

**ЎЗБЕКИСТОН РЕСПУБЛИКАСИ АХБОРОТ ТЕХНОЛОГИЯЛАРИ ВА
КОММУНИКАЦИЯЛАРИНИ РИВОЖЛАНТИРИШ ВАЗИРЛИГИ**

ТОШКЕНТ АХБОРОТ ТЕХНОЛОГИЯЛАРИ УНИВЕРСИТЕТИ

ФАРҒОНА ФИЛИАЛИ

**«Телекоммуникация технологиялари ва касбий
таълим» факультети**

«Ахборот-таълим технологиялари» кафедраси

**МАЛАКАВИЙ ВА БИТИРУВ ОЛДИ
АМАЛИЁТЛАРИНИ ЎТКАЗИШ БЎЙИЧА**

УСЛУБИЙ КЎРСАТМА

ФАРҒОНА-2016 йил

“Хизмат кўрсатиш техникаси ва технологияси” ва “Касбий таълим” йўналишлари бўйича етук мутахассислар тайёрлаш масаласи бугунги куннинг энг долзарб вазифаларидан бирига айланди. Улар назарий билимларини ҳар бир соҳа бўйича тадбиқий билимлар асосида ўзлаштиришлари зарурати пайдо бўлди. Ахборот коммуникацияси техник воситаларига малакали хизмат кўрсатишни ташкил этиш ва ахборот коммуникация воситаларини ўқитиш тизимида эффектив қўллаш муҳим касб этмоқда. Тайёрлаётган мутахассисларимизнинг мантиқий фикрлашлари юқори савияда бўлишини таъминлаш ва ўзи қизиққан соҳа бўйича мустақил ишларини мукамал даражада олиб боришликларига эришишларига замин яратиб бериш педагогик фаолиятнинг асосий шартларидан биридир.

Мазкур услубий кўрсатма Ўзбекистон Республикасининг «Таълим тўғрисида»ги қонуни ва Кадрлар тайёрлаш Миллий дастури»га мос равишда Олий ва ўрта махсус таълим Вазирлигининг 1998 йил 30 октябрь 305-сонли буйруғи билан тасдиқланган «Ўзбекистон Республикаси Олий таълим муассасалари талабаларнинг малакавий амалиёти ҳақида Низом», Ўзбекистон Республикаси Олий ва ўрта махсус таълим вазирлигининг 2005 йил 1 июлдаги 142-сонли буйруғи ҳамда 2004 йил 19 апрелдаги 105-рақамли «Вақт меъёрлари» асосида ишлаб чиқилган. Унда ТАТУ Фарғона филиали талабаларининг малакавий амалиётларини ташкилий шакллари, усуллари ва тартиби аниқлаб берилган.

Ушбу услубий кўрсатма “Хизмат кўрсатиш техникаси ва технологияси” ва “Касбий таълим” таълим йўналишлари бўйича таълим олаётган талабалар учун битирув олди ва малакавий амалиётларини ўтказиш учун мўлжалланган.

Услубий кўрсатма ТАТУ Фарғона филиали “Ахборот – таълим технологиялари” кафедрасининг 2016 йил 22 январ кунги йиғилишда кўриб чиқилган ва филиалнинг 2016 йил 31 март илмий кенгаши йиғилишининг №8 баёнида нашрга тавсия этилган.

Тузувчилар:

С.М. Абдурахмонов

Д. Сотволдиев

Ўқув-услубий бўлим бошлиғи:

М.Андапўлатов

ЎИ ва ИИБ
директор ўринбосари

Ф.Ю.Полвонов

“ АТТ ” кафедраси мудири

С.М. Абдурахмонов

1. Мутахассисликни ўқув ва илмий-услубий таъминоти ҳақида

Ўқув режасини таркибига киритилган фанлар бўйича маъруза, тажриба, амалий машғулоти ва семинар, курс иши, яқка тартибда ва мустақил ишлаш каби машғулоти турлари белгиланиб, алоҳида соатлар ажратилиб, ўқитиш учун тавсия этилган. Режалаштирилган машғулоти ичида амалиёт машғулотиларини ўтказиш катта аҳамиятга эга. Яъни, амалиёт юқори малакали мутахассисларни тайёрлашни ажралмас қисми бўлиб, бу даврда талабалар корхоналар ахборот коммуникация воситаларига хизмат кўрсатиш ёки касб хунар коллежлари фан ўқитувчиларидан етарли малакага эга бўлганлари билан танишадилар. Талабаларни курсдан-курсга ўтишига боғлиқ равишда, малакавий ва ишлаб чиқариш амалиёти мавзулари турлича, оддий танишувдан тўғри, токи мураккаб жараёнларга ЭХМни тадбиқ этишга, махсус тизимли дастурий таъминотларни яратишга алоқадор бўлган муаммолар билан боғлиқдир. Амалиёт асосан уч турга бўлинган бўлиб, ўқув танишув амалиёти(1 курс), малакавий амалиёти(2-3 курс) ва битирув олди амалиёти деб номланиб, ҳар бир амалиёт даврида талабанинг фаолиятини ўзига хос йўналишлари белгиланган.

2. Амалиёт турлари, ўтказиш мақсад ва вазифалари.

Талабалар амалиёти бакалавриат йўналишлари ихтисосликлари фанларининг назарий қисмини мустаҳкамлаш учун зарур бўлган, ўқиш жараёнининг бевосита ишлаб чиқариш шароитларида ўтказиладиган давомидир.

Малакавий амалиётлар бакалавриат йўналишлари ихтисосликлари давлат таълим стандартларида (ДТС) кўзда тутилган турли шаклларда ташкил қилинади. Филиал таълим йўналишларининг ихтисослик хусусиятлари ва кадрлар тайёрлашга буюртмачилар талаблари ҳисобга олинган ҳолда филиал Илмий Кенгашининг қарори билан бошқа турдаги амалиётларни белгилаш ҳуқуқига эга. Юқорида қайд этилганидек, “Хизмат кўрсатиш техникаси ва технологияси” ва “Касбий таълим”

таълим йўналиши ўқув режасига мувофиқ, амалиёт машғулоти 3 турга бўлинган бўлиб, ҳар бир амалиёт машғулотини ўтказиш муддати ўқув режасида кўрсатилган.

Улар қуйидагича ташкилланади:

1) Ўқув танишув малакавий амалиёт I курс якуни июль ойларида ўтказиш режалаштирилган бўлиб, талабаларни ҳисоблаш марказларни фаолияти билан танишиш ва жойлардаги бажарилаётган ҳисоблаш ишлари ҳамда уларнинг аҳамияти тўғрисида тасаввурга эга бўлишдир. Бу даврда махсус фанлардан олинган барча назарий ва амалий билим–қўникмалар асосида малакавий амалиётни ўтайдилар. Амалиётнинг асосий мақсади, корхона ва ташкилотларда фаолият кўрсатаётган тамоқларнинг таркиби ва уларнинг дастурий таъминотини ўрганиш, корхоналарда компьютер тармоқлари ва улар дастурий таъминотидан фойдаланиш қандай йўлга қўйилганлиги, корхона фаолиятида ахборотни қайта ишлашни осонлаштириш йўлларини излаш ва бунинг учун қандай дастурлар яратиш мумкинлиги ҳамда уларни тузишда ёрдам кўрсатиш тизимлари билан танишиш, ўрганишдир.

2) Малакавий амалиёт 2-3 курс тугагандан кейин режалаштирилган. Унда талабаларни фаолияти Корхона ва ташкилотларида ахборот коммуникациялари воситаларига бевосита хизмат кўрсатиш, хизматларни ташкил этиш ёки таълим муассасаларида бажариладиган ишлар билан танишиш ҳамда шу лавозимларда ишлаш, назарий билимларини амалиётда синаб кўришга йўналтирилган бўлади.

3) IV курсда режалаштирилган битирув олди амалиётидан асосий кўзланган мақсад, талабаларнинг олган назарий билимларини ишлаб чиқаришда янада мустаҳкамлаш, ташкилотлардаги иш юритиш, услубий, ишлаб чиқариш жараёнларини қай даражада автоматлашганини ва ундан фойдаланиш самарадорлигини оширишдаги мутахассисларнинг илмий изланиш йўналишидаги ишлари билан танишишдир. Шунингдек, битирув малакавий ишларини шу корхона ёки ўқув муассасаси муаммолари асосида тайёрлашлари ва бевосита соҳа корхонасида тадбиқдан ўтказиш белгиланган. Амалиётни ўтиш даврида махсус фанлардан олинган барча назарий ва амалий билим ва қўникмалари асосида битирув олди амалиётига юбориш ташкил этилади. Амалиётнинг асосий мақсади талабалар корхона ва ташкилотларда фаолият кўрсатаётган тармоқларнинг таркибини ўрганиш

ва битирув малакавий ишини бажариш учун маълумотлар йиғиш ва битирув малакавий ишини ҳимоясига тайёргарлик кўриш учун хизмат қилади. Битирув малакавий ишини бажариш учун маълумот йиғишда корхона ва ташкилотлардаги компьютер тармоқларини ишлатишни йўлга қўйилиши ва уларнинг дастурий таъминотини асосий база бўлиб хизмат қилади. Битирув олди амалиёти талабани мутахассис сифатида шаклланишида муҳим омил бўлиб, бу даврда талаба нафақат, ишлаб чиқариш жараёни, ундаги масалалар билан танишади, ёки компьютерни аниқ масалаларни ечишга тадбиқ этишни ўрганади, балки амалиёт даврида юборилган ташкилотдаги ишни ташкил этилиши, меҳнат муҳофазаси, атроф-муҳит муҳофазаси, ходимларнинг руҳияти, ўз касбига бўлган қизиқиши, жойлардаги илмий–тадқиқот, янгилик яратиш ва тажрибага ўтказишга мавжуд шарт-шароитлар билан ҳам танишадилар.

Амалиёт дастурлари касбий маҳорат талаблари (квалификацион талаблар) танланган йўналиш (ихтисослик), ишлаб чиқариш корхонаси, муассаса ва ташкилот тавсияномаси (амалиёт объекти) ҳисобга олинган ҳолда тегишли мутахассислик кафедралари томонидан янги ўқув йили бошлангунга қадар ишлаб чиқарилади ва филиал директори томонидан тасдиқланади.

3. Амалиёт даврида талабаларнинг вазифалари ва бурчлари.

Талабалар амалиёти бир томондан университет маъмурияти ва бошқа томондан давлат ва акционерлик корхона, муассаса, ташкилотлар, қўшма корхоналар, фирмалар, ўқув муассасаси билан шартномалар асосида ташкил этилади. Юридик шахслар билан контракт шартлари асосида таълим олаётган талабалар амалиётни ўтиш учун уларга кўзда тутилган амалиёт объектларига тегишли мутахассислик кафедралари томонидан йўлланма берилади. Амалиёт ташкил этиш ва ўтказиш жавобгарлик факультет деканлари ва тегишли кафедра мудирлари, амалиёт раҳбарлари зиммасида бўлади. Филиал бўйича амалиётларни ташкил этилиш ва ўтказилишига директор жавоб беради. Амалиёт ўтказиладиган манзил катта гуруҳдаги талабалар амалиёт ўтказилиши имкониятидан келиб

чиқилиб, қоида бўйича филиал яқинида жойлашган амалиёт объектлари аниқланди. Агар танланган амалиёт объектида талабаларга етарли даражада ўрин бўлмаса, амалиёт ўтказиладиган база сифатида филиалга энг яқин масофада жойлашган объект танланади. Икки томонлама келишувга асосан чет эл ташкилот, муассаса ва корхоналарда амалиёт ўтилишига рухсат этилади.

4. Филиал томонидан белгиланган ишлаб чиқариш амалиёти раҳбари вазифалари:

факультетлар ва кафедраларнинг талабалар амалиёти жадвали, режаларини мувофиқлаштиради, филиал бўйича амалиётлар жадвалини тузади ва уни бажарилишини назорат қилади:

- талабаларни амалиётга юбориш тўғрисидаги буйруқ лойиҳалари тайёрланишини назорат қилади ва буйруқда амалиёт муддати, ўқув юкламаларини кўрсатилишини текшириб унга имзо қўяди;
- амалиёт ўтказишга доир сарф-ҳаражатлар ҳисобини тузади ва ҳар йили декабр ойида ҳисобхона бўлимига топширади;
- методистлар ва талабаларни керакли иш қоғозлари билан таъминланиши, ўқув дастурлари, услубий кўрсатмалар, якка тартибдаги топшириқлар, кундалик ва бошқа ҳужжатлар билан таъминланишини назорат қилади;
- талабалар малакавий амалиётларини ўқув жараёни жадвалига мувофиқ ва ўқув режаси, дастури асосида ўтаётганлигини назорат қилади ва шу мақсадда амалиёт объектларига мунтазам бориб туради;
- амалиётга чиқишга ва якунига бағишланган конференцияларда иштирок этади, уларнинг сифатли ўтказилишига оид таклифлар киритади;
- амалиёт якунида мутахассислик кафедралари факультет амалиётига раҳбарлар томонидан ўз вақтида ҳисобот берилишини талаб қилади, уларни умумлаштириб филиал бўйича ҳисобот тайёрлайди.

5. Мутахассислик кафедраларининг мажбуриятлари:

- ҳар йили 1 декабрдан кечикмаган ҳолда, навбатдаги календарь йили учун филиал амалиёт раҳбари билан ҳамкорликда амалиёт объектлари билан

шартномалар тузилишини таъминлайди. Амалиёт бошланишидан икки ой олдин талабалар амалиётини ўтказиш дастури ва календарь жадвалини амалиёт объектлари билан келишиб олади;

- амалиёт раҳбари тажрибали профессор, доцент ва ўқитувчилардан тайинланади;
- фан, техника ва маданиятнинг энг юкори ютуқлари, ишлаб чиқариш иқтисодиёти, уни илмий ташкил этиш, бошқариш ва шунга ўхшаш масалалар бўйича амалиёт объектлари маъмурияти билан биргаликда мутахассисларнинг маърузаларини ташкил этади;
- талабалар ва амалиёт объектларини амалиёт дастурлари билан таъминлайди;
- объектлардаги талабалар амалиётининг ташкил этиш тартиби ва ўтказилишини ҳамда амалиёт муддати ва мазмунига риоя қилинишини назорат этади.

6.Кафедрадан тайинланган амалиёт раҳбари вазифалари:

- талабалар келишига зарурий тайёргарлик ташкил этиш учун объектларга амалиёт бошланишидан олдин боради;
- талабаларнинг амалиётга боришидан олдин ташкилий тадбирлар (амалиёт ўтказиш тартиблари, хавфсизлик техникаси ҳақида кўрсатмалар бериш ва х.к.) ни ўтказишни таъминлайди;
- талабаларнинг кафедра топшириқларида кўзда тутилган илмий-тадқиқот ишларига раҳбарлик қилади;
- амалиёт объектлари талабаларнинг меҳнат ва маиший хизмат шароитлари маъёридагидек таъминланганлигини назорат қилади;
- талабаларнинг ички меҳнат тартиб-қоидаларига риоя қилишларини назорат қилади;
- амалиёт якунлари бўйича талабалар илмий анжуманлари тайёрланишида ва амалиёт натижаларини баҳоловчи комиссия ишида иштирок этади;
- талабаларнинг амалиёт бўйича ҳисоботини кўриб чиқади, уларнинг иши ҳақида тавсиянома беради. Талабалар амалиёт ўтганлиги, уларнинг амалий тайёргарлигидаги камчиликлар кўрсатилган амалиётни такомиллаштириш

ҳақида таклифлар киритилган ёзма ҳисоботни кафедра мудирига тақдим этади;

- барча ишларни амалиёт объекти томонидан бириктирилган раҳбар билан биргаликда ўтказди.

Талабалар амалиётига умумий раҳбарлик амалиёт объекти раҳбарияти томонидан буйруқ асосида масъул ходимлардан бири зиммасига юклатилади. Талабалар амалиётига цех, бўлим, лаборатория ва бошқа жойларда бевосита раҳбарлик амалиёт объектининг буйруғи билан юқори малакали мутахассислар таркибидан танлаб олинган мутахассис зиммасига юклатилади.

7.Шартнома мажбуриятларига мувофиқ амалиёт объектларида қуйидагилар амалга оширилади:

- талабалар амалиётини амалиёт дастури ва мазкур Низомга мувофиқ ташкил қиланади ва ўтказилади;
- дастурга мувофиқ талабалар амалиёт ўтказишининг самарадорлигини таъминловчи иш жойлари билан таъминланади;
- талабалар таълим йўналишлар бўйича бўш иш жойлари мавжудлигида, амалиётчиларни тегишли иш ҳақи билан лавозимларга қабул қиланади;
- амалиётни ўтишда олий таълим муассасаси билан келишилган ой-кунлик иш жадвалига амал қиланади;
- талабаларга мавжуд адабиётлар, техник ва бошқа ҳужжатлардан фойдаланиш имкониятларини берилади;
- курс иши ва малакавий битирув ишлари учун мавзулар танлашда ёрдам кўрсатилади;
- ҳаёт фаолияти хавфсизлиги бўйича мажбурий кўрсатмалар беради, зарур бўлган ҳолларда талабаларни меҳнатнинг хавфсиз усулларига ўргатади ва бу ҳақда ҳужжатлар расмийлаштирилади;
- амалиётчи талабаларнинг мазкур амалиёт объектида жорий қилинган ички меҳнат тартиб-қоидаларига риоя қилишларини таъминланади ва назорат қилинади;

- яқин атрофда жойлашган бошқа корхона, муассаса, ташкилотларга биргаликда ташрифлар ўтказилади;
- талабаларнинг амалиёт ўтиш вақтида мазкур амалиёт объектининг тегишли ишчилари учун жорий қилинган шахсий ҳимоя воситалари ва махсус овқат, пойабзал, ҳимоя кийимлари билан таъминланади;
- шартнома асосида талабалар яшаш учун қулай шароитли ётоқхоналар билан таъминлайди. Зарур бўлганда уларни жойлаштириш учун турар жойларни ижарага олинади;
- зарур бўлган ҳолларда, ички меҳнат интизомини бузган амалиётчи талабаларга амалиёт объекти раҳбарининг буйруғи билан жазо чоралари кўради ва бу ҳақда олий таълим муассасаси ректорига хабар қилинади;
- амалиёт ўтаётган талабалар бахтсиз ходисага учраган ҳолда тўла жавобгарликни олинади.

8.Талабанинг амалиёт ўташ давридаги мажбуриятлари:

- амалиёт дастурида кўзда тутилган топшириқларни тўлиқ бажариши;
- амалиёт объектининг ички меҳнат тартиб қоидаларига бўйсунуш;
- меҳнат муҳофазаси, хавфсизлик техникаси ва ишлаб чиқариш санитарияси қоидаларини ўрганишда ва қатъий риоя қилиши;
- илмий изланиш ишларида, яратувчанлик фаолиятида қатнашиш;
- амалиётга юборилаётган жойда, шу жойни мутахассис сифатида жавобгарликни ҳис этиш ва бажарилаётган иш бўйича маъсулиятли бўлиш;
- кундалик дафтар юритиши, чизмалар, тасвирлар ва бошқаларни бажариши;
- амалиёт раҳбарига барча топшириқлар бажарилгани ҳақида ёзма равишда ҳисобот бериши ва амалиёт бўйича синов топшириши шарт.

9.Амалиёт даврида бажариладиган умумий вазифалар туркуми

қуйидагилардан иборат бўлиши мумкин:

- Корхонадаги мавжуд компьютерлардан фойдаланиб, маълум бир масала мисолида, компьютерда ечиш босқичлари, бўйича ўрганган билимлар асосида таҳлил этиш;

- Бевосита ишлаб чиқариш фаолияти билан боғлиқ бўлган масалаларни ечишга дастур тузиш ва ҳисоб натижаларини олишни таъминлаш;
- Корхонадаги, мавжуд ҳисоблаш техникасини ишга тайёрлаш, техник ҳолатини текшириш, техник хизмат кўрсатишни ўрганиш;
- Ўқув муассасаларида ўқув воситаларни таёрлаш, дарсларни олиб боришни услубётини ўрганиш.

10. Амалиёт ҳисоботини тайёрлаш ва топшириш.

Амалиёт якунида талаба ёзма равишда ҳисобот тайёрлайди ва уни бевосита амалиёт объектидан тайинланган раҳбар имзолаган кундалик дафтар билан бирга филиалдан тайинланган раҳбарга топширади.

Ўқув муассасаларида олиб борилган амалиётларда амалиётчини қатнашган ёки олиб борган дарсларини тахлили ва йигилишдаги муҳокамаси баёнлари тўплами амалиёт раҳбарига топширилади.

Амалиёт ҳақидаги ҳисоботда талабанинг амалиёт даврида бажарган муайян ишлари тўғрисидаги маълумотлар, амалиёт объекти бўлимларининг қисқача изоҳ (цеҳ, бўлим, лаборатория ва бошқалар), улар фаолиятининг ташкил қилиниши, ҳаёт фаолиятининг хавфсизлиги тўғрисидаги масалалар, амалиёт натижалари бўйича хулоса ва таклифларни ўз ичига олиши лозим. Ҳисоботда, алоҳида сиёсий-тарбиявий ишлар бўйича қилинган ишлар кўрсатилиши керак.

Амалиёт якунида талаба ўз ҳисоботини филиал томонидан тайинланган комиссия олдида ҳимоя қилади. Комиссия таркибига ўтилаётган амалиёт фанини олиб боровчи ўқитувчи, филиал томонидан бириктирилган раҳбар ва имкони бўлса, амалиёт объектидан тайинланган раҳбар ҳам киритилади. Амалиёт натижаси баҳоси талабанинг курсдан курсга ўтиши ва стипендия белгилашда ҳисобга олинади. Амалиёт натижалари филиал, факультет Илмий Кенгашлари ва илмий-услубий конференциясида муҳокама қилинади, шунингдек, амалиёт объектларида ишлаб чиқариш йиғилишларида кўриб борилади.

Амалиёт дастурини бажармаган, ишга салбий тақриз олган ёки ҳисобот ҳимоясида қониқарсиз рейтинг баҳо олган талаба, таътил даврида қайта амалиётга

юборилиши мумкин. Бунда барча харажатлар талаба ҳисобидан бўлади. айрим ҳолларда филиал ректори талабаалик сафидан чиқариш тўғрисидаги масалани кўриб чиқиши мумкин.

2. Амалиётда моддий таъминот.

Амалиёт объектидан иш ҳақи олишидан қатъий назар амалиёт даврида амалиётчи талабанинг стипендия олитш ҳуқуқи умумий тартибда сақланиб қолади.

Амалиёт даврида маош оладиган лавозимларда ишлайдиган талабаларга шу мутахассис учун тегишли маъёردа навбатдаги таътил товони тўланади. Иш стажига эга бўлмаган талабаларга шартнома бўйича ишлаган муддати, буйруқ рақами ва санаси кўрсатилган ҳолда, иш бошлаган, якунлагани кўрсатилган маълумотнома берилади. Талабаларга ҳақ тўланадиган иш ўринлари берилганда, ушбу штат лавозими учун меҳнат қонунлари меҳнат муҳофазаси ва ички меҳнат интизоми тартиб-қоидалар амалиётчи талабага тадбиқ этилади. Штатли иш ўрнига тақсимланилмаган талабаларга иш куни жадвали ва меҳнат қоидалариг тадбиқ этилади.

**ЎЗБЕКИСТОН РЕСПУБЛИКАСИ АХБОРОТ ТЕХНОЛОГИЯЛАРИ
ВА КОММУНИКАЦИЯЛАРИНИ РИВОЖЛАНТИРИШ
ВАЗИРЛИГИ**

**ТОШКЕНТ АХБОРОТ ТЕХНОЛОГИЯЛАРИ УНИВЕРСИТЕТИ
ФАРҒОНА ФИЛИАЛИ**

АМАЛИЁТ КУНДАЛИГИ

**«ТЕЛЕКОММУНИКАЦИЯ ТЕХНОЛОГИЯЛАРИ ВА КАСБИЙ ТАЪЛИМ»
ФАКУЛЬТЕТИ**

_____ йўналиши _____ курс

гuruh талабаси _____

(исми, шарифи, отасининг исми)

Фарғона – 2016 й

20____ йил _____ даги _____ сонли шартномага мувофиқ
бериладиган Тошкент ахборот технологиялари университети Фарғона филиали

Й Ў Л Л А Н М А С И

(исми, шарифи, отасининг исми)

Амалиётни ўташ учун _____
_____ га
(объектнинг номи)

юборилди.

Амалиёт тури _____

Амалиёт муддати _____ ҳафталарда ёки кунларда
Иш жойи _____
(дастурга мувофиқ равишда)

Кафедра мудири: _____ **доц.М.С.Абдурахмонов**
(имзо) (Ф.И.Ш.)

Тошкент ахборот технологиялари
университети Фарғона филиалидан
чиқиб кетди _____ ойининг _____ кунида

Мухр

Факультет декани: _____ **Н.Жўраев**
(имзо)

Муассасага етиб келди _____ ойининг _____ кунида

Мухр

Муассасадан чиқиб кетди _____ ойининг _____ кунида

Мухр

Тошкент ахборот технологиялари
университети Фарғона филиалига
келди _____ ойининг _____ кунида

Мухр

Факультет декани: _____ **Н.Жўраев**
(имзо)

1. Мутахассисликни ўқув ва илмий-услубий таъминоти ҳақида

Ўқув режасини таркибига киритилган фанлар бўйича маъруза, тажриба, амалий машғулот ва семинар, курс иши, якка тартибда ва мустақил ишлаш каби машғулот турлари белгиланиб, алоҳида соатлар ажратилиб, ўқитиш учун тавсия этилган. Режалаштирилган машғулотлар ичида амалиёт машғулотларини ўтказиш катта аҳамиятга эга. Яъни, амалиёт юқори малакали мутахассисларни тайёрлашни ажралмас қисми бўлиб, бу даврда талабалар Муассаса ва турли муассасаларни ҳисоблаш марказларида илғор иш тажрибасига эга бўлган мутахассислар билан танишадилар. Талабаларни курсдан-курсга ўтишига боғлиқ равишда, малакавий ва ишлаб чиқариш амалиёти мавзулари турлича, оддий танишувдан тортиб, токи мураккаб жараёнларга ЭҲМни тадбиқ этишга, махсус тизимли дастурий таъминотларни яратишгача алоқадор бўлган муаммолар билан боғлиқдир. Амалиёт асосан уч турга бўлинган бўлиб, ўқув амалиёти, ишлаб чиқариш амалиёти ва битирув олди амалиёти деб номланиб, ҳар бир амалиёт даврида талабанинг фаолиятини ўзига хос йўналишлари белгиланган.

2. Амалиёт турлари, ўтказиш мақсад ва вазифалари.

Талабалар амалиёти бакалавриат йўналишлари ва магистратура ихтисосликлари фанларининг назарий қисмини мустаҳкамлаш учун зарур бўлган, ўқиш жараёнининг бевосита ишлаб чиқариш шароитларида ўтказиладиган давомидир.

Малакавий амалиётлар бакалавриат йўналишлари ва магистратура ихтисосликлари давлат таълим стандартларида (ДТС) кўзда тутилган турли шаклларда ташкил қилинади. Филиал таълим йўналишларининг ихтисослик хусусиятлари ва кадрлар тайёрлашга буюртмачилар талаблари ҳисобга олинган ҳолда филиал Илмий Кенгашининг қарори билан бошқа турдаги амалиётларни белгилаш ҳуқуқига эга.

Юқорида қайд этилганидек, “Информатика ва ахборот технологиялари” таълим йўналиши ўқув режасига мувофиқ, амалиёт машғулоти 3 турга бўлинган бўлиб, ҳар бир амалиёт машғулотини ўтказиш муддати ўқув режсида кўрсатилган.

Улар қуйидагича ташкилланади:

1) Малакавий ўқув амалиёт II курс якуни июль ойларида ўтказиш режалаштирилган бўлиб, талабаларни ҳисоблаш марказларни фаолияти билан танишиш ва жойлардаги бажарилаётган ҳисоблаш ишлари ҳамда уларнинг аҳамияти тўғрисида тасаввурга эга бўлишдир. Бу даврда махсус фанлардан олинган барча назарий ва амалий билим–кўникмалар асосида малакавий амалиётни ўтайдилар. Амалиётнинг асосий мақсади, Муассаса ва ташкилотларда фаолият кўрсатаётган тамоқларнинг таркиби ва уларнинг дастурий таъминотини ўрганиш, Муассасаларда компьютер тармоқлари ва улар дастурий таъминотидан фойдаланиш қандай йўлга қўйилганлиги, Муассаса фаолиятида ахборотни қайта ишлашни осонлаштириш йўллари излаш ва бунинг учун қандай дастурлар яратиш мумкинлиги ҳамда уларни тузишда ёрдам кўрсатиш, ўрганишдир.

2) Ишлаб чиқариш малакавий амалиёт III курс тугагандан кейин режалаштирилган. Унда талабаларни фаолияти “ЭХМ оператори”, “Тизим администратори”, “Муассаса дастурчи-муҳандиси” лавозимларида бажариладиган ишлар билан танишиш ҳамда шу лавозимларда ишлаш, назарий билимларини амалиётда синаб кўришга йўналтирилган бўлади.

3) IV курсда режалаштирилган битирув олди амалиётидан асосий кўзланган мақсад, талабаларнинг олган назарий билимларини ишлаб чиқаришда янада мустаҳкамлаш, ташкилотлардаги иш юритиш, услубий, ишлаб чиқариш жараёнларини қай даражада автоматлашганини ва ундан фойдаланиш самарадорлигини оширишдаги мутахассисларнинг илмий изланиш йўналишидаги ишлари билан танишишдир. Шунингдек, битирув малакавий ишларини шу Муассаса муаммолари асосида тайёрлашлари ва бевосита соҳа Муассасасида тадбиқдан ўтказиш белгиланган. Амалиётни ўтиш даврида махсус фанлардан олинган барча назарий ва амалий билим ва кўникмалари асосида битирув олди амалиётига юбориш ташкил этилади. Амалиётнинг асосий мақсади талабалар

Муассаса ва ташкилотларда фаолият кўрсатаётган тармоқларнинг таркибини ўрганиш ва битирув малакавий ишини бажариш учун маълумотлар йиғиш ва битирув малакавий ишини ҳимоясига тайёргарлик кўриш учун хизмат қилади. Битирув малакавий ишини бажариш учун маълумот йиғишда Муассаса ва ташкилотлардаги компьютер тармоқларини ишлатишни йўлга қўйилиши ва уларнинг дастурий таъминотини асосий база бўлиб хизмат қилади. Битирув олди амалиёти талабани мутахассис сифатида шаклланишида муҳим омил бўлиб, бу даврда талаба нафақат, ишлаб чиқариш жараёни, ундаги масалалар билан танишади, ёки компьютерни аниқ масалаларни ечишга тадбиқ этишни ўрганади, балки амалиёт даврида юборилган ташкилотдаги ишни ташкил этилиши, меҳнат муҳофазаси, атроф-муҳит муҳофазаси, ходимларнинг руҳияти, ўз касбига бўлган қизиқиши, жойлардаги илмий–тадқиқот, янгилик яратиш ва тажрибага ўтказишга мавжуд шарт-шароитлар билан ҳам танишадилар.

3. Амалиёт даврида талабаларнинг вазифалари ва бурчлари.

Талабалар амалиёти бир томондан университет маъмурияти ва бошқа томондан давлат ва акционерлик Муассаса, муассаса, ташкилотлар, қўшма Муассасалар, фирмалар билан шартномалар асосида ташкил этилади. Юридик шахслар билан контракт шартлари асосида таълим олаётган талабалар амалиётни ўтиш учун уларга кўзда тутилган амалиёт объектларига тегишли мутахассислик кафедралари томонидан йўлланма берилади. Амалиёт ташкил этиш ва ўтказиш жавобгарлик факультет деканлари ва тегишли кафедра мудирлари, амалиёт раҳбарлари зиммасида бўлади. Филиал бўйича амалиётларни ташкил этилиш ва ўтказилишига директор жавоб беради. Икки томонлама келишувга асосан чет эл ташкилот, муассаса ва Муассасаларда амалиёт ўтилишига рухсат этилади.

Талабанинг амалиёт ўташ давридаги мажбуриятлари:

- амалиёт дастурида кўзда тутилган топшириқларни тўлиқ бажариши;
- амалиёт объектининг ички меҳнат тартиб қоидаларига бўйсунуш;

- меҳнат муҳофазаси, хавфсизлик техникаси ва ишлаб чиқариш санитарияси қоидаларини ўрганишда ва қатъий риоя қилиши;
- илмий изланиш ишларида, яратувчанлик фаолиятида қатнашиш;
- амалиётга юборилаётган жойда, шу жойни мутахассис сифатида жавобгарликни ҳис этиш ва бажарилаётган иш бўйича маъсулиятли бўлиш;
- кундалик дафтар юритиши, чизмалар, тасвирлар ва бошқаларни бажариши;
- амалиёт раҳбарига барча топшириқлар бажарилгани ҳақида ёзма равишда ҳисобот бериши ва амалиёт бўйича синов топшириши шарт.

Амалиёт даврида бажариладиган вазифалар туркуми қуйидагилардан иборат бўлиши мумкин:

- Муассасадаги мавжуд компьютерлардан фойдаланиб, маълум бир масала мисолида, компьютерда ечиш босқичлари, бўйича ўрганган билимлар асосида таҳлил этиш;
- Бевосита ишлаб чиқариш фаолияти билан боғлиқ бўлган масалаларни ечишга дастур тузиш ва ҳисоб натижаларини олишни таъминлаш;
- Муассасадаги, мавжуд ҳисоблаш техникасини ишга тайёрлаш, техник ҳолатини текшириш, техник хизмат кўрсатишни ўрганиш.

4. Амалиёт ҳисоботини тайёрлаш ва топшириш.

Амалиёт якунида талаба ёзма равишда ҳисобот тайёрлайди ва уни бевосита амалиёт объектидан тайинланган раҳбар имзолаган кундалик дафтар билан бирга филиалдан тайинланган раҳбарга топширади.

Ўқув муассасаларида олиб борилган амалиётларда амалиётчини қатнашган ёки олиб борган дарсларини таҳлили ва йигилишдаги муҳокамаси баёнлари тўплами амалиёт раҳбарига топширилади.

Амалиёт ҳақидаги ҳисоботда талабанинг амалиёт даврида бажарган муайян ишлари тўғрисидаги маълумотлар, амалиёт объекти бўлимларининг қисқача изоҳ (цеҳ, бўлим, лаборатория ва бошқалар), улар фаолиятининг ташкил қилиниши, ҳаёт фаолиятининг хавфсизлиги тўғрисидаги масалалар, амалиёт натижалари бўйича

хулоса ва таклифларни ўз ичига олиши лозим. Ҳисоботда, алоҳида сиёсий-тарбиявий ишлар бўйича қилинган ишлар кўрсатилиши керак.

Амалиёт якунида талаба ўз ҳисоботини филиал томонидан тайинланган комиссия олдида ҳимоя қилади. Комиссия таркибига ўтилаётган амалиёт фанини олиб боровчи ўқитувчи, филиал томонидан бириктирилган раҳбар ва имкони бўлса, амалиёт объектидан тайинланган раҳбар ҳам киритилади. Амалиёт натижаси баҳоси талабанинг курсдан курсга ўтиши ва стипендия белгилашда ҳисобга олинади. Амалиёт натижалари филиал, факультет Илмий Кенгашлари ва илмий-услубий конференциясида муҳокама қилинади, шунингдек, амалиёт объектларида ишлаб чиқариш йиғилишларида кўриб борилади.

Амалиёт дастурини бажармаган, ишга салбий тақриз олган ёки ҳисобот ҳимоясида қониқарсиз рейтинг баҳо олган талаба, таътил даврида қайта амалиётга юборилиши мумкин. Бунда барча харажатлар талаба ҳисобидан бўлади. Айрим ҳолларда филиал директори талабалик сафидан чиқариш тўғрисидаги масалани кўриб чиқиши мумкин.

I. БАЖАРИЛАДИГАН ИШНИНГ КАЛЕНДАР РЕЖАСИ

№	Бажариладиган ишларнинг номи	Режа		Бажарилиши	
		Бошланиши ва тугаши	Кунлар ҳисобидаги давомийлиги	Бошланиши ва тугаши	Кунлар ҳисобидаги давомийлиги
1	Муассаса (Корхона) фаолияти ва техника хавсизлиги билан тнишиши.				
2	Муассаса(Корхона)лар ва офислардаги компьютер ва компьютер тармоқларининг функционал структурасини ўрганиши				
3	Муассаса(Корхона) талаб ва эҳтиёжларини ўрганиб чиқиши ва маълум бир талабга жавоб берувчи лойиҳа мавзусини танлаш				
4	Муассаса(Корхона) ва ташиклотлар компьютер тармоқлари тузилиши уларнинг фойдаланувчилар учун керакли маълумотларни узатиши, сақлаш ва қайта ишлаш усуллари билан танилиши				
5	Битирув малакавий ишга қўйиладиган асосий талабларни ўрганиши ва ечим йўлларини излаш				
6	Битирув малакавий иш дастури алгоритмини яратиши				
7	Қўйилган масала учун дастур тузиши ва биринчи натижаларни таҳлил килиши				
8	Тузилган дастурни тестлаш ва барча хатоликларни бартараф этиши				
9	Битирув малакавий иши маълумотлари (тақдимот ишлари)				
10	Қўшимча тадбирлар ўтказиши ва унда қатнашиши				

II. ИШЛАБ ЧИҚАРИШГА ДОИР ИШЛАР

Иш жойи, лавозими _____

[illegible]

**АМАЛИЁТ ДАСТУРИ УЧУН КАФЕДРА ТОМОНИДАН ҚЎШИМЧА
РАВИШДА БЕРИЛГАН АЛОҲИДА ТОПШИРИҚ**

ТОПШИРИҚ МАВЗУСИ:

Раҳбар: _____

**АМАЛИЁТ ДАСТУРИ УЧУН КАФЕДРА ТОМОНИДАН ҚЎШИМЧА
РАВИШДА БЕРИЛГАН**

МАХСУС ТОПШИРИҚЛАР:

(маънавий-маърифий, ташкилий, иқтисодий ва илмий)

Раҳбар: _____

Эслатма: махсус топшириқлар фақат малакавий битирув олди амалиёти учун берилади.

**III. ТАЛАБАНИНГ АМАЛИЁТ ТЎҒРИСИДАГИ
ФИКР-МУЛОҲАЗАЛАРИ ВА ХУЛОСАЛАРИ**

**IV. КАФЕДРА ТОМОНИДАН БЕЛГИЛАНГАН
РАҲБАРНИНГ АМАЛИЁТ ТЎҒРИСИДАГИ
КЎРСАТМАЛАРИ ВА ФИКР-МУЛОҲАЗАЛАРИ**

ТАЛАБАЛАРНИНГ АМАЛИЁТ ДАВРИДАГИ БАЖАРГАН ИШЛАРИГА БЕРИЛГАН ТАВСИФ

ТАВСИФНОМА

Корхона раҳбарининг талабани амалиёт ўташ давридаги иши тўғрисида хулосалари: яъни техникага муносабати, меҳнатга чанқоқлиги, хислатлари, фаоллиги, интизомлилиги, лавозимида доир имтиҳонлар топширганлиги ва бошқалар.

Бу тавсифнома корхона раҳбарлари томонидан тўлдирилади ва имзо ҳамда муҳр билан тасдиқланади.

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

(ИМЗО)

корхона раҳбари Ф.И.Ш.

М У Х Р

