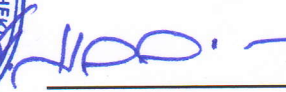




“TASDIQLAYMAN”
Toshkent xalqaro moliyaviy
boshqaruv va texnologiyalar
universiteti rektori


A.A. Nodirov

2026- yil 5 iyun

“Arxitektura va ta’lim”
ilmiy elektron jurnali tahririyatining
NIZOMI

1-bob. Umumiy qoidalar

1. Mazkur Nizom amaldagi qonunchilikka muvofiq onlayn nashr hisoblangan “Arxitektura va ta’lim” ilmiy elektron jurnaliga (*keyingi o‘rinlarda – “Jurnal”*) tegishli bo‘lib, unda tahririyatning umumiy faoliyati, muassis va tahririyatning bevosita munosabatlari o‘rin olgan.

Jurnal tahririyati (*keyingi o‘rinlarda – “Tahririyat”*) o‘z faoliyatini O‘zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasining tegishli moddalari, shuningdek, O‘zbekiston Respublikasining “Ommaviy axborot vositalari to‘g‘risida”, “Jurnalistlik faoliyatini himoya qilish to‘g‘risida”, “Axborot erkinligi prinsiplari va kafolatlari to‘g‘risida”gi qonunlari hamda sohaga doir boshqa amaldagi qonunlar, normativ-huquqiy hujjatlar asosida olib boradi.

2. Ommaviy axborot vositasi (*keyingi o‘rinda – OAV*) to‘g‘risida umumiy ma’lumot:

OAV turi: onlayn ilmiy jurnal.

OAV nomi: “Arxitektura va ta’lim” ilmiy elektron jurnali.

OAV tili: O‘zbek, Qoraqalpoq, Rus va Ingliz tillari.

OAV maqsadi: Arxitektura, qurilish, geodeziya, kartografiya, kadastr va ta’lim sohasining barcha yo‘nalishlari hamda jurnal yo‘nalishiga mos boshqa sohalarda ilmiy va amaliy tadqiqotlar samaradorligini oshirish hamda raqamli texnologiya, sun’iy idrok yutuqlarini joriy qilish orqali mutaxassislar va izlanuvchilar davr talabiga javob beradigan axborot va ma’lumotlarni olishi uchun ilmiy manbalar yetkazib berish.

Ixtisoslashuvi: ilmiy-amaliy va axborot-tahliliy.

Davriyligi: har chorakda kamida bir marta.

Hajmi: 150 - 200 betgacha

Mazkur nizom “Ommaviy axborot vositalari tuzgusida”gi Ўзбекистон Республикаси Қонунининг 11-моддаси талабларига асосан ишлаб чиқилган бўлиб, “Архитектура ва таълим” электрон илмий журналининг ташкил этилиши, фаолият кўрсатиши, шунингдек, фаолиятининг тугатилиши соҳасидаги муносабатларни тартибга солади. Низом “Оммавий ахборот воситалари тўғрисида”ги Ўзбекистон Республикаси Қонуни талаблари асосида муассис томонидан тасдиқланган ва қабул қилинган.

O'lchami: A4 format.

Tahririyat manzili: Toshkent shahri, Yakkasaroy tumani, Kichik halqa yo'li ko'chasi, 6-A uy.

Tahririyat muassisi: Toshkent xalqaro moliyaviy boshqaruv va texnologiyalar universiteti.

OAVni tarqatish hududi: Internet jahon axborot tarmog'i ([www. https://tift-architect-edu.uz](http://www.tift-architect-edu.uz) veb-saytiga joylashtiriladi).

Jurnal hajmi, o'lchami, davriyligiga muassis – Bosh muharrir qarori bilan o'zgartirishlar kiritilishi mumkin. Bunday hollarda muassis – Bosh muharrir ro'yxatga oluvchi organni bir oydan ko'p bo'lmagan muddatda yozma ogohlantiradi.

3. Mazkur Nizomda quyidagi asosiy tushunchalardan foydalaniladi:

Bosh muharrir – muassis, bosh muharrir o'rinbosari ma'lumotiga ko'ra jurnalni e'lon qilishga ruxsat beruvchi mas'ul xodim.

Bosh muharrir o'rinbosari – tahririyat a'zolari, mas'ul kotib va muharrirga xizmat vazifalarini taqsimlovchi, jurnalga umumiy rahbarlikni amalga oshiruvchi mas'ul xodim.

Mas'ul kotib – tahririyatga kelib tushgan maqolalarni qabul qilib olish va uni tahririyat a'zolariga taqrizga berish, uni qayta olish, taqrizdan o'tgan maqolalarni muharrirga topshirish ishlarini amalga oshiruvchi, shuningdek, barcha maqolalarni chop etishga buyurtma berish, bosh muharrir o'rinbosari bilan birga jurnalning har bir sonini ishlab chiquvchi mas'ul xodim.

Tahririyat a'zolari – jurnal faoliyatini belgilab beruvchi tegishli ixtisoslik va sohalarga qarab mas'ul kotib taqsimlagan maqolalarga taqriz berish, o'zining ixtisosligiga ko'ra (yoki yaqin) boshqa mutaxassislarni ham taqriz ishiga jalb qilish va ular bilan birgalikda taqrizni imzolash, tahririyat majlislarida shaxsan ishtirok etish, tegishli takliflar kiritish, shuningdek, jurnal maqolalarining dolzarbligi va ahamiyati bo'yicha chop etilishini ta'minlovchi mas'ul xodimlar.

Muharrir – taqrizdan chiqqan maqolalarni uslubiy va imloviy jihatdan tahrirdan o'tkazish, lozim bo'lgan o'rinlarda mas'ul kotib yoki bosh muharrir o'rinbosariga past saviyali maqolalarni chop etishni taqiqlash to'g'risida tegishli takliflar kiritishni ta'minlovchi mas'ul xodim.

4. Tahririyat a'zolari bosh muharrir tavsiyasiga binoan tasdiqlanadi.

5. Jurnalning har bir alohida sonini nashrga tayyorlashga va Internet jahon axborot tarmog'iga joylashtirishga Bosh muharrir o'rinbosarining tavsiyasiga asosan Bosh muharrir ruxsat etganidan keyingina yo'l qo'yiladi.

6. Tahririyat mustaqil yuridik shaxs maqomiga ega emas, muassis tizimida faoliyat yuritadi.

7. Muassis va tahririyat xodimlari o'rtasidagi munosabatlar muassis va tahririyat xodimlari o'rtasida tuzilgan shartnoma asosida belgilanadi.

8. Tahririyat faoliyatining asosiy yo'nalishi O'zbekiston Respublikasining "Ommaviy axborot vositalari to'g'risida"gi Qonunida ko'rsatilgan faoliyat turi (jurnal chiqarish) bilan shug'ullanishdan iborat.

2-bob. Muassisning huquq va majburiyatlari

9. Muassisning huquqlari:

OAVning ro'yxatda qayd etilgan nomidan foydalanish va uni tasarruf etish;
tahririyatning boshqaruv organlarini shakllantirishda tahririyat nizomi va qonun hujjatlarida belgilangan tartibda ishtirok etish;

qonunlarda, tahririyat nizomi va muassis bilan tahririyat xodimlari o'rtasida tuzilgan kelishuvlarda belgilangan tartibda tahririyat faoliyati to'g'risida axborot olish;

tahririyatni shakllantirish, shuningdek, turli fond yoki jamg'armalarning grant mablag'laridan maqsadli foydalanish kabi huquqlarga ega bo'ladi.

Muassis qonun hujjatlariga muvofiq boshqa huquqlarga ham ega bo'lishi mumkin.

10. Muassisning majburiyatlari:

tahririyatni tashkil etish;

tahririyat nizomi va shtatlar jadvalini tasdiqlash;

tahririyat xodimlari bilan shartnoma tuzish;

OAVning chiqarilishini ta'minlash;

OAV to'g'risidagi qonun hujjatlariga rioya etilishini ta'minlash.

Bundan tashqari, mazkur nizom talablariga amal qilish tahririyatga moddiy-texnikaviy sohada tashkiliy va amaliy yordam ko'rsatish, o'rnatilgan tartibda tahririyat xodimlarini rag'batlantirish choralarini ko'rib boradi.

Muassis tahririyatning ichki faoliyati to'g'risidagi sir tutilgan axborotni oshkor etishi, mazkur nizomda ko'zda tutilganlardan tashqari masalalar bo'yicha tahririyatning ijodiy faoliyatiga aralashishi yoki senzura o'rnatishi taqiqlanadi.

Muassisning zimmasida qonun hujjatlariga muvofiq boshqa majburiyatlar ham bo'lishi mumkin.

11. Muassisning javobgarligi:

muassis o'z huquqlarining to'la-to'kis bajarilishi hamda majburiyatlariga amal qilishi yuzasidan javobgardir.

12. Muassisning huquq va majburiyatlari tugatilishi holatlari:

OAV muassisining vakolatlari uning ixtiyoriga ko'ra uchinchi shaxsga o'tkazilganda;

Muassis yuridik shaxs sifatida tugatilganda;

OAV faoliyati tugatilganda.

Bundan tashqari, muassisning huquq va majburiyatlari qonunda nazarda tutilgan boshqa hollarda ham tugatilishi mumkin.

3-bob. Tahririyat

13. Tahririyat muassis tizimida faoliyat yuritadi.

14. Tahririyat o'z kasb faoliyatida mustaqildir. Tahririyatning ijodiy faoliyatiga doir masalalarni Bosh muharrir o'rinbosari hal qiladi.

15. Tahririyat qonun hujjatlarida belgilangan tartibda jurnal

OAV sifatida davlat ro'yxatidan o'tkazilib, bu haqdagi guvohnomani olgan paytdan e'tiboran faoliyat yuritishga, shuningdek, mazkur nizomning 4-bobida belgilangan huquq va majburiyatlarga ega bo'ladi.

16. Tahririyatning boshqaruv organi ushbu nizom 6-bobida belgilangan tartibda muassis tomonidan tasdiqlanadi.

17. Tahririyat o'z faoliyatida to'liq muassisa bo'ysunadi. O'z nomidan huquqlarni olishi yoki majburiyatlarga ega bo'lishi muassis qarori bilan amalga oshiriladi, tahririyat amaldagi qonunchilikning tegishli hollaridagina sudga da'vogar yoki javobgar bo'lishi mumkin.

4-bob. Tahririyat hamda tahririyat a'zolarining huquq va majburiyatlari

18. Tahririyatning huquqlari:

faoliyatida O'zbekiston Respublikasining "Ommaviy axborot vositalari to'g'risida"gi, "Axborot erkinligi prinsiplari va kafolatlari to'g'risida"gi, "Reklama to'g'risida"gi qonunlari va boshqa qonun hujjatlarida belgilangan huquqlarga tayanish;

tahririyat nizomi hamda muassis va tahririyat xodimlari o'rtasida tuziladigan shartnomani ko'rib chiqish, shuningdek, ularga tegishli o'zgartishlar kiritish uchun takliflar bilan muassisa murojaat etish;

tahririyatga kelgan materiallarni e'lon qilishga tayyorlash chog'ida ularning mazmunini buzmaganda holda matnini tahrir qilish;

ijodiy jarayon uchun zarur darajada moddiy-texnikaviy sohada tashkiliy va amaliy yordam ko'rsatish, tahririyat xodimlarini rag'batlantirish kabi masalalarda muassisa murojaat etish;

tahririyatning muassis tasdiqlagan ish rejalariga muvofiq o'z ishini mustaqil ravishda rejalashtirish va amalga oshirish;

muassisning moliyaviy va xo'jalik-huquqiy imkoniyatlari ko'magida o'z professional faoliyatini amalga oshirishda muassis taqdim etgan texnik va ishlab chiqarish salohiyatidan foydalanish.

Shuningdek, tahririyat qonun hujjatlari va ta'sis hujjatlarida nazarda tutilgan boshqa huquqlarga ham ega bo'lishi mumkin.

19. Tahririyatning majburiyatlari:

faoliyatida O'zbekiston Respublikasining "Ommaviy axborot vositalari to'g'risida"gi, "Axborot erkinligi prinsiplari va kafolatlari to'g'risida"gi, "Reklama to'g'risida"gi qonunlari va boshqa tegishli qonunlar talablariga qat'iy rioya qilish;

faoliyatini amalga oshirishda mazkur nizomga qat'iy amal qilish;

materiallar, axborotlar, reklamalar to'plashda tegishli qonun hujjatlariga qat'iy amal qilish;

e'lon qilib borilayotgan materiallarni yoritishda xolislik va haqqoniylik pozitsiyasini saqlash;

chop etilayotgan materiallarning nizomda ko'rsatilgan maqsadlariga mosligini ta'minlash;

belgilangan tartib va muddatlarga, davriylikka amal qilish;
jurnalni mazmunan va shaklan maqsadga muvofiq tarzda chiqib turishini ta'minlash;

mualliflik huquqlariga rioya etish;
nashr mahsulotlari iste'molchilarining huquqlari va qonuniy manfaatlariga rioya etish.

Shuningdek, tahririyatning qonun hujjatlari va ta'sis hujjatlarida nazarda tutilgan boshqa majburiyatlari ham bo'lishi mumkin.

20. Tahririyatning javobgarligi:

tahririyat o'z majburiyatlari yuzasidan o'ziga biriktirilgan barcha mol-mulk bilan javobgar bo'ladi;

tahririyat muassisning majburiyatlari yuzasidan javobgarlikni olmaydi.

Bosh muharrir o'rinbosari ommaviy axborot vositalarida haqiqatga mos kelmaydigan materiallarni tarqatganlik uchun quyidagi hollarda javobgar bo'lmaydi:

agar bu ma'lumotlar rasmiy xabarlardan, normativ-huquqiy hujjatlardan yoki rasmiy statistika hisobotlari ma'lumotlaridan yoxud axborot agentliklari yoki davlat hokimiyati va boshqaruvi organlarining matbuot xizmatlari orqali olingan bo'lsa;

agar bu ma'lumotlar oldindan yozib olinmasdan efirga beriladigan mualliflik chiqishlarida mavjud bo'lsa yoki chiqishlarning so'zma-so'z takrorlanishi bo'lsa.

21. Tahririyat a'zolarining huquq va majburiyatlari:

tahririyat a'zolari tahririyat ishida jamoatchilik asosida qatnashadi;

jurnal tahririyatiga chop etish uchun topshirilgan ilmiy maqolalarni taqriz qilishda, maqolani jurnalning navbatdagi sonida chop etilishi yoki qayta ishlash uchun qaytarilishi bo'yicha asoslangan xulosalar beradi;

tahririyat a'zolari maslahat ovozigga ega bo'lib jurnal tahririyati ustidan bevosita yoki bilvosita nazorat qilishni amalga oshirmaydi;

tahririyat a'zosi uzoq vaqt davomida tahririyat faoliyatida, maqolalarga taqriz berishda faol ishlamagan, oxirgi yillarda o'z sohasi bo'yicha maqolalar chop etmay qo'ygan taqdirda Bosh muharrir o'rinbosari Bosh muharrirga tahririyatning bu a'zosini tarkibdan chiqarish taklifini kiritadi.

5-bob. Tahririyatni moliyalashtirish manbalari

22. Tahririyat faoliyatini moliyalashtirish manbalari quyidagilardan iborat:
muassis tomonidan ajratiladigan mol-mulk va moliyaviy mablag'lar;
maqolalarni nashr etish uchun mualliflar tomonidan amalga oshiriladigan to'lov mablag'lar;

faoliyati davomida orttirgan moddiy va nomoddiy aktivlar;

qonun hujjatlarida taqiqlanmagan boshqa mablag'lar.

23. Tahririyatni moliyalashtirishda noqonuniy ravishdagi yoki chet el investorlarining mablag'larini jalb etishga yo'l qo'yilmaydi.

24. Tahririyat jurnalini nashr etish uchun sarf-xarajatlarni qoplash hamda tahririyat xodimlarini rag'batlantirish maqsadida amaldagi qonunchilik bilan man

etilmagan boshqa faoliyatini amalga oshirishi ham mumkin.

25. Jurnalda maqolaning har bir sahifasi uchun nashr etish bilan bog'liq sarf-xarajatlarga to'lov bazaviy hisoblash miqdorining 10,0 foizi miqdorida belgilanadi. Bosh muharrir roziligi bilan ayrim mualliflardan to'lov undirilmasligi mumkin.

Bozor konyunkturasini inobatga olgan holda va jurnal faoliyatini takomillashtirish maqsadida, maqolani nashr etish bilan bog'liq sarf-xarajatlarga to'lovi miqdori muassis qarori bilan o'zgartirilishi mumkin.

26. Maqolani nashr etish bilan bog'liq sarf-xarajatlarga muallif tomonidan muassis taqdim qilgan hisob raqamga va/yoki muassis korporativ bank plastik kartasiga pul o'tkazish yo'li bilan amalga oshirilishi mumkin.

27. Nashr qilingan materiallar mualliflariga qalam haqi to'lanmaydi.

28. Tahririyat faoliyatidan olingan daromadlarning 100 foizi muassis mablag'lari hisoblanadi.

6-bob. Tahririyatning boshqaruv organlarini shakllantirish tartibi

29. Muassisning umumiy yig'ilishi tahririyatning oliy boshqaruv organi hisoblanadi.

Universitet rektori bir vaqtning o'zida Bosh muharrir hisoblanadi.

30. Bosh muharrirning vakolatlariga quyidagilar kiradi:

Nizom va tahririyat a'zolari o'rtasida tuziladigan kelishuvlarni tasdiqlash, ularga qo'shimcha yoki o'zgartishlar kiritish;

Bosh muharrir o'rinbosari, Mas'ul kotib va Muharrirni vazifaga tayinlash va (yoki) ozod etish, shuningdek, Tahririyat a'zolarini saylash;

tahririyat nomidan tuziladigan yirik bitimlarni tasdiqlash;

OAVning chiqarilishini vaqtincha to'xtatib turish;

tahririyatni tarqatib yuborish yoki qaytadan shakllantirish;

tahririyatni tugatish.

7-bob. Foydani taqsimlash va zararlarning o'rnini qoplash tartibi

31. Jurnal mustaqil yuridik shaxs maqomiga ega emas. Shu bois Elektron ilmiy jurnalni chop etishdan iqtisodiy samara (foyda, daromad) olish ko'zda tutilmaydi. Jurnalda chop etiladigan maqolaning har bir sahifasi uchun BHMning 10,0 foizidan shakllangan mablag'ni Bosh muharrir tavsiyasiga binoan, maqolasi eng yaxshi deb e'tirof etilgan mualliflarga gonorar sifatida rag'batlantirilishi mumkin. Jurnal onlayn elektron shaklda nashr etilishi bois, zarar ko'rish holati mavjud bo'lmaydi.

8-bob. Bosh muharrir o'rinbosarining huquq va majburiyatlari

32. Bosh muharrir o'rinbosarining huquqlari:

tahririyatda rahbarlikni amalga oshirish;

tahririyat nomidan ishonchnomasiz ish yuritish, shu jumladan, muassis bilan kelishgan holda, uning manfaatlarini ifodalash va foydali (moliyaviy bo'lmagan) bitimlar tuzish;

davlat va boshqa organlar bilan tahririyat faoliyatiga doir munosabatlarda, shuningdek, sudda vakil sifatida qatnashish;

muassisning topshirig'iga ko'ra davlat hokimiyati va boshqaruvi organlari, boshqa yuridik va jismoniy shaxslar bilan munosabatlarda, shuningdek, sudda tahririyat nomidan qatnashish;

tahririyat tarkibini tasdiqlashda mas'ul kotib va muharrir, shuningdek, tahririyat a'zolarining nomzodlarini muassisa tavsifiya etish;

tahririyat xodimlarini rag'batlantirish (yoki ayrim hollarda intizomiy jazo choralarini qo'llash) yuzasidan muassisa takliflar kiritish.

33. Bosh muharrir o'rinbosarining majburiyatlari:

muassisning hamda mehnat jamoasi talablarining bajarilishini ta'minlash;

tahririyatning istiqbolli rejasi bilan bog'liq bo'lgan muassis yoki ro'yxatga oluvchi organning ichki ish tartibi doirasidagi ko'rsatmalari, topshiriqlari va murojaatlariga o'z vaqtida javob qaytarish;

tahririyat faoliyatida o'zi va xodimlar tomonidan kasbiy axloq-odob etikasi qoidalariga amal qilinishini ta'minlash.

Bosh muharrir o'rinbosari tahririyat faoliyatini boshqarishni respublikaning tegishli qonunlari doirasida amalga oshiradi.

9-bob. OAV chiqarilishini to'xtatib turish yoki tugatish asoslari va tartibi

34. OAVning chiqarilishini to'xtatib turish yoki tugatish ro'yxatdan o'tkazuvchi organning arizasi asosida sudning qaroriga ko'ra amalga oshiriladi.

35. Muassis OAVning chiqarilishini tahririyat Nizomida nazarda tutilgan hollarda to'xtatib turish yoki tugatishga haqlidir.

36. Muassis OAVning chiqarilishini to'xtatib turish yoki tugatish to'g'risida qaror qabul qilganidan keyin o'z qarori haqida ro'yxatdan o'tkazuvchi organi uch kun ichida yozma shaklda xabardor etishi shart. Mazkur xabarnoma ushbu OAV chiqarilishining to'xtatib turilishi yoki tugatilishidan oldingi so'nggi chiqarilishlaridan biriga joylashtirilishi kerak.

37. OAVning chiqarilishini sud qaroriga ko'ra to'xtatib turish ro'yxatdan o'tkazuvchi organ tomonidan tahririyatga nisbatan chiqarilgan ogohlantirishga sabab bo'lgan qonun hujjatlari buzilishi takroriy yozma ogohlantirishdan keyin bir oy ichida bartaraf etilmagan taqdirda amalga oshiriladi.

38. OAVning chiqarilishini qayta boshlash ro'yxatdan o'tkazuvchi organ aniqlagan qonunchilik hujjatlari buzilishlari bartaraf etilganligini tasdiqlovchi ma'lumotlar muassis va (yoki) tahririyat tomonidan sudga taqdim etilganidan keyin sud qaroriga asosan amalga oshiriladi.

39. OAVning chiqarilishini tugatish to'g'risida sud tomonidan qaror chiqarish uchun quyidagilar asos bo'lishi mumkin:

ommaviy axborot vositalari to'g'risidagi qonun hujjatlari talablari tahririyat tomonidan muntazam ravishda buzib kelinganligi, bu haqda ro'yxatdan o'tkazuvchi organ tomonidan muassis va (yoki) tahririyat nomiga ilgari yozma ogohlantirishlar

yuborilganligi;

sudning OAVni chiqarishni to'xtatib turish haqidagi qarori bajarilmaganligi;

OAVning olti oydan ziyod vaqt mobaynida chiqarilmaganligi;

qonun hujjatlarida belgilangan boshqa hollar.

40. OAVning chiqarilishini tugatish uning ro'yxatdan o'tkazilganligi to'g'risidagi guvohnomaning amal qilishi tugatilishiga sabab bo'ladi.

41. OAVning chiqarilishini tugatish to'g'risida muassis tomonidan qaror qabul qilingan taqdirda, tahririyat muassisning ruxsati bilan xuddi shunday nomdagi ommaviy axborot vositasini belgilangan tartibda ta'sis etishga haqlidir. Bunday holda OAVni qayta ro'yxatdan o'tkazish talab qilinadi.

10-bob. Tahririyatni qayta tashkil etish va tugatish tartibi

42. Tahririyatni qayta tashkil etish va tugatish (qo'shish, birlashtirish, bo'lish, ajratish, qayta tashkil etish yoki nomini o'zgartirish) amaldagi qonunchilikda belgilangan tartibda qabul qilingan muassis qaroriga muvofiq amalga oshiriladi.

Tahririyatning qayta tashkil etilishi muassis qaroriga ko'ra tuziladigan komissiya orqali amalga oshiriladi.

43. Tahririyat faoliyati qonunchilikda belgilangan tartibda tugatilishi mumkin.

44. Tahririyat tomonidan ommaviy axborot vositalari to'g'risidagi qonun hujjatlari talablari muntazam ravishda buzib kelingani, bu haqda ro'yxatdan o'tkazuvchi organ tomonidan muassis va (yoki) tahririyat nomiga ilgari yuborilgan yozma ogohlantirishlar qanoatlantirilmaganligi ro'yxatga oluvchi organning tahririyatni tugatish (faoliyatini to'xtatish) to'g'risida sudga murojaat etishiga asos bo'ladi.

11-bob. Nizomni qabul qilish va unga o'zgartirishlar kiritish tartibi

45. Tahririyat nizomi muassis yig'ilishida muhokamaga qo'yilib tasdiqlangach, O'zbekiston Respublikasining "Ommaviy axborot vositalari to'g'risida"gi Qonunida belgilangan tartibda qabul qilinadi.

46. Tahririyat nizomiga "Ommaviy axborot vositalari to'g'risida"gi O'zbekiston Respublikasi Qonunining 20-moddasi talablariga ko'ra (OAV ta'sis hujjatlariga, shuningdek, muassis to'g'risidagi ma'lumotlar va hujjatlarga, nomiga, tiliga, turiga, maqsad va vazifalariga hamda ommaviy axborot vositasi ixtisoslashuviga o'zgartirish kiritilishi munosabati bilan uni belgilangan tartibda qayta ro'yxatdan o'tkazish shart bo'lgan hollarda) tegishli o'zgartirish va qo'shimchalar kiritilishi mumkin.

47. Nizomga kiritiladigan har qanday o'zgartirishlar, avvalo, muassisning umumiy yig'ilishida muhokama qilinadi va amaldagi qonunchilik talablariga muvofiq hollardagina amalga oshirish choralari ko'riladi.

48. Muassis tahririyat Nizomiga o'zgartirish va qo'shimchalar kiritilgandan keyin darhol bu haqda O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Administratsiyasi huzuridagi Axborot va ommaviy kommunikatsiyalar agentligiga qayta ro'yxatdan o'tkazishni so'rab tegishli hujjatlarni taqdim etadi.

12-bob. Jurnalni chop etish uchun materiallarni tayyorlashga qo'yiladigan talablar va uni rasmiylashtirish qoidalari

49. Jurnalda chop etish uchun taqdim etiladigan materiallar O'zbek (lotin va kirill alifbosida) Qoraqalpoq, Rus va Ingliz tillarida tayyorlanishi mumkin.

50. Materialda mavzu doirasida muammo (masala) chuqur tahlil etilgan bo'lishi shart. Material texnik jihatdan to'g'ri rasmiylashtirilishi hamda muallif tomonidan imzolanishi lozim. Shuningdek, unda kerakli rekvizitlar (muallifning familiyasi, ismi va otasining ismi, lavozimi, ilmiy daraja va unvoni), mavzuning nomi, uchta (O'zbek, Rus va Ingliz) tilda annotatsiya (50 ta so'zgacha), tayanch uchta tilda (O'zbek, Rus va Ingliz) so'zlar (15 ta so'zgacha), iqtibos (snoska)lar va foydalanilgan adabiyotlar ro'yxati (mavjud bo'lganda) keltiriladi.

Jurnalda, qoidaga ko'ra, 22 000 belgigacha bo'lgan (ochiq joylari bilan birga) va umumiy hajmi 6-15 betgacha bo'lgan materiallar nashr etiladi. Materiallar "Microsoft Word" matn muharririda "docx" kengaytmalarida tayyorlanib, o'rnatilgan tartibda elektron shaklda taqdim etiladi.

Material matni A4 shaklidagi qog'ozda (ikki tomonlama), "Times New Roman" shriftida, 14 o'lchamda, belgilar o'rtasidagi ochiq joy – oddiy, satrlar oralig'i – 1,15 sm, kengligi bo'yicha tekislash, satr boshi – 1,25 sm, hoshiyalar kengligi – chapdan 2,5 sm, tepadan, pastdan va o'ngdan – 1,5 sm, betlar arab raqamlarida tepadagi hoshiya (kolontitul) o'rtasida nuqta belgisini qo'ymasdan raqamlanadi va oriyentatsiya – kitob shaklida, bo'g'in ko'chirilmagan holda rasmiylashtiriladi.

51. Jurnalga taqdim etilayotgan materiallar muammoning dolzarbligi, mavjud tajribalar sharhi, muammoning yechimiga doir qo'llanilgan yondashuv, usul va vositalar, amalga oshirilgan tahlil natijalari, xulosa va taklif-tavsiyalar kabi mantiqiy ketma-ketlikdagi tarkibiy qismlardan iborat bo'lishi talab etiladi.

52. Taqdim etilgan material IMRAD talablari asosida, ya'ni: 1. kirish, 2. tadqiqot usullari, 3. amaldagi holatning qiyosiy tahlili, 4. xulosa, 5. foydalangan manba yoki adabiyotlardan iborat bo'lishi lozim.

Kirish qismida ko'rib chiqilayotgan masalaning qisqacha mazmuni, dolzarbligi, yangiligi va maqsadi bayon etiladi.

Tadqiqot usullaridan foydalanishda, maqolada aynan qanday usullardan foydalanildi. Usullarning tadqiqotga ta'siri qanday bo'ldi. Qanday usullarga e'tibor berildi va nima uchun shunday yondashildi.

Amaldagi holatning qiyosiy tahlili qilishda ko'rib chiqilayotgan materiallarning tahlil natijalari, tadqiqi, yechimi, fikr, baho, sharhlar va statistik ma'lumotlari keltiriladi.

Xulosa qismida ko'rib chiqilayotgan masala yuzasidan tegishli taklif va mulohazalar bildiriladi, olingan natijalarni amaliyotga qo'llash masalasi va kelajakda rivojlantirish istiqboli bo'yicha ma'lumot keltiriladi.

Foydalangan manba yoki adabiyotlardan qiyosiy ravishda foydalanib, ulardan iqtiboslar keltirilishi lozim. Iqtibos sifatida foydalangan materiallarning hajmi maqolaning 30 foizidan ortmasligi lozim. Adabiyotlarni oxirgi yillarda nashr etilishi bilan boyitilishi zarur.

Materialdagi ma'lumotlarning ishonchliligi, aniqligi va to'g'riligi, dalillarning asoslantirilganligiga muallif shaxsan javobgar hisoblanadi.

13-bob. Jurnalda chop etish uchun taqdim etilgan materiallarni ko'rib chiqish, tasdiqlash va rad etish tartibi

53. Nashrga kelib tushgan material(info@tift.com)lar Mas'ul kotib tomonidan belgilangan tartibda ro'yxatga olinadi va mazkur Nizomning 12-bobida keltirilgan barcha talablarga javob bergan holatda tahririyatga ko'rib chiqish uchun taqdim etiladi.

Tahririyat tomonidan materiallarni bir oy muddatda nashr etish yoki rad etish yuzasidan qaror qabul qilinadi, natijasi bo'yicha muallifga xabar beriladi.

Tahririyat tomonidan nashr yuzasidan qabul qilingan qaror ijobiy yoki salbiy bo'lishidan qat'iy nazar, materiallar mualliflarga qaytarilmaydi.

54. Materiallar tahririyatga kelib tushgan kundan navbat bilan nashr qilinadi.

Agar material qayta ishlashga yuborilgan bo'lsa, muallif qayta topshirgan sana hisobga olinadi.

55. Tahririyat taqdim etilgan materiallarni ilmiy, ilmiy-texnik, konseptual va tahliliy jihatdan ko'rib chiqib, tasdiqlash yoki rad etish to'g'risida qaror qabul qiladi. Materiallarning qayta ishlash yoki chop etishni rad etish to'g'risidagi qaror haqida Bosh muharrir o'rinbosari ushbu materiallarni jo'natgan idora va tashkilotlarga yozma shaklda ma'lumot beradi.

56. Tahririyat qo'lyozmalarni qisqartirish, tahririy hamda o'ziga xos dolzarb mavzuga bag'ishlangan hollarda yoki mavzular bo'yicha tanlash zaruriyati tug'ilganda, ularning jurnaldagi o'rnini almashtirish huquqiga ega.

57. Tahririyat materiallarni tayyorlashda yoki nashr qilingandan so'ng, materialdagi faktlarning va mualliflik huquqlarining buzilishi to'g'risidagi murojaatlarni ko'rib chiqadi.

Tahririyat muallif tomonidan keltirilgan barcha materiallarni har tomonlama o'rganib chiqadi va tegishli asoslarni inobatga olgan holda materialni rad etish yoki chop etish to'g'risida qaror qabul qiladi.

58. Materiallar qayta ishlangandan so'ng yoki muallif tahririyatning qaroriga qo'shilmagan hollarda, ikkinchi marotaba ko'rib chiqilishi mumkin. Qayta ko'rilgan materialga nisbatan qabul qilingan qaror yakuniy hisoblanadi.

Materialni chop etish masalasi bo'yicha kelishmovchilik yuzaga kelganida, tahririyat a'zolarining ko'pchilik ovozi bilan qaror qabul qilinadi. Ovozlar teng bo'lganida, Bosh muharrir o'rinbosarining fikri hal qiluvchi ahamiyatga ega.

59. Jurnal sonining maketi va uni nashrga tayyorligi yuzasidan Bosh muharrir o'rinbosari Bosh muharrirga tegishli ma'lumotnoma kiritadi.

Muassis jurnalning elektron ko'rinishda e'lon qilinishini ta'minlaydi.

14-bob. Nizolarni hal etish tartibi

60. Tahririyatning tashkil etilishi, faoliyat ko'rsatishi va faoliyatining tugatilishi sohasida yuzaga keladigan nizolar qonun hujjatlarida belgilangan tartibda o'zaro kelishuv asosida hal etiladi.