



TERMIZ DAVLAT PEDAGOGIKA INSTITUTI

MALAKAVIY AMALIYOT DASTURI

Termiz - 2026

Dastur Termiz davlat pedagogika instituti o'quv- uslubiy kengashida ko'rib chiqilgan va ma'qullangan. 2026-yil "____" _____dagi ____-sonli majlis bayoni.

Tuzuvchilar:

T.Shokirov

Termiz davlat pedagogika instituti
Talabalar amaliyoti bo'limi boshlig'i.

J.Abduvoxidov

Termiz davlat pedagogika instituti Talabalar
amaliyoti bo'limi bosh mutaxassisi.

Taqrizchilar:

D.Shabbzova

Termiz davlat pedagogika instituti
Boshlang'ich ta'limda matematika va ona
tili kafedراسi mudiri, p.f.f.d (PhD), dotsent.

A.Toshev

Termiz davlat universiteti Karyera markazi
boshlig'i.

Termiz davlat pedagogika instituti talabalarining malakaviy amaliyotini tashkil etish to'g'risida

DASTUR

1. UMUMIY QOIDALAR

Mazkur malakaviy amaliyot dasturi **Termiz davlat pedagogika institutining** (keyingi o'rinlarda - "Institut" deb yuritiladi) ta'lim yo'nalishlari bo'yicha tahsil olayotgan bakalavriat bosqichi talabalarining malakaviy amaliyotini o'tash tartibini belgilaydi.

Dastur O'zbekiston Respublikasining amaldagi qonunchilik hujjatlariga muvofiq ishlab chiqilgan bo'lib, institut talabalari uchun amaliyot jarayonini tashkil etishda asosiy yo'riqnoma sifatida xizmat qiladi.

Malakaviy amaliyot talabalarining nazariy bilimlarini mustahkamlash, amaliy ko'nikma va malaka hosil qilishni nazarda tutuvchi o'quv jarayonining bevosita ishlab chiqarish sharoitida davom ettiriladigan tarkibiy qismidir.

Amaliyot jarayonida ishtirok etuvchi tomonlar - talaba, institut tomonidan tayinlangan amaliyot rahbari va qabul qiluvchi tashkilot (muassasa) tomonidan tayinlangan amaliyot rahbari.

Ushbu dasturda quyidagi tushunchalardan foydalaniladi:

malakaviy amaliyot - 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 (muassasa) - Institut tomonidan amaliyot o'tash uchun yuboriladigan davlat organlari, turli (mulkchilik shaklidan qat'iy nazar) tashkilot va muassasalar;

institutdan malakaviy amaliyoti rahbari - o'quv yuklamasida talabalar malakaviy amaliyotiga rahbarlik qilish belgilangan institutning tegishli kafedra professor-o'qituvchisi;

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

Ushbu dastur talabalar amaliyotini tashkil etish va o'tkazishda barcha mas'ul bo'limlar uchun majburiy ijro etilishi lozim bo'lgan qoidalarni o'z ichiga oladi. Malakaviy amaliyot institut bakalavriat ta'lim yo'nalishlari o'quv

rejasiga muvofiq, belgilangan tartibda va tizimli ravishda joriy etiladi.

Talabalar malakaviy amaliyotni o'tashlari majburiy hisoblanadi.

Malakaviy amaliyotni tashkil etish quyidagi normativ-huquqiy hujjatlarga asoslanadi:

- O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2017-yil 27-iyuldagi "Oliy ma'lumotli mutaxassislar tayyorlash sifatini oshirishda iqtisodiyot sohalari va tarmoqlarining ishtirokini yanada kengaytirish chora-tadbirlari to'g'risida"gi PQ-3151-son Qarori;

- O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2021-yil 24-dekabrdagi "Davlat oliy ta'lim muassasalarining akademik va tashkiliy-boshqaruv mustaqilligini ta'minlash bo'yicha qo'shimcha chora-tadbirlar to'g'risida"gi PQ-60-son Qarori;

- O'zbekiston Respublikasi 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;

- O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2025-yil 13-sentabrdagi "Oliy ta'lim tashkilotlariga o'qishga qabul qilish jarayonlarini tartibga soluvchi normativ-huquqiy hujjatlarni tasdiqlash to'g'risida"gi 578-son Qarori.

Shu bilan birga, ushbu dastur O'zbekiston Respublikasining 2020-yil 23-sentabrdagi "Ta'lim to'g'risida"gi O'RQ-637-son Qonuni, yuqori turuvchi tashkilotlarning hujjatlari, institut rektorining tegishli buyruqlari va boshqa amaldagi normativ-huquqiy hujjatlar talablari hamda institutning ichki hujjatlariga muvofiq ishlab chiqildi.

2. MALAKAVIY AMALIYOTNI TASHKIL ETISH

Malakaviy amaliyot institut rektorining tegishli buyrug'i asosida tashkil etiladi. Rektor buyrug'ida amaliyotning turi, muddati, o'tash joy(lar)i, amaliyotga yuborilayotgan talabalarning ro'yxati, ularga biriktirilgan institutdan amaliyot rahbarlari, talabalarni turar joy bilan ta'minlash masalalari hamda amaliyotni umumiy tashkil etish va nazorat qilish uchun mas'ul mansabdor shaxslar aniq ko'rsatiladi.

Amaliyotni belgilangan muddatlarda o'tashi majburiy bo'lib, uzrli sabablar tufayli amaliyotni o'z vaqtida o'tay olmagan talaba rektor buyrug'iga muvofiq belgilangan boshqa muddatda amaliyotni o'tashi shart.

Institut va qabul qiluvchi tashkilot hamkorlikda amaliyotni samarali o'tkazish uchun zarur shart-sharoitlarni yaratadi. Talabalar amaliyotni qat'iy ravishda o'quv jarayoni jadvali (Akademik kalendar)da belgilangan vaqtlarda

o'tashlari lozim.

Institutning Talabalar amaliyoti bo'limi amaliyot jarayonini tashkil etish, uslubiy jihatdan ta'minlash hamda muvofiqlashtirish ishlarini tegishli fakultetlar dekanlari hamda ixtisoslik kafedralari mudirlari bilan hamkorlikda amalga oshiradi.

Amaliyot davomida institutning mas'ul bo'linmalari va rahbarlari tomonidan jarayon ustidan doimiy monitoring olib boriladi.

MALAKAVIY AMALIYOTGA RAHBARLIK QILISH

Fakultet dekanlarining malakaviy amaliyotni tashkil etish va o'tkazish yuzasidan vazifalari:

- barcha turdagi amaliyotlarni ishga yo'llanma oluvchi korxona, tashkilot yoki muassasada o'tashni tashkillashtirish;
- malakaviy amaliyot o'tkazish bo'yicha qabul qiluvchi tashkilotlarni rasmiy xat bilan amaliyotni o'tash to'g'risida xabardor qilish;
- har bir bakalavriat ta'lim yo'nalishlari bo'yicha Malakaviy amaliyoti buyruqlari loyihalarini shakllantirish;
- malakaviy amaliyotni korxona, muassasa va tashkilotlarda tashkil etish jarayonlarini o'rganish, ularning natijalarini tahlil qilish hamda muammo va takliflarni o'rganib chiqib, institut rahbariyatiga kiritish;
- talabalarining malakaviy amaliyotni tashkil etish bo'yicha ilg'or xorijiy va milliy tajribalarini o'rganish hamda uni tatbiq etish yuzasidan takliflar tayyorlash.

Ixtisoslik kafedrasining malakaviy amaliyotni tashkil etish va o'tkazish yuzasidan vazifalari:

- malakaviy amaliyoti boshlanishidan ikki oy avval talabalar amaliyot dasturi va reja-jadvalini tasdiqlash uchun o'quv ishlari bo'yicha prorektorga taqdim etish;
- talabalarga malakaviy amaliyot hujjatlari majmuasini nashr qilishni tashkil etish va ta'minlash;
- talabalarining malakaviy amaliyotni o'tash joyiga yetib borishi va qaytishini tashkil qilish;
- qabul qiluvchi tashkilotlarda malakaviy amaliyot reja-jadvali va dasturining bajarilishi, talabalar hisobot tayyorlashi va shuningdek, hisobot himoyasini tashkil qilish;
- tegishli fakultetning Akademik kengashiga malakaviy amaliyotlari yuzasidan hisobot berish.

Institutdan biriktirilgan amaliyot rahbarining vazifalari:

- malakaviy amaliyotni o'tash joylariga talabalarni taqsimlashda ishtirok etish;
- malakaviy amaliyotga ketayotgan talabalarga oldindan amaliyot tartiblari, xavfsizlik qoidalari haqida yo'l-yo'riqlar ko'rsatish;
- zaruriyatga ko'ra qabul qiluvchi tashkilotga malakaviy amaliyot boshlanishidan oldin borib, talabalar kelguniga qadar zaruriy tayyorgarlik ishlarini tashkil etish;
- malakaviy amaliyotning butun davri uchun talabalarga Malakaviy amaliyot dasturi asosida reja-jadvalini tuzish, qabul qiluvchi tashkilotdan malakaviy amaliyot rahbari bilan birgalikda ishning hajmi va tarkibini belgilash;
- talabalarni malakaviy amaliyoti reja-jadvali, dasturi hamda kundalik bilan ta'minlash;
- talabalarining amaliyot joyiga yetib borishi va qaytishini nazorat qilish;
- qabul qiluvchi tashkilotdagi amaliyot rahbari bilan talabaning malakaviy amaliyotni o'tash holati bo'yicha muntazam ravishda aloqada bo'lish;
- amaliyot muddatlariga rioya qilinishini, shuningdek, reja-jadval va dasturning bajarilishini hamda kundalikning har kuni to'ldirilishini nazorat qilib borish, uslubiy yordam ko'rsatish ishlarini kamida bir marta talabalarining amaliyot joylariga tashrif (Termiz shahridagilarni borib, tumandagilarni IT vositalarida foydalanib "onlayn" tarzda nazorat qilish) orqali amalga oshirish;
- talabalarga amaliyot hisobotini yozish yuzasidan ko'rsatma va tavsiyalar berish;
- malakaviy amaliyot bo'yicha tegishli talabaning hisobot himoyasida ishtirok etish va baholash;
- malakaviy amaliyotni takomillashtirish yuzasidan taklif va mulohazalarini kafedra mudiriga taqdim etish.

Qabul qiluvchi tashkilotning malakaviy amaliyotni tashkillashtirish yuzasidan vazifalari:

- Institut bilan talabalar malakaviy amaliyotni o'tashi to'g'risida shartnoma tuzish;
- malakaviy amaliyotni o'tash davrida talabalarga amaliyotchi maqomini berish;
- amaliyotni tashkil etishga ko'maklashish, malakali va tajribali mutaxassislar orasidan amaliyotchi bilan ishlash ko'nikmasiga ega bo'lgan amaliyot rahbarini tayinlash;

- hayot faoliyati va texnika xavfsizligi bo'yicha zaruriy ko'rsatmalar berish, zarur hollarda talabalarga mehnatning xavfsiz usullarini o'rgatish hamda bu haqida tegishli hujjatlarni rasmiylashtirish;

- talabalarga mavjud adabiyotlar, texnik va boshqa hujjatlardan foydalanish imkoniyatlarini berish;

- amaliyot dasturiga muvofiq talabalarga malakaviy amaliyot o'tkazishining samaradorligini ta'minlovchi ish sharoitini ta'minlash;

- tashkilotning ichki mehnat intizomini buzgan talaba haqida institut rahbariyatiga xabar qilish;

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

- shartnoma asosida talabalar yashashi uchun qulay sharoitli vaqtinchalik turar-joylar bilan ta'minlash.

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

Qabul qiluvchi tashkilotdagi malakaviy amaliyot rahbarining vazifalari:

- talabalarga hayot faoliyati va texnika xavfsizligi bo'yicha tushuntish, shuningdek, qabul qiluvchi tashkilotning ichki tartib-qoidalarini va ish tartibi bo'yicha yo'l-yo'riq ko'rsatish;

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

- amaliyotchi-talabalarga malakaviy amaliyot dasturiga taalluqli materiallardan foydalanish tartibini o'rgatish;

- talabalarga ishlab chiqarish texnologiyalari bo'yicha maslahatlar berish;

- malakaviy amaliyot kundaligining yuritilishi ustidan doimiy nazoratni amalga oshirish;

- malakaviy amaliyot kundaligiga talabalarning ijobiy va salbiy taraflarini, uning o'zlashtirish darajasi va boshqa ma'lumotlarni yorituvchi yozuvlarni kiritish;

- amaliyotchiga malakaviy amaliyot davri davomida moliyaviy imkoniyat doirasida ish haqi to'lanadigan lavozimga ishga qabul qilish bo'yicha taklif kiritish;

- amaliyotchilar uchun ish joyi va amaliyot davrida foydalanish uchun zaruriy materiallar ajratilishini tashkil etish;

- amaliyotchi-talabalar bilan tashkilot rahbarlari va yetakchi xodimlarning uchrashuvini hamda ish jarayonlarini takomillashtirish, mavjud muammolar yechimlarini izlash maqsadida seminar-treninglar tashkil etish;

Qabul qiluvchi tashkilotdan malakaviy amaliyot rahbarining talabaga malakaviy amaliyot o'tash dasturi bilan bog'liq bo'lmagan vazifalarni bajarish topshirig'ini berishi taqiqlanadi.

TALABANING MALAKAVIY AMALIYOT O'TASH BO'YICHA HUQUQ VA MAJBURIYATLARI

Talaba:

- malakaviy amaliyot o'tash joyi, reja-jadvali, dasturi va tartibi bilan oldindan tanishish;

- malakaviy amaliyot o'tkazish bo'yicha o'z fikr-mulohazalarini bildirish;

- malakaviy amaliyot o'tash yuzasidan zarur axborotlar olish;

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

Talabaga:

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

- malakaviy amaliyot kundaligini har kuni va tartibli yuritish;

- institut va qabul qiluvchi tashkilotdan tayinlangan malakaviy amaliyot rahbarlarining dasturda ko'zda tutilgan ishlariga 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;

- malakaviy amaliyot o'tagandan so'ng amaliyot bo'yicha hisobotini kafedra yig'ilishida belgilangan muddatda himoya qilish majburiyatlari yuklatiladi.

MALAKAVIY AMALIYOT O'TASH BOSQICHLARI

Malakaviy amaliyot quyidagi uch bosqichga bo'linadi: tayyorlov bosqichi, asosiy bosqich, yakuniy bosqich.

Tayyorlov bosqichida malakaviy amaliyotni o'tashning birinchi kunida institutdan malakaviy amaliyot rahbari va qabul qiluvchi tashkilotdan malakaviy amaliyoti rahbari yig'ilish o'tkazadi. Yig'ilishda talabalar malakaviy amaliyot reja-jadvali va dasturi bilan tanishadi, uning maqsadi, vazifalari va

mazmuniga taalluqli ko'rsatmalar oladi, talaba tomonidan bajariladigan ishlar va ularni malakaviy amaliyot kundaligida qayd yetib borish tartiblari bilan tanishtiriladi. Talabalar qabul qiluvchi tashkilotga yetib borgandan so'ng malakaviy amaliyotni o'tashning dastlabki kunlarida qabul qiluvchi tashkilotning tuzilishi, faoliyat yo'nalishlari, o'ziga xosligi bilan tanishadilar.

Malakaviy amaliyot o'tashning **asosiy bosqichida** talaba bevosita qabul qiluvchi tashkilotda malakaviy amaliyot reja-jadvali va dasturida ko'rsatib o'tilgan ishlarni bajaradi.

Malakaviy amaliyot o'tashning **yakuniy bosqichida** talabalar tomonidan malakaviy amaliyot o'tash jarayonida qilingan ishlarning natijalari tahlil qilinadi va baholanadi.

MALAKAVIY AMALIYOT MAZMUNI

Malakaviy amaliyotning asosiy maqsadi talabalarning olgan nazariy bilimlarini amaliy faoliyat bilan mustahkamlash, kasbiy ko'nikmalarini shakllantirish va bitiruv malakaviy ishini tayyorlash uchun zarur bo'lgan amaliy tajribani to'plashdan iborat.

Amaliyot jarayonida talabalar sohalari bo'yicha amaliy ko'nikmalar hosil qiladilar. Amaliyot davomida talabalar real ma'lumotlar bilan ishlash, tahlil qilish, amaliyot o'tayotgan tashkilot faoliyatidagi muammolarni aniqlash hamda ularni hal etish bo'yicha takliflar ishlab chiqish jarayonlarida ishtirok etadilar.

Amaliyot yakunida talabalarda kasbiy mas'uliyat, **mustaqil ishlash ko'nikmasi, tahliliy fikrlash va qaror qabul qilish** malakasi shakllanadi.

HISOBOT HUJJATLARINI TAYYORLASHGA QO'YILADIGAN TALABLAR

Talaba amaliyot tugashi bilan institut tomonidan biriktirilgan amaliyot rahbariga yozma ravishda hisobot taqdim etiladi. O'tilgan amaliyot natijalari to'g'risidagi hisobotda talabaning amaliyot o'tilgan vazirlik, tashkilot, korxona va muassasalarda qilgan ishlarining qisqacha bayoni berilib, unda tashkilot (muassasa)ning tuzilishi va faoliyati hamda talabalarning amaliyot o'tash vaqtida olgan amaliy bilimlari, taassurotlari, fikr-mulohazalari, takliflari, shuningdek, talaba olib borgan jamoat ishlari kabilar qayd etilgan bo'lishi lozim. Hisobotga amaliyot o'tash joylarida ishlatiladigan hujjatlardan namunalar yig'ilib, ularni papka (jild) ko'rinishida qo'shib topshiriladi.

Ushbu hisobotni rasmiylashtirish uchun amaliyot tugaganidan keyin talabaga **3 kun** vaqt beriladi.

Qabul qiluvchi tashkilot(korxona, muassasa)dan biriktirilgan rahbar

amaliyot tugagandan so'ng talabaning amaliyot kundaligini tasdiqlaydi.

HISOBOTNI RASMIYLASHTIRISH TALABLARI

Malakaviy amaliyot hisoboti A4 formatdagi qog'ozda, kompyuterda terilgan va chop etilgan holda taqdim etiladi. Sahifa o'lchami 210 x 297 mm. Sahifa hoshiyalari chap tomondan 35 mm, o'ng tomondan kamida 10 mm, yuqori va pastki tomondan kamida 20 mm qilib belgilanadi. Matn bir ustunda joylashtiriladi.

Hisobot Microsoft Word matn muharririda tayyorlanadi. Matn Cambria yoki unga o'xshash o'qilishi qulay shrift bilan yoziladi. Shrift o'lchami 14 kegl. Qatorlar oralig'i 1,5 qilib belgilanadi. Matn rangi qora bo'lishi shart. Chop etish sifati aniq va tiniq bo'lishi lozim. Xatboshilar orasidagi masofa 5 yoki 6 belgili bo'lishi talab etiladi.

Hisobotning barcha betlari ketma-ket arab raqamlari bilan raqamlanadi. Birinchi bet sarvaraq hisoblanadi va raqam qo'yilmaydi. Sarvaraq belgilangan namunaga muvofiq rasmiylashtiriladi. Sarvaraقدan keyin bet raqamlari ko'rsatilgan mundarija joylashtiriladi. Hisobotning asosiy bo'limlari va xulosa tartib raqamlari bilan ajratiladi.

Matn mantiqiy izchil, aniq va savodli bayon etilishi lozim. Imlo, uslubiy va texnik xatolarga yo'l qo'yilmaydi. Aniqlangan xatolar to'liq tuzatilishi shart. Hisobotning so'nggi betida talaba imzo qo'yadi va ish yakunlangan sana ko'rsatiladi.

Hisobot matnida umum qabul qilingan qisqartmalardan foydalanishga ruxsat etiladi. Muallif tomonidan kiritiladigan qisqartmalar dastlab to'liq yoziladi, qavs ichida qisqartma beriladi va keyingi matnda qisqa shaklda qo'llanadi.

Jadvallar, rasmlar va grafiklar nomlanadi va ketma-ket raqamlanadi. Jadvalning tartib raqami va nomi jadvalning yuqori qismida o'ng tomonda ko'rsatiladi. Rasm va grafiklarning tartib raqami hamda nomi rasm ostida beriladi. Matnda ularga havola qilinishi lozim.

Foydalanilgan adabiyotlar hisobot oxirida yagona ro'yxat shaklida keltiriladi. Ro'yxat raqamlangan bo'lishi shart. Har bir manba faqat bir marta ko'rsatiladi. Rasmiy hujjatlar alohida guruhda va xronologik tartibda joylashtiriladi. Xorijiy va rus tilidagi manbalar ro'yxat oxirida alohida blokda beriladi. Har bir manba uchun muallif, asar nomi, turi, nashr joyi, nashr yili va sahifalar soni ko'rsatiladi.

Ilovalar mavzuni to'liq ochib berish uchun xizmat qiladi va hisobotning davomiy qismi hisoblanadi. Ilovalar foydalanilgan adabiyotlar ro'yxatidan keyin

joylashtiriladi. Har bir ilova yangi betdan boshlanadi va sahifaning yuqori o'ng burchagida "Ilova" so'zi hamda ilova nomi yoziladi. Ikki yoki undan ortiq ilovalar arab raqamlari bilan raqamlanadi.

MALAKAVIY AMALIYOTNI YAKUNLASH

Malakaviy amaliyot yakunida talaba yozma ravishda Malakaviy amaliyot dasturi bo'yicha tayyorlagan hisobotni uni qabul qiluvchi tashkilotdan tayinlangan rahbar imzolagan kundaligi bilan birga institutdan tayinlangan rahbarga kafedra yig'ilishi bayonida belgilangan muddatlarda topshiradi.

Talabaning malakaviy amaliyotini baholash jarayoni tegishli kafedralarda o'tkaziladi. Baholash jarayonida dekan, tegishli kafedra mudiri, Talabalar amaliyoti bo'limi vakili hamda qabul qiluvchi tashkilotdan malakaviy amaliyot rahbari ishtirok etishi mumkin.

Malakaviy amaliyot natijasi bo'yicha qo'yilgan baho talabaning kursdan kursga o'tishida hisobga olinadi. Malakaviy amaliyot yakunlari bo'yicha qoniqarsiz baho olgan yoki uzrli sabablarsiz amaliyotga qatnashmagan talaba akademik qarzdor sifatida institut rektori buyrug'i bilan kursdan kursga qoldiriladi.

Malakaviy amaliyot davrida talaba amaldagi baholash nizomiga muvofiq ishlab chiqilgan amaliyot dasturiga kiritilgan mezonlari asosida baholanadi.

Malakaviy amaliyot o'tash davrida talabaning uzrli sabablarga ko'ra qatnashish imkoniyati bo'lmagan holatlarda, talabaning malakaviy amaliyotni o'tash vaqti institut rektori buyrug'i bilan o'quv yili (semestr) davomidagi boshqa muddatga (odatda, ta'til davriga) ko'chirilishi mumkin.

Malakaviy amaliyot yakuni institut Kengashi (Fakultet Kengashi)da muhokama qilinadi.

Qabul qiluvchi tashkilotning tegishli yig'ilishida bitiruvchi talabaning Malakaviy amaliyot davomidagi faoliyati muhokama qilinib, uni ishga joylashtirish masalasi ko'rib chiqiladi. Yig'ilish natijalaridan kelib chiqib, tashkilot rahbariyati tashkilotdagi bo'sh vakant o'rinlarni to'ldirish yoki tashkilotni rivojlantirishning strategik dasturlari doirasida tashkil etiladigan yangi ish o'rinlariga jalb etishi mumkin.

**Malakaviy amaliyot natijalarini baholash
MEZONLARI**

T/r	Baholash Komponentlari	Baholash obyekti va mezonlari	Maksimal Ball
I. Tashkilotdagi Faoliyat Sifati (30 ball)			
1.1	Reja-vazifalarni to'la bajarish	Rejada ko'rsatilgan vazifalarning qamrovi, sifati va murakkabligini o'zlashtirish darajasi.	15
1.2	Ichki tartib va intizomga rioya qilish	Tashkilotning ichki tartib-qoidalariga qat'iy rioya qilish, mas'ullik.	10
1.3	O'rganishga intilish va tashabbuskorlik	Tashkilot faoliyatini tartibga soluvchi me'yoriy hujjatlarni batafsil o'rganish.	5
II. Rasmiylashtirish va ko'nikma orttirish (25 ball)			
2.1	Amaliyot Kundaligini Tizimli va Sifatli Yuritish	Kundalikda qilingan ishlarning sanasi, mazmuni va tizimliliigi, imzo bilan tasdiqlanishi.	10
2.2	Axborot-tahliliy va tushuntirish ishlari	Amaliyot davomida tayyorlangan ma'lumotlar, tahliliy izohlar, suhbatlar yoki taqdimotlarning mazmuni va asoslanganligi.	5
2.2	Hujjatlar Yig'ma Jildining Mazmuni	Amaliyot joylarida ishlatiladigan hujjatlardan namunalarning to'liqligi, ularning tahlil qilinganligi.	10
III. Yakuniy hisobot va himoya (45 ball)			
3.1	Yozma hisobotning Tuzilishi va rasmiylashtirilishi	Hisobotning OTM standartlariga mosligi, qisqacha bayonning aniqligi.	20
3.2	Tashkilot faoliyati va tahlil sifati	Tashkilot faoliyatini iqtisodiy, tashkiliy, boshqaruv yoki xalqaro jarayonlar nuqtayi nazaridan tahlil qilish qobiliyati.	20
3.3	Fikr-mulohazalar, takliflar va muammolarga yechimlar	Tashkilot faoliyatini takomillashtirish bo'yicha asoslangan xulosalar, taklif va tavsiyalar.	5
	JAMI:		100