



**O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI INNOVATSION RIVOJLANISH VAZIRI
BUYRUG‘I**

2022 - yil « 27 » yanvar № 15

Toshkent sh.

**Ilmiy-tadqiqot loyihalarning
hisobot hujjatlarini qabul qilish, hisobga
olish va ro‘yxatini yuritish to‘g‘risida**

O‘zbekiston Respublikasining “Ilm-fan va ilmiy faoliyat to‘g‘risida”gi Qonuni hamda Vazirlar Mahkamasining “Ilmiy-tadqiqot va innovatsion faoliyatni rivojlantirishning normativ-huquqiy bazasini yanada takomillashtirish chora-tadbirlari to‘g‘risida” 2020-yil 9-martdagi 133-son va “Ilmiy va innovatsion faoliyatni boshqarish tizimini tashkil etish chora-tadbirlari to‘g‘risida” hamda 2021-yil 27-avgustdagi 545-son qarorlarida belgilangan vazifalar ijrosini ta‘minlash maqsadida

BUYURAMAN:

1. Vazirlar Mahkamasining “Ilmiy-tadqiqot va innovatsion faoliyatni rivojlantirishning normativ-huquqiy bazasini yanada takomillashtirish chora-tadbirlari to‘g‘risida” 2020-yil 9-martdagi 133-son qaroriga asosan Davlat buyurtmasi asosida amalga oshirilgan ilmiy-tadqiqot loyihalari natijalari hujjatlashtiriladi va Buyurtmachiga shartnomaga muvofiq GOST 7.32 davlatlararo standarti talablariga muvofiq tuzilgan tadqiqot hisoboti taqdim etilishi ma‘lumot va ijro uchun qabul qilinsin.

2. Innovatsion rivojlanish vazirligi huzuridagi Ilmiy-texnik axborot markazi (keyingi o‘rinlarda-Markaz) ilmiy faoliyatga oid davlat dasturlari doirasida, davlat buyurtmasi asosida amalga oshirilgan ilmiy-tadqiqot loyihalari hisobotlarini ro‘yxatga olish va hisobini yuritishni amalga oshiruvchi Ishchi organ etib belgilansin.

3. Vazirlikning Ilmiy va innovatsion faoliyatga oid dasturlarni shakllantirish va monitoring qilish boshqarmasi (Sh.Otajonov) hamda Ilmiy-texnik axborot markazi (A.Abduvaliyev) tomonidan ishlab chiqilgan “Davlat buyurtmasi asosida amalga oshirilgan ilmiy tadqiqot loyihalari natijalarini (hisobotlarini) ro‘yxatga olish va hisobini yuritish tartibi” **ilovaga** muvofiq tasdiqlansin.

4. Markaz (A.Abduvaliyev)ga quyidagi vazifalar yuklatilsin:

davlat byudjetidan moliyalashtirilgan ilmiy tadqiqot loyihalarning jamlanma ro'yxatini doimiy shakllantirib borish;

amaliy, fundamental va innovatsion ilmiy tadqiqot loyihalarning yillik oraliq hamda yakuniy hisobotlarini **ilovada** keltirilgan "Davlat buyurtmasi asosida amalga oshirilgan ilmiy tadqiqot loyihalari natijalarini (hisobotlarini) ro'yxatga olish va hisobini yuritish tartibi" asosida qabul qilish;

ilmiy faoliyatga oid davlat buyurtmasi asosida amalga oshirilgan ilmiy tadqiqot loyihalarning qog'oz hisobot hujjatlarini Markaz arxivida saqlab borish hamda ularning ro'yxatini yuritish;

ilmiy faoliyatga oid davlat buyurtmasi asosida amalga oshirilgan ilmiy tadqiqot loyihalarning elektron hisobot nusxalarini Markazning yagona elektron bazasida shakllantirib borish;

ilmiy-tadqiqot ishlariga davlat buyurtmasi asosida bajarilgan loyihalarning yillik yakuniy hisobotlari tasdiqlangan rejaga ko'ra bajarilishini, moliyaviy mablag'larning maqsadga muvofiq sarflanishini olingan natijalarning samaradorligini baholash maqsadida monitoring o'tkazish uchun Ilmiy va innovatsion faoliyatga oid dasturlarni shakllantirish va monitoring qilish boshqarmasi (Sh.Otajonov)ga taqdim etilishini ta'minlash.

5. Ishlar boshqarmasi (A.Tulanov) ilmiy-tadqiqot ishlariga davlat buyurtmasi asosida bajarilgan ilmiy tadqiqot loyihalarning qog'oz hisobot hujjatlarini Markaz arxivida saqlab borish maqsadida tegishli shart-sharoitlarni yaratish, bunda, vazirlikning yer to'lasidan alohida xona va boshqa zaruriy jihozlar bilan ta'minlansin.

6. Mazkur buyruqning ijrosini nazorat qilish vazir o'rinbosari Sh.Turdikulova zimmasiga yuklatilsin.

Vazir



I.Abduraxmonov

ASLIGA TO'G'RI

Innovatsion rivojlanish vazirligining
2022-yil 27 -yanvardagi
15 -sonli buyrug'iga
ILOVA

Davlat buyurtmasi asosida amalga oshirilgan ilmiy-tadqiqot
loyihalari natijalarini (hisobotlarini) ro'yxatga olish va
hisobini yuritish tartibi

I. Umumiy qoidalar

1. Mazkur tartib O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2020-yil 9-martdagi 133-sonli qarori "Ilmiy tadqiqot ishlariga davlat buyurtmasi to'g'risida" Nizomning 1-ilova 10-bobi "Davlat buyurtmasi asosida amalga oshirilgan ilmiy-tadqiqot loyihalari natijalarini ro'yxatga olish va hisobini yuritish tartibi"ni belgilaydi.

2. Davlat buyurtmasi asosida amalga oshirilgan va oshirilayotgan ilmiy-tadqiqot loyihalarning oraliq hamda yakuniy natijalarini (hisobotlarini) qabul qilish, ro'yxatdan o'tkazish va hisobini yuritish O'zbekiston Respublikasi Innovatsion rivojlanish vazirligi huzuridagi Ilmiy-texnik axborot markazi (bundan buyon matnda – ITAM deb yuritiladi) tomonidan amalga oshiriladi.

3. ITAM davlat buyurtmasi asosida amalga oshirilgan ilmiy-tadqiqot ishlarining natijalari bo'yicha ma'lumotlar bazasi va yagona reyestrini yuritadi.

4. Ijrochi tashkilot belgilangan muddatda ITAMga tasdiqlangan hisobot hujjatlarini taqdim etishi shart hamda taqdim etilgan ma'lumotlarning to'liqligi, ishonchliligi, qonuniyligi va hujjatlarning talab darajasida shakllantirilganligi uchun javobgarlik ijrochi tashkilot zimmasidadir.

II. Loyiha ijrochi tashkilotlari tomonidan hisobotlarni topshirishga
qo'yiladigan talablar

5. Xizmat ko'rsatish muddatlari:

Hisobot topshiruvchi tomonidan hujjatlar to'plamini topshirish uchun maksimal ruhsat etilgan kutish vaqti – 20 (yigirma) daqiqa;

ITAMga maksimal ruhsat etilgan xizmat ko'rsatish muddati – 60 (oltmish) daqiqa.

6. Loyiha ijrochi tashkilotlari tomonidan hisobotlarni topshirish muddatlari shartnomaning 4.2-bandiga muvofiq «Ijrochi» loyihani bajarish kalendar rejasiga asosan tayyorlangan yillik (oraliq) ilmiy hisobotni loyiha boshlangan kundan boshlab bir yil (12 oy) o'tgandan so'ng keyingi hisobot oyining **15-sanasiga qadar**, yakuniy ilmiy hisobotni esa loyiha tugagandan keyingi hisobot oyining **15-sanasiga qadar** «Buyurtmachi»ga o'rnatilgan tartib qoidalarga rioya qilgan holda topshiradi.

Hisobotda kamchilik yoki to'liq emasligi aniqlangan taqdirda 3 kun muddat ichida kayta to'g'irlangan holda topshirilishi lozim;

Eslatma: Qayta to'g'irlash ishlariga 3 kun muddat hisobot topshirish sanasidan oshmagan holda amalga oshirilsa to'liq o'z vaqtida topshirilgan hisoblanadi, aksincha bo'lganda hisobot kechikkan hisoblanadi.

7. Agar ilmiy hisobot ko'rsatilgan muddatda «Buyurtmachi»ga topshirilmasa yoki shartnomaning 2.3-bandida keltirilgan shartlar bajarilmasa ajratilgan mablag'ning 5 foizi «Buyurtmachi» ko'rsatmasiga binoan ushlab qolinadi.

8. ITAMning ish grafigi dushanbadan jumagacha soat 09:00 dan 18:00 gacha, soat 13:00 dan 14:00 gacha tushlikka tanaffus bilan, O'zbekiston Respublikasi mehnat qonunchiligiga muvofiq dam olish va bayram kunlarini istisno etganda.

9. Topshiriladigan oraliq hamda yakuniy hisobotlar qog'oz shakllari qattiq muqovali jild va elektron (disk) nushada topshiriladi.

Ma'lumot uchun: Elektron diskda hisobotning WORD, EXCEL hamda ularning tasdiqlangan PDF nusxalari bo'lishi kerak.

10. Davlat buyurtmasi asosida amalga oshirilgan ilmiy-tadqiqot loyihalari natijalari hujjatlashtiriladi va Buyurtmachiga shartnomaga muvofiq **GOST 7.32 davlatlararo standarti** talablariga muvofiq tuzilgan tadqiqot hisoboti yoki ilmiy-texnik mahsulotlar shaklida taqdim etiladi.

(O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2020-yil 9-martdagi 133-sonli qarorining 10-bob, 100-bandi)

11. Hisobotlarni qabul qilish jismoniy va yuridik shaxslarga bepul ko'rsatiladi.

12. Davlat buyurtmasi bajarilishini aniq shartlari va tartibi tegishli shartnoma bilan tartibga solinadi.

(O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2020 yil 9 martdagi 133-sonli qarorining 12-bob, 114-bandi)

13. Loyiha natijalarini (hisobotlarini) qabul qilish tegishli xujjatlar bilan rasmiylashtiriladi. Hujjatlar ijrochi tashkilot va loyiha rahbari tomonidan imzolanadi va buyurtmachi tomonidan tasdiqlanadi.

III. Ilmiy-tadqiqot loyihalarining ijrochi tashkiloti tomonidan

Buyurtmachiga taqdim etiladigan xujjatlar

14. Ilmiy-tadqiqot loyihalari ijrochi tashkilotining rasmiy blankdagi **yo'llanma xati**;

15. Ilmiy-tadqiqot loyiha natijasi (hisoboti) – ushbu tartibning **1-ilovasiga** muvofiq **GOST 7.32 davlatlararo standarti** talablari asosida tuzilgan bo'lishi lozim;

16. Bayondan ko'chirma – tegishli tashkilot tomonidan **“Ilmiy kengash majlisi Bayonnomasi”** *(tasdiqlangan qog'oz shaklda topshiriladi)*;

17. Ichki va tashqi taqrizlar – loyiha doirasida amalga oshirilgan yoki oshirilayotgan ishlar yuzasidan *(ichki taqriz – faoliyat yuritayotgan tashkilot tomonidan; tashqi taqriz – faoliyat yuritayotgan tashkilotga tegishli bo'lmagan tashkilot tomonidan)* tanishib, unga adolatli, oqilona baho/tavsiya berishilishi;

18. Excel jadval – ushbu tartibning **2-ilovasiga** muvofiq Ilmiy faoliyatga oid davlat dasturlari doirasida amalga oshirilayotgan ilmiy loyihalarning asosiy natijalari to'g'risida ma'lumot *(tasdiqlangan qog'oz hamda elektron Excel,PDF shakllarida topshiriladi)*.

**IV. ITAM tomonidan xizmat ko'rsatuvchilar va (yoki) ularning qarorlari,
harakatlari (harakatsizligi) ustidan
shikoyat qilish tartibi**

19. Xodimlarning harakatlari (harakatsizligi) ustidan shikoyat qilish yozma shaklda:

Markaz rahbari yoki uning o'rnini bosuvchi shaxs nomiga;

Xodimlarning rahbari nomiga taqdim etiladi.

Shikoyatni qabul qilgan shaxsning ismi, familiyasi va otasining ismi, berilgan shikoyatga javob olish muddati va joyini ko'rsatgan holda Markazda uning ro'yhatga olinishi (shtamp, kiruvchi raqam va sana) shikoyat qabul qilinganligini tasdiqlash hisoblanadi.

Quyidagilar ko'rsatiladi:

Jismoniy shaxs shikoyatida – uning familiyasi, ismi, otasining ismi (*agar mavjud bo'lsa*), pochta manzili, bog'lanish uchun telefon raqami;

Yuridik shaxs shikoyatida – uning nomi, pochta manzili, chiquvchi raqami va sanasi.

Murojaat xizmat oluvchi tomonidan imzolanishi kerak.

Shikoyat ro'yhatga olingan kundan boshlab besh ish kuni mobaynida ko'rib chiqiladi.

20. Loyiha rahbari sifatini baholash va nazorat qilish bo'yicha vakolatli organga hamda O'zbekiston Respublikasi qonun hujjatlarida belgilangan tartibda sudga murojaat qilish huquqiga ega.

V. Loyiha natijalarini (hisobotlarini) ro'yxatga olish va hisobini yuritish tartibining o'ziga xos xususiyatlarini hisobga olgan holda boshqa talablar

21. ITAMning manzillari internet-resurslariga joylashtirilgan:

Vazirlik: www.mininnovation.uz;

Markaz: www.mininnovation.uz/ilmiy-texnik-axborot-markazi.

22. Hisobot topshiruvchi ITAMning ma'lumotnoma xizmatlari orqali masofadan turib foydalanish rejimida hisobot topshirish tartibi va holati haqida ma'lumot olish imkoniga ega.

Hisobot qabul qiluvchichining ma'lumotnoma xizmatlari bilan bog'lanish uchun telefon raqamlari:

1) ITAM Axborot resurslarini shakllantirish departamenti ichki telefon raqami: **+99871 203-32-23 (879)**

2) ITAM Axborot resurslarini shakllantirish departamenti boshlig'i – **Nig'monov Ismoil Ilhom o'g'li +99894 686-66-68;**

3) ITAM Ilmiy va innovatsion loyihalarning hisobot hujjatlarini ro'yhatdan o'tkazish va hisobga olish bo'limi boshlig'i – **Mirzakarimov Jasurbek Qo'chqorboy o'g'li +99899 020-67-77;**

4) ITAM Ilmiy va innovatsion loyihalarning hisobot hujjatlarini ro'yhatdan o'tkazish va hisobga olish bo'limi bosh mutahassisi – **Inoyatov Narzullo Umidjonovich +99899 003-94-49;**

5) ITAM Ilmiy va innovatsion loyihalarning hisobot hujjatlarini ro'yhatdan o'tkazish va hisobga olish bo'limi yetakchi mutahassisi – **Aliyev Umar Aliyevich +99894 679-15-53;**

GOST 7.32 davlatlararo standarti qisqacha talablari

1. Hisobotning tuzilmaviy elementlari

Quyidagilar ITI haqidagi hisobotning tuzilmaviy elementlari hisoblanadi:

- **titul varag'i;**
- **ijrochilar ro'yhati;**
- **referat;**
- **mundarija;**
- **atamalar va ta'riflar;**
- **qisqartmalar va belgilashlar ro'yhati;**
- **kirish;**
- **ITI haqidagi hisobotning asosiy qismi;**
- **xulosa;**
- **foydalanilgan manbalar ro'yhati;**
- **ilovalar.**

2. Hisobotning tuzilmaviy elementlariga talablar

2.1 Titul varag'i

2.1.1 Titul varag'i ITI haqidagi hisobotning birinchi sahifasi hisoblanadi va axborot muhitida hisobotni qayta ishlash va qidirish uchun zarur bo'lgan axborot manbai bo'lib xizmat qiladi.

2.1.2 Titul varag'ida quyidagi ma'lumotlar keltiriladi:

a) vazirlik tizimiga kirgan ijro qiluvchi tashkilot (muassasa) yoki boshqa tuzilmaviy idoraning nomi;

b) ITIning ijro qiluvchi tashkilotning nomi (to'liq va qisqartirilgan);

v) GOST 7.90 bo'yicha Universal o'nli tasniflash (UO'T) indeksi;

d) hisobotni aniqlovchi raqamlar:

1) ITIning ro'yxatga olish raqami (ITI mavzusining ochilishida har bir mamlakatning milliy ilmiy-texnik axborot organi tomonidan beriladi);

2) hisobotning ro'yxatga olish raqami (hisobot hujjatlarini taqdim etishda har bir mamlakatning milliy ilmiy-texnik axborot organi tomonidan beriladi);

e) hisobotni kelishish va tasdiqlash griflari, shu jumladan, rasshifrovka bilan tashkilot rahbarining imzosi, tashkilotning muhri va hisobotni kelishish va tasdiqlash sanasi (sana ishni bajarish oraliq'ida - oraliq hisobotlar uchun va yakunlanish sanasi - yakuniy hisobotlar uchun ko'rsatiladi);

j) hujjat turi (ITI haqidagi hisobot);

i) ITI nomi ;

k) hisobotning nomi;

l) hisobotning turi (yakuniy, oraliq);

m) ilmiy-texnik dasturning raqami (shifri), mavzulari;

- n) hisobot kitobining raqami (hisobotning bir nechta kitoblari mavjud bo'lsa);
- o) ilmiy rahbar/ITI rahbarlari lavozimi, ilmiy darajasi, ilmiy unvoni, imzosi, ismi va otasi ismining bosh harflari va familiyasi;

Ta'lim muassasalari uchun muassasalarning ixtiyoriga ko'ra qo'shimcha ravishda xuddi shunday dekan, kafedra mudiri va boshqa mansabdor shaxslarning imzolari kiritiladi.

- p) hisobotni tuzish joyi va yili.

2.1.3 Agar ITI haqidagi hisobot ikki va undan ortiq kitoblardan iborat bo'lsa, har bir kitob birinchi kitobning titul varag'iga mos keluvchi va ushbu kitobga tegishli ma'lumotlarni o'z ichiga olgan o'z titul varag'iga ega bo'lishi kerak.

2.1.4 Titul varag'i quyidagi ma'lumotlarni o'z ichiga oladi:

- ijrochi tashkilotni o'z ichiga olgan vazirlik (muassasa) yoki boshqa tuzilmaviy idoraning nomi sahifa markazi bo'yicha bir-birining ostida titul varag'ining yuqori qismiga joylashtirilishi lozim.

Vazirlik (muassasa) nomi bosh harf bilan to'liq holda beriladi;

- ITI ijrochi tashkilotining to'liq nomi.

ITI ijrochi tashkilotining nomi bosh harflar bilan, sahifaning markazi bo'yicha, bir satraro interval bilan beriladi;

- ITI ijrochi tashkilotining qisqartirilgan nomi.

Tashkilotning qisqartirilgan nomi dumaloq qavslar ichida, alohida satrda, sahifaning markazi bo'yicha, bosh harflar bilan, bir satraro interval bilan beriladi;

- UO'T indeksi, ITIning ro'yxatga olish raqami, hisobotni ro'yxatga olish raqami.

Ushbu ma'lumotlar bir satraro interval bilan chapdan titul varag'ida bir-birining ostida joylashtiriladi. ITI ijrochi tashkilotining nomidan UO'T indeksi ikki satraro interval bilan ajratiladi;

- kelishish va tasdiqlash griflari.

Kelishish va tasdiqlash grifi quyidagi so'zlardan iborat: "KYeLISHILGAN" va "TASDIQLAYMAN" (qo'shtirnoqsiz), hisobotni kelishgan va tasdiqlagan shaxsning lavozimi, ilmiy darajasi, ilmiy unvonining nomi, shaxsiy imzo (imzo uchun ko'k siyoh rang ishlatiladi), imzo rasshifrovkasi (ismi va otasining ismi bosh harflari va familiyasi), hisobotni kelishish va tasdiqlash sanasi. Hisobotni kelishgan va tasdiqlagan tashkilotning muhri ham shu yerga qo'yiladi. KYeLISHILGAN grifi titul varag'iga chapdan, TASDIQLAYMAN grifi esa – o'ngdan joylashtiriladi. Kelishish va tasdiqlash griflari (ikki satraro interval bilan) hisobotni aniqlovchi raqamlardan quyida joylashadi.

Kelishish va tasdiqlash sanasi quyidagi ketma-ketlikda arab raqamlarida rasmiylashtiriladi: kun, oy, yil. Kun va oy nuqta bilan ajratilgan ikki juft arab raqami bilan, yil - to'rtta arab raqami bilan rasmiylashtiriladi. Sanani rasmiylashtirishning og'zaki-raqamli usuliga yo'l qo'yiladi.

Kelishish va tasdiqlash griflari ostidagi ma'lumotlar bir satraro interval bilan beriladi;

- hujjatning turi (ITI haqidagi hisobot).

Hujjatning "ILMIY-TADQIQOT ISHI TO'G'RISIDAGI HISOBOT" turi sahifaning markazi bo'yicha katta harflar bilan: markaz bo'yicha birinchi satrda "HISOBOT" so'zi, keyingi satrda - "ILMIY-TADQIQOT ISHLARI HAQIDA" so'zi kelishish va tasdiqlash griflaridan ikki satraro interval chekinib bir satraro interval bilan beriladi;

- ITIning nomi.

ITIning nomi bir satraro interval bilan satr markazi bo'yicha birinchisi katta harf bo'lgan kichik harflar bilan beriladi;

- hisobotning nomi.

Hisobotning nomi bosh harflar bilan, satrning markazi bo'yicha, markaz bo'yicha yuqori satrdagi hisobot nomi oldidan bir satraro interval bilan "mavzu bo'yicha:" so'zlari kichik harflar bilan beriladi. Agar ITI nomi hisobotning nomi bilan bir xil bo'lsa, unda "mavzu bo'yicha" so'zini bermagan holda faqat bitta nom bosh harflar bilan beriladi;

- hisobot turi (oraliq, yakuniy).

Hisobot turi kichik harflar bilan dumaloq qavslar ichida beriladi. Vergul bilan xuddi o'sha dumaloq qavslar ichidagi oraliq hisobotlar uchun hisobot turidan keyin bosqich raqami ko'rsatiladi;

- ilmiy-texnik dastur, mavzuning raqami (shifri).

Dastur, mavzuning shifrini bir satraro interval orqali bosh harf bilan sahifaning markazi bo'yicha chop etiladi;

- hisobot kitobining raqami.

Agar hisobot bir nechta kitoblardan iborat bo'lsa, unda titul varag'ida birinchisi katta harf bo'lgan kichik harflar bilan "Kitob" so'zi va matnning bo'sh joyidan keyin joriy kitobning raqami beriladi;

- ITI ilmiy rahbari/rahbarlarining lavozimi, ilmiy darajasi, ilmiy unvoni, imzosi, ismi va otasining ismi bosh harflari va familiyasi.

Chapda ITI rahbari/rahbarlarining lavozimi, ilmiy darajasi, ilmiy unvoni ko'rsatiladi, keyin imzo uchun bo'sh maydon qoldiriladi, o'ngda ismi va otasining ismi bosh harflari va familiyalari ko'rsatiladi.

Agar titul sahifasiga barcha kerakli imzolar sig'masa, unda ularni titul varag'ining qo'shimcha sahifasiga ko'chirishadi. Qo'shimcha sahifaning yuqori o'ng burchagida "Titul varag'ining davomi", o'ng tomondagi birinchi sahifaning pastki qismida esa "Davomi keyingi varaqda" deb ko'rsatiladi;

- hisobotning tuzish joyi va yili.

Hisobotni tuzish joyi (shahar yoki hisobotni bajarishning boshqa joyi) va yili bir-biridan matndagi bo'sh joy bilan ajratgan holda titul varag'ining pastki qismidagi markaz bo'yicha beriladi.

Agar titul varag'i keyingi varaqda davom ettirilsa, hisobotning tuzish joyi va yili faqat birinchi varaqda beriladi.

2.1.5 Titul varag'i 6.10 ga muvofiq rasmiylashtirish lozim. ITI haqidagi hisobotning titul varaqlarini rasmiylashtirish to'liq misollari "<https://docs.cntd.ru/document/1200157208>" havoladagi GOST 7.32-2001 standartining A ilovada keltirilgan.

The diagram shows a rectangular frame representing a title page. The overall dimensions are 30 units wide and 20 units high. The top margin is 20 units, and the bottom margin is 20 units. The left margin is 30 units, and the right margin is 15 units. The text is centered within the frame.

Вазирлик номи (юқори ташкилот)
ТАШКИЛОТНИНГ ТЎЛИҚ НОМЛАНИШИ – ИТИНИНГ ИЖРОЧИСИ
(ТАШКИЛОТНИНГ ҚИСҚАРТМА НОМИ - ИТИНИНГ ИЖРОЧИСИ)

УЎТ индекси
ИТИни рўйхатга олиш №
Инв.№

“ТАСДИҚЛАЙМАН”
Ташкилотнинг қисқартма номи
ва раҳбар лавозими
_____ Ф.И.Ш.
Имзо, М.Ў.

ИЛМИЙ-ТАДҚИҚОТ ИШИНИНГ
ҲИСОБОТИ

ИТИнинг номи
(Ҳисобот тури, босқичи)

Ижрочи ташкилот раҳбари _____ Ф.И.Ш.
Имзо

Лойиҳа раҳбари _____ Ф.И.Ш.
Имзо

2.2 Ijrochilar ro'yxati

2.2.1 Ijrochilar ro'yxatiga ularning hisobotni tayyorlashdagi o'rmini ko'rsatish bilan ishni bajarishda bevosita ishtirok etgan ITI rahbarlari, mas'ul ijrochilar, ijrochilar va hamijrochilarning familiyalar va ismi va otasi ismining bosh harflari, lavozimlari, ilmiy darajalari, ilmiy unvonlari va imzolari kiritilishi lozim.

2.2.2 Agar hisobot bitta ijrochi tomonidan bajarilgan bo'lsa, uning lavozimi, ilmiy darajasi, ilmiy unvoni, familiyasi va ismi va otasi ismining bosh harflari hisobotning titul varag'ida ko'rsatilishi lozim. Bunday holda "IJROChILAR RO'YXATI" hisobotining tuzilmaviy elementi rasmiylashtirilmaydi.

2.2.3 Me'yor nazoratchisining asosiy vazifasi ushbu standartda belgilangan me'yor va talablarga rioya qilish, barcha me'yoriy talablarga rioya qilish, ITI haqidagi hisobotni rasmiylashtirishning tuzilmaviy elementlari va qoidalarini rasmiylashtirishda bir xillikka rioya qilishni tekshirishdan iborat.

2.2.4 Ijrochilar ro'yxati 6.11 ga muvofiq rasmiylashtirish lozim. ITI haqidagi hisobotga Ijrochilar ro'yxatini rasmiylashtirish to'liq misollari "<https://docs.cntd.ru/document/1200157208>" havoladagi GOST 7.32-2001 standartining B ilovasida keltirilgan.

Б и л о в а (мажбурий)	
Ижрочилар рўйхатини расмиylashtirishga мисоллар	
1-мисол – ИТИ ижрочи ташиқлотда бажарилган ИТИ ижрочилар рўйхати	
ИЖРОЧИЛАР РЎЙХАТИ	
ИТИ раҳбари, илмий иш бўйича директор ўринбосари, социология фанлари номзоди	А.Кабакович имзо, сана (кириш, хўлоса)
Масъул ижрочи, бўлим мудири, техника фанлари номзоди	М.В.Макастрова имзо, сана (1-бўлим, 2, 3, хўлоса)
Ижрочилар:	
Бўлим мудири, техника фанлари номзоди	Ю.Г.Спицин имзо, сана (3-бўлим)
Катта илмий ходим, техника фанлари номзоди	А.В.Костюнина имзо, сана (1-бўлим)
Илмий ходим, педагогика фанлари номзоди	Е.И.Козлова имзо, сана (2-бўлим)
Кичик илмий ходим, филология фанлари номзоди	М.А.Фитимснова имзо, сана (1-бўлим, 2)
Ётақчи муҳандис	Е.С.Терехова имзо, сана (3-бўлим)
1-тоифа мутахассиси	Е.П.Субботова имзо, сана (2-бўлим)
Меъёр назорати	О.А.Антошкова имзо, сана

2.3 Referat

2.3.1 ITI haqidagi hisobotning referatiga umumiy talablar – GOST 7.9 bo'yicha.

2.3.2 Referat quyidagilarni o'z ichiga olishi kerak:

- hisobotning umumiy hajmi, hisobotning kitoblar soni, illyustratsiyalar, jadvallar, foydalanilgan manbalar, ilovalar haqida ma'lumot;
- kalit so'zlar ro'yxati;
- referat matni.

2.3.2.1 Kalit so'zlar ro'yxati hisobot matnidan uning mazmunini eng ko'p tavsiflaydigan va axborot qidirish imkoniyatini beradigan 5 tadan 15 tagacha so'z yoki iboralarni o'z ichiga olishi kerak.

2.3.2.2 Referat matni quyidagilarni aks etishi kerak:

- tadqiqot yoki ishlanma ob'ekti;
- ishning maqsadi;
- ishning uslublari yoki uslubiyoti;
- ish natijalari va ularning yangiligi;
- natijalarni qo'llash sohasi;
- ITI natijalarini tadbiq etish bo'yicha tavsiyalar yoki tadbiq etish yakunlari;
- ishning iqtisodiy samaradorligi yoki ahamiyati;
- tadqiqot ob'ektining rivojlanishi haqidagi prognoz taxminlari.

Agar hisobotda referatning sanab o'tilgan tuzilmaviy qismlaridan birortasi to'g'risidagi ma'lumotlar bo'lmasa, bu holda referat matnida u tushirib qoldiriladi, bunda bayon etish ketma-ketligi saqlanib qoladi.

Referat matnining optimal hajmi 850 bosma belgidir, lekin yozuv mashinkasi matnining bir sahifasidan ortiq emas. Referatni 6.12 ga muvofiq rasmiylashtirish kerak.

2.4 Mundarija

2.4.1 Mundarija kirish, barcha bo'limlar va kichik bo'limlarning nomi, bandlar (agar ularning nomi bo'lsa), xulosa, foydalanilgan manbalar ro'yxati va ITI haqidagi hisobotning ushbu elementlari boshlanadigan sahifa raqamlarini ko'rsatish bilan ilovalarning nomlarini o'z ichiga oladi.

"MUNDARIJA" elementida ishning tuzilmaviy elementlari, ish asosiy qismi bo'limlari, kichik bo'limlari (kerak bo'lsa - bandlari) ning tartib raqamlari va sarlavhalari, uning ilovalari (ilovalari mavjud bo'lsa)ning belgilanishlari va sarlavhalari keltiriladi. Har bir elementning sarlavhasidan so'ng qator nuqtachalar chizig'i qo'yiladi va ushbu struktura elementi boshlanadigan ishning sahifa raqami keltiriladi.

Kichik bo'limlarning belgilanishi bo'limlarning belgilanishiga nisbatan ikki belgiga teng bo'lgan xatboshidan keyin keltiriladi. Bandlarning belgilanishi bo'limlarning belgilanishiga nisbatan to'rt belgiga teng bo'lgan xatboshidan keyin keltiriladi.

Zarurat bo'lganda ikkinchi (keyingi) satrda bo'lim, kichik bo'lim yoki band sarlavhasining yozuvini davom ettirish birinchi satrda shu sarlavhaning boshlanish darajasidan, ilova sarlavhasi yozuvini davom ettirish esa - ushbu ilova belgilanishining yozuvi darajasidan boshlagan holda bajariladi.

2.4.2 Ikki va undan ortiq kitobdan iborat hisobotni tuzishda ularning har birida o'z mundarijasi keltirilishi kerak. Bunda, kitobning raqamlarini ko'rsatish bilan butun hisobotning mundarijasi birinchi kitobga joylashtiriladi, keyingi kitoblarga esa faqat tegishli kitobning mundarijasi qo'yiladi. Keyingi kitoblarning mundarijasi o'rniga birinchi kitobda faqat ularning nomlarini ko'rsatishga ruxsat etiladi.

2.4.3 10 sahifadan ortiq bo'lmagan hajmdagi ITI haqidagi hisobot uchun mundarija tuzilmasligiga yo'l qo'yiladi.

2.4.4 Mundarijani 6.13 ga muvofiq rasmiylashtirish lozim.

2.5 Kirish

2.5.1 Kirish hal etilayotgan ilmiy-texnik muammoning hozirgi holatini baholash, mavzuni ishlab chiqish uchun asos va birlamchi ma'lumotlar, ITIning o'tkazish zaruratini asoslash, ishlanmaning rejalashtirilgan ilmiy-texnik darajasi haqida ma'lumot, patent tadqiqotlari va ulardan xulosalar haqida, ITI metrologik ta'minoti haqida ma'lumot bo'lishi kerak. Kirish qismida mavzuning dolzarbligi va yangiligi, ushbu ishning boshqa ilmiy-tadqiqot ishlari bilan bog'liqligi aks ettirilishi lozim.

2.5.2 ITI bosqichi bo'yicha oraliq hisobotning kirishida ushbu bosqichda bajarilgan tadqiqotlarning maqsad va vazifalari, ularning umuman olganda ITI haqidagi hisobotni bajarishdagi o'rni ko'rsatilishi lozim.

2.5.3 ITI haqidagi yakuniy hisobotning kirishida, agar ular ro'yxatga olish uchun tegishli organga taqdim etilgan bo'lsa, barcha tayyorlangan oraliq hisobotlarning nomlari va ularning ro'yxatga olish raqamlari ro'yxati keltiriladi.

2.6 ITI haqidagi hisobotning asosiy qismi

2.6.1 ITI haqidagi hisobotning asosiy qismida bajarilgan ITIning mohiyati, uslubiyoti va asosiy natijalarini aks ettiruvchi ma'lumotlar keltiriladi.

2.6.2 Asosiy qism quyidagilarni o'z ichiga olishi kerak:

- tadqiqot yo'nalishini asoslashni o'z ichiga oluvchi tadqiqot yo'nalishini tanlash, muammolarni yechish uslublari va ularni qiyosiy baholash, ITIning o'tkazish uchun tanlangan umumiy uslubiyotning tavsifi;

- nazariy va (yoki) eksperimental tadqiqotlar jarayoni, shu jumladan nazariy tadqiqotlarning xarakteri va mazmunini aniqlash, tadqiqot uslublari, hisoblash uslublari, tajriba ishlarini o'tkazish zaruratini asoslash, ishlab chiqilgan ob'ektlarning ishlash tamoyillari, ularning tavsifnomalari;

- qo'yilgan vazifani hal qilishning to'liqligini baholash va ishning keyingi yo'nalishlari bo'yicha takliflarni o'z ichiga olgan umumlashtirish va tadqiqot natijalarini baholash, olingan natijalarning ishonchliligi va ularni tadbiiq etishning texnik-iqtisodiy samaradorligini baholash va mahalliy hamda xorijiy ishlarning o'xshash natijalari bilan taqqoslash, qo'shimcha tadqiqotlarning zarurligini asoslash, keyingi tadqiqotlarni to'xtatish zaruratiga olib keluvchi salbiy natijalar.

2.6.3 ITI haqidagi hisobotda fizik kattaliklarning birliklari GOST 8.417 bo'yicha keltiriladi.

2.7 Xulosa

Xulosa quyidagilarni o'z ichiga olishi kerak:

- bajarilgan ITI natijalari yoki uning alohida bosqichlari bo'yicha qisqacha xulosalar;

- qo'yilgan vazifalar yechimining to'liqligini baholash;

- ITI natijalaridan muayyan foydalanish bo'yicha tavsiyalar va birlamchi ma'lumotlarni ishlab chiqish;

- tadbiiq etishning texnik-iqtisodiy samaradorligini baholash natijalari;

- bajarilgan ITIning ilmiy-texnik darajasini ushbu sohada eng yaxshi yutuqlar bilan taqqoslashda baholash natijalari.

2.8 Foydalanilgan manbalar ro'yxati

5.10.1 Ro'yxat hisobotni tuzishda foydalaniladigan manbalar haqidagi ma'lumotlarni o'z ichiga olishi kerak. Manbalar haqidagi ma'lumotlar GOST 7.1, GOST 7.80, GOST 7.82 talablariga muvofiq taqdim etiladi.

5.10.2 Foydalanilgan manbalar ro'yxati ularga havolalarni kvadrat qavs ichida arab raqamlari bilan rasmiylashtiriladigan hisobotni tayyorlashda foydalanilgan hujjatlarga bibliografik yozuvlarni o'z ichiga olishi kerak. Foydalanilgan manbalar ro'yxati 6.16 ga muvofiq rasmiylashtiriladi.

2.9 Ilovalar

2.9.1 Agar ular asosiy qismga kiritilishi mumkin bo'lmasa, Ilovaga bajarilgan ITI bilan bog'liq hisobot matnini to'ldiruvchi materiallarni kiritish tavsiya etiladi.

Ilova quyidagilarni o'z ichiga olishi mumkin:

- hisobotga qo'shimcha materiallar (ilmiy nashrlar, xorijiy va mahalliy maqolalar, patentlar, litsenziyalar, sertifikatlar, aktlar);
- oraliq matematik isbotlar va hisoblashlar;
- yordamchi raqamli ma'lumotlarning jadvallari;
- sinovlarning bayonnomalari;
- metrologik ekspertizaning xulosasi;
- ITIning bajarish jarayonida ishlab chiqilgan algoritmlar va dasturlarning yo'riqnomalari, uslubiyotlari, tavsiflari;
- yordamchi xarakterdagi illyustratsiyalar;
- ITIga texnik topshiriq nusxalari, ish dasturlari yoki ITIning bajarish uchun boshqa manba birlamchi hujjatlar;
- ilmiy-texnik kengashda bajarilgan ITI natijalarini ko'rib chiqish bayonnomasi;
- ITI natijalarini tadbiiq etish dalolatnomalari yoki ularning nusxalari;
- muhofaza hujjatlarining nusxalari.

3. Hisobotni rasmiylashtirish qoidalari

3.1 Umumiy talablar

3.1.1 Matnning bayoni va hisobotni rasmiylashtirish ushbu standart talablariga muvofiq amalga oshiriladi. ITI haqidagi hisobot matnining sahifalari va hisobotga kiritilgan illyustratsiya va jadvallar GOST 9327 bo'yicha A4 formatga muvofiq kelishi kerak.

Hisobot matni A4 formatdagi standart qog'oz varag'iga qoida tariqasida 1,15 qator oralig'ida yoziladi. Har bir bet yuqoridan va pastdan 2 sm; chapdan 3 sm; o'ngdan 1,5 sm hoshiyaga ega; xatboshi 1,27sm.ga teng va bir xilda bo'lishi zarur. Matnni bosib chiqarishda "Times New Roman" 14 o'lchamli shriftida "Microsoft Word" matn redaktoridan foydalanish tavsiya qilinadi.

A3 formatdan ushbu format jadval va illyustratsiyalarining katta soni mavjud bo'lganda foydalanishga ruxsat etiladi.

Agar hisobot katta hajmga ega bo'lsa (500 yoki undan ortiq sahifa), ITI haqidagi yakuniy hisobotni tayyorlashda bir intervalda chop etishga ruxsat beriladi. Shrift rangi qora bo'lishi, shrift o'lchami esa kamida 12 pt bo'lishi kerak. Hisobotning asosiy matni uchun tavsiya etilgan shrift turi - Times New Roman. Yarim qora shrift faqat bo'limlar va kichik bo'limlarning sarlavhalari, tuzilmaviy elementlarning sarlavhalari uchun qo'llaniladi. Kursivdan foydalanish ob'ektlar (biologiya, geologiya,

tibbiyot, nanotexnologiyalar, gen muhandisligi va boshqalar)ning belgilanishi va atamalar (masalan, in vivo, in vitro) va lotin tilida boshqa ob'ektlar va atamalarni yozish uchun ruxsat etiladi.

Biror narsaga alohida e'tibor qaratish uchun asosiy matn shriftidan ko'ra boshqa ko'rinishdagi, lekin xuddi shu kegl va garnituradagi shrift yordamida matnni ajratish qo'llanilishi mumkin. Ma'lum bir atamalar, formulalar va teoremlarni yozish uchun turli garnituradagi shriftlardan foydalanishga ruxsat etiladi.

Hisobot matni quyidagi maydon o'lchamlariga rioya qilgan holda chop etilishi lozim: chap - 30 mm, o'ng - 15 mm, yuqori va quyi - 20 mm. Xatboshi hisobot matni bo'yicha bir xil va 1,25 sm ga teng bo'lishi kerak.

3.1.2 Hisobotning bajarilish usuli, bosma matnning sifati va illyustratsiyalar, jadvallar, dastur matnlarini qayta ishlash natijalari haqidagi ma'lumotlar kompyuterdan chop etiladigan varaqlaridan qat'iy nazar ularni aniq qayta bosish talabiga javob berishi kerak.

3.1.3 ITI haqidagi hisobotni bajarishda butun hisoboti bo'yicha tasvirning bir me'yordagi zichligi va aniqligiga rioya qilish kerak. Barcha chiziqlar, harflar, raqamlar va belgilar butun hisobot matni bo'yicha bir xil kontrastlilikka ega bo'lishi kerak.

3.1.4 Hisobotda familiyalar, muassasalar, tashkilotlar, firmalarning nomlari, mahsulotning nomlari va boshqa atoqli otlar asl tilda keltiriladi. Atoqli otlarni transliteratsiya qilish va GOST 7.79 bo'yicha asl nomning qo'shilishi (birinchi eslatmada) bilan hisobot tiliga tarjima qilishda tashkilotlarning nomlarini keltirishga ruxsat beriladi.

3.1.5 O'zbek, Rus va xorijiy yevropa tillaridagi so'z va iboralarning qisqartmalari GOST 7.11, GOST 7.12 talablariga muvofiq rasmiylashtiriladi.

3.1.6 Betlar titul varag'idan boshlab oxirgi varaqqacha izchil ketma-ketlikda raqamlanadi. Betning tartib raqami varaqning pastki o'ng burchagida 2 raqamidan boshlab yoziladi.

Loyihalari natijalarini (hisobotlarini)
ro'yxatga olish va hisobini
yuritish tartibining
2 - ILOVASI (Excel jadval)

Ilmiy faoliyatga oid davlat dasturlari doirasida amalga oshirilayotgan ilmiy
loyihalarning asosiy natijalari to'g'risida
MA'LUMOT.

№	Yuqori tashkilot nomi (vazirlik va idora)	Ijrochi tashkilot nomi (to'liq o'zbek tilida, qisqartmalarsiz)	Loyiha turi	Bajarilish muddati	Loyiha shifri	Loyiha mavzusi (o'zbek tilida)
	1	2	3	4	5	6
Namuna	Axborot texnologiyalari va kommunikatsiyalarini rivojlantirish vazirligi	Axborot-kommunikatsiya texnologiyalari ilmiy-innovatsion markazi	Fundamental	2017-2020	BV-M-F4-001	Ko'p o'lchovli murakkab issiqlik va modda almashinuvi masalalarining matematik modellari va ularni yechish uchun tarmoqlangan samarali hisoblash algoritmlari

Loyiha mavzusi (rus tilida)	Loyiha rahbarining F.I.Sh (to'liq)	Loyiha rahbarining ilmiy darajasi (unvoni)	20__ yil uchun ajratilgan mablag' (mln. so'm)	Shtat birligi	Ijrochilar soni	Ilmiy jamoaning o'rtacha yoshi	Moddiy-texnik bazaga yo'naltirilgan mablag'lar hajmi	
							mln. so'mda	jami summaga nisbatan %da (*)
7	8	9	10	11	12	13	14	15
Matematicheskoye modeli slojnyx zadach teplo-i veshchestvennogo obmena v mnogomernyx i setevyx effektivnyx vychislitelnyx algoritmax ix resheniya	Familiya Ismi Sharifi	tex.f.d, prof.	302,9	3,75	8	48	112,5	37,14

Chop etilgan nashr ishlari soni		Shu jumladan:									
		Mahalliy ilmiy jurnallardagi maqolalar soni		Xorijiy jurnallardagi ilmiy maqolalar soni		shundan, WoS va Scopus bazasidagi xalqaro nashrlardagi maqolalar soni		Tezislar soni		Ilmiy monografiyalar soni	
Loyiha boshlangandan buyon jami (*) [18+20+24+26]	shundan, 20__ yil uchun (*) [19+21+25+27]	Loyiha boshlangandan buyon jami	shundan, 20__ yilda	Loyiha boshlangandan buyon jami	shundan, 20__ yilda	Loyiha boshlangandan buyon jami	shundan, 20__ yilda	Loyiha boshlangandan buyon jami	shundan, 20__ yilda	Loyiha boshlangandan buyon jami	shundan, 20__ yilda
16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27
96	32	36	9	17	6	5	2	39	16	4	1

Olingan patentlar soni		Patentga berilgan buyurtmalar soni**	Dasturiy maxsulotga guvoxnomalari soni		Hisobot davrida (loyiha yakunida) qo'lga kiritilgan muhim natijalar	Loyiha yakunida yaratilgan ishlanma (texnologiya) nomi va qisqacha tavsifi	Ilmiy ishlanma joriy etiladigan (tjoratlashtiriladigan) tarmoq (soha) va kutilayotgan natijalar (mavjud ehtiyoj, iqtisodiy samaradorlik ko'rsatkichlari tahlili)
Loyiha boshlangandan buyon jami	shundan, 20__ yilda		Loyiha boshlangandan buyon jami	shundan, 2020 yilda			
28	29	30	31	32	33	34	35
4	1		7	3			

Ijrochi tashkilot rahbari:

Loyiha ilmiy rahbari:

M.O'

« » _____ 20__ y.