

МАКУЛДАШЫЛДЫ  
ЖАМУнун Окумуштуулар кеңеши

Протокол № 3

“04” ноябрь 2018-ж.



2018-ж

ЖАЛАЛ-АБАД МАМЛЕКЕТТИК УНИВЕРСИТЕТИНИН СТУДЕНТТЕРИНИН ПРАКТИКАСЫ БОЮНЧА

## ЖОБО

Кредиттик технологиялардын окуу процессине киргизилишине байланыштуу  
(ЖАМУнун ОК №7 протоколу менен 06.04.2018-ж.) өзгөртүү киргизилди

Жобо педагогикалык жана педагогикалык эмес багытта окуп жаткан студенттердин практикасы үчүн даярдалды.

## 1. Жалпы жоболор

1.1. Бул Жобо Кыргыз Республикасынын “Билим берүү жөнүндөгү” мыйзамынын (№92 30.04.2003-ж.), “Жогорку кесиптик билим берүү мекемелеринин ишмердүүлүгү” жөнүндөгү жобонун (№53, 03.02.2004), Кыргыз Республикасынын билим берүү жана илим министрлигинин нормативдик актыларынын жана ЖАМУнун Уставынын негизинде түзүлдү.

1.2. Студенттердин практикалары боюнча жободо бардык багыттагы жана адистиктеги, ошондой эле окутуунун бардык формасындагы практикалардын түрлөрүн уюштуруу жана өткөрүү маселелери каралган.

1.3. Студенттердин практикасы мамлекеттик стандарттагы талаптарга ылайык квалификациялуу адистерди даярдоодо - профессионалдык билим берүү программаларынын милдеттүү негизги бөлүгү болуп эсептелет.

1.4. Практиканын түрлөрү жана убактысы адистиктин өзгөчөлүгүнө жараша окуу планынын негизинде өтүлөт. Практиканын программасы КРнын жогорку кесиптик билим берүүнүн мамлекеттик стандартынын негизинде адис чыгаруучу кафедра тарабынан түзүлүп, өндүрүштүк практика бөлүмү тарабынан бекитилет.

1.5. ЖАМУга караштуу колледждердин өзгөчөлүгүнө ылайык өзүнүн жобосу болууга тийиш.

## 2. Практиканын түрлөрү жана базасы

Педагогикалык багытта окуган студенттер практиканын төмөнкү түрлөрүн өтөшөт:

- Адаптациялык педагогикалык (АП);
- Кесиптик базалык (КБ);
- Кесиптик профилдик.

Педагогикалык эмес багытта окуган студенттер:

- Окуу практиканы (ОП);
- Өндүрүштүк практиканы (ӨП);
- Квалификация алдындагы практиканы (КП) окуу планында көрсөтүлгөн мөөнөттө жана семестрде өтөшөт.

ЖАМУнун студенттери адистигине жараша практикасын Кыргыз Республикасынын өндүрүш мекеме - ишканаларында, саламаттыкты сактоо, айыл-чарба, билим берүү ж.б. мекемелеринде келишимдин (тиркеме 1) негизинде өтөшөт.

## 3. Педагогикалык багытта окуган студенттердин практикаларын өтөөдөгү негизги максаттары жана милдеттери

### 3.1. Адаптациялык-педагогикалык практика (АП)

4 кредит = 120 саат = 3 жума

Бул практика 2-курста жүргүзүлөт. “Мектеп күндөрү”- деп аталат да окуу процессинин графигине сабактардын жадыбалын түзүүдө эске алынат. Студенттердин “Мектеп күндөрү” практикасы убагындагы негизги максаттары:

1. Окуу - тарбия процесси менен таанышуу.
2. Мектептен жана класстан тышкары тарбиялык иштердин уюштурулушун байкоо.
3. Билим берүү жайларындагы (бала бакча, мектеп, колледж ж.у.с.) тарбиялык иштерге киришүүдөгү алгачкы практикалык ык-машыгууларга ээ болуу. Класс жетекчиликти, окуучулардын психологиясын үйрөнүү.

Практиканын жыйынтыгында студенттер төмөнкү документтерди тапшырышат:

- 1) күндөлүк (аткарган иштеринин кыскача мазмуну);
- 2) жазуу түрүндө отчет (7-8 беттен кем эмес):
  - а) киришүү (максаты, мазмуну);
  - б) мекеме-ишкана, коллектив жөнүндө маалымат;
  - в) катышкан сабактары жөнүндө маалымат;
  - г) тарбиялык иштери боюнча маалымат (бир тарбиялык саттын план-сценарийи тиркелет);
  - д) корутунду

### 3.2 Кесиптик – базалык практика (КБ)

8 кредит = 240 саат = 5 жума

Студенттердин кесиптик-базалык практика мезгилиндеги максаттары:

1. Класстагы окуу - тарбия иштеринин усулун өздөштүрүү;
2. Коомдук уюмдардын иштөө усулу, мазмуну менен таанышуу;
3. Кружоктун планын түзүүнү, ишти алып барууну үйрөнүү;
4. Предметтик кечелерди өткөрүүнү иш жүзүндө көрүү;
5. Тарбиялык жана класстан тышкары иштерди окуп үйрөнүү;
6. Класстын окуучуларынын мүнөздөрүн билүү жана айрым окуучулар менен жекече тарбиялык иштерди жүргүзүүнү үйрөнүү.

Практиканын жыйынтыгында студенттердин отчету жана практика жетекчисинин пикири угулуп, баа коюлат. Студент отчетко төмөнкү документтерди даярдоого милдеттүү:

1. Күндөлүк;
2. Жазуу түрүндөгү отчет (10-12 беттен кем эмес):
  - а) киришүү
  - б) мекеме-ишкана, коллектив жөнүндө маалымат;
  - в) катышкан сабактар жөнүндө маалымат;
  - г) өтүлгөн сабактар жөнүндө маалымат (ачык сааттын иштелмеси, календардык-тематикалык план, план-конспекттери тиркелет);
  - д) класстан тышкары иштери жөнүндө маалымат;
  - е) тарбиялык иштер боюнча маалымат (класс жетекчилиги боюнча эки окуучууга мүнөздөмө, жалпы класска мүнөздөмө, тарбиялык сааттын иштелмеси тиркелет);
  - ж) корутунду.

### 3.3.Кесиптик-профилдик педагогикалык практика

16 кредит = 480 саат = 11 жума

Студенттер орто жана жогорку класстарда мугалим катары сабак өтүшөт. КППШнын мазмуну профилдик даярдоого дал келиши керек.

Педагогикалык практиканын бөлүгү болуп студент тарабынан аткарылуучу илимий-изилдөө проектиси да эсептелиниши мүмкүн. Бул боюнча илим-изилдөө программаларынын түзүү үчүн окугандарга төмөндөгүдөй мүмкүнчүлүктөрдү берсе болот:

- Илимий педагогикалык адабияттарды жана башка атайын маалыматтарды илим жана билим берүү жаатында ата-мекендик жана чет элдик жетишкендиктерди окуп үйрөнүү;
- Илимий изилдөөлөрдүн же проекттердин аткарылышына катышуу;
- Материал жыйноо, иштеп чыгуу, талдоо жана берилген квалификациялык тема боюнча илимий-педагогикалык маалыматтарды системалаштырууну ишке ашыруу;
- Отчет, тема же анын бөлүгү боюнча конференцияда доклад окуу.

Практиканын максаты, жеке таншырмалар, программа жана отчетуулуктун формалары ар бир практиканын түрүнө жараша ЖОЖ тарабынан аныкталат.

Студент отчетко төмөнкү документтерди даярдоого милдеттүү:

1. Күндөлүк;
2. Жазуу түрүндөгү отчет (12-15 беттен кем эмес):
  - а) киришүү
  - б) мекеме-ишкана, коллектив жөнүндө маалымат;
  - в) катышкан сабактар жөнүндө маалымат;
  - г) өтүлгөн сабактар жөнүндө маалымат (ачык сааттын иштелмеси, календардык-тематикалык план, план-конспекттери тиркелет);
  - д) класстан тышкары иштери жөнүндө маалымат;
  - е) тарбиялык иштер боюнча маалымат (класс жетекчилиги боюнча эки окуучууга мүнөздөмө, жалпы класска мүнөздөмө, тарбиялык сааттын иштелмеси тиркелет);
  - ж) илимий-изилдөө иштери боюнча маалымат;
  - з) корутунду.

## 4. Педагогикалык эмес багытта окуган студенттердин практикасын өтөөдөгү максаттары жана милдеттери

### 4.1. Окуу практикасы

Максаты:

-студенттердин теориялык билимдерин бышыктоо жана тереңдетүү.

Милдеттери:

-студенттерди адистигине тиешелүү өндүрүштүк ишканалар, мекемелер жана алардын структурасы менен тааныштыруу;

-өндүрүштүн экономикасы, жабдылышы жана технологиялык процесстердин негиздерин көрсөтүү;

-илимий-изилдөө иштеринин ыкмаларын үйрөтүү, коллективде ишти туура, илимий негизде уюштурууну байкоо;

-айлана-чөйрөгө этияттык менен мамиле жасоого, техникалык коопсуздук эрежелерин сактоого, ишканалардагы күндөлүк ички тартипке, электр энергиясын жана ресурстарга үнөмдөө аркылуу мамиле жасоого көнүктүрүү;

-практиканын программасына ылайык тиешелүү материалдарды топтоо жана отчетко даярдануу.

Окуу практикасы окуу мастерскойлорунда, лабораторияларда жана түрдүү өндүрүштүк ишкана-мекемелерде өтүлүшү мүмкүн.

Студент практикасын аяктагандан кийин окуу практикасынын жумушчу программасында көрсөтүлгөн тиешелүү документтерин жетекчисине тапшырат.

### 4.2. Өндүрүштүк практика боюнча:

Максаты:

- студенттер окуган жалпы-кесиптик жана атайын дисциплиналар боюнча теориялык билимдерин бышыктоо жана тереңдетүү;

-практика өтүп жаткан ишкананын өндүрүштүк-чарбалык аракетин, жабдууларды, эсептөөчү техниканы, көзөмөлдөөчү-чөпчү приборлорду жана аспаптарды, өндүрүштө колдонулуп жаткан жаңы технологияларды үйрөнүү;

-жабдууларды ремонттоо, монтаждоо жана колдонуу эрежелерин үйрөнүү;

-инженердик ишти өз алдынча алып баруу багытында практикалык тажрыйбаларга ээ болуу.

Милдеттери:

- адистик боюнча кесиптик жөндөм-тажрыйбаларды үйрөнүү;

-тиешелүү адистикке байланыштуу болгон практикалык уюштуруучулук, башкаруу, аналитикалык, конструктордук, изилдөөчүлүк ж.б. багыттар боюнча ык-жөндөмдөргө ээ болуу;

-кафедра тарабынан берилген тапшырмаларды жана жумушчу программанын талаптарын толук аткаруу.

Студент практика учурунда адистигине байланыштуу төмөнкү багыттар боюнча иш алып барат: практика өтүлүүчү мекеме ишкананын өнүгүү тарыхы, экономикасы жана технологиясы; өндүрүштү башкаруу структурасы; продукциянын сапаты жана аны стандартизациялоо; эмгек коопсуздугун сактоо жана натыйжалуулугун, эффективдүүлүгүн жогорулатуу, өндүрүштү автоматташтыруу ж.б.

Практика аяктагандан соң студент бир жума ичинде күндөлүгүн жана жазуу түрүндөгү отчетун жетекчисине тапшырат. Күндөлүгүндө аткарган иштеринин кыскача мазмуну жазылат, жетекчисинин колу коюлат, ал эми аягында мекеме-ишкананын практика жетекчиси тарабынан мүнөздөмө жазылып, ишкананын моөрү басылат. Отчеттун мазмуну жумушчу программада көрсөтүлөт. Анда мекеме-ишкананын тарыхы, структурасы, ишмердүүлүгү жөнүндө да маалымат камгылышы керек. Ошондой эле жумушчу программада каралган план боюнча аткарылган иштеринин отчету болушу керек. Отчетту баалоодо студент отогон мекеме-ишканадан берилген мүнөздөмө да эске алынат.

Практиканын натыйжасы балл чыгарылып аны баага айландыруу менен кафедранын чечими аркылуу жыйынтыкталат.

### 4.3. Квалификация алдындагы практика боюнча:

Бул практика адистерди даярдоонун жыйынтыктоочу этабы болуп, квалификациялык иш жазуудан алдын студенттер тарабынан теориялык жана практикалык курстар боюнча программалар толук өздөштүрүлгөндөн кийин гана өтүлөт.

Негизги максаттары:

-тандаган адистик боюнча алган теориялык билимдерин бышыктоо жана тереңдетүү;

-адистик боюнча жөндөм-ык машыгууларга ээ болуу.

#### Милдеттери:

- кафедранын тапшырмасын аткаруу жана квалификациялык иш жазуу үчүн керектүү материалдарды топтоо;
- өз адистиги боюнча теориялык жана практикалык билимдерин системалаштыруу, бышыктоо, кеңейтүү жана аны конкреттүү маселени чечүү үчүн колдоно билүү;
- заманбап шарттарда өз алдынча иштөөгө даярдыгын аныктоо.

Практика аяктагандан соң студент бир жума ичинде күндөлүгүн жана жазуу түрүндөгү отчетун жетекчисине тапшырат. Күндөлүгүндө аткарган иштеринин кыскача мазмуну жазылат, жетекчисинин колу коюлат, ал эми аягында мекеме-ишкананын практика жетекчиси тарабынан мүнөздөмө жазылып, ишкананын мөөрү басылат. Отчеттун мазмуну жумушчу программада көрсөтүлөт. Анда мекеме-ишкананын тарыхы, структурасы, ишмердүүлүгү жөнүндө да маалымат камтылышы керек. Ошондой эле жумушчу программада каралган план боюнча аткарылган иштеринин отчету болушу керек. Өндүрүштүк практикадан айырмаланып, бул практиканын отчеттуулугунда квалификациялык иштин темасына байланыштуу топтогон материалдары да болууга тийиш.

Отчетту баалоодо студент өтөгөн мекеме-ишканадан берилген мүнөздөмө да эске алынат.

Квалификация алдындагы практиканын жыйынтыгы боюнча студент кафедра тарабынан түзүлгөн комиссияга отчет берет, натыйжасы балл чыгарылып аны баага айландыруу менен кафедранын чечими аркылуу жыйынтыкталат.

### 5. Практикаларды уюштуруу жана жетекчилик кылуу

Окуу жана өндүрүштүк практикаларын уюштуруунун бардык этаптары жаш адисти даярдоого коюлуучу талаптарга ылайык, студенттердин кесиптик санаттарга үзгүлтүксүз жана удаалаш ээ болушун камсыздоого багытталышы керек. Практикалардын бардык этаптардагы көлөмү жана мазмуну ага тиешелүү жумушчу программанын чегинде гана аныкталат.

Студенттердин практикасына жалпы жетекчилик университеттин окуу иштери боюнча проректору тарабынан жүргүзүлөт.

Окуу жайындагы бардык практикаларды уюштуруу, өткөрүү жана жыйынтыктоо университет боюнча өндүрүштүк практика бөлүмү тарабынан көзөмөлдөнөт.

#### 5.1. Өндүрүштүк практика бөлүмүнүн негизги милдеттери:

- университет боюнча өтүлүүчү практикаларды окуу пландарына ылайык уюштурулушун жана жыйынтыгын көзөмөлдөө;
- окуу жайындагы жана базалык мекемелердеги практика жетекчилери менен практиканын сапаттуу өтүшү боюнча жумуштарды алып баруу жана алардын ишине түздөн-түз жетекчилик жасоо;
- студенттерге кафедрадагы жана мекеме-ишканалардан бекитилген практика жетекчилеринин иш аракетин көзөмөлдөө, тиешелүү учурда административдик чара көрүүгө сунуш берүү;
- факультеттердеги, кафедралардагы, колледждердеги практикалар боюнча өтүлүүчү бардык конференцияларга катышуу;
- студенттердин отчетко тиешелүү документтеринин санын жана санатын, жыйынтык баалардын объективдүү коюлушун, кафедранын жана деканаттагы иш кагаздарын өз убагында жана туура толтурулушун көзөмөлдөө;
- өндүрүштөн бекитилген жетекчилердин акы төлөп берүүгө тиешелүү документтерин текшерүү;
- практикага бөлүнгөн сааттардын туура эсептелишин жана бөлүштүрүлүшүн көзөмөлдөө;
- окуу пландарына жана графиктерине ылайык студенттерди практикага жөнөтүү буйругунун өз убагында даярдалышын көзөмөлдөө;
- окуу жылынын аягында өндүрүштүк практика боюнча кафедра башчыларынын, колледждердин практика жетекчилеринин отчетун алуу жана аларды жалпылап, конкреттүү сунуштар менен университеттин окумуштуулар кеңешинде отчет берүү.

#### 5.2. Деканаттын милдеттери:

- факультеттеги практикаларды пландаштырууну жана жыйынтыгын отчетко алууну камсыз кылат (практика базалары менен келишимдин түзүлүшүн, чыгымдардын сметаларынын өз убагында такталышы, факультет боюнча студенттердин практикаларынын убагында сапаттуу өтүлүшүн жана сааттардын толук аткарылышын көзөмөлдөйт);
- факультет боюнча практикаларды өткөрүүнүн графикин түзөт;
- практикаларды өткөрүү боюнча кафедралардын ишин координациялайт, практика боюнча жумушчу программаларды жана жеке тапшырмаларды анализдейт жана бекитет;

факультеттин кеңешмесинде адис даярдоочу кафедралардын практика боюнча ишин карайт, отчетун угат жана конкреттүү чечимдерди кабыл алат;

- практика боюнча документациялардын (экзамендик ведомость, студенттердин бааларынын AVN ге коюлушун, практиканын отчетун алуу боюнча журнал, баллдык журнал, зачеттук китепчелер) туура жана өз убагында толтурулушун камсыз кылат;
- практикага жөнөтүү тизмесин тактайт: убагында өтпөй калган же кечиккен студенттердин себептерин тескейт, эгер жүйөлүү себептер болсо практика бөлүмүнүн макулдугу менен буйрук аркылуу сабактардан бош мезгилде практикасып өтүүгө билдирүү жазат;
- студенттердин практикаларынын сапатын өз мезгилде мекемелерге барып, текшерип турат;
- кафедрадагы практиканын иштерин көзөмөлдөп, факультеттик кеңешмеде отчетун угат.

### 5.3. Адис даярдоочу кафедра башчысынын милдеттери:

Студенттердин практикасына методикалык жактан жана уюштуруу маселелери боюнча жетекчилик жасоо түздөн-түз адис даярдоочу кафедрага жүктөлөт. Ошондой эле кафедра мамлекеттик стандарттын, квалификациялык талаптардын жана практика боюнча жумушчу программалардын аткарылышын камсыздайт. Кафедра башчысы адис окутуучулар менен бирге:

- практиканын башталышынан бир ай мурда студенттердин практика өтүүчү мекеме-ишканаларын аныктайт, алар менен практиканын программасын, уюштуруу жана өткөрүү маселелерин талкуулайт;
- практиканын башталышынан бир жума мурун студенттерди практикага жөнөтүү боюнча билдирүү даярдайт;
- студенттердин өтөгөн практика боюнча иш кагаздарын текшерет, натыйжасын кафедранын кеңешмесинде талкуулайт;
- студенттерди практикага жөнөтүү алдындагы жана жыйынтыктоо конференцияларын уюштурат;
- практика жетекчилиги үчүн адистиги туура келген тажрыйбалуу штаттагы окутуучуларды дайындайт жана алардын ишине системалуу түрдө көзөмөл жүргүзөт (айкалыштыруучу окутуучуларга практика жетекчилиги берилбейт);
- практикага бөлүгөн сааттардын окуу планына жана нормага ылайык туура эсептелишине жооп берет;
- практиканын жыйынтыгы боюнча студенттердин отчетун угууга адистиги туура келген компетенттүү окутуучулардан комиссия түзөт;
- өндүрүштөн бекитилген практика жетекчилеринин ишин көзөмөлдөйт жана аларга акы толук үчүн тиешелүү документтерге кол коет;
- окуу жыл ичинде өтүлгөн практикалардын жыйынтыгы боюнча кафедранын отчеттун даярдайт жана аны көрсөтүлгөн графикте өндүрүштүк практика бөлүмүнө тапшырат;
- өндүрүштүк практиканын сапатын жакшыртуу маселесинде студенттер, окутуучулар жана өндүрүштогү практика жетекчилери үчүн усулдук көрсөтмөлөрдү талкуулап бекитет.

### 5.4. Практика боюнча студенттерге жетекчи болгон кафедрадагы адис окутуучунун милдеттери:

Кафедра башчысы студенттердин практикасына түздөн-түз жетекчилик жасоо үчүн кафедрадан адистиги туура келген тажрыйбалуу окутуучулардын ичинен практика жетекчилигине бекитет, ага окуу планына ылайык тиешелүү сааттар бөлүнөт. Алардын негизги милдеттери:

- студенттерди практикага бөлүштүрүү жана жайгаштырууга байланыштуу болгон бардык уюштуруу иштерин аткарат;
- практиканын программасынын толук аткарылышына, өз убагында сапаттуу өтүшүнө жана студенттердин эмгек тартибине жооп берет;
- студент-практиканттардын иш пландарын бекитет жана анын аткарылышын көзөмөлдөйт;
- өндүрүштүн башкаруу системасы, ишканаланын экономикасы боюнча окууларды уюштурат;
- студенттердин практика өтөгөн жеринде техникалык коопсуздук эрежелеринин сакталышын көзөмөлдөйт;
- болуп жаткан практиканын жүрүшүнө жетекчилик кылат жана аны жыйынтыктайт;
- студенттердин илимий-изилдөө иштерине, жекече тапшырмалардын аткарылышына жетекчилик жасайт;
- студент-практиканттар тарабынан өндүрүштогү ички эмгек тартибин аткарылышын көзөмөлдөйт, тартип бузуулар болсо кафедра башчысына, деканга жана университет жетекчилигине билдирет;
- өтүлгөн практиканы жыйынтыктоо боюнча комиссиянын ишине жана конференцияга катышат;
- студенттердин өтүлгөн практика боюнча иш кагаздарын текшерет, түзүлгөн комиссия менен биргеликте баалайт жана өзү жетектеген студенттердин документтерин жана өзүнүн отчетун кафедра башчысына тапшырат.

#### 5.5. Студенттер практикасын жекече өткөн учурдагы жетекчинин милдеттери:

- практиканы өтөөгө чейин өтүлүүчү практиканын максаты жана мазмуну менен тааныштырып, студентке тиешелүү көрсөтмөлөрдү берет;
- практиканын жумушчу программасына ылайык жекече тапшырмаларды жана аны аткаруу боюнча жолдомо берет;
- практика учурунда студенттин өтөгөн жерине барып анын көйгөйлөрүн чечип, усулдук жардамдарды берип турат;
- практика бүткөндөн кийин жумушчу программада көрсөтүлгөн документтерди жана жекече тапшырмалардын сапатын текшерип, практиканын натыйжасын баалайт.

#### 5.6. Өндүрүштө (мектепте жана мекеме-ишканаларда) практиканы уюштуруу жана жетекчиликти аткаруу

Өндүрүштө, мекеме-ишканаларда практикаларды уюштуруу жоопкерчилиги түзүлгөн келишимге ылайык өндүрүш, мекеме-ишкана жетекчисине жүктөлөт.

Студенттердин практикасына жалпы жетекчиликке мектептин жана ишкана жетекчилигинин бири (жогорку квалификациялуу адис) өндүрүш жетекчисинин буйругу менен дайындалат. Ал эми цехте, болүмдө, лабораторияда, мастерскойдо, чарбада ж.б. өтүүчү студенттердин практикасына түздөн-түз жетекчи катары ошол тармактын жогорку квалификациядагы адиси жетекчинин буйругу менен бекитилет. Мектепте студент өтөгөн класстын предмет мугалими жана класс жетекчиси бекитилет.

#### 5.7. Өндүрүштөгү практиканын жалпы жетекчисинин милдеттери:

Мындай жетекчи жогорку квалификациялуу адис болуу менен жогорку маалыматтуу жана адистиги боюнча студенттин болочок адистигине туура келген өндүрүш кызматчысы болуу керек. Ага жетекчинин буйругу менен студенттердин практикасын толук кандуу уюштуруу милдеттендирилет. Ошондой эле:

- ушул Жобого жана практиканын программасына ылайык студенттердин практикасын уюштурат жана өткөрөт;
- практикага түздөн-түз жетекчилик жасоо үчүн өндүрүштөн тажрыйбалуу адистерди тандайт;
- студент-практиканттарга тиешелүү маселелерди кафедранан бөлүнгөн практика жетекчиси менен макулдашат;
- жумушчу орундагы технологиялык коопсуздук эрежелери боюнча инструктаждын сапаттуу өтүшүн камсыз кылат;
- студент-практиканттарга мекемеде болгон техникалык, медициналык, айыл-чарба, экономика ж.б. боюнча адабияттардан пайдаланууга мүмкүнчүлүк берет;
- квалификациялык иштерди жазууга тиешелүү материалдарды топтоого уруксат берет;
- студенттердин отчетторун текшерет жана баалайт, мүнөздөмөгө кол коюп, бекитет;
- практиканын сапатын жогорулатууга байланышкан сунуштарды берет.

#### 5.8. Жумуш ордундагы практика жетекчисинин милдеттери:

Мекеме-ишкананын тигил же бул тармагында практика өтөп жаткан студенттерге жетекчилик кылуу үчүн ошол билим берүү мекемелеринин, цехтен, лабораториядан, бөлүмдөн ж.б. жогорку квалификациялуу адис буйрук менен бекитилет. Анын негизги милдеттери:

- бекитилген студенттердин практикасын талапка ылайык уюштурат;
- студенттердин бөлүнгөн жумушчу орундагы өндүрүштүк иштер, алардын өзгөчөлүктөрү, технологиялык процессти башкаруу системасы, жабдуулар, техникалык каражаттар, өндүрүштүн экономикасы, эмгекти коргоо ж.б. менен тааныштырат;
- практиканттын мекемедеги иш аракетин дайыма көзөмөлдөйт, тапшырмаларды аткаруу боюнча кеңеш берет;
- студенттин практика боюнча иш кагаздарын дайыма текшерип турат, практиканын аягында студентке мүнөздөмө жазат, практиканын сапатын жакшыртуу максатында өз сунушун берет.

#### 5.9. Студент-практиканттын милдеттери:

- практиканын программасында көрсөтүлгөн жана кафедра тарабынан берилген тапшырмаларды өз убагында толугу менен аткаруу;
- өндүрүш-мекемелериндеги эмгек тартибин сактоо жана ички эрежелерине баш ийүү;
- эмгекти коргоо, техникалык коопсуздук, өндүрүштүк санитариянын эрежелерин окуп үйрөнүү жана аткаруу;

-өндүрүштөн бекитилген жетекчинин көрсөтмөлөрүнө баш ийүү;  
-системалык түрдө күндөлүк жазуу, анын негизинде отчет даярдоо;  
-отүлгөн практика боюнча иш кагаздарын жумушчу программада көрсөтүлгөн талапка ылайык даярдап, атайын түзүлгөн комиссиянын алдында отчет берүү.

Эгер комиссия тарабынан студенттин практика боюнча жасаган отчету “канааттандырарлык эмес” деп табылса, анда студентке дагы бир жолу тапшырууга мүмкүнчүлүк берилет. Ал учурда да тапшыра албаса окуу планын аткарбаган студент катары окуу жайдан чыгарылат;

Практика өтөгөн учурунда тигил же бул себептер менен практиканы өтөөгө мүмкүнчүлүгү жок болсо, анда студент 3 күндүн ичинде кафедрадан бекитилген жетекчиге, кафедра башчысына, деканга билдирет. Жүйөлүү себепти көрсөткөн документтин негизинде окуу планын аткаруу максатында буйруктун негизинде практиканы кайрадан сабактап тышкаркы мезгилде өтөйт.

Эгер студент окуу графигиндеги практиканы эч кандай себеби жок өтөбөсө, анда ал академиялык карызы бар студент катары калат жана окуу жайынан чыгарылат.

Практика учурунда пайда болгон ар кандай маселе-суроолор боюнча кафедра башчысына, деканга, окуу жайдын өндүрүштүк практика бөлүмүнө же өндүрүш-мекеменин администрациясына кайрылса болот.

## 6. Студент практиканттын отчеттуулугу

Практиканы өтөп бүткөндөн кийин студент-практикант күндөлүктүн (тиркеме 2) негизинде практиканын жүрүшү жөнүндө кеңири жазуу түрүндө отчет даярдайт. Отчеттун мазмуну тиешелүү кафедра тарабынан түзүлгөн практиканын программасында дал келүүсү зарыл. Практикага тиешелүү документтерди студент кафедра тарабынан дайындалган жетекчисине тапшырат. Отчетко камтылуучу материалдар:

-практика учурунда студенттердин программага ылайык аткарган иштери;  
-ишкананын, мекеменин кыскача тарыхы, мүнөздөмөсү;  
-окуу жайынан алган теориялык маселелердин практикада колдонулушу.

Студент отчет жана күндөлүктөн башка өндүрүш-мекеме тарабынан берилген жана тастыкталган мүнөздөмөнү, кафедра тарабынан берилген жекече тапшырмалардын материалдардын тапшырат.

### Өзгөчө шарттар:

Студент практикага барып, отчет тапшыруу учурунда келбей калса, себебин тастыкталган документтерин көрсөтүү менен “Өндүрүштүк практика” бөлүмүнөн отчеттун тапшырууга уруксат алат.

Студент практиканы өтөбөсө (каторулуп келсе, тикеленсе, жүйөлүү себептери болсо), тастыкталган документтердин негизинде кафедра башчысы тарабынан окуу иштери боюнча проректорго билдирүү берилип, жекече сабактан сырткаркы мезгилде практикасын өтөйт жана отчет тапшырат.

Студент практикага тиешелүү дисциплинадан академиялык карызы болсо, окуу процессинин графиги боюнча практикага жиберилбейт.

Студенттердин практикасы кафедрадан жана өндүрүштөн бекитилген жетекчилер тарабынан көзөмөлгө алынып турат.

Практиканттын ишинин жыйынтыгын кафедра тарабынан түзүлгөн атайын комиссия карап чыгып, баалайт. Комиссиянын курамына кафедра башчысы, практика боюнча студенттин жетекчиси, кафедрадагы лекция окуган окутуучулар, деканаттан жана практика бөлүмүнөн өкүлдөрү кириши мүмкүн.

Студенттин ишин баалоодо анын отчеттук документтеринин профессионалдык сапаттары, өндүрүш-мекемеден берилген мүнөздөмө, анын эмгек жана аткаруучулук тартиби эске алынат. Комиссия тарабынан коюлган баа чечүүчү болуп конференцияда бекитилет жана студенттерге угузулат.

Практиканын жыйынтыгы кафедранын жыйынында каралып, күндөлүктүн аягында практика жетекчиси тарабынан корутунду жазылып, кафедра башчысы тарабынан тастыкталат.

Студент практиканы өтөп келип, отчет тапшырууда канааттандыраарлык эмес баа алып калса, ага дагы бир мүмкүнчүлүк берилет. Эгерде анда дагы отчетту тапшыра албай калса, студенттин отчету канааттандырарлык эмес деп бааланып, ал окуу планын аткарбаган студент катары окуу жайдан чыгарылат.

Айрым учурларда гана өндүрүштүк практика бөлүмүнүн, кафедра башчысынын жана практика жетекчисинин макулдугу менен ЖАМУнун ректорунун буйругу аркылуу сабактап тышкаркы мезгилде же каникул учурунда кайрадан практика отүүгө мүмкүнчүлүк берилет же аны окуу жайынан чыгаруу жөнүндө маселе коюлат.

Жогоркудай эле талаптар практикага келбей калган студенттерге да тиешелүү. Практикалардын жыйынтыгында студентке баа коюлат.

Практика үчүн коюлган баа теориялык окутууда коюлган баалар менен тең күчтүү болуп, студенттердин жалпы жетишүүсүн жыйынтыктоодо жана стипендия алууда эске алынат. Эгерде практика жайкы каникул учурунда отүлүп, жыйынтыгы сентябрь айында чыгарылса, анда ал баа кийинки сессияны жыйынтыктоодо эске алынат.



Студенттердин өндүрүштүк практикасынын отчету төмөнкүдөй балл менен бааланып, балл баага айландырылат:

- Студенттин отчетундагы практиканын программасынын аткарылышынын деңгээли .....(0-50) балл
- Күндөлүктүн жазылышынын мазмуну .....(0-10)балл
- Өндүрүштөгү жана окуу жайдагы жетекчиинин мүнөздөмөсү..(0-30) балл
- Өзгөчөлөнгөн көрсөткүчтөр ..... (0-10) балл
- Бардык суммасы.....100 балл

## 7. Сырттан окуган студенттердин практикасы

Сырттан окуган студенттердин практикалары да күндүзгү бөлүмдөгүдөй эле өткөрүлөт.

Практикалардын мазмундары жана максаттары, аларды уюштуруунун жана өткөрүүнүн негизги көрсөтмөлөрү, жетекчилер жана студенттердин милдеттери да ушул жободо аныкталгандай сырттан окуу формасына да тиешелүү.

Өз адистиги боюнча 2 жылдан кем эмес иштеген студенттер практикаларын өзү иштеген мекеме ишканаларда жекече отушат. Алар отө турган практика боюнча көрсөтмөлөрдү мурдагы сессия учурунда алдын ала алышат. Бекитилген график боюнча практика жетекчисине иштеген мекеме-ишканадан тактама, эмгек китепчесинен көчүрмө жана иштеген жеринен мүнөздөмө тапшырышат.

Адистиги боюнча иштебеген студенттер жалпы негизде практика өтөшөт. Алардын практикасы жумушчу программада көрсөтүлгөн документтер кафедрадагы практика жетекчисине тапшырылгандан сон, комиссия тарабынан бааланат. Эгер студент өз кесиби боюнча иштесе, анда төмөндөгү үч документти сөзсүз тапшыруусу керек. Эгерде бир эле документ жок болсо, анда жумушчу программасында көрсөтүлгөн документтерди тапшырууга милдеттүү.

Сырттан окуган студенттердин өндүрүштүк практикасынын отчету төмөнкүдөй балл менен бааланып, балл баага айландырылат:

- Студенттин иштеп жаткандыгы боюнча тактама ..... 15 балл
- Эмгек китепчесинин көчүрмөсү .....20 балл
- Иштеген жеринен мүнөздөмө .....30 балл
- Студенттин практиканын программасын өздөштүрүүсү .....( 0-35) балл

## 8. Практиканын материалдык камсыздалышы

1.Бюджеттик негизде окуган студенттердин чыгымдары практика үчүн бөлүнгөн бюджеттик каражаттардын эсебинен төлөнүп берилет.

2.Практика жетекчилеринин иш сапарына кеткен чыгымдары эң зарыл учурларда гана окуу жайы тарабынан жалпы негизде толонот.

3.Практика жетекчилер үчүн нормага ылайык бөлүнгөн сааттар мугалимдин жылдык жүктөмүнө кошулат.

4.Өндүрүштүк-мексmelerден убактылуу ишке алынган практика жетекчилеринин эмгек акысы убакыт ченемине ылайык эсептелип, вакантка калтырылган сааттардын эсебинен окуу жылынын аягында ректордун буйругунун негизинде тактама менен төлөнүп берилет. Ал үчүн тиешелүү документтер төлтүрүлүшү керек.

5.Бюджеттик тайпаларда окуган студенттердин стипендиялары өндүрүштүк практика мезгилинде сакталат.

6.Өндүрүштүк практикаларды уюштуруу жана өткөрүү үчүн төлөмдөр кафедра башчысы тарабынан түзүлгөн сметанын негизинде төлөнөт. Ал смета университеттин башкы экономисти менен макулдашылып, ректор тарабынан бекитилет.

7.Студент практикасын чет мамлекетте өтөө үчүн ректордун атына арыз берилет жана ага чет элдик өндүрүш жетекчисинин жазуу түрүндөгү макулдугу тиркелет. Анын практикасына кеткен чыгымдарын университет төлөп бербейт.

8.Сырттан окуган студенттердин практика жетекчилери үчүн нормага ылайык бөлүнгөн сааттар мугалимдин жылдык жүктөмүнө кошулат. Сырттан окуган студенттер үчүн практика боюнча вакансияга саат бөлүнбөйт.

## Колдонулган адабияттар

1. Государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования по направлению “Педагогическое образование “. Министерство образования и науки Кыргызской Республики Бишкек – 2015.
2. Государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования Бишкек – 2015.
3. Сборник нормативно-правовых актов в области образования Кыргызской Республики Сост.:Б.Х. Кубаев , Ш.Ж. Джуссубаев, К.Д. Добаев и др.:Вып. 1-2-Б.:Просвещение , 2004 г.