

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ОШСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ФАКУЛЬТЕТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ОТНОШЕНИЙ

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРАКТИКЕ

1. Общие положения

1.1. Практика является неотъемлемой частью подготовки бакалавров и магистров, в ходе которой осуществляется широкое ознакомление студентов с профессией, приобретение ими практических учений и навыков, необходимых для дальнейшей работы по специальности.

1.2. Требования к содержанию организации и проведению практики раскрываются в примерных программах, разрабатываемых учебно-методическим объединением (УМО) и уточняются вузом для каждой реализуемой основной образовательной программы (ООП).

1.3. Практика является обязательным разделом основной образовательной программы бакалавриата и магистратуры, и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Основные виды практики студентов по программам подготовки факультета международных отношений:

- студенты, обучающиеся по программам бакалавриата проходят учебно-ознакомительную, производственную и предквалификационную практику. Она может представлять собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся;
- студенты магистратуры проходят производственную, научно-исследовательскую, научно-педагогическую практику.

Конкретные виды практики устанавливаются ООП направления и закрепляются в базовом учебном плане.

1.4. При организации производственной практики учитываются специализация студентов, изучаемые иностранные языки и тема выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации), в процессе предквалификационной практики должен осуществляться сбор материалов для подготовки выпускной квалификационной работы (ВКР).

1.5. Стажировка в других учебных заведениях и практика в госучреждениях как форма производственной практики должна обязательно включать в себя практические занятия, в ходе которых осуществляется формирование основных профессиональных компетенций.

2.1. Основная задача практики - закрепление и углубление теоретических знаний, профессиональных навыков и учений, полученных студентами в процессе обучения на основе изучения работы организации, в которых она проходит.

2.2 Конкретное содержание практики определяется программой практики, которая предусматривает:

- содержание и сроки выполнения индивидуальных заданий студентов;
- рекомендации по порядку подготовки и представлению отчетов по практике, по порядку и срокам защиты и/или защиты практики;
- проведение консультаций руководителями практики, выпускающей кафедрой.

2.3. Виды и содержание практики определяются учебными планами факультетов и магистратур Университета, которые совместно с выпускающими кафедрами определяют сроки её проведения.

Программы практики разрабатываются с учетом профиля специальности и специализаций студентов, особенностей организации, в которой проводится практика студентов, и утверждаются на заседаниях Совета факультета. Программы практики магистров разрабатываются в межкафедральных рабочих группах, формируемых по представлению научных руководителей магистерских программ и утверждаются на заседании учебно-методического совета по соответствующему направлению подготовки.

1. Организация и руководство практикой

1.1. Организация практики направлена:

- на выполнение требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников в соответствии со специальностью (направлением подготовки) и присваиваемой квалификацией (степенью), которые устанавливаются ГОС по соответствующей специальности (направлению подготовки);
- на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами практическими основами профессиональной деятельности в соответствии с программой практики.

1.2. Местами прохождения практики могут быть государственные и негосударственные организации, которые на основе договоров или соглашений с Университетом и/или подтверждающих писем принимают студентов-практикантов, назначая им руководителей. Местом прохождения практики могут быть также кафедры и лаборатории Университета.

1.3. Общее руководство по организации и проведению практики возлагается на заместителя декана по практике. Консультирование по вопросам практики и необходимое документальное сопровождение обеспечивает выпускающие кафедр, которые разрабатывают и утверждают необходимый перечень и формы документов для прохождения практики.

Учебно-методическое руководство практикой осуществляют соответствующие выпускающие кафедры факультета под руководством деканатов факультета, научных руководителей магистерских программ.

1.4. Кафедры обеспечивают выполнение программ практики в соответствии с утвержденными требованиями и осуществляют контроль организации, содержания и сроков ее проведения, уделяя особое внимание производственной практике.

1.5. Для организации и проведения производственной практики из числа профессорско-преподавательского состава выпускающих кафедр назначаются руководители практики от Университета.

1.6. Руководители практики от Университета и от организации участвуют в составлении плана практики и организуют работу по ее проведению.

1.7. Студент при прохождении практики обязан:

- полностью выполнить задания, предусмотренные программой и планом практики;
- выполнять действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка;
- нести ответственность за выполняемую работу и её результаты;
- вести дневник практики, в который записываются все виды выполненных работ;
- подготовить письменный аналитический отчет о выполнении всех заданий по плану практики, а также представить отзыв от руководителя организации, в которой проходил практику.

2. Подведение итогов практики

2.1. По окончании практики организуется защита практики. Оценка за защиту практики вносится в приложение к диплому.

2.2. Защиту практики принимает комиссия, назначаемая приказом по деканату (отделом магистерской подготовки). В состав комиссии входят заведующий кафедрой (научный руководитель магистерской программы), ведущие преподаватели выпускающей кафедры.

2.3. По окончании практики студент представляет руководителю практики от факультета дневник практики и письменный отчет о практике), оформленный в установленном порядке.

2.4. В дневниках практики (отчетах), а также в отзывах о практике, подписанных руководителем практики от организации, должны содержаться сведения о выполненной работе в период практики, а также выводы и предложения по практике.

2.5. При оценке итогов работы студента на практике принимается во внимание отзыв о практике от организации, правильность и своевременность оформления представляемых студентом к защите документов.

2.6. Итоги практики обсуждаются на заседаниях ученых советов факультета и при необходимости, на совещаниях в организациях, в которых проходит практика.

2.7. Студент, не защитивший практику в соответствии с установленным порядком, не допускается к защите выпускной квалификационной работы.

**КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН БИЛИМ ЖАНА ИЛИМ
МИНИСТРЛИГИ**

ОШ МАМЛЕКЕТТИК УНИВЕРСИТЕТИ

ЭЛ АРАЛЫК МАМИЛЕЛЕР ФАКУЛЬТЕТИ

ПРАКТИКА БОЮНЧА ЖОБО

1. Жалпы жоболор

1. Эл аралык мамилелер факультетинде ыткыр\л\п жаткан студенттердин (магистранттардын) практикалары жогорку кесиптик билим бер\л\ программасынын курамдуу бир бөлүг\ болуп эсептелинет жана студенттерге практика ыт\л\ч\ базаларда кесиптик-практикалык даярдоону камсыздоочу окуу процессинин формасы катары каралат.

2. Практикалардын кылым\ жана т\рлр\ жогорку жана атайын кесиптик билим бер\л\ багыттары жана адистиктери боюнча мамлекеттик билим бер\л\ стандарттарында белгиленген талаптардын негизинде бекитилет.

3. Практиканын максаттары жана милдеттери тийишт\л\ окуу-усулдук бирикмелер тарабынан (ОУБ) жана Жогорку жана орто кесиптик билим бер\л\л\ Мамлекеттик стандарты тарабынан сунушталган практиканын программалары аркылуу бекитилинет.

4. Факультетте адистештирилген кафедралар тарабынан адистиктерди даярдоонун ызгычыл\ктыр\л\н\ жараша практикаларды ыткыр\л\ боюнча программалар даярдалат жана методикалык кеештин макулдугу менен структуралык бөл\мд\л\ Окумуштуулар кеешинде бекитилет.

2. Практикалардын т\рлр\

Факультеттеги практиканын негизги т\рлр\ адистиктердин окуу планына ылайык аныкталат. Алардын негизгилери болуп окуу-таанышуу, ынд\р\шт\к (квалификациялык) диплом алдындагы, илимий-изилд\е жана илимий –педагогикалык практикалар эсептелет.

2.1. Окуу-таанышуу, практика алгачкы кесиптик кынд\мд\р менен ыкмаларга ээ болуу максатында адистиктердин ызгычыл\л\н\ жана факультеттин материалдык техникалык базасына ылайык т\рд\ шарттарда (мекемелерде, университеттин лабораторияларында) жана формаларда уюштурулушу м\мк\л\н. Окуу-таанышуу практиканын жетекчилигине факультеттин тийишт\л\ б\т\р\ч\ кафедраларынын окутуучулары дайындалат.

2.2. Студенттердин ынд\р\шт\к (квалификациялык) практикасы кесиптик жогорку жана орто билим бер\л\л\н\ багытына жана адистигине жараша ыткыр\л\т. Ынд\р\шт\к практиканын конкретт\л\ т\рлр\ окуу пландарынын негизинде белгиленет.

Студенттердин ынд\р\шт\к практикасын ыткыр\л\л\н\ негизги принциптери болуп: студенттердин окуу жана илимий изилд\е, кесиптик-практикалык жана теориялык интеграциялык багыттары эсептелинет.

2.3. Диплом алдындагы практика окутуунун жыйынтыктоочу этабы болуп эсептелинет жана ал студенттер тарабынан окутуунун теориялык жана практикалык программасын толук ыздышт\р\л\г\нд\н кийин гана ыткыр\л\т. Диплом алдындагы практикаларга жетекчилик кылуу факультеттин б\т\р\ч\ кафедраларынын окутуучуларына милдеттендирилет.

3. Практиканын мазмуну

3.1. Практиканын бардык т\рлр\ адистерди даярдоого тийишт\л\ болгон талаптардын негизинде студенттердин кесиптик даярдыгына багытталып алынган билимдеринин ызг\лт\к\с\д\л\н жана улам ырч\л\с\л\ камсыздоого багытталат.

Практиканын милдеттери

- студенттер тарабынан теориялык окутуу процессинде алынган билгичтиктерин, жынд\мд\р\л\н, тереет\л\ жана бышыктоо;
- кесиптик-практикалык ынд\р\шт\к жынд\мд\р\г\ жана эмгектик алдыёкы усулдарга ээ болуу;
- мотивациялык алкактагы кесиптик нормага ээ болуу: тандалып алынган кесиптик

мотивдик жана рухий баалуулугун эске тутуу;

- операцияларды жүргүзүү алкагында кесиптик негиздерге ээ болуу: кесиптик милдеттерди (проблемаларды) аткаруу багытындагы технологияларды үздүштүрүү, ыкмалар менен таанышуу жана аларды ирөөтүү;
- ишканалар, мекемелердеги практикалык базаларда маркетингдик ишмердүүлүк менен жаёгычыл иш алып барууга кыял ж.б.

3.2. Практиканын программасынын структурасы

Практиканын программасы адистик боюнча мамлекеттик стандарттын талаптарына, студенттердин теориялык даярдыгына, факультеттин окуу-үндүрүштүк базаларынын жана базалык ишкана, мекемелердин мүмкүнчүлүктөрүн жараша түзүлөт.

Практиканын программасы төмөндөгүдөй структуралык элементтерди өз ичине камтыйт:

- Титулдук баракча;
- Кириш бөлүгү - практиканын максаты жана мааниси;
- Календардык-тематикалык график;
- Изилденүүчү темалардын мазмуну;
- Отчет түзүү жана коргоо.

Практиканын программасынын титулдук баракчасы 1-тиркеменин негизинде, ал эми арткы бети 2-тиркеменин негизинде толтурулат.

Кириш бөлүгүндө төмөндөгүдөй маалыматтар берилет:

- адистикке тийиштүү болгон практиканын түрлөрү, алардын өзгөчөлүктөрү, максаты жана милдеттери;
- адистик боюнча мамлекеттик стандарттарда практика мезгилинде билимдерди, билгичтиктерди жана кыялдарды үндүрүү боюнча коюлган талаптар;
- практиканын үткөрүлгү белгиленген мүнөттөрү;
- студент-практиканттын ишмердүүлүгүн жөнгө салуучу (регламент) талаптар.

Календардык график практика учурунда аткарылуучу тапшырмалардын тематикасын, аткаруу мүнөттөрүн (кун, саат) жана студентке берилүүчү максималдык баллдын үлчөмүн көрсөтүп турат. АVN маалымат системасына ылайык жалпы максималдык балл 100гө барабар жана программа эки модулга бөлүнөт.

Программанын мазмундук бөлүгүндө студент-практикант үчүн ар бир тема боюнча кыскача программа жана аны аткаруу боюнча көрсөтмөлөр берилет.

Отчет түзүү жана коргоо бөлүгүндө практикага берилген тапшырмаларды аткаруу боюнча усулдук кеештер, студент-практиканттын ишмердүүлүгүн баалоо критерийлери жана практиканын эсеп-кысабынын түзүлүшүн жөнөндө маалымат берилет.

4. Практиканы уюштуруу

4.1. Практикаларды уюштурууга болгон талаптар кесиптик жогорку жана атайын орто билим берүүчү Мамлекеттик стандарттарынын негизинде белгиленет жана ар бир конкреттүү адистик боюнча факультеттеги студенттердин практикасы жөнөндөгү программалар менен такталат.

4.2. Факультеттин практика боюнча иш планы кафедралык иш-пландардын жана окуу процессинин графигинин негизинде түзүлүп, декан тарабынан бекитилет.

4.3. Окуу-таанышуу практикасы университеттин структуралык бөлүмдөрүндө, Ош МУнун практика үткөрүлүүчү базаларында, ошондой эле башка ишканалар менен мекемелерде үткөрүлүшү мүмкүн. Үндүрүштүк, дипломго чейинки, илимий-изилдөө жана илимий-педагогикалык практикалар ишканаларда, уюмдарда, мекемелерде үткөрүлөт. Мекемелер менен ишканаларда үткөрүлүүчү практикалар түзүлгөн келишимдердин, макулдашуулардын негизинде жана студенттердин өз аракетин

менен макулдук берген уюмдарда ѳткѳрлѳт.

4.4. Практиканын башталышына чейин факультеттин практика боюнча жооптуу кызматкери жана б\т\р\л\ч\ кафедралар студенттер \ч\н багыт бер\л\ч\ семинар-кеѳешме ѳткѳрлѳшѳт.

4.5. Практикага студенттерди жѳнѳт\ боюнча жумушчу иш кагаздары (билдир\, буйрук) практика башталышына 10 к\н калганда даярдалып ректоратка кол коюуга берилет.

4.6. Практикаларды ѳткѳр\н\н мѳнѳтѳр\ адистик боюнча окуу пландарынын жана окуу процессинин календардык графигинин негизинде белгиленет.

4.7. Практика ѳт\ мезгилинде студенттер ваканттык кызмат орундарына дайындалышы м\мк\н. Штаттык орунга кабыл алынган студенттердин эмгек акысы Кыргыз Республикасынын Эмгек кодексинин жана студент менен ишкананын ортосунда т\з\лгѳн келишимдин негизинде тѳлѳнѳт.

4.8. Практика жетекчилеринин окуу жылдарынын Ош МУнун Окумуштуулар кеѳеши тарабынан бекитилген окуу жылдарынын нормалары боюнча белгиленет.

4.9. Ишкана, мекемелердеги практика ѳтѳп жаткан студенттердин жумушчу к\н\ алардын жаш курактарына жараша ж\рг\з\лѳт (КРнын Эмгек Кодексине ылайык):

-15 жаштан 16 жашка чейинки студенттер жумасына 24 саатка чейин;

-16 жаштан 18 жашка чейинки студенттер жумасына 36 саатка чейин;

-18 жаштан жогорку студенттер жумасына 40 саатка чейин эмгектенишет.

4.10. Практиканын уюштурулушун жана аткарылышын анализдѳѳ, жалпылоо жана сапатын жогорулатуу максатында жѳйынтыктоочу конференция ѳткѳрлѳт.

4.11. Практиканын ж\р\ш\н кѳзѳмѳлдѳѳ максатында практикага жетекчилик кылган кафедранын окутуучуларынын аткарган жумуштарын тайпалык журналдарга катталышы милдеттендирилет.

5. Функционалдык милдеттер

5.1. Факультеттеги практика боюнча жетекчи

Факультеттеги адистиктер боюнча окуу-таанышуу, ѳнд\р\шт\к, дипломго чейинки, илимий-изилдѳѳ, илимий-педагогикалык багытта ѳткѳр\л\ч\ практикалардын иш чараларын жѳнгѳ салуу менен, практикага тийишт\ болгон ректордун кѳрсѳтмѳлѳр\н\н буйруктарынын жана ѳнд\р\штѳр менен байланыштар департаменти тарабынан берилген сунуштардын жана тапшырмалардын негизинде иш алып барат;

- Жаѳы окуу жылында ѳткѳр\л\ч\ студенттердин практикасынын графигин т\зѳт жана бекиттирет (декандын макулдугу жана департамент башчысы).

- Практикаларды ѳткѳр\гѳ карата жумшалуучу каражаттардын жалпы чыгымдарын т\з\лгѳ катышат;

- Практика ѳткѳр\л\ч\ базаларга студенттерди бѳл\шт\р\ боюнча кафедралардын билдир\лѳр\н кабыл алып факультет боюнча ректордун атына билдир\ жана буйруктун проектисин даярдайт;

- Практика ѳткѳр\ боюнча ишкана жана мекемелер менен келишимдерди т\з\ боюнча иш чараларды ж\рг\зѳт;

- Практиканттардын ѳз убагында мекемелер менен ишканаларга жѳнѳт\л\ш\нѳ кѳзѳмѳл ж\рг\зѳт;

- Практикага тийишт\ болгон таркатма материалдар менен кафедраларды камсыздоо иштерин уюштурат;

- Практиканын жѳйынтыктары боюнча кафедралардын отчетторуна анализ ж\рг\з\п, факультет боюнча отчет даярдайт;

- Факультеттин Окумуштуулар Кеѳешине практика маселелери боюнча билдир\ жана чечимдердин долбоорун даярдайт;

- Практика боюнча жыйынтык конференцияларды уюштурат;

5.2. Кафедра башчысы жана кафедра боюнча практика жетекчиси

- Жаёу окуу жылында студенттерди практикадан ыткыр\ боюнча ишканалар, мекемелер менен келишимдерди тактап, практиканы ытэ боюнча программаларды жана календардык графиктерди макулдашуу иштерин ж\рг\з\штэ;
- Практика жетекчилигин тажрыйбалуу, тиешел\ ынд\р\шт\ билген кафедранын м\ч\ы\р\н\ б\л\шт\р\штэ;
- Практика ыт\ч\ группалардын студенттери \ч\н практиканын максаты, м\б\н\т\т\р\, практиканын программасы, к\нд\л\кт\ толтуруу жана отчеттуулук боюнча семинар ыткыр\штэ;
- Практика башталарына 10 к\нд\н кем эмес убакытта практикага чыгуучу студенттерди практика ыт\л\ч\ жерлерге б\л\шт\р\п, студенттерди практикага ж\н\т\ жана практика жетекчилерин дайындоо ж\н\нд\ иш кагаздарын факультет боюнча практика жетекчисине даярдап беришет;
- Практиканттарды практиканын программалары, к\нд\л\кт\р\ жана жекече тапшырмалар менен камсыз кылышат;
- Практиканы ыткыр\л\г\ тийишт\ болгон мекемелер менен ишканаларда практиканын уюштурулушуна, ыткыр\л\ш\н\ жана м\б\н\т\т\р\н\н сакталышына к\з\м\л\ ж\рг\з\штэ.
- Практиканын жыйынтыгында практиканттардын ишин баалоону уюштурушат жана комиссиянын курамында баалоо процессине катышышат;
- Окуу жылынын жыйынтыгында практика боюнча отчет даярдап, факультеттин практика боюнча жетекчисине тапшырышат.

5.3. Практиканын жетекчиси – б\т\р\ч\ кафедранын м\ч\с\

- Практика башталганга чейинки м\б\н\т\т\ ишканаларга жана мекемелерге студент - практиканттарды ж\н\т\ боюнча даярдык иштерин ж\рг\з\т (практиканын максаты, м\б\н\т\т\р\, практиканын программасы, к\нд\л\кт\ толтуруу жана отчеттуулук боюнча семинарлар, жекече консультациялар, практика учурунда эмгек тартибин жана коопсуздук эрежелерин сактоо боюнча инструктаждар);
- Студент-практиканттарды практиканын программалары жана к\нд\л\кт\р\ менен камсыздалышына т\зд\н т\з жооптуу;
- Студенттерди практика ыткыр\л\ч\ базаларга жайгаштырууга катышат;
- Ишкана, мекемелерде студенттердин эмгектен\с\н\ болгон шарттардын т\з\л\ш\н\ жана студенттер \ч\н эмгек тартибин жана техникалык коопсуздукту сактоо боюнча инструктаждардын ыткыр\л\ш\н\ к\з\м\л\ ж\рг\з\т;
- Практиканттар тарабынан мекемелердеги жана ишканалардагы ички тартиптин сакталышына жана практиканын программасынын аткарылышына к\з\м\л\ ж\рг\з\т;
- Практика боюнча студенттерден сынак алуу боюнча комиссиянын иштерине катышып, практика боюнча студенттердин жыйынтык конференциясын уюштурат;
- Студенттердин практика боюнча эсеп - кысап иштерин карап чыгып, алардын иш аракеттерине талдоо ж\рг\з\п \з\н\н эсеп кысабын жана студенттердин практикалык даярдыгын ырк\нд\т\ боюнча сунуштарын кафедра боюнча практика жетекчисине тапшырат;
- Жекече тапшырмалардын тематикаларын иштеп чыгып, студенттер тарабынан алардын аткарылышы боюнча усулдук кеёештер жана жардамдарды уюштурат.

5.4. Практиканын базасы болуп эсептелинген ишкана жана мекеме

- Ош МУ, факультет менен т\з\л\г\н келишимдин, учурдагы жобонун жана практиканын программасынын негизинде практикаларды уюштурат;

- Ишканалар менен мекемелердеги ыткыр\л\п жаткан практикаларга жетекчи катары жогорку квалификацияга ээ болгон кызматкерлер дайындалат;
- Практиканы ыткыр\ мезгилинде студенттердин адистик боюнча билимдерин, билгичтиктерин жана кынд\мдър\н ырк\ндът\л\гь зарыл болгон шарттарды т\з\п берет;
- Факультет менен алдын ала макулдашылган практиканы ыткыр\н\н календардык графиктерин сактоого милдеттенет;
- Студент-практиканттарга мекемедеги лабораторияларга, мастерскойлорго, ынд\r\шт\к бъл\мдър\гь кир\л\гь, техникалык, финансылык, юридикалык ж.б. документтер менен таанышууга, ошондой эле окуу, илимий, техникалык адабияттар менен китепканалардан пайдаланууга м\мк\нч\л\к т\з\п берет;
- Студент-практиканттарга коопсуз иш ж\рг\з\л\ максатында эмгек шарттарын жана техникалык коопсуздукту сактоо боюнча инструктаждарды ыткырт. Керект\л\ учурларда иш ж\рг\з\л\н\н коопсуз усулдарын ырыт. Практика учурунда болуп ыткын кокустуктар боюнча университеттин жана ишкана, мекемелер тарабынан биргелешкен комиссия кокустука байланыштуу иликтъь иштерин ж\рг\з\ш\п, жыйынтыктарын жетекчиликке билдиришет;
- Ишканалар менен мекемелер тарабынан белгиленген ички эмгек тартибин студенттер тарабынан сакталышына кызымьл ж\рг\з\т;
- Тартип бузган студент-практиканттарга чара кырып, бул тууралуу факультетке билдир\л\ жънът;

5.5. Ишкана-мекемелердеги студенттердин практика боюнча жетекчиси

- ынд\r\шт\гь, бъл\мдър\, лабораториядагы, ж.б. ыткыр\л\ч\ практиканын жетекчилигине тажрыйбалуу адистерди белгилейт;
- Эмгек тартибин жана техникалык коопсуздукту сактоо боюнча инструктаждарды ыткырт;
- Практиканттар тарабынан эмгек тартибинин сакталышын кызымьлгь алат;
- Ишкана жана мекеменин жетекчилигине практиканын уюштурулушу жана ыткыр\л\ш\ боюнча эсеп - кысап иштерин ж\рг\з\т.
- Технологиялык процесстерди башкаруу, колдонулуучу жабдууларды, техникалык каражаттарды колдонуу ынд\r\шт\н экономикасын уюштуруу, документацияны ж\рг\з\л\ боюнча тааныштыруу жана т\ш\нд\r\л\ иштерин ж\рг\з\т;
- Практиканттарды ынд\r\шт\к иштерине дайыма кызымьл ж\рг\з\п, тийишт\л\ иш ордундагы аткарылуучу тапшырмаларды туура аткарууга кымыктышът жана иштерди аткаруунун алдыкы усулдары менен тааныштырып, ынд\r\шт\к маселелер боюнча консультацияларды ыткырт;
- Практиканттын к\ндъл\г\ аркылуу эсеп - кысап иштерин ж\рг\з\л\гь кызымьл ж\рг\з\п, студент - практикант тарабынан жекече тапшырмаларды жана практиканын программасынын аткарылышы жън\ндъ м\нъздъм\ даярдайт.

5.6. Практиканы ытъь учурундагы студенттин милдеттери

- Практиканын программасында жана жекече тапшырмаларды кырсът\л\гьн иш чараларды аткарууга;
- Ишканалардагы, мекемелердеги жана уюмдардын ички эмгек тартиптерине толугу менен сактоого;
- Санитардык, техникалык жана ынд\r\шт\к коопсуздук эрежелерди окуп ырын\л\ жана аларды сактоого;
- Штаттык, кызматкерлердей эле аткарылган иштин жана анын натыйжаларына жооп бер\л\гь;
- Практиканын жетекчисине к\ндъл\кт\ кызымьлдъь \ч\н кырсът\л\гь, берилген тапшырмалардын аткарылгандыгы тууралуу жазуу т\р\ндъ\гь эсеп-кысапты тапшырууга.

6. Практиканын иштерин жыйынтыктоо

6.1. Практиканын кндълг

Практика убагында студент ишкана-мекемедеги ыз\ \ч\н жаёылык болгон байкоолорун, практиканын программасы жана жекече иштердин тапшырмалары боюнча аткарган иштерин, практиканын жыйынтыгы боюнча отчетту (эсеп-кысапты) жазуу \ч\н керект\ материалдардын кыскача мазмунун **практиканын кндълг\нз** жазат.

6.2. Практика боюнча отчет

6.2.1. Студент-практикант практика б\ткындын кийин 10 к\нд\к мзънът ичинде тзмьнк\ документтерди кафедрадагы практика жетекчисине тапшырат:

- 1) . Практиканын программасынын календардык-тематикалык графигинин кч\рмс\;
- 2) . Жеке иштердин тапшырмаларынын кч\рмс\;
- 3) . Ишкана-мекеме тарабынан берилген м\нздьмь (кол коюлуп, мър басылган);
- 4) . Берилген тапшырмалар боюнча отчет жана тиркемелер;
- 5) . Практиканын кндълг\.

6.2.2. Отчетто (эсеп-кысапта) студенттин практика мезгилиндеги календардык-тематикалык график боюнча, жеке тапшырмалар жана башка конкретт\ иштердин аткарылгандыгын жн\ндыг\ маалыматтар кърсът\лт.

6.2.3. Практиканын жыйынтыгын баалоо боюнча кафедрада т\з\лгн комиссиянын курамына кафедрадагы тажрыйбалуу профессорлор, доценттер, окутуучулар, м\мк\нч\л\ктъргъ жараша ишканалардын, мекемелердин ьк\лдър\ кошулат.

6.2.4. Практиканын жыйынтыгын баалоо алдын ала белгиленген критерийлер боюнча комиссиянын чечиминин негизинде практикантка балл (максимум 100 балл) ыйгарылып, сынак баасы коюлат. Студенттердин практика боюнча иштерин баалоо учурунда, ишкана, медициналык кароодон ьткър\ уюштурулат. Мекемелердеги практика боюнча жетекчилери тарабынан берилген м\нздьмьлър эске алынат .

6.2.5. Практиканын жыйынтыктары факультеттердеги жалпы же адистиктер боюнча ьткър\л\ч\ илимий практикалык конференцияларда талкууга алынып, жетишкендиктер жана кемчиликтер талкууга алынып жыйынтыкталат.

6.2.6. Практиканын программасын ар т\рд\ себептер менен толук аткарбаган студент, сабактан сырткары убакта практикага кайрадан жънът\л\ш\ м\мк\н. Ал эми практиканын программасын себепсиз т\рдъ аткарбаган же болбосо, «канааттандыраарлык эмес» баа алган студенттер университеттин Уставына жана ушул Жобонун талаптарына ылайык, академиялык карызы \ч\н окуудан чыгарылат.

6.2.7. Кафедранын практика жетекчилери практика аяктагандан кийинки 1 айдын ичинде практиканын иш кагаздарын (эсеп-кысабын) факультеттин практика жетекчисине ьткър\п беришет.

6.2.8. Практиканын иш кагаздары (буйрук, ведомость, отчет,) 3 жылга чейин сакталат. Практиканын отчеттору Ош МУнун архивине ьткър\лт же факультеттердин архивдик кабинеттеринде сакталат. Сакталуу мзънът\нн кийин студенттердин отчеттору боюнча кафедралар тарабынан т\з\лгн комиссиянын чечими менен практика боюнча департаменттин макулдугу менен жокко чыгарылат.