

**O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI**  
**OLIV TA‘LIM, FAN VA INNOVATSIYALAR VAZIRLIGI**  
**TERMIZ DAVLAT UNIVERSITETI**



**KIMYO FAKULTETI**



Ro‘yxatga olindi: № \_\_\_\_\_  
2025-yil “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_

“Tasdiqlayman”

O‘quv ishlar bo‘yicha prorektor

O‘.Ch.Axmedov

2025-yil “ 29 ” 08

**MALAKAVIY AMALIYOT**  
**DASTURI**

(Kimyo fakulteti II bosqich talabalari uchun)

Termiz-2025

Mazkur malakaviy amaliyot dasturi malaka talablari va o'quv rejaga muvofiq ishlab chiqilgan va Termiz davlat universiteti Kengashining 202\_\_ - yil \_\_ - \_\_dagi \_\_ son bayyonomasi bilan tasdiqlangan.





**Tuzuvchilar:**

Sodiqov S.H. - Fizikaviy kimyo kafedrası o'qıtuvchisi;  
Turdimurodov O.B. - Noorganik kimyo kafedrası o'qıtuvchisi.  
Zikırov S.A. - Analitik kimyo kafedrası o'qıtuvchisi;  
Haitov B.T. - Organik kimyo kafedrası o'qıtuvchisi;

**Taqrızcı:**

Aliqulov R.V. - Organik kimyo kafedrası professorı v.b.;;  
Geldiyev Y.A. - Fizikaviy kimyo kafedrası dotsenti v.b.;

Mazkur malakaviy amaliyot dasturi Organik kimyo, Noorganik kimyo, Analitik kimyo va Fizikaviy kimyo kafedralarining 2025 yil 28.08 dagı 1-sonlı kengaytirilgan yig'ilishida muhokama etilgan.

Noorganik kimyo kafedrası mudiri:  Kasimov Sh.A.  
Organik kimyo kafedrası mudiri:  Muqimova G.J.  
Analitik kimyo kafedrası mudiri:  Normurodov B.A.  
Fizikaviy kimyo kafedrası mudiri:  Umirova G.A.

Mazkur malakaviy amaliyot dasturi Kimyo fakulteti Kengashining 2025 - yil 27.08 dagı 1 sonlı majlisida muhokama etilgan universitet O'quv uslubiy Kengashida ko'rib chiqishga tavsiya qilingan.

Kimyo fakulteti dekani:  prof. N. Nazarov B.A.

Mazkur malakaviy amaliyot dasturi O'quv uslubiy Kengashining 2025 yil 28.08 dagı 1 sonlı majlisida muhokama etilgan universitet Kengashida ko'rib chiqishga tavsiya etilgan.

Kengash raisi:  Shoyardonov I.

## KIRISH

O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2021-yil 24-dekabrda PQ-60-son qarori hamda O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Administrasiyasining 2022-yil 15-martdagi 04-593-son topshirihg'i, Oliy va o'rta maxsus ta'lim vazirligining 202-sonli buyrug'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 maqsadida malakaviy amaliyotlar tashkillashtirilgan.

Talabalarning bilimlarini, ayniqsa, ilmiy izlanishlarini kengaytirish katta ahamiyatga ega bo'ladi. Amaliyot viloyatda joylashgan ishlab chiqarishga ixtisoslashgan majmualarda va ularga kichik mutaxassis yetishtirib beruvchi ta'lim muassasalarida olib borilishi mumkin.

Talabalar kimyoviy tajribalarni o'tkazish uchun kimyoviy jarayonlar haqida to'liq ma'lumotlarga egadirilar, amaliy mashg'ulotlar uchun ishlatiladigan asbob-uskunalaridan foydalana olishi yuzasidan ham bir qancha amaliy va nazariy bilim olganlar.

Ushbu malakaviy amaliyot dasturi sanoat sohasi yo'nalishidagi kimyoviy-texnologiya(ishlab chiqarish turlari bo'yicha) ta'lim yo'nalishi mutaxassisligi uchun ishlab chiqilgan bulib, talabalar o'zlashtirgan nazariy bilimlarini amaliyotda chuqurlashtirish va mustahkamlash uchun xizmat qiladi. Dasturda ishlab chiqarishning kimyo yo'nalishi keng yoritilgan bo'lib, har bir kimyoviy ishlab chiqarish yo'nalishi bo'yicha malakaviy amaliyot o'tash bo'yicha ma'lumotlar yoritilgan. Ushbu dastur yordamida talabalar ishlab chiqarish jarayonidagi o'zgarishlarni o'zlari ishlatib ko'rgan tarzda keng tushunchalarga ega bo'ladilar. O'zlari oldindan nazariy o'tilgan mavzularni amaliy ishlatish imkoniyatlarga ega bo'ladilar.

## AMALIYOT O'TASHNING UMUMIY QOIDALARI

Ushbu dastur Oliy va o'rta maxsus ta'lim vazirligining 2022-yil 13-iyundagi 202-sonli buyrug'iga asosan "Oliy ta'lim muassasalari talabalarining malakaviy amaliyotini o'tash to'g'risi"dagi namunaviy Nizomi asosida ishlab chiqilgan Termiz davlat universiteti rektorining 2023-yil 17-fevraldagi №29-U sonli buyrug'i bilan tasdiqlangan "Termiz davlat universiteti talabalarining malakaviy amaliyotini tashkil etish to'g'risi"dagi Nizomga asosan ishlab chiqildi va Termiz davlat universiteti Kimyo fakulteti II bosqichida tahsil olayotgan talabalarining malakaviy amaliyoti uchun tavsiya etiladi.

## AMALIYOT MAQSADI VA VAZIFALARI

Kimyo fakulteti II bosqich talabalari uchun malakaviy amaliyotining maqsadi talabalarining universitet o'quv jarayonidagi mutaxassisligi bo'yicha olgan bilimlari va mustaqil ish ko'nikmalarini korxonalarda amaliy jihatdan mustahkamlash va talabani yo'nalish bo'yicha tayyorlashni oshirishdan iborat.

Malakaviy amaliyotning asosiy vazifalari:

- Oliy o'quv yurti o'quv jarayonida olgan kasbiy bilimlarini, tajribalarini va ko'nikmalarini amaliy kasb faolyatida chuqurlashtirish;
- amaliyot bo'yicha bilim, tashkiliy ko'nikmalarini hosil qilish;

- talabalarining ish sifatini kelgusida takomillashtirish;
- kommunikativ ko'nikmalarini rivojlantirish;
- davlat, muhandis mutaxassislar va kasb etikasi tartiblari manfaatlaridan kelib chiqqan holda muammoli masalalar va vaziyatlarni yechishni takomillashtirish;
- o'z mutaxassisligi bo'yicha zaruriy amaliy materiallar va hujjatlarni yig'ish va qayta ishlash;

### **AMALIYOT MUDDATI**

Talabalar malakaviy amaliyotini ta'limning kunduzgi shakli bo'yicha o'quv jarayonidan ajratilgan holda 2- kurs 4-semestri tugagandan so'ng o'taydi.

Amaliyot muddati - kunduzgi o'quv shaklida 2 hafta.

Amaliyotning aniq muddatlari o'quv rejasi asosida belgilanadi va Termiz davlat universiteti rektori buyrug'i bilan tasdiqlanadi.

### **AMALIYOTNI TASHKIL ETISH VA O'TASH TARTIBI**

Kimyo ta'lim yo'nalishi talabarlari ishlab chiqarish amaliyotini korxonalarda, zavodlarda, universitet yo'llanmasi asosida o'tashi mumkin.

Malakaviy amaliyotini tashkil etish uchun Termiz davlat universiteti bilan korxonalar, tashkilot va muassasa o'rtasidagi tuzilgan shartnoma asos bo'lib hisoblanadi.

Amaliyotni tashkil etish va o'tashda talaba, universitetdan biriktirilgan amaliyot rahbari (o'qituvchi) va qabul qiluvchi tashkilot vakili (amaliyot joyida talabaga rahbarlik qilish uchun biriktirilgan tegishli bo'lim boshlig'i va mutaxassis) to'g'ridan-to'g'ri ishtirok etadi.

Mazkur amaliyotni umumiy boshqarish talaba tanishuv va ishlab chiqarish amaliyotini bajaradigan Organik kimyo, Noorganik kimyo, Analitik kimyo va Fizikaviy kimyo kafedralari tomonidan olib boriladi, to'g'ridan-to'g'ri boshqarishni esa kafedralar tomonidan biriktirilgan ilmiy rahbar amalga oshiradi.

Amaliyot rahbari majburiyatlari:

- talaba bilan birgalikda amaliyot va hisobot mazmuni uchun shaxsiy reja-topshiriqni ishlab chiqishda ko'rsatma berish;

- talabaning amaliyot o'tashini nazorat qilish;

- hisobot uchun materiallarni yig'ishda talabaga uslubiy yordam ko'rsatish;

- amaliyot bo'yicha yakuniy hisobotni yozishda uslubiy yordam ko'rsatish;

- amaliyot natijasini tekshirish va baholash;

- talabaning amaliyot bo'yicha tayyorlagan hisobotini himoya qilishida qabul qiluvchi komissiyasida ishtirok etish.

- Qabul qiluvchi tashkilotdan talabaning amaliyotiga tashkilot rahbari tomonidan biriktirilgan bosh muhandis, tajribali mutaxassislar rahbarlik qiladi va quyidagilarni amalga oshiradi:

- qabul qiluvchi tashkilotga kirish uchun vaqtinchalik ruxsatnoma hujjatlarini rasmiylashtirish;

- talabaning amaliyotini o'tashi to'g'risida buyruqni rasmiylashtirish (buyruqdan ko'chirma amaliyot hisobotiga ilova qilinadi);

- qabul qiluvchi tashkilot yoki korxonada xususiyatlarini hisobga olgan holda amaliyot o'tash tadbirlari rejasini ishlab chiqish va ularni amalga oshirishda talabaga amaliy yordam ko'rsatish;

- amaliyotchi-talaba qabul qiluvchi tashkilot yoki korxonada ichki ish tartib qoidalari, ish yuritish tartiblari bo'yicha xuquqiy-me'yoriy hujjatlar bilan tanishishni tashkil etish;

- rejalashtirilgan amaliyot tadbirlarini talaba tomonidan bajarilishini tashkil etish va nazorat qilish;

- tashkilot va korxonadagi mavjud amaldagi qonunchilikni tahlil qilishga talabani jalb qilish;

- talaba tomonidan bajarilgan ishlar natijalarini doimiy nazorat qilish va kelgusi topshiriqlarni aniqlashtirish, kundalik yuritishni nazorat qilish va talaba tomonidan bajarilgan ishlar natijalarini baholab borish;

- talabaning nazariy va amaliy tayyorgarligi darajasini, uning ishchanligi va psixologik sifatlarini o'rganish;

- talabada tanlangan mutaxassisligiga bo'lgan hurmatni va berilgan topshiriqlarga bo'lgan javobgarlikni his etishga, ularda mustaqil ish yuritishga tarbiyalash;

- talabalar tomonidan kundalikni va amaliyot bo'yicha hisobotni rasmiylashtirishni nazorat qilish;

- amaliyot tugagandan so'ng talaba amaliyoti bo'yicha hisobotiga amaliyot natijalariga qarab taqriz (tavsifnoma) berish.

Talabada amaliyot bo'yicha ishlarini tartibga soluvchi qo'yidagi me'yoriy-huquqiy hujjatlar bo'lishi shart:

- universitet tomonidan amaliyot o'tash uchun talabaga berilgan yo'llanma;

- amaliyot bo'yicha dastur va uslubiy ko'rsatma;

- shaxsiy reja (topshiriqnoma);

- amaliyot kundaligi.

Amaliyot o'tashdan avval talaba qo'yidagilarni bajarishi shart:

- kafedra tomonidan amaliyot masalalari bo'yicha o'tkaziladigan umumiy majlisga belgilangan vaqtida kelish;

- amaliyot rahbaridan amaliyot o'tadigan tashkilotga tashkilotning to'liq rekvizitlari va amaliyot rahbari (F.I.SH.) ko'rsatilgan yo'llanmani o'z vaqtida olish;

- kafedra tomonidan biriktirilgan amaliyot bo'yicha ilmiy rahbar-o'qituvchidan shaxsiy topshiriqnoma, tegishli ko'rsatmalar va maslahatlar olish;

- amaliyot dasturida ko'rsatilgan materiallarni o'rganib chiqish.

Amaliyot o'tash jarayonida talaba qo'yidagilarni bajarishi shart:

- kalendar ish rejasini tuzish;

- mehnat muhofazasi, texnika xavfsizligi va tashkilotning ichki tartib qoidalariga qat'ian rioya qilish;

- kafedra tomonidan biriktirilgan ilmiy rahbar bilan belgilangan muddatlarda bevosita mulohazada bo'lish, tushunmovchilik vujudga kelganda u to'g'risida zudlik bilan ilmiy rahbarga xabar berish;

- amaliyot o'tiladigan tashkilotning ish faoliyatini tashkil etish bo'yicha huquqiy-me'yoriy hujjatlar, ish vaqti, tashkiliy tuzilmasi va ish yuritishlari bilan tanishish;

- amaliyot rahbarlarining amaliy kasbiy ish tajribalarini oshirishga taaluqli bo'lgan ayrim xizmat topshiriqlarni (ko'rsatmalarini) bajarish;
- bitiruv malakaviy ish mavzus bo'yicha ilmiy tadqiqot ishlarini amalga oshirish uchun zaruriy ma'lumotlarni, materiallarni yig'ish va umumiyilashtirish;
- tashkilotda belgilangan kun tartibga va ish tartibiga rioya qilish;
- Amaliyot dasturining bajarilishini muntazam ravishda kundalikda hisobini yuritish va hisobotni tuzish uchun materiallar yig'ish.

Talaba tomonidan tashkilotning ichki tartib qoidalari va mehnat intizomi buzilganda tashkilot tomonidan biriktirilgan rahbar va universitet tomonidan biriktirilgan rahbarlarning ko'rsatmalari asosida talaba amaliyot o'tashdan chetlashtirilishi mumkin va bu to'g'risida fakultet dekani va kafedralar mudirlariga xabar qiladi. Ularning tavsiyasiga binoan universitet rektori talabani talabalar safidan chetlashtirish masalasini ko'rib chiqishi mumkin.

Amaliyot tugashi bilan talaba amaliyot to'g'risidagi hisobotini kafedralar tomonidan tashkil etilgan komissiya oldida belgilangan muddatlarda himoya qiladi.

Amaliyot dasturi bajarilmaganda, amaliyot bo'yicha hisobotga salbiy taqriz berilganda yoki hisobotni himoya qilishda qoniqarsiz baholanganda talaba amaliyotni qayta o'tishga jo'natilishi mumkin.

### AMALIYOT NATIJALARINI RASMIYLASHTIRISH

Amaliyot jarayonida har bir talaba dastur asosida tuzilgan kalendar rejaga va rahbar tomonidan berilgan shaxsiy topshiriqnomaga mos holda bajargan ishlar to'liq aks ettirilgan «amaliyot kundaligini» yuritadi. Amaliyot tugashi bilan amaliyot kundaligi tashkilot tomonidan biriktirilgan rahbar tomonidan tasdiqlanadi va tashkilot muhri bilan muhrlanadi.

Amaliyot kundaligi talabani haqiqatda amaliyot o'tilganligini tasdiqlovchi hujjat bo'lib, unda amaliyot jarayonida bajarilgan qo'yidagi ishlar aks ettiriladi:

- talaba tomonidan amaliyot dasturi bajarilishi to'g'risida belgi qo'yilgan kalendar rejasi (reja kafedra tomonidan biriktirilgan rahbar va tashkilot tomonidan biriktirilgan rahbarlar bilan birgalikda tuziladi);
- talaba tomonidan bajarilgan ish mazmuni, hajmi, muddati, turlari tahlili va unga tashkilot tomonidan biriktirilgan rahbar tomonidan berilgan baho;
- talaba tomonidan o'rganilib chiqilgan ilmiy adabiyotlar (darsliklar, monografiyalar, ilmiy maqolalar to'plami) va me'yoriy-huquqiy materiallar (standartlar, uslubiy materiallar va boshqalar) ro'yxati;
- talaba tomonidan amaliyot bo'yicha berilgan xulosa va takliflari;
- tashkilot va kafedra tomonidan biriktirilgan amaliyot rahbarlarining talabaga amaliyot o'tishi bo'yicha berilgan qisqacha tavsifnomasi va bahosi.

Kundalikdagi va hisobotdagi barcha imzolar amaliyot o'tilgan tashkilot muhri bilan tasdiqlanadi.

Amaliyot tugashi bilan talaba tomonidan dastur asosida o'rganilgan va to'plagan materiallar, statistik ma'lumotlar va me'yoriy hujjatlar nusxalari va ularga qisqacha berilgan fikrlari va tahlillari keltirilgan materiallar ilova qilingan amaliyot bo'yicha hisobot rasmiylashtiriladi.

Amaliyot bo'yicha hisobotda qo'yidagilar aks ettiriladi:

1. Kirish:

- Amaliyot maqsadi, joyi va muddatlari;
- Amaliyot o'tashning ketma-ketligi, amaliyot jarayonida bajariladigan ishlar ro'yxati;

2. Asosiy qism:

- amaliyot jarayonida ishning tashkil etilishi tavsifi;
- dastur bo'limlari bo'yicha bajarilgan ishlarning umumiy tavsifi;
- tanishuv va ishlab chiqarish amaliyoti jarayonida talaba tomonidan yechilgan amaliy masalalarning umumiy tavsifi;
- talaba tomonidan o'rnatilgan murakkab vaziyatlarning tahlili;
- amaliyot joyida berilgan topshiriqlar va ko'rsatmalarning qisqacha tavsifi.

3. Xulosa:

- Amaliyot jarayonida olingan ko'nikmalarning umumiy tavsifi;

4. Foydalanilgan adabiyotlar.

Amaliyot bo'yicha hisobot standart A4 o'lchamdagi varaqda qo'lyozma yoki kompyuterda bosmada chiqqan holatda rasmiylashtiriladi (shrift 14-12 punktda, 1,5 interval, varaq o'lchamlari tepadan va pastdan 2-2,5 sm, chap tomondan 3 sm, va o'ng tomondan 1-1,5 sm). Hisobot hajmi ( ilovalarsiz) 20-30 varaqdan tashkil etishi kerak.

Hisobotda rejada ko'rsatilgan bo'limlari bo'yicha barcha savollarga javoblar; jadvallar, chizmalar, diagrammalar o'z aksini topgan bo'lishi kerak. Har bir bo'limning yakunida xulosa va takliflar berilishi zarur. Hisobot matnida so'zlarni qisqartirilgan holda yozish qat'iyannan man' etiladi. Yozilgan matnning oxirida (xulosadan so'ng) muallif imzosi va ishini yakunlagan sana ko'rsatilishi kerak.

Adabiyotlar ro'yxatida o'rganilgan masalalar bo'yicha huquqiy, me'yoriy va uslubiy hujjatlar o'quv-uslubiy qo'llanmalar, monografiyalar, jurnal va gazetalardagi maqolalar to'liq ko'rsatiladi. Adabiyotlar ro'yxatida mualliflarning alfavit bo'yicha nomi, bosmaxona, chop etilgan yili va sahifasi ko'rsatilishi kerak. Jurnal va gazeta maqolalari ham alfavit bo'yicha maqola muallifi, maqola nomi, jurnal yoki gazeta nomi, yili, sana va sahifasi ko'rsatiladi.

Amaliyot bo'yicha hisobot amaliyot o'tgan tashkilot rahbari imzosi va muhri bilan tasdiqlanadi.

Rasmiylashtirilgan hisobot kafedrada ro'yxatdan o'tgandan so'ng kafedra mudiri ko'rsatmasi bilan amaliyot bo'yicha ilmiy rahbariga taqriz uchun beriladi.

## **AMALIYOT BO'YICHA HISOBOTNI RASMIYLASHTIRISH VA HIMOYA QILISH**

Talaba amaliyotini bajarish uchun kafedralar tomonidan o'quv jarayoni jadvaliga mos holda belgilangan muddatlarda talaba tomonidan qo'yidagi to'liq rasmiylashtirilgan hujjatlar ish jildida taqdim etiladi:

1. Dastur asosida rasmiylashtirilgan amaliyot kundaligi;

2. Talabani amaliyot o'tashi bo'yicha tashkilot yoki muassasa buyrug'idan ko'chirma;

3. Amaliyot o'tgan joyidagi biriktirilgan amaliyot rahbari tomonidan talabaga berilgan va tashkilot muhri bilan tasdiqlangan tavsifnoma;

4. Kafedralar tomonidan biriktirilgan ilmiy rahbarning bergan ijobiy taqrizi bilan birgalikda amaliyot bo'yicha hisoboti (matni, ilovalar, hujjatlar nusxalar);

Amaliyot bo'yicha hisobot kafedralar tomonidan tashkil etilgan maxsus komissiyaga himoya uchun taqdim etiladi.

Hisobot himoyasi paytida talaba amaliyot davrida amalga oshirilgan ishlari to'g'risida xulosa va takliflarini; hisobot materiallari tarkibi va tahlilini; u tomonidan qabul qilingan xulosalarni va uning samaradorligini qisqacha tushuntirib, asoslab beradi va hisobot bo'yicha qo'shimcha savollarga javob beradi.

Ma'ruza uchun 10-15 daqiqa vaqt beriladi va talabaning bajargan ishlariga komissiya tomonidan baho beriladi. Ma'ruzachiga baho berishda u tomonidan rasmiylashtirilgan hisobot tarkibi va mazmuni, ilmiy rahbarning va tashkilot tomonidan biriktirilgan rahbarning xulosalari, kundalikning va boshqa hujjatlarning to'g'ri rasmiylashtirilishi hisobga olinadi.

Amaliyot natijalari bo'yicha baho qaydnomaga va talaba reyting daftarchasiga qo'yiladi. Ishlab chiqarish amaliyoti dasturi bajarilmasa va talaba tomonidan hisobot qilinmasa talaba kursdan-kursga o'tkazilmaydi.

**Amaliyot bo'yicha hisobot muhokamasini rasmiylashtirish  
NAMUNASI**

**Termiz davlat universiteti**

**Kimyo fakulteti**

**Malakaviy amaliyot bo'yicha**

**HISOBOT**

**(korxonona, tashkilot, muassasa nomi)**

**Bajardi:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**(kurs, guruh, f.i.sh., imzo)**

**Amaliyot joyidagi biriktirilgan rahbar:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**(F.I.SH. lavozimi, imzo, muhr)**

**Ilmiy rahbar** \_\_\_\_\_  
**(F.I.SH., imzo)**

**Amaliyot bo'yicha yakuniy bahosi** \_\_\_\_\_

**Sana « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ y.**

**Komissiya raisi:** \_\_\_\_\_  
**(F.I.SH., imzo)**



## **Amaliyot joyidagi tashkilot xodimlari uchun talaba amaliyotiga rahbarlik qilish bo'yicha uslubiy ko'rsatmalar**

Korxonada (tashkilot) rahbari:

- Talabani amaliyot o'tashi bo'yicha buyruq rasmiylashtirish;
- Talaba uchun ish joyini tayyorlaydi, zaruriy orgtexnika va kompyuterlar bilan ta'minlaydi;
- Talabani mazkur tashkilot faoliyati to'g'risida aniq tasavvurga ega bo'lgan yuqori malakali xodimga (mutaxassisga) biriktiradi;
- Talaba tomonidan amaliyot o'tash bo'yicha tuzilgan shaxsiy rejasini ko'rib chiqadi va tasdiqlaydi;
- Talaba uchun amaliyot dasturi va berilgan topshiriq doirasida zaruriy hujjatlar va materiallar bilan tanishish imkoniyatlarini yaratadi;
- Amaliyot rahbari tomonidan talabani amaliyoti bo'yicha talabaga berilgan taqriz (tavsifnoma)ni ko'rib chiqadi va tasdiqlaydi;

Amaliyot joyida talabaga biriktirilgan amaliyot rahbari, mutaxassisi:

- Talabaga shaxsiy rejani tuzishda va uni bajarishda amaliy yordam ko'rsatadi, talabani kundaligidagi «bajarilishi to'g'risidagi belgi» grafikasiga muntazam ravishda bajarilganligi to'g'risida belgi qo'yib boradi va tanbehlarini yozib boradi;
- Talabaga tashkilot bo'limlarining xususiyatlarini hisobga olgan holda amaliyot bo'yicha kundaligini rasmiylashtirishda amaliy yordam ko'rsatadi;
- Talabani nazariy va amaliy tayyorgarligi darajasini, talabani psixologik va ishchanlik darajasini o'rganadi, tanlangan mutaxassisligiga bo'lgan xurmatini va berilgan topshiriqlarni bajarishga bo'lgan ma'suliyatini oshirishga, uning ma'naviy-ma'rifiy, ahloqiy darajasini oshirishga, o'zining ustida ishlash, tashabbuskorligini oshirishga yordam beradi;
- Talaba tomonidan bajarilgan ishlariga xulosa chiqaradi va kelgusi topshiriqlarni aniqlashtiradi, kundalikni yuritishni nazorat qilib boradi, uning bajargan ishlari xolisona baholab boradi;
- Tashkilot rahbariga talaba amaliyotining o'tish sifati, uning tayyorgarlik darajasi, talabaga berilgan tanbehlar to'g'risida ma'lumotlarni yetkazib turadi;
- Amaliyot tugashi bilan uning natijalariga xulosa beradi va talabaga umumiy tavsifnoma (xarakteristika) beradi.

Tashkilot tomonidan talaba amaliyoti berilgan taqrizda qo'yidagilar yoritilishi kerak:

- Talaba tomonidan dastur asosida amaliyotning va kalendar rejasining bajarilishi va sifati, amaliyot natijasining bahosi;
- Talaba tomonidan kasbiy tayyorgarlik va shaxs sifatida o'zini ko'rsata bilishi, uning tayyorgarlik darajasi;
- Talabani kasbiy tayyorgarligi to'g'risida xulosa.

## **Universitet o'qituvchisi uchun talaba amaliyotiga rahbarlik qilish bo'yicha ko'rsatmalar.**

Ishlab chiqarish amaliyoti maqsadi va vazifalaridan kelib chiqqan holda universitet tomonidan biriktirilgan amaliyot rahbari-o'qituvchi:

- Amaliyot boshlanishidan avval zaruriy tashkiliy tadbirlarni o‘tkazishni ta’minlaydi;

- Talabani tanlash maqsadida amaliyot o‘tadigan tashkilotni va uning bo‘limlari ish faoliyati xususiyatlarini talabaga mosligini o‘rganib chiqadi;

- Amaliyot o‘tash jarayonida talabaning ish hajmi, mavzusi va vaqti kelishiladi;

- Tashkilot tomonidan biriktirilgan amaliyot rahbariga talabaning amaliyotini tashkil etish masalalari bo‘yicha uslubiy yordam ko‘rsatadi;

- Tashkilot tomonidan biriktirilgan amaliyot rahbari bilan birgalikda talaba tomonidan rejalashtirilgan tadbirlarni bajarilishini nazorat qilib boradi;

- Talabani kasbiy va boshqa sifatlarini, ishga bo‘lgan munosabatini va va tayyorgarligi darajasini o‘rganadi;

- Tashkilot tomonidan biriktirilgan amaliyot rahbari bilan birgalikda talabaning amaliyoti bo‘yicha umumiy xulosa beradi va talaba ishlariga baho beradi;

- Tashkilot tomonidan biriktirilgan amaliyot rahbari bilan birgalikda amaliyotni tashkil etish masalalarini, undagi kamchiliklarini va ularni bartaraf etish bo‘yicha takliflarni muhokama qiladi;

- Tashkilot tomonidan biriktirilgan amaliyot rahbari bilan birgalikda talabaning amaliyoti bo‘yicha natijalarini va hisobotini muhokama qilishda ishtirok etadi;

- Amaliyot tugagandan so‘ng talaba tomonidan amaliyot natijalari bo‘yicha hisobotni kafedraga taqdim etishni nazorat qiladi va uni takomillashtirish bo‘yicha takliflarini beradi;

- Amaliyot bo‘yicha hisobot himoyasini o‘tkazish va uning natijasini baholashda qatnashadi.

Amaliyot bo‘yicha ilmiy rahbari tomonidan hisobotga berilgan taqrizda quyidagilar yoritilishi kerak:

- Talaba tomonidan dastur asosida amaliyotning va kalendar rejasining bajarilishi va sifati, amaliyot natijasining bahosi;

- Talaba tomonidan kasbiy tayyorgarlik va shaxs sifatida o‘zini ko‘rsata bilishi, uning tayyorgarlik darajasi;

- Talabaning kasbiy tayyorgarligi to‘g‘risida xulosa.