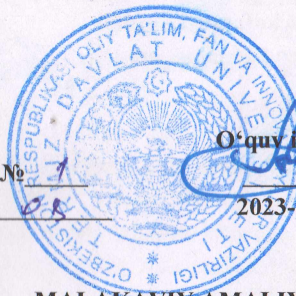


O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI
OLIV TA'LIM, FAN VA INNOVATSIYALAR VAZIRLIGI
TERMIZ DAVLAT UNIVERSITETI

KIMYO FAKULTETI



“Tasdiqlayman”

O'quv ishlar bo'yicha prorektor

Ro'yxatga olindi: № 7

R. To'rayev

2023-yil “26” 08

2023-yil “25” 08

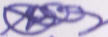



MALAKAVIY AMALIYOT
DASTURI

(2023-2024 o'quv yili qabul qilingan 60530100- kimyo ta'lim yo'nalishi talabalari uchun)

Termiz-2023

Mazkur malakaviy amaliyot dasturi malaka talablari va o'quv rejaga muvofiq ishlab chiqilgan va Termiz davlat universiteti Kengashining 2023 - yil 21-08 dagi 1 son bayyonomasi bilan tasdiqlangan.

Tuzuvchilar:

Noorganik kimyo kafedrası mudiri:  Kasimov Sh.A.
Organik kimyo kafedrası mudiri:  Aliqulov R.V.
Analitik kimyo kafedrası mudiri:  Normurodov B.A.
Fizikaviy kimyo kafedrası mudiri:  Xolnazarov B.A.

Taqrizchi:

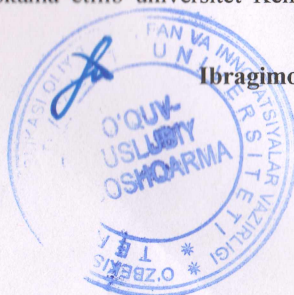
Aliqulov R.V. - Organik kimyo kafedrası professori v.b.;
Geldiyev Y.A. - Fizikaviy kimyo kafedrası dotsenti v.b.;

Mazkur malakaviy amaliyot dasturi Kimyo fakulteti Kengashining 2023 - yil 24-08 dagi 1 sonli majlisida muhokama etilib universitet O'quv uslubiy Kengashida ko'rib chiqishga tavsiya qilingan.
o'

Kimyo fakulteti dekani:  prof. Turayev X.X.

Mazkur malakaviy amaliyot dasturi O'quv uslubiy Kengashining 2023 yil 25-08 dagi 1 sonli majlisida muhokama etilib universitet Kengashida ko'rib chiqishga tavsiya etilgan.

Kengash raisi:  Ibragimov A.



KIRISH

O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2021-yil 24-dekabrda PQ-60-son qarori hamda Oliy va o'rta maxsus ta'lim vazirligining 2022-yil 13-iyundagi 202-sonli buyrug'i ijrosini ta'minlash maqsadida, ish beruvchilarning zamonaviy mehnat bozorida kimyo mutaxassislariga bo'lgan ehtiyojlarini inobatga olgan holda, kadrlarni tayyorlashning usul va shakllarini takomillashtirish, fan, o'quv jarayoni va amaliyot integratsiyasini yanada kuchaytirish zarurati yuzaga kelmoqda. Ana shu maqsadlardan kelib chiqib, 60530100 – Kimyo ta'lim yo'nalishi bo'yicha tahsil olayotgan talabalar uchun malakaviy amaliyotlar tashkil etilgan.

Talabalarining kasbiy bilimlarini, ayniqsa, ularning ilmiy-tadqiqot faoliyatiga bo'lgan qiziqishini kengaytirish, nazariy bilimlarini amaliy tajriba bilan uyg'unlashtirish muhim ahamiyat kasb etadi. Shu bois malakaviy amaliyotlar Respublikamizda joylashgan kimyo sanoati korxonalarida, ishlab chiqarishga ixtisoslashgan majmualar, ilmiy-tadqiqot laboratoriyalari hamda malakali kimyo mutaxassislarini tayyorlovchi ta'lim muassasalarida o'tkazilishi nazarda tutiladi.

Talabalar amaliyotga chiqishdan avval noorganik, organik, analitik va fizik kimyo fanlari bo'yicha zarur nazariy bilimlarga ega bo'lib, kimyoviy tajribalarni bajarish, laboratoriya jihozlari va asbob-uskunalaridan foydalanish yuzasidan dastlabki amaliy ko'nikmalarni egallagan bo'ladilar. Malakaviy amaliyot jarayonida ushbu bilim va ko'nikmalar real laboratoriya va ishlab chiqarish sharoitida yanada mustahkamlanadi va chuqurlashtiriladi.

Mazkur malakaviy amaliyot dasturi 60530100 – Kimyo ta'lim yo'nalishi uchun ishlab chiqilgan bo'lib, talabalarining o'quv jarayonida o'zlashtirgan nazariy bilimlarini amaliy faoliyat bilan uyg'unlashtirishga xizmat qiladi. Dasturda kimyo fanining asosiy yo'nalishlari, laboratoriya va ishlab chiqarish jarayonlarining o'ziga xos jihatlari keng yoritilgan hamda har bir yo'nalish bo'yicha malakaviy amaliyotni o'tash tartibi va mazmuni batafsil bayon etilgan.

Ushbu dastur asosida tashkil etilgan malakaviy amaliyotlar orqali talabalar kimyoviy jarayonlarning borishi, texnologik bosqichlarning ketma-ketligi, tajriba natijalarini tahlil qilish va umumlashtirish kabi amaliy faoliyat turlari bilan bevosita tanishadilar. Natijada, talabalar oldindan nazariy jihatdan o'rganilgan mavzularni amaliyotda qo'llash, mustaqil xulosa chiqarish va kasbiy kompetensiyalarini rivojlantirish imkoniyatiga ega bo'ladilar.

AMALIYOT O'TASHNING UMUMIY QOIDALARI

Mazkur dastur Oliy va o'rta maxsus ta'lim vazirligining 2022-yil 13-iyundagi 202-sonli buyrug'i asosida tasdiqlangan "Oliy ta'lim muassasalari talabalarining malakaviy amaliyotini o'tash to'g'risida"gi namunaviy Nizom hamda 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'risida"gi Nizom talablariga muvofiq ishlab chiqilgan.

Mazkur malakaviy amaliyot dasturi Termiz davlat universiteti Kimyo fakultetining 60530100 – Kimyo ta'lim yo'nalishida tahsil olayotgan talabalar uchun mo'ljallangan bo'lib, ularning malakaviy amaliyotini tashkil etish va o'tkazishda foydalanish uchun tavsiya etiladi.

AMALIYOT MAQSADI VA VAZIFALARI

Kimyo fakultetining **60530100 – Kimyo ta'lim yo'nalishi** talabalari uchun malakaviy amaliyotning asosiy maqsadi — talabalarining universitetda o'quv jarayoni davomida mutaxassislik fanlari bo'yicha egallagan nazariy bilimlari, amaliy ko'nikmalari va mustaqil ish tajribasini real ishlab chiqarish hamda laboratoriya sharoitlarida mustahkamlash, ularning kasbiy tayyorgarlik darajasini oshirish va tanlangan yo'nalish bo'yicha chuqur bilimga ega bo'lgan, raqobatbardosh mutaxassis sifatida shakllanishini ta'minlashdan iborat.

Malakaviy amaliyot talabalarining kasbiy faoliyatga tez va samarali moslashuvini ta'minlash, ularda mas'uliyat, mehnat intizomi, mustaqil qaror qabul qilish, kasbiy etikaga rioya qilish hamda ishlab chiqarish madaniyatiga amal qilish ko'nikmalarini shakllantirishga xizmat qiladi. Amaliyot jarayonida talabalar nazariy bilimlarini amaliy vazifalarni bajarish jarayonida qo'llash, ishlab chiqarish va laboratoriya jarayonlarini tahlil qilish hamda olingan natijalarni umumlashtirish imkoniyatiga ega bo'ladilar.

Kasbiy va amaliy ko'nikmalarning shakllanishi

Malakaviy amaliyot jarayonida talabalarda kasbiy va amaliy ko'nikmalarni bosqichma-bosqich shakllantirish alohida ahamiyat kasb etadi. Xususan, talabalar kimyoviy laboratoriya ishlarini bajarish, zamonaviy asbob-uskunalar va o'lchov vositalari bilan ishlash, texnologik jarayonlarni kuzatish va tahlil qilish, tajriba natijalarini qayd etish hamda ularni ilmiy asosda izohlash ko'nikmalarini egallaydilar.

Shuningdek, amaliyot davomida talabalar:

nazariy bilimlarni real ishlab chiqarish va laboratoriya sharoitlariga moslashtirish;

kasbiy muammolarni aniqlash va ularni tahliliy yondashuv asosida hal etish;

mustaqil ishlash, topshiriqlarni rejalashtirish va belgilangan muddatlarda bajarish;

ishlab chiqarish va ilmiy jamoalarda samarali faoliyat yuritish

kabi muhim kasbiy kompetensiyalarni rivojlantiradilar. Ushbu ko'nikmalar talabalarning kelgusidagi pedagogik, ilmiy-tadqiqot yoki ishlab chiqarish faoliyatida muvaffaqiyatli ishlashlari uchun mustahkam amaliy asos bo'lib xizmat qiladi.

Malakaviy amaliyotning asosiy vazifalari

Malakaviy amaliyotning asosiy vazifalari quyidagilardan iborat:

oliy ta'lim muassasasida o'quv jarayoni davomida o'zlashtirilgan kasbiy bilimlar, tajribalar va ko'nikmalarni amaliy kasbiy faoliyat jarayonida chuqurlashtirish va mustahkamlash;

amaliyot jarayonida bajariladigan ishlar orqali talabalarda amaliy faoliyatni rejalashtirish, tashkil etish va boshqarish bo'yicha tashkiliy ko'nikmalarni shakllantirish;

talabalar tomonidan bajarilgan ishlar sifati va samaradorligini oshirish, ularni kelgusida doimiy ravishda takomillashtirib borishga yo'naltirish;

kommunikativ ko'nikmalarni rivojlantirish, jamoada ishlash, kasbiy muloqot olib borish va hamkasblar bilan samarali hamkorlik qilish malakalarini shakllantirish;

davlat manfaatlarini, muhandislik faoliyati va kasb etikasi me'yorlaridan kelib chiqqan holda ishlab chiqarish va laboratoriya jarayonlarida yuzaga keladigan muammoli vaziyatlarni tahlil qilish va ularni samarali hal etish qobiliyatini rivojlantirish;

tanlangan mutaxassislik bo'yicha zarur bo'lgan amaliy materiallar, texnologik hujjatlar, me'yoriy-uslubiy manbalar va tajriba natijalarini yig'ish, tizimlashtirish hamda qayta ishlash.

MALAKAVIY AMALIYOT MUDDATLARI

Talabalar malakaviy amaliyotini ta'limning kunduzgi shakli bo'yicha o'quv jarayonidan ajratilgan holda 1-kurs 2-semestr, 2- kurs 4-semestr, 3-kurs 6-semestr tugagandan so'ng hamda 4-kurs 8-semestrda o'taydi:

Semestr	Amaliyot turi	Davomiyligi	Soat	Kredit
2-semestr	O'quv tanishuv amaliyot	2 hafta	60 soat	2
4-semestr	Ishlab chiqarish amaliyoti	2 hafta	60 soat	2
6-semestr	Ishlab chiqarish amaliyoti	2 hafta	60 soat	2
8-semestr	Pedagogik amaliyot	8 hafta	240 soat	8
8-semestr	Bitiruv oldi malakaviy amaliyot	7 hafta	210 soat	7

Amaliyotlarning umumiy hajmi: 630 soat

Amaliyotlarning aniq muddatlari har yili o'quv rejaga muvofiq universitet rektori buyrug'i bilan tasdiqlanadi.

AMALIYOTNI O'TASH JOYLARI

Malakaviy amaliyotlar o'quv rejaga muvofiq ravishda quyidagi muassasalarda tashkil etiladi:

kimyo sanoatining ishlab chiqarish korxonalarida va zavodlarida;

ilmiy-tadqiqot institutlari va laboratoriyalarida;

umumta'lim maktablari, akademik litseylar va kasb-hunar muassasalarida (pedagogik amaliyot doirasida);

Termiz davlat universitetining Organik kimyo, Noorganik kimyo, Analitik kimyo va Fizikaviy kimyo kafedralarida.

Amaliyot o'tiladigan muassasalar o'quv reja va universitet tomonidan tasdiqlangan shartnomalar asosida belgilanadi.

AMALIYOTNI TASHKIL ETISH VA O'TASH TARTIBI

Kimyo ta'lim yo'nalishi talabalari malakaviy (ishlab chiqarish) amaliyotini universitet tomonidan berilgan yo'llanma asosida tegishli korxonaga, zavod, tashkilot va muassasalarda o'tashlari mumkin. Malakaviy amaliyotni tashkil etish uchun Termiz davlat universiteti bilan qabul qiluvchi korxonaga, tashkilot yoki muassasa o'rtasida tuzilgan shartnoma huquqiy asos bo'lib hisoblanadi.

Amaliyotni tashkil etish va o'tash jarayonida quyidagi shaxslar bevosita ishtirok etadi:

amaliyotni o'tayotgan talaba;

universitet tomonidan birlashtirilgan amaliyot rahbari (ilmiy rahbar-o'qituvchi);

qabul qiluvchi tashkilot tomonidan amaliyot joyida talabaning faoliyatiga rahbarlik qilish uchun birlashtirilgan tegishli bo'lim boshlig'i yoki malakali mutaxassis.

Mazkur amaliyotning umumiy boshqaruvi talabalarning tanishuv va ishlab chiqarish amaliyotini tashkil etuvchi Organik kimyo, Noorganik kimyo, Analitik kimyo va Fizikaviy kimyo kafedralari tomonidan amalga oshiriladi. Amaliyotga bevosita rahbarlik qilish esa kafedralar tomonidan birlashtirilgan ilmiy rahbar zimmasiga yuklatiladi.

AMALIYOT RAHBARINING MAJBURIYATLARI

Universitet tomonidan birlashtirilgan amaliyot rahbari quyidagi majburiyatlarni bajaradi:

amaliyot mazmunini belgilovchi shaxsiy rejani ishlab chiqish va uni to'ldirishda uslubiy ko'rsatmalar berish;

talabaning amaliyotni belgilangan dastur asosida o'tashini muntazam nazorat qilish;

hisobot uchun zarur bo'lgan materiallarni yig'ishda talabaga uslubiy va amaliy yordam ko'rsatish;

amaliyot bo'yicha yakuniy hisobotni tayyorlashda maslahatlar berish;

amaliyot natijalarini tekshirish va baholash;

talabaning amaliyot bo'yicha tayyorlagan hisobotini himoya qilish jarayonida komissiya ishida ishtirok etish.

QABUL QILUVCHI TASHKILOT TOMONIDAN BAJARILADIGAN ISHLAR

Talabaning amaliyotiga qabul qiluvchi tashkilot rahbari tomonidan biriktirilgan bosh muhandis yoki tajribali mutaxassis rahbarlik qiladi va quyidagi vazifalarni amalga oshiradi:

talabaning tashkilot hududiga kirishi uchun vaqtinchalik ruxsatnoma hujjatlarini rasmiylashtirish;

tashkilot yoki korxonada faoliyati xususiyatlarini hisobga olgan holda amaliyot tadbirlari rejasini ishlab chiqish va uning bajarilishida talabaga amaliy yordam ko'rsatish;

talabaning tashkilotning ichki mehnat tartibi, ish yuritish qoidalarini hamda me'yoriy-huquqiy hujjatlar bilan tanishishini tashkil etish;

rejalashtirilgan amaliyot topshiriqlarining talaba tomonidan bajarilishini tashkil etish va nazorat qilish;

talabaning tashkilot va korxonadagi amaldagi qonunchilik hujjatlarini o'rganish va tahlil qilish jarayonida ishtirokini ta'minlash;

bajarilgan ishlar natijalarini doimiy ravishda baholab borish, kundalik yuritilishini nazorat qilish va keyingi topshiriqlarni belgilash;

talabaning nazariy va amaliy tayyorgarlik darajasini, ishchanligi va kasbiy-psixologik sifatlarini o'rganish;

talabalarda tanlangan mutaxassislikka nisbatan mas'uliyat va hurmat hissini shakllantirish, mustaqil ishlash ko'nikmalarini rivojlantirish;

amaliyot kundaligi va hisobotning belgilangan talablarga muvofiq rasmiylashtirilishini nazorat qilish;

amaliyot yakunida talaba faoliyati bo'yicha taqriz (tavsifnoma) berish.

TALABADA BO'LISHI SHART BO'LGAN HUJJATLAR

Talabada amaliyot jarayonini tartibga soluvchi quyidagi hujjatlar bo'lishi shart:

- universitet tomonidan berilgan amaliyot yo'llanmasi;
- amaliyot bo'yicha dastur va uslubiy ko'rsatmalar;
- shaxsiy reja;
- amaliyot kundaligi.

AMALIYOT BOSHLANISHIDAN OLDIN TALABANING MAJBURIYATLARI

Talaba amaliyot boshlanishidan oldin:

- kafedra tomonidan o'tkaziladigan amaliyotga oid umumiy yig'ilishda belgilangan vaqtda qatnashishi;

- amaliyot o'taladigan tashkilot va rahbari (F.I.Sh.) ko'rsatilgan yo'llanmani o'z vaqtida olishi;

- kafedra tomonidan biriktirilgan ilmiy rahbardan shaxsiy reja va zarur ko'rsatmalarni olishi;

- amaliyot dasturida nazarda tutilgan materiallarni oldindan o'rganib chiqishi shart.

AMALIYOT JARAYONIDA TALABANING MAJBURIYATLARI

Amaliyot jarayonida talaba:

- shaxsiy ish rejasiga amal qilishi;

- mehnat muhofazasi, texnika xavfsizligi hamda tashkilotning ichki tartib-qoidalariga qat'iy rioya etishi;

- amaliyot rahbari bilan belgilangan muddatlarda muntazam aloqada bo'lishi;

- tashkilotning tashkiliy tuzilmasi, ish yuritish tizimi va huquqiy-me'yoriy hujjatlari bilan tanishishi;

- rahbarlar tomonidan berilgan kasbiy topshiriqlarni bajarishi;

- bitiruv malakaviy ish mavzusi bo'yicha zarur ilmiy va amaliy materiallarni yig'ishi va umumlashtirishi;

- kundalikni muntazam yuritishi va hisobot uchun materiallar tayyorlashi shart.

Talaba tomonidan tashkilotning ichki tartib-qoidalari yoki mehnat intizomi buzilgan taqdirda, tashkilot va universitet tomonidan biriktirilgan rahbarlar xulosasiga asosan talaba amaliyotdan chetlashtirilishi mumkin. Bu holat haqida fakultet dekani va kafedra mudirlariga ma'lumot beriladi. Ularning tavsiyasiga binoan universitet rektori tomonidan tegishli qaror qabul qilinadi.

Amaliyot yakunida talaba belgilangan muddatlarda amaliyot bo'yicha hisobotini kafedra huzuridagi komissiya oldida himoya qiladi. Amaliyot dasturi

bajarilmagan, hisobotga salbiy taqriz berilgan yoki himoya qoniqarsiz baholangan hollarda talaba amaliyotdan qarzidor hisoblanadi.

AMALIYOT NATIJALARINI RASMIYLASHTIRISH

2-semestr

O'quv tanishuv amaliyoti natijalarini rasmiylashtirish

O'quv tanishuv amaliyoti jarayonida talaba dastur asosida tuzilgan shaxsiy reja va amaliyot rahbari tomonidan berilgan topshiriqlarga muvofiq bajargan barcha ishlarini amaliyot kundaligida muntazam qayd etib boradi. Amaliyot yakunida kundalik qabul qiluvchi tashkilot tomonidan birlashtirilgan rahbar tomonidan imzolaniadi va tashkilot muhri bilan tasdiqlanadi.

Amaliyot kundaligida quyidagilar aks ettiriladi:

o'quv tanishuv amaliyoti dasturi bajarilishi bo'yicha belgilangan shaxsiy reja; laboratoriya va ishlab chiqarish obyektlari bilan tanishish jarayonida bajarilgan ishlar mazmuni;

o'rganilgan texnologik jarayonlar, asbob-uskunalar va xavfsizlik qoidalari; talabaning amaliyot bo'yicha xulosa va takliflari; tashkilot va kafedra rahbarlarining qisqacha tavsifnomasi.

Amaliyot tugagach, talaba yozma hisobot tayyorlaydi. Hisobotda tanishuv amaliyotining maqsadi, o'rganilgan jarayonlar va olingan dastlabki ko'nikmalar yoritiladi. Hisobot 10–20 bet hajmda rasmiylashtiriladi, tegishli rasmlar ilova qilinadi.

4-semestr

Ishlab chiqarish amaliyoti natijalarini rasmiylashtirish

Ishlab chiqarish amaliyoti davomida talaba bajarilgan barcha ishlarni amaliyot kundaligida to'liq va izchil qayd etib boradi. Kundalikda bajarilgan ishlar mazmuni, hajmi, muddati va turlari hamda tashkilot rahbari tomonidan berilgan baholar aks ettiriladi.

Kundalik quyidagi ma'lumotlarni o'z ichiga oladi:

ishlab chiqarish amaliyoti dasturi bo'yicha kalendar reja;

ishlab chiqarish jarayonlarida ishtirok etish va bajarilgan amaliy vazifalar tavsifi;

o'rganilgan me'yoriy-huquqiy hujjatlar va texnologik reglamentlar;

talabaning amaliyot bo'yicha xulosa va takliflari;

rahbarlar tomonidan berilgan tavsifnoma.

Amaliyot yakunida talaba ishlab chiqarish jarayonlari, texnologik bosqichlar va bajarilgan amaliy topshiriqlar asosida yozma hisobot tayyorlaydi va uni belgilangan tartibda kafedraga topshiradi.

6-semestr

Ishlab chiqarish amaliyoti natijalarini rasmiylashtirish

6-semestr ishlab chiqarish amaliyotida talaba yanada chuqurlashtirilgan amaliy faoliyat olib boradi. Kundalikda ishlab chiqarish jarayonlarida mustaqil bajarilgan ishlar, amaliy masalalar va ularning yechimlari batafsil yoritiladi.

Amaliyot kundaligida:

bajarilgan texnologik jarayonlar tahlili;
murakkab vaziyatlar va ularni hal etish yo'llari;
ishlab chiqarish samaradorligini oshirish bo'yicha takliflar;
rahbarlar xulosalari aks ettiriladi.

Yozma hisobotda bajarilgan ishlarning tahlili, olingan ko'nikmalar va ishlab chiqarish tajribasi asosida xulosalar keltiriladi. Hisobot belgilangan talablar asosida rasmiylashtiriladi va himoya qilinadi.

8-semestr

Pedagogik amaliyot natijalarini rasmiylashtirish

Pedagogik amaliyot davomida talaba ta'lim muassasasida olib borgan faoliyatini amaliyot kundaligida muntazam qayd etadi. Kundalikda o'tkazilgan darslar, mashg'ulotlar, tarbiyaviy tadbirlar va metodik ishlanmalar aks ettiriladi.

Kundalik quyidagilarni o'z ichiga oladi:

dars ishlanmalari va mashg'ulot rejalari;
pedagogik faoliyat jarayonida qo'llanilgan metodlar;
o'quvchilar bilan ishlash tajribasi;
pedagogik amaliyot bo'yicha xulosa va takliflar;
ta'lim muassasasi rahbari tomonidan berilgan tavsifnoma.

Yozma hisobotda pedagogik faoliyat tahlili, olingan didaktik va metodik ko'nikmalar keng yoritiladi.

Bitiruv oldi malakaviy amaliyot natijalarini rasmiylashtirish

Bitiruv oldi malakaviy amaliyot davomida talaba bitiruv malakaviy ishi mavzusi bilan bevosita bog'liq bo'lgan amaliy va ilmiy materiallarni yig'adi. Bajarilgan ishlar amaliyot kundaligida to'liq aks ettiriladi.

Kundalikda:

bitiruv ishi bo'yicha olib borilgan tadqiqotlar;
to'plangan statistik va tajriba ma'lumotlari;
ularning tahlili va umumlashtirilishi;
rahbarlar xulosalari keltiriladi.

Yozma hisobotda bitiruv malakaviy ishiga oid amaliy asos, tadqiqot natijalari va umumiy xulosalar yoritiladi. Hisobot tashkilot rahbari imzosi va muhri bilan tasdiqlanadi hamda kafedra tomonidan ro'yxatdan o'tkazilgach, ilmiy rahbar tomonidan taqriz qilinadi.

AMALIYOT BO'YICHA HISOBOTNI RASMIYLASHTIRISH VA HIMOYA QILISH

2-semestr

O'quv tanishuv amaliyoti bo'yicha hisobotni rasmiylashtirish va himoya qilish.

O'quv tanishuv amaliyotini bajarish jarayonida talaba kafedra tomonidan belgilangan muddatlarda quyidagi to'liq rasmiylashtirilgan hujjatlarni ish jildida taqdim etadi:

O'quv tanishuv amaliyoti dasturi asosida rasmiylashtirilgan amaliyot kundaligi;

Amaliyot o'talgan joydagi mas'ul shaxs tomonidan berilgan va tashkilot muhri bilan tasdiqlangan tavsifnoma;

Kafedra tomonidan biriktirilgan ilmiy rahbarning ijobiy taqrizi bilan birga yozma hisobot.

Hisobot kafedra tomonidan tuzilgan maxsus komissiya oldida himoya qilinadi. Himoya jarayonida talaba tanishuv amaliyoti davomida o'rganilgan ishlab chiqarish obyektlari, laboratoriyalar, texnologik jarayonlar va olingan dastlabki amaliy ko'nikmalar haqida qisqacha axborot beradi.

4-semestr

Ishlab chiqarish amaliyoti bo'yicha hisobotni rasmiylashtirish va himoya qilish

4-semestr ishlab chiqarish amaliyoti yakunida talaba quyidagi hujjatlarni belgilangan tartibda taqdim etadi:

Ishlab chiqarish amaliyoti bo'yicha amaliyot kundaligi;

Qabul qiluvchi tashkilot tomonidan berilgan tavsifnoma;

Ilmiy rahbar taqrizi bilan birga rasmiylashtirilgan yozma hisobot.

Hisobot himoyasi davomida talaba ishlab chiqarish jarayonlarida ishtiroki, bajarilgan amaliy vazifalar, texnologik bosqichlar va olingan tajribalar bo'yicha xulosalarini taqdim etadi.

6-semestr

Ishlab chiqarish amaliyoti bo'yicha hisobotni rasmiylashtirish va himoya qilish

6-semestr ishlab chiqarish amaliyoti bo'yicha hisobot quyidagi hujjatlar asosida rasmiylashtiriladi:

Amaliyot dasturi asosida yuritilgan amaliyot kundaligi;

Tashkilot rahbari tomonidan berilgan tavsifnoma;

Ilmiy rahbar taqrizi ilova qilingan yozma hisobot.

Himoya jarayonida talaba mustaqil bajargan ishlar, murakkab vaziyatlar va ularning yechimlari, ishlab chiqarish samaradorligini oshirish bo'yicha takliflarini asoslab beradi.

8-semestr

Pedagogik amaliyot bo'yicha hisobotni rasmiylashtirish va himoya qilish

Pedagogik amaliyot yakunida talaba quyidagi hujjatlarni taqdim etadi:

Pedagogik amaliyot bo'yicha yuritilgan amaliyot kundaligi;

Ta'lim muassasasi rahbari tomonidan berilgan tavsifnoma;

Ilmiy rahbarning ijobiy taqrizi bilan rasmiylashtirilgan yozma hisobot.

Hisobot himoyasida talaba o'tkazilgan darslar, mashg'ulotlar, metodik ishlanmalar, pedagogik faoliyatda qo'llangan usullar va olingan kasbiy ko'nikmalarni tahlil qiladi.

Bitiruv oldi malakaviy amaliyot bo'yicha hisobotni rasmiylashtirish va himoya qilish

Bitiruv oldi malakaviy amaliyot bo'yicha talaba quyidagi hujjatlarni ish jildida taqdim etadi:

Bitiruv oldi malakaviy amaliyot bo'yicha amaliyot kundaligi;

Tashkilot rahbari tomonidan berilgan tavsifnoma;

Ilmiy rahbar taqrizi ilova qilingan yozma hisobot.

Himoya jarayonida talaba bitiruv malakaviy ishiga asos bo'ladigan amaliy materiallar, ilmiy-tadqiqot natijalari va umumiy xulosalarni asoslab beradi.

Yakuniy qoidalar

Har bir semestr bo'yicha amaliyot natijalari komissiya tomonidan baholanadi va baholar qaydnoma hamda talabaning reyting daftarchasiga kiritiladi. Amaliyot dasturi bajarilmagan yoki hisobot himoya qilinmagan taqdirda talaba amaliyotdan qarzidor hisoblanadi.

AMALIYOTNI YAKUNLASH VA BAHOLASH

Amaliyot yakunlangandan so'ng talaba belgilangan muddatlarda kafedralar tomonidan tuzilgan maxsus komissiya oldida amaliyot bo'yicha hisobotini himoya qiladi.

Amaliyotning yakuniy bahosi kafedra komissiyasi tomonidan quyidagi omillar asosida belgilanadi: talabaning amaliyot davridagi faoliyati, yozma hisobot sifati hamda og'zaki himoya natijalari. Baholash quyidagi mezonlar asosida amalga oshiriladi:

1. Amaliyot dasturi va topshiriqlarining bajarilishi – 30 ball

Amaliyot dasturida va shaxsiy reja-topshiriqnomada belgilangan barcha vazifa va ishlarning to'liq bajarilishi;

Mas'uliyat, intizom va amaliyot jadvaliga rioya etilishi;
Qabul qiluvchi tashkilotning ichki tartib-qoidalarini, mehnat muhofazasi, texnika xavfsizligi va kasbiy etikaga amal qilinishi.

2. Kasbiy va amaliy ko'nikmalarning shakllanishi – 20 ball

Nazariy bilimlarni amaliy va kasbiy faoliyatda qo'llay olish qobiliyati;

Mutaxassislikka oid amaliy ko'nikmalarni egallash va namoyon etish;

Berilgan topshiriqlarni mustaqil bajarish va muammolarni hal etish qobiliyati.

3. Amaliyot kundaligi va hujjatlarni yuritish – 10 ball

Amaliyot kundaligini muntazam va to'g'ri yuritish;

Bajarilgan ishlar, topshiriqlar va natijalarni hujjatlashtirish sifati;

Kundalik yozuvlari, amaliyot topshiriqlari va yakuniy hisobot o'rtasidagi

moslik.

4. Yozma amaliyot hisobotining sifati – 25 ball

Hisobotning aniq tuzilmasi, mantiqiy ketma-ketligi va ilmiy-uslubiy tili;

Keltirilgan materiallar va tahlillarning dolzarbligi, to'liqligi va aniqligi;

Amaliyot davomida olingan tajriba va o'quv natijalari bo'yicha tanqidiy

tahlil;

Universitet tomonidan belgilangan rasmiylashtirish va metodik talablarga rioya etilishi.

5. Amaliyot hisobotini og'zaki himoya qilish – 15 ball

Og'zaki taqdimotning ravonligi va mantiqiyligi;

Komissiya a'zolarining savollariga aniq va asosli javob bera olish;

Kasbiy vazifalar, erishilgan natijalar va o'zlashtirilgan bilimlarni anglab yetganligini namoyon etish.

6. Baholash natijalari

Amaliyot bo'yicha maksimal 100 ball to'planadi. Yakuniy baholash quyidagicha belgilanadi:

90–100 ball – A'lo;

70–89 ball – Yaxshi;

60–69 ball – Qoniqarli;

60 balldan past – Qoniqarsiz .

Agar amaliyot dasturi to'liq bajarilmasa, qabul qiluvchi tashkilot tomonidan salbiy tavsifnoma berilsa yoki hisobot himoyasi qoniqarsiz baholansa, talaba universitetning amaldagi me'yoriy hujjatlariga muvofiq amaliyotni qayta o'tashi shart.

**AMALIYOT JOYIDAGI TASHKILOT XODIMLARI VA UNIVERSITET
TOMONIDAN BIRIKTIRILGAN AMALIYOT RAHBARI (O'QITUVCHI)
UCHUN USLUBIY KO'RSATMALAR**

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

Korxonada (tashkilot) rahbarining vazifalari

Korxonada (tashkilot) rahbari 60530100 – Kimyo ta'lim yo'nalishi talabasining amaliyotini tashkil etishda quyidagi vazifalarni amalga oshiradi:

talaba uchun ish joyini tayyorlaydi, zarur texnik vositalar, laboratoriya jihozlari, orgtexnika va kompyuterlar bilan ta'minlaydi;

talabani mazkur tashkilot faoliyatini yaxshi biladigan, yuqori malakali va tajribali "mutaxassis (amaliyot rahbari)" ga biriktiradi;

talabaning amaliyot dasturida belgilangan vazifalarni bajarishi uchun zarur bo'lgan me'yoriy-huquqiy hujjatlar, texnologik reglamentlar, uslubiy materiallar bilan tanishishiga sharoit yaratadi;

amaliyot yakunida tashkilot tomonidan tayyorlangan "tavsifnoma (taqriz)"ni ko'rib chiqadi va tasdiqlaydi.

Amaliyot joyida talabaga biriktirilgan amaliyot rahbari (mutaxassis) vazifalari

Amaliyot joyida talabaga biriktirilgan mutaxassis quyidagi vazifalarni bajaradi:

talabaning shaxsiy ish rejasini tuzishda va bajarishda amaliy yordam ko'rsatadi, bajarilgan ishlarni kundalikda belgilab beradi;

tashkilot bo'limlari va ishlab chiqarish jarayonlari xususiyatlarini hisobga olgan holda amaliyot kundaligini to'g'ri rasmiylashtirishda talabaga uslubiy yordam beradi;

talabaning nazariy va amaliy tayyorgarlik darajasini, ishchanligi, mas'uliyati va psixologik sifatlarini o'rganadi;

talabaning tanlangan mutaxassisligiga bo'lgan qiziqishi va hurmatini shakllantirish, topshiriqlarni mas'uliyat bilan bajarishga o'rgatishga ko'maklashadi;

bajarilgan ishlar yuzasidan xulosa chiqaradi, kelgusi topshiriqlarni aniqlashtiradi va kundalik yuritilishini doimiy nazorat qiladi;

tashkilot rahbariga talabaning amaliyot o'tash sifati, intizomi va tayyorgarlik darajasi haqida muntazam axborot beradi;

amaliyot tugagandan so'ng talaba faoliyati bo'yicha umumiy tavsifnoma (xarakteristika) tayyorlaydi.

Tashkilot tomonidan beriladigan tavsifnoma (taqriz) mazmuni

Tashkilot tomonidan talaba amaliyoti yakunida beriladigan tavsifnomada quyidagilar yoritilishi lozim:

talaba tomonidan amaliyot dasturi va kalendar rejaning bajarilish darajasi; bajarilgan ishlarning sifati va amaliyot natijalarining umumiy bahosi; talabanning kasbiy tayyorgarligi, mustaqilligi, tashabbuskorligi va jamoada ishlash ko'nikmalari;

talabanning tanlangan kasbga mosligi va kasbiy tayyorgarligi to'g'risida umumiy xulosa.

Universitet tomonidan biriktirilgan amaliyot rahbari (o'qituvchi) uchun uslubiy ko'rsatmalar

Ishlab chiqarish, pedagogik va bitiruv oldi malakaviy amaliyotlarning maqsad va vazifalaridan kelib chiqqan holda universitet tomonidan biriktirilgan amaliyot rahbari-o'qituvchi quyidagi vazifalarni bajaradi:

amaliyot boshlanishidan avval zarur tashkiliy ishlarni amalga oshiradi;

talabanning yo'nalishiga mos ravishda amaliyot o'taydigan tashkilot va uning bo'limlari faoliyatini o'rganadi;

talabanning amaliyot jarayonidagi ish hajmi, mavzusi va muddatini kelishib belgilaydi;

tashkilot tomonidan biriktirilgan amaliyot rahbariga amaliyotni tashkil etish bo'yicha uslubiy yordam ko'rsatadi;

talaba tomonidan rejalashtirilgan ishlarning bajarilishini doimiy nazorat qilib boradi;

talabanning kasbiy, tashkiliy va shaxsiy sifatlarini tahlil qiladi;

tashkilot rahbari bilan hamkorlikda talabanning amaliyoti bo'yicha yakuniy xulosa va baho beradi;

amaliyot davomida aniqlangan kamchiliklarni bartaraf etish bo'yicha takliflar ishlab chiqadi;

talabanning yozma hisobotini tekshiradi, uni takomillashtirish bo'yicha tavsiyalar beradi;

amaliyot bo'yicha hisobot himoyasida ishtirok etadi va baholash jarayonida qatnashadi.

Amaliyot rahbar tomonidan beriladigan taqriz mazmuni

Amaliyot bo'yicha ilmiy rahbar tomonidan hisobotga beriladigan taqrizda quyidagilar aks ettiriladi:

amaliyot dasturi va kalendar rejaning bajarilish darajasi;

talabanning kasbiy tayyorgarligi va mustaqil ishlash ko'nikmalari;

amaliyot natijalarining sifati va umumiy bahosi;

talabanning kasbiy yetukligi to'g'risidagi xulosa.

1. O'QUV TANISHUV AMALIYOTI

Amaliyot bo'yicha hisobot muhokamasini rasmiylashtirish

NAMUNASI

Termiz davlat universiteti

Kimyo fakulteti

O'quv tanishuv amaliyoti bo'yicha

HISOBOT

(korxonona, tashkilot, muassasa nomi)

Bajardi: _____

(kurs, guruh, F.I.Sh., imzo)

Amaliyot joyidagi birlashtirilgan 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 bo'yicha hisobot muhokamasini rasmiylashtirish

NAMUNASI

Termiz davlat universiteti

Kimyo fakulteti

Ishlab chiqarish amaliyoti bo'yicha

HISOBOT

(korxonona, zavod, tashkilot nomi)

Bajardi: _____

(kurs, guruh, F.I.Sh., imzo)

Amaliyot joyidagi biriktirilgan rahbar: _____

(F.I.Sh., lavozimi, imzo, muhr)

Ilmiy rahbar: _____

(F.I.Sh., imzo)

Yakuniy bahosi: _____

Sana: «__» _____ 20__ y.

Komissiya raisi: _____

(F.I.Sh., imzo)

3. PEDAGOGIK AMALIYOT

Amaliyot bo'yicha hisobot muhokamasini rasmiylashtirish

NAMUNASI

Termiz davlat universiteti

Kimyo fakulteti

Pedagogik amaliyot bo'yicha

HISOBOT

(maktab, kollej, texnikum nomi)

Bajardi:

(kurs, guruh, F.I.Sh., imzo)

Amaliyot joyidagi rahbar: _____

(F.I.Sh., lavozimi, imzo, muhr)

Ilmiy rahbar: _____

(F.I.Sh., imzo)

Yakuniy bahosi: _____

Sana: « ____ » _____ 20__ y.

Komissiya raisi: _____

(F.I.Sh., imzo)

4. BITIRUV OLDI MALAKAVIY AMALIYOT
Amaliyot bo'yicha hisobot muhokamasini rasmiylashtirish

NAMUNASI

Termiz davlat universiteti

Kimyo fakulteti

Bitiruv oldi malakaviy amaliyot bo'yicha

HISOBOT

(korxonona / ilmiy laboratoriya nomi)

Bajardi: _____

(4-kurs, guruh, F.I.Sh., imzo)

Amaliyot joyidagi rahbar: _____

(F.I.Sh., lavozimi, imzo, muhr)

Ilmiy rahbar: _____

(F.I.Sh., imzo)

Yakuniy bahosi: _____

Sana: « ____ » _____ 20__ y.

Komissiya raisi: _____

(F.I.Sh., imzo)

MUNDARIJA

KIRISH	3
AMALIYOT O‘TASHNING UMUMIY QOIDALARI	4
AMALIYOT MAQSADI VA VAZIFALARI	4
MALAKAVIY AMALIYOT MUDDATLARI	5
AMALIYOTNI O‘TASH JOYLARI	6
AMALIYOTNI TASHKIL ETISH VA O‘TASH TARTIBI	6
AMALIYOT RAHBARINING MAJBURIYATLARI	6
QABUL QILUVCHI TASHKILOT TOMONIDAN BAJARILADIGAN ISHLAR	7
TALABADA BO‘LISHI SHART BO‘LGAN HUJJATLAR	8
AMALIYOT BOSHLANISHIDAN OLDIN TALABANING MAJBURIYATLARI	8
AMALIYOT JARAYONIDA TALABANING MAJBURIYATLARI	8
AMALIYOT NATIJALARINI RASMIYLASHTIRISH	9
AMALIYOT BO‘YICHA HISOBOTNI RASMIYLASHTIRISH VA HIMOYA QILISH	11
AMALIYOTNI YAKUNLASH VA BAHOLASH	12
AMALIYOT JOYIDAGI TASHKILOT XODIMLARI VA UNIVERSITET TOMONIDAN BIRIKTIRILGAN AMALIYOT RAHBARI (O‘QITUVCHI) UCHUN USLUBIY KO‘RSATMALAR	14
<i>Ilovalar</i>	16

