



**NAVOIY DAVLAT PEDAGOGIKA INSTITUTI  
NAVOIY VILOYATI MAKTABGACHA TA'LIM BOSHQARMASI  
NAVOIY VILOYATI XALQ TA'LIMI BOSHQARMASI  
NAVOIY VILOYATI HOKIMLIGI MADANIYAT BOSHQARMASI  
NAVOIY VILOYATI SPORTNI RIVOJLANTIRISH BOSH BOSHQARMASI  
Q O'SH M A B U Y R U G ' I**

---

**Navoiy davlat pedagogika institutining kunduzgi ta'lism shaklida tahsil  
olayotgan 2-4-bosqich talabalarining maktabgacha va umumiy o'rta ta'lism  
muassasalarida amaliyot o'tash tartibini tasdiqlash to'g'risida**

O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2022 yil 21 iyundagi "Pedagogik ta'lism sifatini oshirish va pedagog kadrlar tayyorlovchi oliy ta'lism muassasalarini faoliyatini yanada rivojlantirish chora-tadbirlari to'g'risida"gi PQ-289-sonli qarorida 2022/2023 o'quv yilidan boshlab, Navoiy davlat pedagogika institutining kunduzgi ta'lism shaklida tahsil olayotgan 2-4-bosqich talabalari uchun haftalik o'quv mashg'ulotlari «4+2» tartibida, shu jumladan darslarning 4 kuni oliy ta'lism muassasasida, 2 kuni maktabgacha va umumiy o'rta ta'lism muassasalarida amaliyot o'tash tartibida olib borilishini ta'minlash vazifasi belgilangan.

Shunga ko'ra, Navoiy davlat pedagogika institutining kunduzgi ta'lism shaklida tahsil olayotgan 2-4-bosqich talabalarining maktabgacha va umumiy o'rta ta'lism muassasalarida amaliyot o'tash tartibini tasdiqlash maqsadida

**BUYURAMAN:**

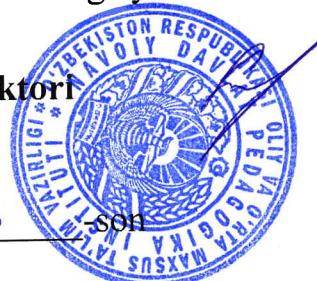
1. Navoiy davlat pedagogika institutining kunduzgi ta'lism shaklida tahsil olayotgan 2-4-bosqich talabalarining maktabgacha va umumiy o'rta ta'lism muassasalarida amaliyot o'tash tartibi ilovaga asosan tasdiqlansin.
2. Ushbu tartib 2022/2023-o'quv yilidan boshlab amaliyotga to'liq joriy etilsin.
3. Mazkur buyruq ijrosini nazorat qilish institut prorektorlari hamda boshqarma boshliqlari o'rindbosarlari zimmasiga yuklatilsin.

**Navoiy davlat pedagogika instituti rektori**

**B.Sobirov**

Navoiy sh.

2022-yil "18" avgust 03



Navoiy viloyati xalq ta'limi boshqarma boshlig'i

M.Shamuratov

Navoiy sh.

2022-yil "18" august 04-son

Navoiy viloyati Maktabgacha ta'lim boshqarmasi boshlig'i

O'.Tillayev

Navoiy sh.

2022-yil "18" august 02-son

Navoiy viloyati madaniyat boshqarmasi boshlig'i

N.Niyazov

Navoiy sh.

2022-yil "18" 08 04/09/37-son

Navoiy viloyati sportni rivojlantirish bosh boshqarmasi boshlig'i

O.Raxmonov

Navoiy sh.

2022-yil "18" august 18640-son

Navoiy davlat pedagogika institutining 2022-yil “18”  
avgust 03-sonli, Navoiy viloyati xalq ta’limi  
boshqarmasining 2022-yil “18” avgust 04-  
sonli, Navoiy viloyati maktabgacha ta’lim boshqarmasining  
2022-yil “18” avgust 05-sonli, Navoiy viloyati  
madaniyat boshqarmasining 2022-yil “18” avgust  
01-09/37-sonli, Navoiy viloyati sportni rivojlantirish  
bosh boshqarmasining 2022-yil “18” avgust  
18649-sonli qo’shma buyruqlariga ilova

## **Navoiy davlat pedagogika institutining kunduzgi ta’lim shaklida tahsil olayotgan 2-4-bosqich talabalarining maktabgacha va umumiy o’rta ta’lim muassasalarida malaka amaliyot o’tash tartibi**

### **1-bob. Umumiy qoidalar**

1. Mazkur tartib institut talabalari malaka amaliyoti o’tash va uni tashkil etishda foydalanish uchun qabul qiluvchi tashkilotlar bilan birgalikda ishlab chiqilgan.

2. Mazkur tartibda quyidagi tushunchalardan foydalaniladi:

**Malaka amaliyoti** – nazariy bilimlarni mustahkamlash, amaliy ko’nikma va malaka hosil qilishni nazarda tutuvchi ta’lim jarayonining bevosita ishlab chiqarish sharoitida davom ettiradigan tarkibiy qismi;

**qabul qiluvchi tashkilot** – talabalar malaka amaliyoti o’tashi uchun institut bilan belgilangan tartibda shartnomaga tuzgan, malaka amaliyotini o’tash uchun shart-sharoitlar mavjud bo’lgan tashkilot;

**institutdan malaka amaliyoti rahbari** - o’quv yuklamasida talabalar malaka amaliyotiga rahbarlik qilish qayd etilgan institutning tegishli kafedrasi professor-o’qituvchisi;

**qabul qiluvchi tashkilotdan malaka amaliyoti rahbari** – qabul qiluvchi tashkilot rahbarining buyrug‘i bilan talabalarga malaka amaliyoti davomida ularni texnika xavfsizlik qoidalari bilan tanishtiruvchi, amaliy ko’nikma va malakalarni shakllantirishga ko’maklashuvchi, amaliyot davrida talaba egallagan ko’nikmalarni baholash mas’uliyati yuklangan qabul qiluvchi tashkilot xodimi;

3. Malaka amaliyoti bakalavriat ta’lim yo’naliishlari o’quv (ishchi o’quv) rejalariga muvofiq ikkinchi kursdan boshlab tizimli ravishda institut tomonidan ishlab chiqiladigan hamda qabul qiluvchi tashkilot bilan kelishib tasdiqlanadigan malaka amaliyoti dasturi asosida amalga oshiriladi.

Bakalavriat ta’lim yo’naliishlari o’quv (ishchi o’quv) rejalarida keltirilgan umumkasbiy, mutaxassislik fanlari blokidagi tegishli fanlarning mustaqil ta’limini bevosita ishlab chiqarish sohasining yetakchi korxona, muassasa, tashkilotlarida malakali mutaxassislarni jalgan holda tashkil etish hamda ushbu mustaqil ta’limni malaka amaliyotining bir qismi sifatida qabul qilish mumkin. Bunda o’quv (ishchi o’quv) rejalarida belgilangan va taqsimlangan soatlarni to’liq bajarilishi shart.

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

4. Institut talabalari ish joylarga dastlabki taqsimlashni bitiruvchi kurs oxirida emas, balki ikkinchi kursdan boshlab o'tkazish hamda barcha turdag'i amaliyotlarni ishga yo'llanma oladigan korxona, tashkilot yoki boshqa muassasada o'tashini yo'lga qo'yish tavsiya etiladi.

5. Institutda bakalavriat ta'lim yo'naliшlarining o'ziga xosligidan kelib chiqib malaka amaliyoti turi aniqlanadi va o'quv (ishchi o'quv) reja asosida institut Kengashi qarori bilan tasdiqlanadi. Bunda, talabalarning malaka amaliyotini o'tash davri qabul qiluvchi tashkilotning faoliyat yuritayotgan davriga moslab qo'yish tavsiya etiladi.

6. Malaka amaliyotini o'tkazish bo'yicha tegishli qabul qiluvchi tashkilot hamda institut o'rtasida tuziladigan shartnoma tahsil olayotgan kursidan qat'iy nazar talabani darsdan tashqari vaqtida vakant joyga ish haqi to'lanadigan lavozimga vaqtinchalik ishga qabul qilish to'g'risida bandlar kiritilishi mumkin.

7. Talabalar malaka amaliyotini o'tashlari majburiy hisoblanadi, malaka amaliyotlarini uzrli sabablarga ko'ra o'tay olmagan talabalar institut rektori (direktori)ning buyrug'iga muvofiq belgilangan boshqa muddatda amaliyotni o'tashi shart.

## **2-bob. Malaka amaliyotini tashkil etish**

8. Malaka amaliyoti institutning qabul qiluvchi tashkilotlar bilan belgilangan tartibda tuzilgan shartnomalari asosida tashkil qilinadi.

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

9. Malaka amaliyotini tashkil etish va o'tkazish uchun javobgarlik institut va qabul qiluvchi tashkilot zimmasiga yuklatiladi.

10. Talabalarning malaka amaliyoti reja-jadvali va dasturlarini to'liq bajarilishiga malaka amaliyoti rahbarlari javobgar hisoblanadi.

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

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

Malaka amaliyoti dasturi quyidagi asosiy bo'limlardan tarkib topadi:

- malaka amaliyotining maqsad va vazifalari;
- malaka amaliyoti mazmuni;
- malaka amaliyoti reja-jadvali;
- malaka amaliyotini baholash mezoni;
- malaka amaliyoti bo'yicha hisobot talablari.

Bundan tashqari, malaka amaliyoti dasturiga amaliyotni o'tashga doir uslubiy ko'rsatmalar (tavsiyalar), foydalilanidigan asosiy va qo'shimcha adabiyotlar, o'qish davrida olingan bilimlarning mustahkamlanishiga xizmat

qiluvchi tegishli materiallar va hujjatlar haqidagi bo‘limlar ham kiritilishi mumkin.

12. Malaka amaliyotini tashkil etishda oldindan institut rektori (direktori) tomonidan malaka amaliyotini turi, muddati, o‘tash joyi, moddiy ta’minoti, institutdan malaka amaliyoti rahbarlari va talabalarining tarkibiy ro‘yxati, shunigdek ularni turar joy bilan ta’milanishi, malaka amaliyotini umumiylashkil etish va uni o‘tkazishni nazorat qilish yuklatilgan mansabdor shaxslar (bo‘lim boshlig‘i, fakultet dekani, kafedra mudiri) ko‘rsatilgan buyruq qabul qilinadi.

### **3-bob. Malaka amaliyotiga rahbarlik qilish**

13. Institut “Marketing va talabalar amaliyoti” bo‘limining malaka amaliyotini tashkil etish va o‘tkazish yuzasidan vazifalari:

- barcha turdagani amaliyotlarni ishga yo‘llanma oladigan korxona, tashkilot yoki muassasada o‘tashni yo‘lga qo‘yishni tashkillashtirish;

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

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

- malaka amaliyotini korxona, muassasa va tashkilotlarda tashkil etish jarayonlarini o‘rganish, o‘rganish natijalarini tahlil qilish hamda muammo va takliflarini ishlab chiqib, institut rahbariyatiga taqdim etib borish;

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

Institut fakultet va kafedrasining malaka amaliyotini tashkil etish va o‘tkazish yuzasidan vazifalari:

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

- har bir bakalavriat ta’lim yo‘nalishlari bo‘yicha malaka amaliyoti buyruqlari loyihamalarini shakllantirish;

- talabalarga malaka amaliyoti hujjatlari majmuasini nashr qilishni tashkil etish va ta’minalash;

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

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

- institut Kengashiga malaka amaliyotlari o‘tkazilganligi haqida bir o‘quv yilida bir marta hisobot berish.

14. Institut tomonidan biriktirilgan malaka amaliyoti rahbari vazifalari:

- malaka amaliyotini o‘tash joylariga talabalarni taqsimlashda ishtiroy etish;

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

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

- malaka amaliyotining butun davri uchun talabalarga malaka amaliyoti dasturi asosida reja-jadvalini tuzish, qabul qiluvchi tashkilotdan malaka amaliyoti rahbari bilan birgalikda ishning hajmi va tarkibini belgilash;
  - talabalarni malaka amaliyoti reja-jadvali va dasturi hamda kundalik bilan ta'minlash;
  - talabalarning malaka amaliyoti o'tash joyiga yetib borishi va qaytishini nazorat qilish;
  - qabul qiluvchi tashkilotdan malaka amaliyoti rahbari bilan talabaning malaka amaliyotini o'tashi holati bo'yicha muntazam ravishda aloqada bo'lish;
  - malaka amaliyoti muddatlariga rioya qilinishini, shuningdek, malaka amaliyoti reja-jadvali va dasturi bajarilishini hamda kundalikni har kunlik to'ldirishini nazoratini olib borish, uslubiy yordam ko'rsatish ishlarini zarur hollarda talabalarning malaka amaliyoti o'tash joylariga borib ko'rish yo'li bilan amalgga oshirish;
  - talabalarning malaka amaliyoti hisobotini yozishga ko'rsatma va tavsiyalar berish;
  - talabalaning 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 institut Kengashida ko'rib chiqish uchun) taqdim etish.
15. Qabul qiluvchi tashkilotning malaka amaliyotini tashkillashtirish yuzasidan vazifalari:
- institut bilan talabalar malaka amaliyotini o'tashi to'g'risida shartnomalar tuzadi;
  - malaka amaliyotini o'tash davrida talabalarga amaliyotchi maqomini beradi;
  - malaka amaliyotini tashkil etishga ko'maklashadi, malakali va tajribali mutaxassislar orasidan amaliyotchi bilan ishlash ko'nikmasiga ega bo'lgan malaka amaliyoti rahbarini buyruq asosida tayinlaydi;
  - amaliyotchilar uchun ish joyi va amaliyat davrida foydalanish uchun zaruriy materiallar ajratilishini tashkil etadi, faoliyat doirasida amaliyotchi talabalarga oylik maoshlar belgilashi mumkin;
  - amaliyotchiga biriktirilgan mas'ul xodimlarni moliyaviy imkoniyatlardan kelib chiqib moddiy rag'batlantirish ishlarini yo'lga qo'yadi;
  - hayot faoliyati va texnika xavfsizligi bo'yicha zaruriy ko'rsatmalar beradi, zarur bo'lgan hollarda talabalarga mehnatning xavfsiz usullarini o'rgatadi va tegishli hujjatlarni rasmiylashtiradi;
  - malaka amaliyoti dasturiga muvofiq talabalarga joriy qilinadigan shart-sharoitlar (shaxsiy himoya vositalari, maxsus ovqat va boshqalar)ni yaratadi;
  - talabalarga mavjud adabiyotlar, texnik va boshqa hujjatlardan foydalanish imkoniyatlarini beradi;
  - malaka amaliyoti dasturiga muvofiq talabalar malaka amaliyoti o'tkazishining samaradorligini ta'minlovchi ish joylari sharoitini ta'minlaydi;
  - amaliyotchiga malaka amaliyoti davri davomida moliyaviy imkoniyat doirasida ish haqi to'lanadigan lavozimga ishga qabul qilish masalasini hal qiladi;

-tashkilotning ichki mehnat intizomini buzgan talaba haqida qabul qiluvchi tashkilot institut rektori (direktori)ga rasmiy xabar qiladi;

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

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

17. Qabul qiluvchi tashkilotdan malaka amaliyoti rahbari vazifalari:

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

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

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

-talabalarga ishlab chiqarish texnologiyalari bo'yicha maslahatlar beradi;

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

-malaka amaliyoti kundaligining yuritilishi ustidan doimiy nazoratni amalga oshiradi;

-talaba ish vaqtining davomiyligiga rioya etilishini nazorat qiladi;

-malaka amaliyoti kundaligiga talabalarning ijobiylari 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.

18. Qabul qiluvchi tashkilotdan malaka amaliyoti rahbari talabaga malaka amaliyoti o'tash dasturi bilan bog'liq bo'limgan vazifalarni bajarish topshirig'ini berishi taqilanganadi.

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

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

-malaka amaliyotini o'tkazish jarayoni 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.

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

-malaka amaliyoti kundaligini har kuni va tartibli yuritish;

-institut va qabul qiluvchi tashkilotdan tayinlangan malaka amaliyoti rahbarlarining dasturda ko'zda tutulgan 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 majburiyatları yuklatiladi.

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

#### **5-bob. Malaka amaliyotini o'tash bosqichlari**

21. Malaka amaliyoti uch bosqichga bo'linadi:

-tayyorlov bosqichi;

-asosiy bosqich;

-yakuniy bosqich.

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

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

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

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

#### **6-bob. Malaka amaliyotini yakunlash**

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

26. Talabaning malaka amaliyotini baholash jarayoni tegishli kafedralarda o'tkaziladi. Baholash jarayonida dekan, tegishli kafedra mudiri, umumkasbiy va maxsus fanlar bo'yicha kafedra professor-o'qituvchilari hamda qabul qiluvchi tashkilotdan malaka amaliyoti rahbari ishtirok etishi mumkin.

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

28. Malaka amaliyoti davrida talaba amaldagi baholash nizomiga muvofiq ishlab chiqilgan malaka amaliyoti dasturiga kiritilgan baholash mezonnari asosida baholanadi.

29. Malaka amaliyoti yakunlari bo'yicha qoniqarsiz baho olgan yoki uzrli sabablarsiz amaliyotga qatnashmagan talaba akademik qarzdor bo'ladi.

30. Malaka amaliyotini o'tash davrida talabaning uzrli sabablarga (kasal bo'lib qolishi, oilasi bilan bogliq baxtsiz hodisalar va b.) ko'ra qatnashish imkoniyati bo'lman holatlarda, talabaning malaka amaliyotini o'tash vaqtin institut rektori (direktori) buyrug'i bilan o'quv yili (semestr) davomidagi boshqa muddatga (odatda, ta'til davriga) ko'chirilishi mumkin.

31. Malaka amaliyoti yakuni institut Kengashi (tegishli fakultet Kengashi)da qabul qiluvchi tashkilotning vakillari ishtirokida muhokama qilinadi.

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

-tashkilotdagi bo'sh o'rinnarni to'ldirish;

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

### **7-bob. Yakuniy qoida**

33. Mazkur tartib bo'yicha yuzaga keladigan nizolar qonunchilik hujjatlarida belgilangan tartibda hal etiladi.