

ЎЗБЕКISTON RESPUBLIKASI
OLIIY VA O'RTA MAXSUS
TA'LIM VAZIRLIGI

O'ZBEKISTON DAVLAT
JAHON TILLARI
UNIVERSITETI



THE REPUBLIC OF UZBEKISTAN
THE MINISTRY OF HIGHER AND
SECONDARY SPECIALISED
EDUCATION
UZBEKISTAN STATE
UNIVERSITY OF WORLD
LANGUAGES

100173, Toshkent sh., Kichik halqa yo'li ko'chasi, G-9A mavzesi,
21-uy, Tel: (71) 230-12-91, e-mail: uzditi_d@edu.uz,
uzgumya@exat.uz, uzgumyal@exat.uz

100173, Tashkent sh., Kichik halqa yo'li str.,
G-9A-21, Ph: (71) 230-12-91, e-mail: uzditi_d@edu.uz,
uzgumya@exat.uz, uzgumyal@exat.uz

20 12 yil "25" 06

№ 188

BUYRUQ

Universitet talabalarining malaka
amaliyotini o'tash tartibini
takomillashtirish to'g'risida

O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2021-yil 24-dekabrda PQ-60-son qarori hamda O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Administratsiyasining 2022-yil 15-martdagi 04-593-son topshirig'i ijrosini ta'minlash, shuningdek, ish beruvchilarning kadrlarga bo'lgan ehtiyojlarini e'tiborga olgan holda kadrlarni o'qitish usul va shakllarini, fan, o'quv jarayoni va amaliyot integratsiyasini yanada takomillashtirish hamda Oliy va o'rta maxsus ta'lim vazirligining 2022-yil 13-iyundagi "Oliy ta'lim muassasalari talabalarining malaka amaliyotini o'tash tartibini takomillashtirish to'g'risida" gi 202-sonli buyrug'i ijrosini ta'minlash maqsadida

BUYURAMAN:

1. "O'zbekiston davlat jahon tillari universiteti talabalarining malaka amaliyotini o'tash tartibi to'g'risidagi Nizom" ilovaga muvofiq tasdiqlansin.

2. O'quv ishlari bo'yicha prorektor (B.Kulmatov), Marketing va talabalar amaliyoti bo'limi boshlig'i (S.Ataxanova), Magistratura bo'limi boshlig'i (N.Djusupov), barcha fakultet dekanlari, mas'ul kafedra mudirlari va professor-o'qituvchilarga:

2.1. "Universitet talabalarining malaka amaliyotini o'tash tartibi to'g'risidagi Nizom" faoliyatda foydalanish uchun qabul qilinsin;

2.2. talabalar amaliyotini "Universitet talabalarining malaka amaliyotini o'tash tartibi to'g'risidagi Nizom" asosida belgilangan tartibda tashkil etilishi ta'minlasin;

2.3. talabalarning ishlab chiqarish korxonalarida amaliyot o'tashida tegishli shart-sharoitlar yaratilib berilishi bo'yicha tegishli chora-tadbirlar amalga oshirilsin;

2.4. fan, o'quv jarayoni va amaliyot integratsiyasini yanada takomillashtirish maqsadida tegishli ta'lim yo'nalishlari va mutaxassisliklarning o'quv rejalari va fan dasturlarini ishlab chiqishda amaliy mashg'ulotlar hissasini ko'paytirish choralari ko'rilsin.

3. Mazkur buyruq ijrosining nazorati o'quv ishlari bo'yicha prorektor B.Kulmatov zimmasiga yuklatilsin.

Rektor

A handwritten signature in black ink, consisting of a large loop followed by a vertical line and a small flourish at the top.

U. Azizov

O'zbekiston davlat jahon tillari universitetining
2022-yil 25-yundagi 188-son buyrug'iga
ilova

O'zbekiston davlat jahon tillari universiteti
talabalarining malaka amaliyotini o'tash
tartibi to'g'risidagi
NIZOM

1-bob. Umumiy qoidalar

1. Mazkur nizom O'zbekiston davlat jahon tillari universiteti tomonidan talabalarning amaliyotni o'tash tartibini ishlab chiqish, tasdiqlash va uni tashkil etishda foydalanish uchun ishlab chiqilgan.

2. Mazkur nizomda quyidagi tushunchalardan foydalaniladi:

malaka amaliyoti - nazariy bilimlarni mustahkamlash, amaliy ko'nikma va malaka hosil qilishni nazarda tutuvchi ta'lim jarayonining bevosita ishlab chiqarish sharoitida davom ettiriladigan tarkibiy qismi;

qabul qiluvchi tashkilot - talabalar malaka amaliyotini o'tashi uchun universitet bilan belgilangan tartibda shartnoma tuzgan, malaka amaliyotini o'tash uchun shart-sharoitlar mavjud bo'lgan tashkilot;

universitetdan malaka amaliyoti rahbari - o'quv yuklamasida talabalar malaka amaliyotiga rahbarlik qilish qayd etilgan universitetning tegishli kafedrası professor-o'qituvchisi;

qabul qiluvchi tashkilotdan malalaka amaliyoti rahbari - qabul qiluvchi tashkilot rahbarining buyrug'i bilan talabalarga malaka amaliyoti davomida ularni texnik xavfsizlik qoidalari bilan tanishtiruvchi, amaliy ko'nikma va malakalarni shakllantirishga ko'maklashuvchi, amaliyot davrida talaba egallagan ko'nikmalarni baholash mas'uliyati yuklangan qabul qiluvchi tashkilot xodimi.

3. Mazkur nizom O'zbekiston Respublikası Prezidenti huzuridagi Davlat boshqaruvi akademiyasi, oliy harbiy hamda harbiylashtirilgan ta'lim muassasalari, "yurisprudensiya" mutaxassisligi bo'yicha yuridik kadrlarni tayyorlashni amalga oshiruvchi oliy ta'lim muassasalariga, shuningdek, O'zbekiston Respublikası hududida o'z faoliyatini yuritayotgan xorijiy va nodavlat oliy ta'lim tashkilotlariga tatbiq etilmaydi.

4. Malaka amaliyoti bakalavriat ta'lim yo'nalishlari va magistratura mutaxassisliklari o'quv (ishchi o'quv) rejalariga muvofiq ikkinchi kursdan boshlab

tizimli ravishda universitet tomonidan ishlab chiqiladigan hamda qabul qiluvchi tashkilot bilan kelishib tasdiqlanadigan malaka amaliyoti dasturi asosida amalga oshiriladi.

bakalavriat ta'lim yo'nalishlari va magistratura mutaxassisliklari o'quv (ishchi o'quv) rejalarda keltirilgan umumkasbiy, mutaxassislik fanlari blokidagi tegishli fanlarning amaliy mashg'ulot darslarini bevosita ishlab chiqarish sohasining yetakchi korxona, muassasa, tashkilotlarida malakali mutaxassislarni jalb etgan holda tasdiqlangan dars jadvali asosida tashkillashtirish hamda ushbu mashg'ulotlarni malaka amaliyotining bir qismi sifatida qabul qilish mumkin. Bunda, o'quv (ishchi o'quv) rejalarda belgilangan va taqsimlangan soatlarni to'liq bajarilishini ta'minlash shart.

Malaka amaliyoti mazmuni uning reja-jadvali va dasturlari bilan belgilanadi.

5. Universitet talabalari ish joylariga dastlabki taqsimlashni bitiruvchi kurs oxirida emas, balki ikkinchi kursdan boshlab o'tkazish hamda barcha turdagi amaliyotlarni ishga yo'llanma oladigan korxona, tashkilot yoki muassasada o'tashini yo'lga qo'yish tavsiya etiladi.

6. Universitetdagi bakalavriat ta'lim yo'nalishlari va magistratura mutaxassisliklarining o'ziga xosligidan kelib chiqib malaka amaliyoti turi aniqlanadi va o'quv (ishchi o'quv) reja asosida universitet kengashi qarori bilan tasdiqlanadi. Bunda, talabalarining malaka amaliyotini o'tash davri qabul qiluvchi tashkilotning faoliyat yuritayotgan davriga moslab qo'yish tavsiya etiladi.

7. Malaka amaliyotini o'tkazish bo'yicha tegishli qabul qiluvchi tashkilot hamda universitet o'rtasida tuziladigan shartnomada tahsil olayotgan kursdan qat'i nazar talabani darsdan tashqari vaqtda vakant joyga ish haqi to'lanadigan lavozimga vaqtinchalik ishga qabul qilish to'g'risida bandlar kiritilishi mumkin.

8. Talabalar malaka amaliyotini o'tashlari majburiy hisoblanadi, malaka amaliyotini uzrli sabablarga ko'ra o'tay olmagan talabalar universitet rektorining buyrug'iga muvofiq belgilangan boshqa muddatda amaliyotni o'tashi shart.

2-bob. Malaka amaliyotini tashkil etish

9. Malaka amaliyoti universitetning qabul qiluvchi tashkilotlar bilan belgilangan tartibda tuzilgan shartnomalari asosida tashkil qilinadi.

Universitet va qabul qiluvchi tashkilot malaka amaliyotini tashkil etish va o'tkazish bo'yicha shartnomada shartnoma predmeti, taraflarning huquq va majburiyatlari, qabul qiluvchi tashkilotning ish faoliyati xususiyatlaridan kelib chiqqan holda malaka amaliyotini tashkil etish va o'tkazish tartibini, shartnomaning amal qilish muddatini, shartnomani bekor qilish asoslarini, shuningdek, taraflarning javobgarligini kelishib oladi.

10. Malaka amaliyotini tashkil etish va o'tkazish uchun javobgarlik universitet rektori zimmasiga yuklatiladi.

11. Talabalarining malaka amaliyoti reja-jadvali va dasturlarini to'liq bajarilishiga o'quv ishlari bo'yicha prorektor, o'quv-uslubiy boshqarma boshlig'i, fakultet dekani, kafedra mudiri va universitetdagi malaka amaliyoti rahbari javobgar hisoblanadi.

12. Talabalar va malaka amaliyoti rahbarlarining faoliyatini tartibga soluvchi asosiy hujjat malaka amaliyoti dasturi hisoblanadi.

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

Malaka amaliyoti dasturi quyidagi asosiy bo'limlardan tarkib topadi:

malaka amaliyotining maqsad va vazifalari;

malaka amaliyoti mazmuni;

malaka amaliyoti reja-jadvali;

malaka amaliyotini baholash mezonlari;

malaka amaliyoti bo'yicha hisobotga talablar.

Bundan tashqari, malaka amaliyoti dasturiga amaliyotni o'tashga doir uslubiy ko'rsatmalar (tavsiyalar), foydalaniladigan asosiy va qo'shimcha adabiyotlar, o'qish davrida olingan bilimlarning mustahkamlanishiga xizmat qiluvchi tegishli materiallar va hujjatlar haqidagi bo'limlar ham kiritilishi mumkin.

13. Universitetdan malaka amaliyoti rahbarining malaka amaliyotidagi o'quv yuklamasi soatlari universitet professor o'qituvchilarining o'quv yuklamasi hajmini hisoblash amaldagi vaqt me'yorlari asosida aniqlanadi.

14. Malaka amaliyotini tashkil etish oldidan universitet rektori tomonidan malaka amaliyotini turi, muddati, malaka amaliyotini umumiy tashkil etish va uni o'tkazishni nazorat qilish yuklatilgan mansabdor shaxslar (o'quv ishlar bo'yicha prorektor, o'quv-uslubiy boshqarmasi boshlig'i, fakultet dekani, kafedra mudiri) ko'rsatilgan buyruq, shuningdek universitetdan jo'natilayotgan malaka amaliyoti rahbarlari va talabalarining tarkibiy ro'yxati, o'tash joyi ko'rsatilgan fakultet dekani farmoyishi qabul qilinadi.

15. Universitetning o'quv-uslubiy boshqarmasi malaka amaliyotini tashkil etish, moddiy va o'quv-uslubiy ta'minlash hamda o'tashni muvofiqlashtirish ishlarini reja-moliya bo'limi, kafedra mudiri va fakultet dekani bilan birgalikda amalga oshiradi.

16. Universitet va qabul qiluvchi tashkilot o'rtasidagi ikki tomonlama shartnomalar asosida talaba malaka amaliyotini xorijiy davlatlar korxonalari,

muassasalari va tashkilotlarida o'tashi mumkin. Bunda, universitet tuziladigan shartnoma bandlarini yuqori turuvchi vazirlik, idora bilan belgilangan tartibda kelishadi.

3-bob. Malaka amaliyotiga rahbarlik qilish

17. Universitet "Marketing va talabalar amaliyoti" bo'limining malaka amaliyotini tashkil etish va o'tkazish yuzasidan vazifalari:

barcha turdagi amaliyotlarni ishga yo'llanma oladigan korxona, tashkilot yoki muassasada o'tashni yo'lga qo'yishni tashkillashtirish;

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

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

malaka amaliyotini korxona, muassasa va tashkilotlarda tashkil etish jarayonlarini o'rganish, o'rganish natijalarini tahlil qilish hamda muammo va takliflarni ishlab chiqib universitet rektoriga taqdim etib borish;

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

Universitet mutaxassislik kafedrasining malaka amaliyotini tashkil etish va o'tkazish yuzasidan vazifalari:

malaka amaliyoti boshlanishidan ikki oy oldin talabalar malaka amaliyoti reja-jadvali va dasturini tasdiqlash uchun taqdim etish;

har bir bakalavriat ta'lim yo'nalishlari va magistratura mutaxassisliklari bo'yicha malaka amaliyoti buyruq(farmoyish)lari loyihalarini shakllantirish;

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

talabalarning malaka amaliyotini o'tash joyiga yetib borishi va qaytishini kafedra mudirlari va dekanatlar bilan hamkorlikda tashkil qilish;

qabul qiluvchi tashkilotlarda malaka amaliyoti reja-jadvali va dasturi bajarilishi, talabalar hisoboti mavjudligi va hisobot himoyasi tashkil qilinganligini nazorat qilish;

universitet Kengashiga malaka amaliyotlari o'tkazilganligi haqida bir o'quv yilida bir marta hisobot berish.

18. Universitet tomonidan birlashtirilgan malaka amaliyoti rahbari vazifalari:

malaka amaliyotini o'tash joylariga talabalarni taqsimlashda ishtirok etish;

malaka amaliyotiga ketayotgan talabalarga oldindan malaka amaliyoti o'tkazish tartiblari, xavfsizlik texnikasi haqida zarur ko'rsatmalar va yo'l-yo'riqlar ko'rsatish;

zaruriyatga muvofiq qabul qiluvchi tashkilotga malaka amaliyoti boshlanishidan oldin borib, talabalar kelishiga zaruriy tayyorgarlik ishlarini tashkil etish;

malaka amaliyotining butun davri uchun talabalarga malaka amaliyoti dasturi asosida reja-jadvalini tuzish, qabul qiluvchi tashkilotdan malaka amaliyoti rahbari bilan birgalikda ishning hajmi va tarkibini belgilash;

talabalarni malaka amaliyoti reja-jadvali va dasturi hamda kundalik bilan ta'minlash;

talabalarining malaka amaliyoti o'tash joyiga yetib borishi va qaytishini nazorat qilish;

qabul qiluvchi tashkilotdan malaka amaliyoti rahbari bilan talabaning malaka amaliyotini o'tashi holati bo'yicha muntazam ravishda aloqada bo'lish;

malaka amaliyoti muddatlariga rioya qilinishini, shuningdek, malaka amaliyoti reja-jadvali va dasturi bajarilishini hamda kundalikni har kunlik to'ldirishini nazoratini olib borish, uslubiy yordam ko'rsatish ishlarini, zarur hollarda, talabalarining malaka amaliyoti o'tash joylariga borib ko'rish yo'li bilan amalga oshirish;

talabalarining malaka amaliyoti hisobotini yozishga ko'rsatma va tavsiyalar berish;

talabalarining malaka amaliyoti bo'yicha hisobot himoyasida ishtirok etish va baholash;

malaka amaliyotini o'tashni takomillashtirish yuzasidan zarur hollarda o'z taklif va mulohazalarini kafedra mudiriga (fakultet va universitet Kengashida ko'rib chiqish uchun) taqdim etish.

19. Professor-o'qituvchining malaka amaliyotiga rahbarlik qilganligi universitet rektorining malaka amaliyoti o'tash bo'yicha buyrug'i, talabaning malaka amaliyoti kundaligi, hisoboti va malaka amaliyoti uchun baho qo'yilgan tegishli qaydnomalar asosida aniqlanadi.

20. Qabul qiluvchi tashkilotning malaka amaliyotini tashkillashtirish yuzasidan vazifalari:

Universitet bilan talabalar malaka amaliyotini o'tashi to'g'risida shartnomalar tuzadi;

malaka amaliyotini o'tash davrida talabalarga amaliyotchi maqomini beradi;

malaka amaliyotini tashkil etishga ko'maklashadi, malakali va tajribali mutaxassislar orasidan amaliyotchi bilan ishlash ko'nikmasiga ega bo'lgan malaka amaliyoti rahbarini tayinlaydi;

amaliyotchilar uchun ish joyi va amaliyot davrida foydalanish uchun zaruriy materiallar ajratilishini tashkil etadi, faoliyati doirasida amaliyotchi talabalarga oylik maoshlar belgilashi mumkin;

amaliyotchiga biriktirilgan mas'ul xodimlarni moliyaviy imkoniyatlardan kelib chiqib moddiy rag'batlantirish ishlarini yo'lga qo'yadi;

hayot faoliyati va texnika xavfsizligi bo'yicha zaruriy ko'rsatmalar beradi, zarur bo'lgan hollarda talabalarga mehnatning xavfsiz usullarini o'rgatadi va bu haqda tegishli hujjatlarni rasmiylashtiradi;

malaka amaliyoti dasturiga muvofiq talabalarga joriy qilinadigan shart-sharoitlar (shaxsiy himoya vositalari, maxsus ovqat va boshqalar)ni yaratadi;

talabalarga mavjud adabiyotlar, texnik va boshqa hujjatlardan foydalanish imkoniyatlarini beradi;

malaka amaliyoti dasturiga muvofiq talabalar malaka amaliyoti o'tkazishining samaradorligini ta'minlovchi ish joylari sharoitini ta'minlaydi;

amaliyotchiga malaka amaliyoti davri davomida moliyaviy imkoniyat doirasida ish haqi to'lanadigan lavozimga ishga qabul qilish masalasini hal qiladi;

tashkilotning ichki mehnat intizomini buzgan talaba haqida qabul qiluvchi tashkilot universitet rektoriga xabar qiladi;

talaba malaka amaliyotini o'tash davrida amaliyot o'tash joyida baxtsiz hodisaga uchragan holatlar bo'yicha javobgarlik masalalarini qonunchilik hujjatlari asosida ko'rib chiqadi;

shartnoma asosida talabalar yashashi uchun qulay sharoitli vaqtinchalik turar joylar bilan ta'minlashi mumkin.

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

22. Qabul qiluvchi tashkilotdan malaka amaliyoti rahbari vazifalari:

talabalarga hayot faoliyati va texnika xavfsizligi bo'yicha tushuntirish, shuningdek, qabul qiluvchi tashkilotning ichki tartib qoidalari va ish rejimining xususiyatlari bo'yicha yo'l-yo'riq ko'rsatadi;

qabul qiluvchi tashkilotning belgilangan obyektlari bo'yicha talabalarni taqsimlaydi, obyektning tuzilishi, faoliyat yo'nalishlari va o'ziga xos xususiyatlari bilan tanishtiradi;

amaliyotchi-talabalarga malaka amaliyoti dasturiga taalluqli materiallardan foydalanish tartib-qoidalarini o'rgatadi;

talabalarga ishlab chiqarish texnologiyalari bo'yicha maslahatlar beradi;

yaqin atrofda joylashgan boshqa korxona, muassasa, tashkilotlarga birgalikda tashriflar o'tkazadi;

malaka amaliyoti kundaligining yuritilishi ustidan doimiy nazoratni amalga oshiradi;

talaba ish vaqtining davomiyligiga rioya etilishini nazorat qiladi;

malaka amaliyoti kundaligiga talabarning ijobiy va salbiy fazilatlarini, uning o'zlashtirish darajasi va boshqa ma'lumotlarni yorituvchi yozuvlarni kiritadi;

amaliyotchi-talabalar bilan tashkilot rahbarlari va yetakchi xodimlarning uchrashuvini hamda texnologik jarayonlarni takomillashtirish, ishlab chiqarishdagi mavjud muammolarning yechimlarini izlash maqsadida seminar-treninglar tashkil etadi.

23. Qabul qiluvchi tashkilotdan malaka amaliyoti rahbari talabaga malaka amaliyoti o'tash dasturi bilan bog'liq bo'lmagan vazifalarni bajarish topshirig'ini berishi taqiqlanadi.

4-bob. Talabaning malaka amaliyotini o'tash bo'yicha huquq va majburiyatlari

24. Talaba:

malaka amaliyotini o'tash joyi, reja- jadvali, dasturi va tartibi bilan oldindan tanishish;

malaka amaliyotini o'tkazish bo'yicha o'z fikr mulohazalarni bildirish;

malaka amaliyotini o'tash yuzasidan zarur axborotlar olish;

malaka amaliyoti bo'yicha uslubiy materiallar bilan tanishish hamda malaka amaliyoti rahbarlaridan yo'l-yo'riqlar olish huquqlariga ega.

Talabaga:

malaka amaliyoti dasturida nazarda tutilgan barcha topshiriqlarni reja-jadvaliga muvofiq to'liq hajmda va sifatli bajarish;

malaka amaliyoti kundaligini har kuni va tartibli yuritish;

universitet va qabul qiluvchi tashkilotdan tayinlangan malaka amaliyoti rahbarlarining dasturda ko'zda tutilgan ishlarga oid barcha topshiriqlarini bajarish;

hisobotga tegishli hujjatlarni o'z vaqtida rasmiylashtirish;

qabul qiluvchi tashkilot xodimlari faoliyatini tartibga soluvchi hujjatlar va ichki mehnat tartib-qoidalariga rioya qilish majburiyatlari yuklatiladi.

25. Talaba malaka amaliyotini o'tagandan so'ng universitet malaka amaliyoti bo'yicha hisobotini kafedra yig'ilishi bayoni bilan belgilangan muddatda himoya qiladi.

5-bob. Malaka amaliyotini o'tash bosqichlari

26. Malaka amaliyoti uch bosqichga bo'linadi:

tayyorlov bosqichi;

asosiy bosqich;

yakuniy bosqich.

27. Tayyorlov bosqichida malaka amaliyotini o'tashning birinchi kunida universitetdan malaka amaliyoti rahbari va qabul qiluvchi tashkilotdan malaka amaliyoti rahbari yig'ilish o'tkazadi. Yig'ilishda talabalar malaka amaliyoti reja-jadvali va dasturi bilan tanishadi, uning maqsadi, vazifalari va mazmuniga taalluqli ko'rsatmalar oladi, talaba tomonidan bajariladigan ishlar va ularni malaka amaliyoti kundaligida qayd etib borish tartiblari bilan tanishtiriladi.

Talabalar qabul qiluvchi tashkilotga yetib borgandan so'ng malaka amaliyotini o'tashning dastlabki kunlarida qabul qiluvchi tashkilotning tuzilishi, faoliyat yo'nalishlari, o'ziga xosligi bilan tanishadilar.

28. Malaka amaliyotini o'tashning asosiy bosqichida talaba bevosita qabul qiluvchi tashkilotda malaka amaliyoti reja-jadvali va dasturida ko'rsatib o'tilgan ishlarni bajaradi.

29. Malaka amaliyoti o'tashning yakuniy bosqichida talabalar tomonidan malaka amaliyotini o'tash jarayonida qilingan ishlarning natijalari tahlil qilinadi va baholanadi.

6-bob. Malaka amaliyotini yakunlash

30. Malaka amaliyoti yakunida talaba yozma ravishda malaka amaliyoti dasturi bo'yicha tayyorlagan hisobotni hamda uni qabul qiluvchi tashkilotdan tayinlangan rahbar imzolagan kundaligi bilan birga universitet tomonidan tayinlangan rahbarga kafedra yig'ilishi bayonida belgilangan muddatlarda topshiradi.

31. Talabaning malaka amaliyotini baholash jarayoni tegishli kafedralarda o'tkaziladi. Baholash jarayonida dekan, tegishli kafedra mudiri, o'quv-uslubiy boshqarma, marketing va talabalar amaliyoti bo'limi boshlig'i yoki vakili hamda qabul qiluvchi tashkilotdan malaka amaliyoti rahbari ishtirok etishi mumkin.

32. Malaka amaliyoti natijasi bo'yicha qo'yilgan baho talabaning kursdan kursga o'tishida hisobga olinadi.

33. Malaka amaliyoti davrida talaba amaldagi baholash nizomiga muvofiq ishlab chiqilgan malaka amaliyoti dasturiga kiritilgan baholash mezonlari asosida joriy baholanishi va yakunlari bo'yicha baholanishida inobatga olinishi mumkin.

34. Malaka amaliyoti yakunlari bo'yicha qoniqarsiz baho olgan yoki uzrli sabablarsiz amaliyotga qatnashmagan talaba akademik qarzdor sifatida universitet rektori buyrug'i bilan kursdan qoldiriladi.

35. Malaka amaliyotini o'tash davrida talabaning uzrli sabablarga (kasal bo'lib qolishi, oilasi bilan bog'liq baxtsiz hodisalar va b.) ko'ra qatnashish imkoniyati bo'lmagan holatlarda, talabaning malaka amaliyotini o'tash vaqti universitet rektori buyrug'i bilan o'quv yili (semestr) davomidagi boshqa muddatga (odatda, ta'til davriga) ko'chirilishi mumkin.

36. Malaka amaliyoti yakuni uinversitet ilmiy-uslubiy Kengashi (tegishli fakultet Kengashi)da qabul qiluvchi tashkilotning vakillari ishtirokida muhokama qilinadi.

37. Qabul qiluvchi tashkilotning tegishli yig'ilishida bitiruvchi talabaning malaka amaliyoti davomidagi faoliyati muhokama qilinib, uni ishga joylashtirish masalasi ko'rib chiqiladi. Yig'ilish natijalaridan kelib chiqib, tashkilot rahbariyati:

tashkilotdagi bo'sh vakant o'rinlarini to'ldirish;

tashkilotni rivojlantirishning strategik dasturlari doirasida tashkil etiladigan yangi ish o'rinlariga jalb etish yuzasidan qaror qabul qiladi.

7-bob. Moddiy ta'minot

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

39. Qabul qiluvchi tashkilot universitet joylashgan hudud (shahar) doirasidan tashqarida bo'lgan holda, universitet tomonidan tayinlangan malaka amaliyoti rahbarlarining amaliyot davrida universitet joylashgan hududdan amaliyotni o'tashi joyigacha bir martalik borish va qaytish yo'l xarajatlari, mehmonxona (turarjoy)da yashash va kunlik xarajatlari qonunchilikda belgilangan tartibda universitetning byudjet hamda byudjetdan tashqari mablag'lar hisobidan qoplanadi.

40. Qabul qiluvchi tashkilot universitet bilan kelishgan holda talabalarni yashash joylari va ovqatlanish masalalarini tashkil etadi.

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

42. Qabul qiluvchi tashkilot universitet joylashgan hudud (shahar) doirasidan tashqarida bo'lgan hollarda, talabalarning qabul qiluvchi tashkilotga malaka amaliyoti davrida bir marta guruh bo'lib borib kelishi bilan bog'liq xarajatlar universitetning ichki moliyaviy imkoniyatlaridan kelib chiqib qoplanishi mumkin.

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

8-bob. Yakuniy qoida

44. Mazkur nizom bo'yicha yuzaga keladigan nizolar qonunchilik hujjatlarida belgilangan tartibda hal etiladi.