

ЎЗБЕКИСТОН РЕСПУБЛИКАСИ ОЛИЙ ВА ЎРТА  
МАХСУС ТАЪЛИМ ВАЗИРАЛИГИ

ИСЛОМ КАРИМОВ НОМИДАГИ ТОШКЕНТ  
ДАВЛАТ ТЕХНИКА УНИВЕРСИТЕТИ

\_\_\_\_\_ факультет \_\_\_\_\_ кафедраси

\_\_\_\_\_ йўналиши (мутахассислиги) \_\_\_\_\_ курс

талабаси \_\_\_\_\_ фамилияси, исми, шарифи \_\_\_\_\_нинг

ўқув йилига белгиланган амалиёт бўйича

## КУНДАЛИГИ

Амалиёт жойи \_\_\_\_\_

Амалиёт мuddати: 201 \_\_\_\_ йил " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ дан

201 \_\_\_\_ йил " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ гача.

Амалиётни бажаришга келди: 201 \_\_\_\_ йил " \_\_\_\_ "

кетди 201 \_\_\_\_ йил " \_\_\_\_ " \_\_\_\_

### Амалиёт раҳбарлари:

1. Университетдан: а) \_\_\_\_\_ кафедра, мансаби, фамилияси, исми, шарифи,

раҳбарлик муddати.

б) \_\_\_\_\_

кафедраси, мансаби, фамилияси, исми, шарифи.

раҳбарлик муddати.

2. Корхонадан: а) \_\_\_\_\_  
цех, бўлим, мансаби, фамилияси, исми, шарифи,

раҳбарлик муддати. \_\_\_\_\_

б) \_\_\_\_\_  
цех, бўлим, мансаби, фамилияси, исми, шарифи.

раҳбарлик муддати. \_\_\_\_\_

Амалиёт вақтига топшириқлар:

1. Техника ҳавфсизлиги, маҳнат муҳофазаси \_\_\_\_\_

2. Иқтисодиёт ва бошқариш \_\_\_\_\_

3. Янги технология \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_

Топшириқ \_\_\_\_\_ кафедрасида тасдиқланди.

Кафедра мудири \_\_\_\_\_ (имзо) \_\_\_\_\_ (фамилияси ва инициаллари)

1. Амалиётнинг асосий қоидалари.

1.1. Амалиётнинг кафедрадан тайинланган раҳбари амалиётдан олдин талабаларга кўрсатма ўтказди ва қуйидагиларни беради:

— амалиёт бўйича шахсий топшириқ;

— амалиёт кундалиги, (амалиётни ўташ графиги);

— амалиётга йўланма;

— керак бўлган ҳолатда ётоқхонага йўланма;

— сафар гувоҳномаси.

1.2. Амалиётни ўташга корхонага келган талаба корхонадан тайинланган амалиёт раҳбарига КУНДАЛИК топшириб, техника ҳавфсизлиги ва ёнгин профилактикаси бўйича кўрсатма ўтади, иш жойи ва асбоб – ускуналар билан ишлаш қоидалари билан танишади, амалиётнинг бажариш режасини ойдинлаштиради.

1.3. Амалиёт вақтида корхонанинг ички тартиб қоидалари –



## 7. Талабанинг амалиётни бажариши тўғрисида

ТАВСИЯНОМА

Амалиётни бажариш баҳоси \_\_\_\_\_  
Корхонадан раҳбар \_\_\_\_\_ (имзо) \_\_\_\_\_ (фамилияси ва инициаллари)

М.Ў. \_\_\_\_\_ йил " \_\_\_\_\_ "

Кундалик текширилади ва ҳисоботни химоя қилишга рухсат берилди.

Кафедра мудири \_\_\_\_\_ йил " \_\_\_\_\_ "  
(имзо)

рига амал қилмоғи лозим. Бирктирилган иш жойидан корхона раҳбарияти рухсатисиз кетиш ман қилинади.

1.4. Амалиётнинг бажарилиши тўғрисидаги ҳисобот амалиёт бажарилиши графиги асосида ва амалиёт раҳбарлари (университетдан, корхонадан) берган қўшимча кўрсатмалар асосида тузилади.

1.5. Амалиётни бажарган талабалар баллими рейтинг баллари билан баҳоланади, асосий мезон сифатида амалиёт муддати олинади. Масалан, 2 курсдан кейин 4 ҳафталик амалиёт учун 24 иш куни, кунига 6 соатдан, жами  $24 \times 6 = 144$  соат, яъни амалиётдан максимал рейтинг балл — 144. Тўпланган балл асосида талабага тўрт баллик тизимда баҳо қўйилади.

1.6. Амалиётнинг дастурини бажармаган, салбий тақриз олган ёки ҳисобот ҳимоясида "қониқарсиз" баҳо олган талаба, таътил даврида амалиётга қайта юборилади, баъзи ҳолларда талабанинг ўқишни давом эттириш масаласи қўйилиши мумкин.

## 2. Кундаликни тузиш ва тўлдириш тартиби.

2.1. Амалиёт ўтиш даврида кундалик асосий ҳужжат ҳисобланади.

2.2. Университет жойлашган шаҳардан ташқарида ўтиган амалиёт учун кундалик сафар гувоҳномаси — молиявий ҳужжат бўлиб қолади. (иш ҳақи ва кундалик харажатлар учун).

2.3. Талаба амалиёт ўтиш даврида ҳар куни бажарилган ишларни кундаликка қисқа, тушунарли равишда ёзиб бориши шарт.

2.4. Талабанинг маънавият ва маърифат ишларига, назарий машғулотлар ва экскурсияларга қатнашганликлари ҳам ёзилади.

2.5. Ҳар ҳафтада кундаликни раҳбарларга кўрсатиш керак. Раҳбарлар кундаликни текшириб, қўшимча кўрсатмалар беради ва имзолайди.

2.6. Амалиёт тугаганда корхона томонидан раҳбар кундаликни амалиёт ҳисоботи билан биргаликда кўриб чиқади ва тавсифнома ёзади.

2.7. Тўлдирилган кундалик амалиёт ҳисоботи билан биргаликда кафедрага топширилади. Тўлдирилмаган кундалик бўйича амалиёт ҳисобга олинмайди.

Баъарилган ишлар номи	Ким сифатида	Кун	Анализет халфалари	Эскалери
	ишлагад	хисобид	1	10
		2		9
		3		8
		4		7
		5		6
		6		5
		7		4
		8		3
		9		2
		10		1

6. Қорхона томонидан тақдирлашлар, рағбатлантиришлар ва маъмурий жазомлар (қорхона буйруқлари бўйича)

(имзо) \_\_\_\_\_ (фамилияси ва инisialлари) \_\_\_\_\_

"ийн"

9



Сана	Бажарилган ишлари мазмуни	Корхонадан раҳбар белгиси

Сана	Бажарилган ишлари мазмуни	Корхонадан раҳбар белгиси

