

PhD Doctor of Philosophy uchun 12 oylik yakka tartibdagi reja (1-yil)

PhD (Doctor of Philosophy) doktorantura bosqichida tahsil olayotgan tadqiqotchilar uchun yakka tartibdagi ish rejasi ilmiy faoliyatni tizimli, izchil va samarali tashkil etishning muhim vositasi hisoblanadi. Birinchi yil, odatda, dissertatsiya mavzusini aniqlashtirish, nazariy-metodologik asoslarni shakllantirish, dastlabki empirik tadqiqotlarni boshlash hamda ilmiy natijalarni jamoatchilikka taqdim etish bosqichlarini qamrab oladi. Ushbu 12 oylik yakka tartibdagi reja PhD doktorantining birinchi yildagi ilmiy faoliyatini rejalashtirish, nazorat qilish va baholash uchun mo'ljallangan bo'lib, oylar kesimida bajarilishi lozim bo'lgan asosiy vazifalarni o'z ichiga oladi.

Oy	Bosqich nomi	Asosiy ishlar mazmuni
1-oy (yanvar)	Start va hujjatlashtirish	Mavzuni yakuniy aniqlash va Kollegial organda tasdiqlatish; ilmiy rahbar bilan birgalikda yakka tartibdagi reja ishlab chiqish va tasdiqlatish; Yagona elektron tizimga reja yuklash; nazariy-metodologik dastur (dastlabki loyiha) tayyorlash va tasdiqlatishga kiritish; adabiyotlar bazasini shakllantirish (30–50 manba); kalit so'zlar ro'yxatini tuzish; 12 oylik publikatsiya va seminarlar taqvimini belgilash.
2-oy (fevral)	Adabiyotlar tahlili (I)	Mavzu bo'yicha 10–15 ta asosiy manbani chuqur tahlil qilish va konspektlash; tadqiqot muammosi, maqsadi, vazifalari, obyekti va predmetini aniqlash; qo'llaniladigan metodlar ro'yxatini shakllantirish; 1-bob rejasini ishlab chiqish; tahliliy umumlashtiruvchi ma'lumot uchun dastlabki material tayyorlash.
3-oy (mart)	Adabiyotlar tahlili (II) va konsepsiya	Nazariy-konseptual yondashuvni ishlab chiqish; asosiy termin va ta'riflarni aniqlashtirish; 1-bob matnining 30–40 foizini yozish; ilmiy seminar uchun mavzu va taqdimot ssenariysini tayyorlash; konferensiya tanlash va ishtirok muddatlarini belgilash.
4-oy (aprel)	Metodika va instrumentlar	Tadqiqot dizaynini ishlab chiqish (tanlanma, mezonlar, ko'rsatkichlar); savolnoma, intervyu yoki boshqa instrumentlarni tayyorlash; zarur bo'lsa, etik ruxsatlarni rasmiylashtirish; pilot tadqiqot o'tkazish; 1-bobni 60–70 foizga

		yetkazish; konferensiya tezisini tayyorlash.
5-oy (may)	Ma'lumot yig'ish (I)	Asosiy empirik ma'lumotlarni yig'ishni boshlash; ma'lumotlarni kodlash va tizimlashtirish; 2-bob reja-skeletini ishlab chiqish; konferensiya tezisini topshirish; birinchi ilmiy maqola uchun jurnal tanlash.
6-oy (iyun)	1-yarim yillik hisobot	Yarim yillik ichki monitoring va hisobot tayyorlash; bajarilgan ishlarni tahlil qilish; 2-3 betlik tahliliy umumlashuvchi ma'lumotni yakunlash; ilmiy seminar doirasida ma'ruza qilish; birinchi maqola konturini tayyorlash.
7-oy (iyul)	Ma'lumot yig'ish (II) va dastlabki tahlil	Yig'ilgan ma'lumotlarni dastlabki tahlil qilish; jadval va diagrammalar tayyorlash; birinchi maqola loyihasini yakunlash; ilmiy rahbar bilan tahrir ishlari; 2-bob matnining 20-30 foizini yozish.
8-oy (avgust)	Birinchi maqolani topshirish	Maqolani jurnal talablariga mos rasmiylashtirish; bibliografiya va iqtiboslarni tekshirish; plagiat nazorati; maqolani jurnalga topshirish; konferensiyada ma'ruza qilish; 2-bobni 40-50 foizga yetkazish.
9-oy (sentabr)	Natijalarni mustahkamlash	Zarur bo'lsa, qo'shimcha ma'lumotlar yig'ish; 2-bobni 60-70 foizga yetkazish; dissertatsiya mavzusi bo'yicha tahliliy umumlashuvchi ma'lumotni yakunlash; ilmiy seminarda ikkinchi chiqish.
10-oy (oktabr)	Konferensiya va boblarni integratsiyasi	Konferensiya materiallari chop etilishini nazorat qilish; 1 va 2-boblar o'rtasidagi mantiqiy bog'lanishni ta'minlash; dastlabki umumiy xulosalarni tayyorlash; maqola bo'yicha jurnal tahrirlarini bajarish.
11-oy (noyabr)	Yil yakuni uchun tayyorgarlik	Ilmiy maqolani chop etish yoki qabul qilingan holatga yetkazish; yil yakuniy hisobotini tayyorlash; 1-bobni to'liq yakunlash; 2-bobni 80-90 foizga yetkazish; ikkinchi yil uchun ilmiy nashrlar strategiyasini belgilash.
12-oy (dekabr)	Yakuniy hisobot va reja yangilash	Yil yakuniy hisobotini Kollegial organ va ichki monitoringga taqdim etish; bajarilgan ishlar bo'yicha hujjatlarni rasmiylashtirish; ikkinchi yil uchun yangilangan kalendar reja ishlab chiqish; Yagona elektron tizimga zarur materiallarni joylashtirish.