилган адабиётлар рўйхати

Раҳбарий адабиётлар

1. Мирзиёев Ш.М. Эркин ва фаровон, демократик Ўзбекистон давлатини биргаликда барпо этамиз. Ўзбекистон, 2017. -104 б.
2. Мирзиёев Ш.М. Танқидий таҳлил, қатъий тартиб-интизом ва шахсий жавобгарлик - ҳар бир раҳбар фаолиятининг кундалик қонидаси бўлиши керак. - Т.: Ўзбекистон, 2016. -56 б.
3. Каримов И.А. Концепция дальнейшего углубления демократических реформ и формирования гражданского общества в стране. Доклад на совместном заседании Законодательной палаты и Сената Олий Мажлиса Республики Узбекистан.//Народное слово, 13 ноября, - 2010г.
4. Каримов И.А. Ўзбекистон XXI аср бўсағасида: хавфсизликка таҳдид, барқарорлик шартлари ва тараққиёт қафолатлари. Тошкент. Ўзбекистон, 1997. – 326б.

Норматив-ҳуқуқий ҳужжатлар

1. Ўзбекистон Республикаси Фуқаролик кодекси. 29 август 1996 йил. Ўзбекистон Республикаси Олий Мажлисининг Ахборотномаси. 1996 йил 11-12-сон.
2. Ўзбекистон Республикасининг “Акциядорлик жамиятлари ва акциядорларнинг ҳуқуқларини ҳимоя қилиш тўғрисида”ги Қонуни. (янги таҳрири) 6 май 2014 йил. Ўзбекистон Республикаси қонун ҳужжатлари тўплами. 19 (623)-сон. 210-модда.
3. Ўзбекистон Республикаси Президентининг 2003 йил 24 январдаги ПФ-3202-сон “Ўзбекистон иқтисодиётида хусусий секторнинг улуши ва аҳамиятини тубдан ошириш чора-тадбирлари тўғрисида”ги Фармони. Ўзбекистон Республикаси Олий Мажлисининг Ахборотномаси, 2003 й., 1-сон, 13-модда; Ўзбекистон Республикаси қонун ҳужжатлари тўплами, 2008 й., 47-сон, 461-модда.

4. Ўзбекистон Республикаси Президентининг 2015 йил 28 апрелдаги ПҚ-2340-сон “Иқтисодиётда хусусий мулкнинг улуши ва аҳамиятини ошириш чора-тадбирлари тўғрисида”ги Қарори. Ўзбекистон Республикаси қонун ҳужжатлари тўплами, 2015 й., 17(1)-сон, 216-модда, 51-сон, 633-модда; 2016 й., 38-сон, 445-модда, 47-сон, 537-модда; 2017 й., 2-сон, 26-модда, 4-сон, 51-модда, 27-сон, 605-модда.
5. Вазирлар Маҳкамаси қарори. Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 189-сон “Хусусийлаштирилган корхоналарни корпоратив бошқаришни такомиллаштириш чора-тадбирлари тўғрисида”ги Қарори. Тошкент ш., 2003 йил 19 апрель
6. “Давлат улушларини ишончли бошқариш ва акциядорлик жамиятларини бошқаришда иштирок этиш махсус ҳуқуқи (“олтин акция”) бўйича давлат вакилларининг хизмат ҳақи тўловларини амалга ошириш тартиби тўғрисида”ги низом. Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлиги, Давлат мулкни бошқариш давлат қўмитасининг 2011 йил 11 августдаги 51, 01/12-18/05-сон қарори билан тасдиқланган. Ўзбекистон Республикаси қонун ҳужжатлари тўплами, 2011 й. 37 (485) сон. 384-модда.

Дарслик ва ўқув қўлланмалар

1. И.Бутиков. Қимматли қоғозлар бозори. Дарслик. Тошкент. Консаудитинформ. 2001. -496бет
2. В.А.Галанова, А.И.Басова и др. Рынок ценных бумаг: учебник Москва. Финансы и статистика. 1996. -352 ст.
3. Под.ред О.И.Дегтяревой, Н.М.Коршунова, Е.Ф.Жукова. Рынок ценных бумаг и биржевое дело. Учебник для ВУЗов/ Москва. Юнити.2003. -501ст.
4. И.А.Никонова. Финансирование бизнеса. Москва. Альпина Паблишер.2003г. -197ст

Илмий журналлардаги мақолалар

1. Н.Я.Хамрахўжаев. Хусусийлаштирилган корхоналарда корпоратив бошқарувни жорий этиш. Жамият ва бошқарув. 2013 й. 4-сон. 28-37 бетлар.

2. У.Х.Сайдиев. О значении сегмента корпоративных облигаций финансовых рынков развивающихся стран. Жамият ва бошқарув. 2013 й. 2-сон. 106-109-бетлар.
3. Stephen D.Oliner, Glenn D.Rudebusch. Sources of the financing hierarchy for business investment. The review of Economics and Statistics. Vol 74, No 4 (Nov1992) pp-643-654. The MIT Press. Stable url: <http://www.jstor.org/stable/2109378>
4. Stewart C.Myers ва Nicholas S.Majluff. Corporate financing and investment decisions when firms have information that investors do not have. Journal of financial Economics 13:187-221, 1984
5. Colin Mayer. Financial systems, corporate finance and economic development. In asymmetric information, capital markets and Investment. Glenn Hubbard (ed) Chicago University Press for Nber 1990
6. Cherian Samuel. The stock market as a source of finance: A comparison of U.S. and Indian firms/Policy research working paper 1592/The World Bank Operations policy Department April 1996

Интернет сайтлари

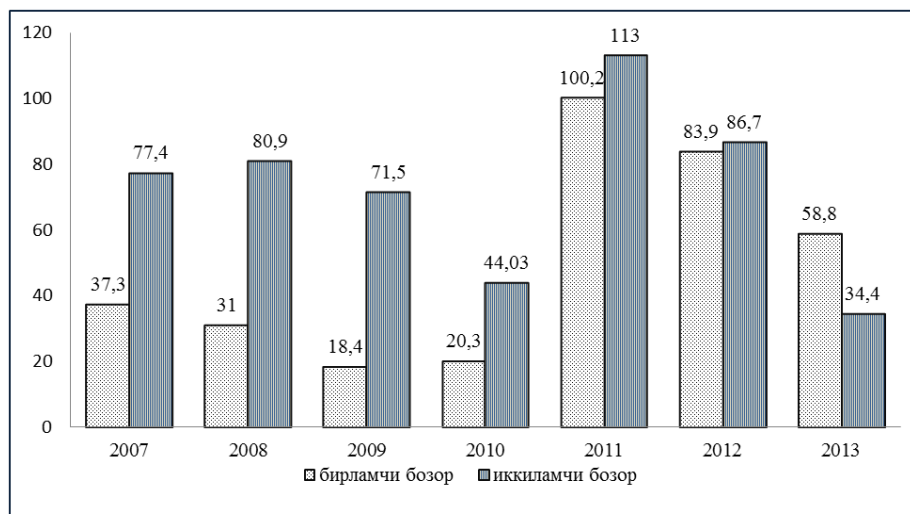
1. <http://www.cbu.uz> (Ўзбекистон Республикаси Марказий банки)
2. <http://www.gki.gov.uz> (Ўз.Р Хусусийлаштириш, монополиядан чиқариш ва рақобатни ривожлантириш давлат қўмитаси)
3. <http://www.csm.gov.uz> (Ўзбекистон Республикаси Қимматли қоғозлар бозори фаолиятини мувофиқлаштириш ва ривожлантириш Маркази)
4. <http://www.uzse.uz> (“Тошкент” Республика фонд биржаси)
5. <http://www.deponent.uz> (Қимматли қоғозлар Марказий депозитарийси)
6. [Biznes-daily.uz](http://www.biznes-daily.uz) (“Биржа” газетаси)
7. <http://www.lex.uz> (“Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлиги”)

1-жадвал.

Акциядорлик жамиятларини молиялаштириш манбалари¹

Қисқа муддатли молиялаштириш манбалари	Ички	Ташқи
	Қисқа муддатли молиялаштириш манбалари	<p>активларни сотиш орқали; фойда, захира фондлар; амортизация; захира миқдорини камайтириш.</p>
Узоқ муддатли молиялаштириш манбалари	<p>бино, иншоотларни ижарага бериш; активларни сотиш орқали; зарар кўриб ишлаётган ва асосий фаолият тури бўлмаган ишлаб чиқаришни сотиб юбориш орқали(бизнеснинг бир қисмини сотиш); фойдани қайта молиялаштириш, дивиденд тўловлари миқдорини камайтириш.</p>	<p>кредит ва қарз; акция ва облигациялар эмиссияси; бартер (айирбошлаш); факторинг, форфейтинг; лизинг; лойиҳавий молиялаштириш; концессия шартномалари; давлат кафолати, солиқ имтиёзлари, грантлар.</p>

¹ И.А.Никонова. Финансирование бизнеса. Москва. Альпина Паблицер. 2003г. ст 26-27.



Манба: График “Тошкент” РФБ бюллетенлари асосида тайёрланди, суммалар млрд.сўмда кўрсатилган

1-расм. Қимматли қоғозлар савдоси динамикаси

$$Y = C + I + G + (X - M) \quad (1)$$

Бу ерда:

Y – ялпи ички маҳсулот

C – товарлар ва хизматлар

I – инвестиция

G – давлат ҳаражатлари

X – экспорт

M – импорт