



XALQARO NORDIK UNIVERSITETI

BAKALAVRIAT TA'LIM YO'NALISHLARI TALABALARINING MALAKAVIY AMALIYOTINI TASHKIL ETISH TARTIBI TO'G'RISIDA NIZOM

*Xalqaro Nordik Universitetining 2024-yil
5-sentyabrdagi 1-sonli kengash qarori bilan tasdiqlangan*

Toshkent – 2024

ta'lim, davlat va nodavlat umumta'lim maktablari, akademik liseylar, kasb-hunar kollejlari, universitet va boshqa ta'lim muassasalarida amalga oshiriladi;

qabul qiluvchi tashkilot – talabalar amaliyotni o'tashi uchun universitet bilan belgilangan tartibda shartnoma tuzgan, amaliyoti reja-jadvali va dasturlarini to'la hajmda bajarishni ta'minlash uchun barcha shart-sharoitlar mavjud bo'lgan zamonaviy korxonalar, tashkilotlar, idoralar, muassasalar, fan, ta'lim, sog'liqni saqlash, madaniyat, savdo, qishloq xo'jaligi, davlat hokimiyati va boshqaruv organi, ishlab chiqarish, xo'jalik, tijorat tashkilotlari, moliya-bank muassasalari, qurilish ob'yektlari, firmalar, fermer xo'jaliklari, universitet bo'limlari va boshqa tashkilotlar;

universitetdan amaliyot rahbari – o'quv yuklamasiga malaka amaliyoti kiritilgan universitetning tegishli kafedrasidagi professor-o'qituvchisi;

qabul qiluvchi tashkilotdan amaliyot rahbari – talabalarga amaliyot davomida ularni texnik xavfsizlik qoidalari bilan tanishtiruvchi, amaliy ko'nikma va malakalarni o'rgatuvchi va universitetdan malaka amaliyoti rahbari bilan birgalikda amaliyot davrida talaba egallagan ko'nikmalarni baholash mas'uliyati yuklangan qabul qiluvchi tashkilot xodimi.

II. Malaka amaliyotlariga qo'yiladigan umumiy talablar

2.1. Amaliyotlar ta'lim yo'nalishi xususiyatidan kelib chiqib, asosan yuqori kurs (3-4-kurs)larda tashkil etiladi. Bitiruvchi kurs talabalari esa, bitiruv malakaviy ishi oldi amaliyotini o'taydilar.

2.2. Ta'lim yo'nalishlarining o'ziga xos xususiyatlariga muvofiq malaka amaliyotlarining boshqa turlari ham qo'llanilishi mumkin.

2.3. Sirtqi ta'lim talabalarining malakaviy amaliyotlari ishchi o'quv rejasida belgilangan muddatlarda amalga oshiriladi. Odatda, bitiruv malakaviy ishi oldi amaliyotidan boshqa amaliyotlar (ta'lim yo'nalishiga mos bo'lgan holda) talabaning ishlab turgan ish joyida mustaqil ravishda o'tkaziladi.

2.4. Bitiruv malakaviy ishi oldi amaliyoti talabaning ish joyi ta'lim yo'nalishiga mos bo'lmagan holda, shuningdek, ishlamayotgan talabalar uchun barcha malakaviy amaliyotlar oliy ta'lim muassasasi tomonidan belgilangan obyektida belgilangan tartibda amalga oshiriladi.

2.5. Har bir amaliyot turi o'quv reja va o'quv dasturiga muvofiq iqtisodiyot tarmoqlari va real sektorning tegishli ilg'or korxonalar, tashkilotlar va muassasalari, xorijiy va qo'shma korxonalar, ilmiy tashkilotlar, ta'lim, tibbiyot, madaniyat va boshqa muassasalarida, maxsus tajriba obyektlarida va boshqalarda o'tkaziladi.

2.6. Amaliyotlarni tashkil qilish, o'tkazish va talabalarni baholash mezonlarini belgilash universitet tomonidan amalga oshiriladi.

2.7. Amaliyotlar bakalavriat ta'lim jarayonining majburiy qismi bo'lib, talabalarning kasbiy tayyorgarligi, amaliy ko'nikmalari va kompetensiyalarini shakllantirishga yo'naltiriladi.

2.8. Universitet bilan talabalar bitiruv malakaviy ishi oldi hamda pedagogik amaliyotini o'tkazish bo'yicha tegishli qabul qiluvchi tashkilot o'rtasida tuziladigan shartnomada bitiruvchini ish bilan ta'minlanishi to'g'risida bandlar kiritilishi mumkin.

2.9. Talabalarning malaka amaliyotini o'tash davri qabul qiluvchi tashkilotning faoliyat yuritayotgan davriga, xususan pedagogik amaliyot ta'lim muassasalarida o'quv-tarbiya jarayoni olib borilayotgan davrga moslab qo'yilishi lozim.

2.10. 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 malaka amaliyotini o'tashi shart.

III. Malaka amaliyotini tashkil etish tartibi

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

3.2. 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 tartibini, shartnomaning amal qilish muddatini, shartnomani bekor qilish asoslarini, shuningdek taraflarning javobgarligini kelishib oladi.

3.3. Malaka amaliyotini tashkil etish va o'tkazish universitet rektori tomonidan tartibga solinadi.

3.4. Talabalarning malaka amaliyoti reja-jadvali va dasturlarini to'liq bajarilishiga akademik ishlar bo'yicha prorektor, akademik departament boshlig'i, fakultet dekani, kafedra mudiri va universitetdan malaka amaliyoti rahbari javobgar hisoblanadi.

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

3.6. Malaka amaliyoti dasturi ta'lim yo'nalishining malaka talablariga va o'quv rejadagi fanlar mazmuniga mos kelishi, ta'lim yo'nalishlarining o'ziga xos xususiyatlarini, shuningdek fan va ishlab chiqarishning so'nggi yutuqlarini inobatga olishi kerak.

3.7. Malaka amaliyoti (bitiruv oldi 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.

3.8. Bundan tashqari, malaka amaliyoti dasturiga amaliyotni o'tashga doir uslubiy ko'rsatmalar (tavsiyalar), foydalaniladigan asosiy va qo'shimcha adabiyotlar,

3.9. Universitetdan malaka amaliyoti rahbarining malaka amaliyotidagi o'quv yuklamasi soatlari professor-o'qituvchining shaxsiy ish rejasida belgilangan "Ustoz-shogird" tizimi bandida belgilangan tartib asosida amalga oshiriladi.

3.10. Malaka amaliyotini tashkil etish oldidan universitet rektori tomonidan malaka amaliyotini turi, muddati, o'tash joyi, niversitetdan malaka amaliyoti rahbarlari va talabalarning tarkibiy ro'yxati, malaka amaliyotini umumiy tashkil etish va uni o'tkazishni nazorat qilish yuklatilgan mansabdor shaxslar (akademik ishlar bo'yicha prorektor, akademik departament boshlig'i, fakultet dekani, kafedra mudiri) ko'rsatilgan buyruq qabul qilinadi.

3.11. Malaka amaliyotini tashkil etish, moddiy va o'quv-uslubiy ta'minlash hamda o'tashni muvofiqlashtirish ishlarini kafedra mudiri va fakultet dekani bilan birgalikda amalga oshiradi.

IV. Malaka amaliyotiga rahbarlik qilish

4.1. Universitet fakultetlari tomonidan malaka amaliyotini muvofiqlashtirish yuzasidan vazifalari:

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

Navbatdagi o'quv yili uchun malaka amaliyotiga **qabul qiluvchi tashkilot** bilan shartnomalar tuzish va malaka amaliyoti boshlanishidan ikki oy oldin talabalar malaka amaliyoti reja-jadvali va dasturini tasdiqlash uchun taqdim etish;

Har bir ta'lim yo'nalishlari bo'yicha malaka amaliyoti buyruqlari loyihalarini shakllantirish;

Malaka amaliyotini o'tkazish hududlarida xavfsizlik choralari belgilash va yo'llanma orqali malaka amaliyotini o'tash to'g'risida xabardor qilish;

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

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

abul 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.

4.2. Universitetdan 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 berish (sirtqi ta'lim shakli talabalari bilan masofadan turib onlayn muloqotlar tashkil qilish va qoidalarni taqdimotnomalar orqali tushintirib borish);

Zaruriyatga muvofiq qabul qiluvchi tashkilotga malaka amaliyoti boshlanishidan oldin borib, talabalar kelishiga zaruriy tayyorgarlik ishlarini tashkil etish (kunduzga ta'lim shakli talabalari uchun);

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 (sirtqi ta'lim shakli talabalari uchun amaliyot kundaligi berish tajribasi, yangi tartibdagi amaliyot hisoboti bilan almashtirilishi mumkin);

Talabalarining malaka amaliyoti o'tash joyiga yetib borishi va qaytishini nazorat qilish (sirtqi ta'lim shakli talabalarini masofadan turib 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 (kunduzgi ta'lim shakli talabalari) har kunlik to'ldirishini nazoratini olib borish, uslubiy yordam ko'rsatish ishlarini, zarur hollarda, talabalarining malaka amaliyoti o'tash joylariga borib ko'rish (kunduzgi ta'lim shakli talabalari) 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.

4.3. Qabul qiluvchi tashkilotning malaka amaliyotini tashkillashtirish yuzasidan vazifalari:

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

Ishlab chiqarish va malaka amaliyotlarini 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 hamda amaliyotchi talabalarni amaliyot davrida o'z xodimi sifatida faoliyat olib borishi uchun tashkilot rahbarining buyrug'ini chiqaradi;

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

Amaliyotchiga biriktirilgan mas'ul xodimlarni moddiy rag'batlantirish ishlarini yo'lga quyishi mumkin;

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;

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 amaliyot davri davomida imkoniyat doirasida ish haqi to'lanadigan lavozimga ishga qabul qilish masalasini hal qiladi;

Tashkilotning ichki mehnat intizomini buzgan talaba haqida qabul qiluvchi tashkilot universitet rahbariyatiga xabar qiladi;

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

4.4. Qabul qiluvchi tashkilot rahbari talaba ta'lim olayotgan yo'nalishi (mutaxassisligi) bo'yicha bo'sh ish joylari 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.

4.5. 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 beradi;

Qabul qiluvchi tashkilotning belgilangan ob'yektlari bo'yicha talabalarni taqsimlaydi, ob'yektning 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 korxonalar, muassasa, tashkilotlarga birgalikda tashriflar o'tkazishi mumkin;

Malaka amaliyoti kundaligining yuritilishi ustidan doimiy nazoratni amalga oshiradi;

Talaba ish kunining belgilangan davomiyligiga rioya etilishini nazorat qiladi;

Malaka amaliyoti kundaligiga talabaning 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.

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

V. Talabaning malaka amaliyotini o'tash bo'yicha huquq va majburiyatlari

5.1. Talaba:

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

Malaka amaliyotini o'tkazish bo'yicha o'z fikr-mulohazalarini 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 reja-jadvali va dasturida nazarda tutilgan barcha topshiriqlarni belgilangan muddatlarda, 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.

5.2. Talaba malaka amaliyotini o'tagandan so'ng universitetda malaka amaliyoti bo'yicha hisobotini belgilangan muddatda himoya qiladi.

VI. Malaka amaliyotini o'tash bosqichlari

6.1. Malaka amaliyoti uch bosqichga bo'linadi:

Tayyorlov bosqichi;

Asosiy bosqich;

Yakuniy bosqich.

6.2. 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, vazifalar 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.

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

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

VI. Malaka amaliyotini yakunlash

6.1. Malaka amaliyoti yakunida talaba yozma ravishda malaka amaliyoti dasturi bo'yicha tayyorlagan hisobotni hamda uni qabul qiluvchi tashkilotdan tayinlangan rahbar imzolagan kundaligi bilan birga universitetdan tayinlangan rahbarga belgilangan muddatda topshiradi (sirtqi ta'lim shakli talabalarini hisobotlarini elektron ko'rinishda amaliyot rahbarlariga belgilangan muddat ichida taqdim etishlari kerak).

6.2. Talabaning malaka amaliyotini baholash jarayoni tegishli kafedralarda o'tkaziladi. Baholash jarayonida dekan, tegishli kafedra mudiri, akademik ishlar departamenti vakili hamda qabul qiluvchi tashkilotdan malaka amaliyoti rahbari ishtirok etishi mumkin (sirtqi ta'lim shakli talabalarining hisobotlarini baholash jarayoni talabaning onlayn ishtiroki bilan amalga oshirilishi mumkin).

6.3. Malaka amaliyoti natijasi bo'yicha baho talabaning kursdan-kursga o'tishini belgilashda hisobga olinishi mumkin (kunduzgi).

6.4. Malaka amaliyoti kurs uchun qo'llanilayotgan (100; 5) balli tizimda baholanadi. Malaka amaliyoti davrida talaba malaka amaliyoti dasturida ko'zda tutilgan baholash mezonlariga muvofiq joriy baholanishi va ushbu baholar hisobot himoyasi bo'yicha baholanishida inobatga olinishi mumkin.

6.5. 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.

6.6. Malaka amaliyoti yakuniy universitet fakultet kengashida qabul qiluvchi tashkilotning vakillari ishtirokida muhokama qilishi mumkin.

6.7. Qabul qiluvchi tashkilotning tegishli yig'ilishida bitiruvchi talabaning malaka amaliyot davomidagi faoliyatini muhokama qilinib, uni ishga joylashtirish masalasi ko'rib chiqilishi mumkin. 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.

VII. Yakuniy qoida

7.1. Mazkur nizomda belgilangan masalalar bo'yicha nizolar qonun hujjatlari asosida hal etiladi.

**TALABALARINING BITIRUV MALAKAVIY AMALIYOTINI
TASHKIL QILISH TO'G'RISIDA SHARTNOMA**

№ _____

Toshkent shahri

20__ yil " __ " _____

O'zbekiston Respublikasi Oliy ta'lim, fan va innovatsiyalar vazirligi tomonidan nodavlat ta'lim xizmatlarini ko'rsatish faoliyati uchun berilgan 325313-raqamli lisenziya egasi, «XALQARO NORDIK UNIVERSITETI» mas'uliyati cheklangan jamiyat (keyingi o'rinlarda matnda «Universitet» deb yuritiladi) nomidan uning ustaviga muvofiq ish ko'ruvchi rektor **Mustafakulov Sherzod Igamberdiyevich**, bir tomondan va _____

(malakaviy amaliyot o'tash uchun joy beruvchi xo'jalik yurituvchi sub'yekt)

(keyingi o'rinlarda matnda «Korxonada» deb yuritiladi) nomidan uning ustaviga muvofiq ish ko'ruvchi rahbar _____

(xo'jalik yurituvchi sub'yekt rahbari)

ikkinchi tomondan malakaviy amaliyotini tashkil etish maqsadida ushbu shartnomani tuzdilar:

I. Shartnoma predmeti

“O'zbekiston Respublikasi oliy ta'lim muassasalari talabalarining malakaviy amaliyoti haqida Nizom”ga hamda ta'lim yo'nalishlari o'quv rejasiga muvofiq Universitetning **Iqtisodiyot va pedagogika fakulteti, maktabgacha ta'lim yo'nalishi** _____ guruhi talabasi _____ ning malakaviy amaliyotini tashkil etish.

II. Tomonlarning huquq va majburiyatlari:

2.1. Universitetning huquq va majburiyatlari:

2.1.1. Malakaviy amaliyot boshlanishidan bir oy oldin uning dasturi va muddati haqidagi ma'lumotlarni xo'jalik yurituvchi sub'yektga yetkazish;

2.1.2. Xo'jalik yurituvchi sub'yektga bir hafta oldin malakaviy amaliyot o'tuvchi talabalar ro'yxatini taqdim etish;

2.1.3. Xo'jalik yurituvchi sub'yekt tomonidan tayinlangan malakaviy amaliyot rahbariga uslubiy yordam ko'rsatish;

2.1.4. O'quv jarayoni jadvaliga asosan talabalarni malakaviy amaliyot o'tish joyiga yuborish;

2.1.5. Malakaviy amaliyot o'tishdan oldin:

- talabalarni malakaviy amaliyot dasturi bilan tanishtirish va ta'minlash;
- talabalarga yakka tartibda tuziladigan malakaviy amaliyot o'tish jadvalini tuzishga ko'maklashish va malakaviy amaliyotning kalendar jadvalini amaliyot rahbarlari bilan o'zaro kelishish;

- talabalarining amaliyot ob'yektlaridagi ichki tartib qoidalarga rioya qilishini muntazam nazorat qilib borish va uni bajarmagan talabalarga nisbatan keskin choralar ko'rish.

2.1.6. «Korxonada» ning mazkur shartnomadagi majburiyatlarini bajarishni talab qilish hamda amaldagi qonunchilik bilan belgilangan boshqa huquqlarga ega.

2.2. Xo'jalik yurituvchi sub'yekt majburiyatlari:

2.2.1. Malakaviy amaliyot o'tish uchun zarur ish joyini ajratish;

2.2.2. Malakaviy amaliyot dasturini bajarish uchun talabalarga shart-sharoit yaratish, jumladan:

- dasturda qayd etilgan bo'limlarning tajribali mutaxassislaridan rahbar tayinlash;
- talabalarning amaliyot ob'yektlaridagi ichki talablarni bajarishlarini nazorat qilib borish, tartib buzilgan hollarda universitet rahbariyatiga xabar berish.

2.2.3. Talabalarni xo'jalikning moliyaviy-iqtisodiy ko'rsatkichlari, ichki tuzilmasi, iqtisodiy axborot manbalari va ulardan foydalanish tartibi bilan tanishtirish;

2.2.4. Talabalarni mehnat xavfsizligi qoidalari bilan tanishtirish hamda zaruriy hujjatlar yordamida rasmiylashtirish, talabalar xavfsizligini ta'minlash;

2.2.5. Talabalarning amaliyot davridagi ish vaqtini to'g'ri tashkil qilishga imkon yaratish;

2.2.6. Malakaviy amaliyot natijasi – amaliyot hisoboti xo'jalik yurituvchi sub'yektdagi rahbar tomonidan baholanishi, amaliyot kundaligida qayd qilinishi hamda xulosa berilishini ta'minlash.

2.2.7. «Universitet» ning mazkur shartnomadagi majburiyatlarini bajarishni talab qilish hamda amaldagi qonunchilik bilan belgilangan boshqa huquqlarga ega.

III. Tomonlarning javobgarliklari:

3.1. Ushbu shartnoma bo'yicha barcha kelishmovchiliklar va nizolar taraflar o'rtasida muzokaralar yo'li bilan hal qilinadi. Mustaqil ravishda hal qilib bo'lmaydigan nizoli masalalar O'zbekiston Respublikasining amaldagi qonunchiligi asosida hal etiladi.

3.2. Ushbu shartnoma ikki nus'xada tuzilib, birinchi nus'xasi universitetda, ikkinchi nus'xasi xo'jalik yurituvchi sub'yektda saqlanadi. Har ikkisi teng kuchga ega.

3.3. Shartnoma tomonlar imzolaganidan keyin kuchga kiradi.

Tomonlarning manzili:

«Universitet» Manzil:100043, Toshkent shahri, Chilonzor, Bunyodkor ko'chasi 8/2,	«Xo'jalik yurituvchi sub'yekt» Manzil: _____ _____ _____
Tomonlarning imzosi:	
«Universitet» rektori Sh.Mustafakulov _____ (imzo) 2025 y. " __ " _____	«Xo'jalik yurituvchi sub'yekt» rahbari _____ (imzo) 2025 y. " __ " _____

**Xalqaro Nordik universiteti
Iqtisodiyot va pedagogika fakulteti
tomonidan talabalarning bitiruv oldi
malaka amaliyotlarini o'tashlari uchun**

YO'LLANMA XAT

Universitetning o'quv rejasi va «Xalqaro Nordik universiteti bakalavriat ta'lim yo'nalishlari talabalarining malaka amaliyotini o'tash tartibi to'g'risidagi»
nizomga muvofiq Universitetning Iqtisodiyot va pedagogika fakulteti, maktabgacha ta'lim yo'nalishi _____-kurs _____-guruhi talabasi _____
___/___/2025y. dan ___/___/2025y. gacha malaka amaliyotini o'tashi uchun
_____ga yuboriladi.

Dekan

E.Umarov