

Кыргыз республикасынын билим берүү
жана илим министрлиги

Ош мамлекеттик университети

Окуу-информациялык департаменти
ӨНДҮРҮШ МЕНЕН БАЙЛАНЫШТАР БӨЛҮМҮ

№5

Б Ю Л Л Е Т Е Н Ь

Ош мамлекеттик университетинде
практикаларды уюштуруу жана
өткөрүүгө карата усулдук сунуштар



Ош – 2008

О
ш
М
У
Н
У
Н
О
К
У
У
И
Н
Ф
О
Р
М
А
Ц
И
Я
Л
Ы
К
Д
Е
П
А
Р
Т
А
М
Е
Н
Т
И

Авторлор жана түзүүчүлөр: *Орозбеков М.О.* – т.и.д., профессор, Ош МУнун ректору
Алтыбаева М. – п.и.к., профессор, окуу-информациялык департаментинин башчысы
Матикеев Т. – өндүрүш менен байланыштар бөлүмүнүн башчысы

Компьютерде терүү

жана кооздоо: *Чоюнова С.* - ОИДдин 1-категориядаг адиси
Аринова Ч. - ОИДдин 1-категориядагы адиси

Рецензент: *Байсубанов М.* - окумуштуу катчы

Ош мамлекеттик университетинде практикаларды уюштуруу жана өткөрүүгө карата усулдук сунуштардын жыйнагы.

Түзүүчүлөр: Орозбеков М., Алтыбаева М., Матикеев Т. Ош, 2008. бет.

Жыйнакта Ош МУнун профессордук-окутуучулук курамынын көп жылдык педагогикалык тажрыйбасын камтыган практикаларды уюштуруу жана өткөрүүгө карата усулдук сунуштар иштелип чыккан жана системалаштырылган.

Жыйнак Ош МУнун структуралык бөлүмдөрүнүн жетекчилери, окутуучулар жана ЖОЖдордо практикаларды уюштурууга жана өткөрүүгө тиешеси бар кызматчылар үчүн түзүлгөн.

Кызматтык пайдаланууга арналган.

© Ош мамлекеттик университети

**Кыргыз республикасынын билим берүү жана
илим министрлиги**

**Ош мамлекеттик университети
Окуу-информациялык департаменти
Өндүрүш менен байланыш бөлүмү**

№5 – бюллетень

**Ош мамлекеттик университетинде практикаларды
уюштурууга жана өткөрүүгө карата
усулдук сунуштар**

1. Жалпы жоболор
2. Практикалардын түрлөрү
3. Практиканын мазмуну
4. Практиканы уюштуруу
5. Практиканын иштерин жыйынтыктоо
6. Практиканын материалдык – техникалык камсыздалышы
7. Практикалык сааттардын жүктөмдөрүнүн үлгүсү
8. Формалар

Сунушталуучу адабияттар

1. Мамлекеттик билим берүү стандарттары
2. «Кыргыз республикасынын жогорку окуу жайларындагы жалпы практикалар жөнүндө типтүү Жобо » 1994 – жылы 27 – декабрда бекитилген №11-4

**ОшМУнун Окумуштуулар Кеңешинин 2007 – жылдын
2 – февралындагы №6 – жыйынында университеттин практика боюнча Жобосу
бекитилген.**

**Ош мамлекеттик университетиндеги практикалар жөнүндө
Жобо**

Кыргыз республикасынын Жогорку Кеңешинин Мыйзам чыгаруу жыйыны тарабынан кабыл алынган 2003 – жылдын 25 – апрелиндеги КР билим берүү законуна ылайык, бул ЖОБО ОшМуда өткөрүлүүчү практикалар жөнүндөгү жалпы түшүнүктөрдү чечмелеп аларды уюштуруунун жана жетекчиликтин жөнгө салуу менен практиканын программасынын тизмегин жана мазмуунун. Эсеп – кысап боюнча иш кагаздарынын талаптарына көрсөтмө берет.

Жободо көрсөтүлгөн талаптар жогорку кесиптик билим берүүнү уюштуруп жаткан (билим алуунун формаларынан көз каранды сөз) университеттин бардык структуралык бөлүмдөрүнө тийиштүү.

I. Жалпы жоболор

1. Ош мамлекеттик университетинде өткөрүлүп жаткан студенттердин практикалары негизги жогорку кесиптик билим берүү программасынын составдуу бир бөлүгү болуп эсептелинет жана студенттерге практика өтүлүүчү базаларда кесиптик – практикага даярдоону уюштуруучу окуу процессинин бирден бир окутуу формасы катары каралат.
2. Практикалардын көлөмү жана түрлөрү мамлекеттик билим берүүчүлүк стандарттардын жогорку билим берүүчүлүк (мындан ары Жогорку кесиптик билим берүүнүн Мамлекеттик стандарты) багыттары жана адистиктеринде көрсөтүлгөн талаптардын негизинде бекитилет.

Практиканын максаттары жана милдеттери тийиштүү окуу – усулдук бирикмелер тарабынан (ОУБ) жана Жогорку кесиптик билим берүүнүн Мамлекеттик стандарты тарабынан сунушталган практиканын программалары аркылуу бекитилинет.

3. Практикаларды уюштурууга байланыштуу болгон Жогорку кесиптик билим берүүнүн Мамлекеттик стандарттарындагы, университеттин уставындагы, ошондой эле ушул Жобонун талаптарына ылайык факультеттер (адистиктер боюнча методикалык комиссиялар) адистиктерди даярдоонун өзгөчөлүктөрүнө жараша. Өз алдынча практикаларды өткөрүү боюнча программаларды даярдашат.

II. Практикалардын түрлөрү

Университеттин студенттеринин практикасынын негизги түрлөрү төмөнкүлөр: үйрөнчүк, өндүрүштүк жана (же болбосо) дипломду коргоо алдындагы, педагогикалык, мамлекеттик.

2.1. Үйрөнчүк практика өз ичине бир нече этаптарды камтып чечет. Мисалга, укукка ээ болгон мекемелерде (мындан аары мекемелер), мектептерде, университеттин лабораторияларында, окуу материалдарында алгачкы кесиптик көндүмдөр менен ыкмаларга ээ болуу максатында өткөрүлүүчү тааныштыруу практикалары. үйрөнчүк практиканын жетекчилигине, талапка ылайык, университеттин тийиштүү бүтүрүүчү кафедраларынын окутуучулары дайындалат.

2.2. Студенттердин өндүрүштүк практикасы кесиптик жогорку билим берүүнүн багытына жана адистигине жараша өткөрүлөт.

Өндүрүштүк практиканын конкреттүү түрлөрү окуу пландарынын негизинде жүргүзүлөт.

Студенттердин өндүрүштүк практикасын өткөрүүнүн негизги принциптери болуп: студенттердин окуу жана илимий изилдөө, кесиптик практикалык жана теориялык интеграциялык багыттары эсептелинет.

2.3. Билим берүүнүн негизги программасынын бир бөлүгү катары дипломду алдын ала коргоого чейинки практикасы окутуунун жыйынтыктоочу этабы болуп эсептелинет жана ал студенттер тарабынан окутуунун теориялык жана практикалык программасын толук өздөштүрүлгөндөн кийин гана өткөрүлөт. Ал эми өндүрүштүк жана алдын ала дипломдук иштерди коргоого чейинки практикаларды өткөрүүгө университеттин бүтүрүүчү кафедраларынын окутуучуларына жетекчилик аркылуу милдеттендирилет.

2.4. Педагогикалык практика Кыргыз Республикасынын билим берүү жана илим министрлиги тарабынан мамлекеттик университеттерде педагогикалык практиканы уюштуруу жана өткөрүү боюнча бекитилген инструкциялык документке таянып өткөрүлөт.

III. Практиканын мазмуну

3.1. Практиканын бардык түрлөрүн бүт этаптарында өткөрүүнү уюштуруу бүтүрүүчүлөрдү даярдоого тийиштүү болгон талаптарынын деңгээлиндеги студенттердин кесиптик даярдыгын багытталып алынган билимдеринин үзгүлтүксүздүгүнө жана улам – улам өрчүүсүн камсыздоого багытталат. Практиканын милдеттери төмөндөгүчө:

- студенттер тарабынан теориялык окутуу процессинде алынган билгичтиктерин, жөндөмдөрүн жана көндүмдөрүн тереңдетүү, бышыктоо;
- кесиптик – практикалык көндүмдөргө, өндүрүштүк жөндөмдөргө жана эмгектик алдынкы 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 чечүү, методикалар менен таанышуу жана аларды үйрөнүү;
- ишканалар, мекемелердеги практикалык базаларда маркетингдик ишмердүүлүк менен жаңычыл иш алып барууга көнүгүү;
- кесиптик ишмердүүлүктүн түрдүү жактарын окуп үйрөнүү: социалдык, укуктук, психологиялык, техникалык, технологиялык, экономикалык ж.б.

3.2. Практиканын структуралык программасы

3.2.1. Практиканын программасы төмөндөгүдөй структуралык элементтерди өз ичине камтыйт:

- титулдук баракча;
- титулдук баракчанын арткы бети;
- түшүндүрмө кат;
- мазмуну;
- практиканын планы;
- жалпы жана жекече тапшырмалар;
- формалар;
- студент – практиканттар үчүн адабияттардын тизмеси.

3.2.2. Практиканын программасынын титулдук баракчасы «А» форманын негизинде толтурулат.

3.2.3. Титулдук баракчанын арткы бети «Б» формасынын негизинде толтурулат

3.2.4. Түшүндүрмө катта төмөндөгүдөй мүнөздөгү маалыматтар берилет:

- адистикке тийиштүү болгон практиканын түрлөрү;
- практиканын түрлөрүнүн өзгөчөлүктөрү, максаты жана милдеттери;
- мамлекеттик стандарттын кесиптик жогорку билим берүүдөгү адистиктин билимдерге, билгичтиктерге жана көндүмдөргө практика мезгилинде коюлган талаптары;
- ар бир практиканын өткөрүүгө белгиленген мөөнөттөрү жана алардын узактыгы;
- студент – практиканттын ишмердүүлүгүн жөнгө салуучу (регламент) талаптар;
- студенттердин кесиптик – практикалык ишмердүүлүгүн баалоого коюлган талаптар жана алардын эсеп – кысабы (отчеттуулук).

3.2.5. «Мазмун» деп аталган программанын структуралык элементи «В» деп аталган форманын негизинде толтурулат.

3.2.6. Практиканын графиги «Г» деп аталган форманын негизинде толтурулат.

3.2.7. Практикага берилүүчү тапшырмалар студенттердин практикасынын негизги түрлөрүнүн мазмунун ачып көрсөткөн атайын тапшырмалардын тизмегинин негизинде толтурулат.

3.2.8. Форма өз ичине практикага берилүүчү тапшырмаларды аткарууга байланыштуу усулдук кеңештерди жана практиканын жыйынтыктары боюнча эсеп – кысапка (отчет) тийиштүү иш кагаздарды камтыйт.

IV. Практиканы уюштуруу

Практикаларды уюштурууга болгон талаптар кесиптик жогорку билим берүүнүн Мамлекеттик стандартынын негизинде белгиленилет жана ар бир конкреттүү адистик боюнча факультеттердеги студенттердин практикасы жөнүндөгү программалар менен такталат.

- 2.1. Окуу практикасы университеттин структуралык бөлүмдөрүндө, ОшМУнун практика өткөрүлүүчү базаларында, ошондой эле бөтөн ишканалар менен мекемелерде өткөрүлүшү мүмкүн. Ал эми өндүрүштүк жана дипломдук иштерди алдын ала коргоого байланыштуу студенттердин практикасы, талапка ылайык, ишканалар менен мекемелерде гана өткөрүлөт. Мекемелер менен ишканаларда өткөрүлүүчү практикалар узак мөөнөткө түзүлгөн келишимдердин негизинде жүргүзүлөт. («Д» формасында көрсөтүлөт).
- 2.2. Окуу жылына тийиштүү өткөрүлүүчү практикаларды өткөрүүнүн мөөнөттөрү окуу пландардын жана окуу процессинин календардык графигинин негизинде белгиленет. Практиканын мөөнөттөрү студенттердин теориялык даярдыгы, университеттин окуу – өндүрүштүк базаларынын жана базалык мекемелердин мүмкүнчүлүктөрүнө жараша белгиленилет. Окуу жана өндүрүштүк практикаларды өткөрүү теориялык билим алуу менен практиканын мазмунун байланыштуулук шарттарын эске алуу менен үзгүлтүксүз цикл жана күндөлүк өтүлүүчү теориялык сабактарга айкалыштыруу аркылуу уюштурулат.
- 2.3. Тартипке ылайык өндүрүштүк жана дипломду коргоого чейинки практиканы жумуш орун берүүгө макулдукка келишим түзүлгөн гана ишканалар менен мекемелерде өткөрүүгө уруксат берилет.
- 2.4. Педагогикалык жана өндүрүштүк практиканын жетекчисинин функционалдык милдеттери:
 - университеттеги адистик боюнча педагогикалык, өндүрүштүк, ж.б. түрдүү багытта өткөрүлүүчү практикалардын иш чараларын текке салуу менен, практикага тийиштүү болгон ректордун көрсөтмөлөрү жана буйруктарынын долборлорун даярдайт;
 - практикага тийиштүү болгон программаларды иштеп чыгып, аларды кайрадан өз убагында басмадан чыгарууга болгон иш аракеттерди көзөмөлдөйт;
 - кафедралардын практика өткөрүүгө карата базалар менен камсыздоо боюнча берилген билдирүүлөрүн жөнгө салат;
 - практика өткөрүү боюнча ишкана жана мекемелер менен келишимдерди түзүү боюнча иш чараларды жүргүзөт;
 - студенттер менен кафедранын практика боюнча жетекчилерин практика өткөрүлө турган жерлерге бөлүштүрүү боюнча буйруктарды даярдайт. Студенттер менен практика жетекчилеринин өз убагында мекемелер менен ишканаларга жөнөтүлүшүнө көзөмөл жүргүзөт;
 - практикага тийиштүү болгон таркатма материалдар менен кафедраларды камсыздоо иштерин уюштурат;
 - университеттеги практиканын жыйынтыктары боюнча эсеп – кысап иштерин даярдайт;

- практиканын жыйынтыктары боюнча кафедралардын отчетторуна анализ жүргүзүп, университеттин Окумуштуулар Кеңешинин чечимдеринин долбоорун даярдап, кийинки окуу жылына карата практиканын милдеттерин пландаштырат;
- практика боюнча жыйынтык конференцияларга катышат;
- практикаларды өткөрүүгө карата жумшалуучу каражаттардын жалпы системасын түзүүгө катышат;
- практикалар боюнча иш кагаздарды уюштурууну жүргүзөт;
- студенттердин бир жылдык окуу процессинде өткөрүлүүчү практикасынын графигин түзүүгө жооп берет.

2.5. Факультеттин декандары бүтүрүүчү кафедралардын башчылары жана факультеттердеги практиканын жетекчилери менен бирдикте:

- ар бир окуу жылы башталганга чейинки мөөнөт ичинде жаңы календардык окуу жылы үчүн студенттерди практикадан өткөрүү боюнча ишканалар, мекемелер менен келишимдерди түзүп («Д» деп аталган форма боюнча), алар менен практиканы өтөө боюнча программалар жана календардык графиктерин тактоо иштерин жүргүзүшөт;
- практика жетекчилигин тажрыйбалуу профессорлор менен доценттерди жана мугалимдерди, тиешелүү өндүрүштү өздөштүрө билгендерге жекече жана тайпалык жетекчиликти бөлүштүрүшөт;
- практика башталарга жакын бир айдан кем эмес убакытта практикага чыгуучу студенттердин өтүлүүчү жерлерге бөлүштүрүлүп. Буйруктарын жолдомолорун практика жетекчилерин дайындоо жөнүндө иш кагаздарын бекитүүгө окуу проректоруна даярдашат (ОшМУ менен макулдашылган мекеме ишканаларга);
- практика өткөрүлүп жаткан ишканалар, мекемелер менен практиканттарды практиканын программалары жана жекече тапшырмалары менен камсыз кылышат;
- практикага жөнөтүлүп жаткан студенттерди медициналык кароодон өткөрүүнү уюштурушат;
- практиканы өткөрүүгө тийиштүү болгон мекемелер менен ишканаларда практиканын уюштурулушуна, өткөрүлүшүнө, мөөнөттөрүнүн сакталышына жана мазмунуна көзөмөл жүргүзүшөт.

2.6. Практиканын жетекчиси – эрежеге ылайык. Бүтүрүүчү кафедранын окутуучусу:

- практика башталганга чейинки мөөнөттө ишканалар менен мекемелерде студент – практиканттардын келишине даярдык иштерин жүргүзөт;
- студенттердин практикага жөнөп кетер мезгилине чейин бардык уюштуруу иштери менен камсыздайт (жыйындарды өткөрүү, финансылык каражаттар менен камсыздоо; практиканы өтөө боюнча инструктаждарды уюштуруу; эмгек тартибин сактоо жана техникалык коопсуздукту сактоо боюнча инструктаждарды өткөрүү);
- студенттерди жумуш ордуна жана башка иштин түрлөрүнө жайгаштырууга катышат;

- студенттер тарабынан жогорку сапаттагы практиканы өтүүнү, негизги билим берүүнүн жана практиканын проблемасынын негизинде жүргүзүүнү аткарат;
 - студенттердин эмгектенүүсүнө болгон шарттардын мекемелер тарабынан түзүлүшүнө жана студенттер менен сөзсүз түрдө эмгек тартибин жана техникалык коопсуздукту сактоо боюнча инструктаждарды өткөрүлүшүнө көзөмөл жүргүзүп, мекемелердин жетекчилери менен бирдикте студенттер тарабынан коопсуздукту сактоосуна жооп берет;
 - практиканттар тарабынан мекемелердеги жана ишканалардагы ички тартипти сактоо боюнча иш аракеттерге көзөмөл жүргүзөт;
 - 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 сын – пикир даярдап, студенттердин практикалык даярдыгын өркүндөтүү боюнча кафедра башсыларына жазуу түрүндө эсеп – кысап иштерин сунуштайт;
 - практикага байланыштуу бардык иштерди ишканалар жана мекемелердин жетекчилери менен тыгыз байланышта уюштуруп, алар менен бирдикте практиканы өткөрүү боюнча жумушчу программаларды даярдайт;
 - жекече тапшырмалардын тематикаларын иштеп чыгып, студенттер тарабынан аткарылуучу жекече тапшырмаларды аткаруу боюнча усулдук кеңештер жана жардамдарды уюштуруп, алар тарабынан курстук жана дипломдук иштер (дипломдук долбоорлор) боюнча материалдарды жыйноого көмөк көрсөтөт;
- 2.7. Студенттердин педагогикалык практикасынын бардык этаптарындагы жетекчиликти аткаруу окутуучулар менен университеттин администрациясынын жетекчилери жана студенттерди практикадан өткөрүп жаткан окуу жайларынын педагогдору менен биргеликте жүргүзүлөт;
- 2.8. Ишканалар менен мекемелердеги өткөрүлүп жаткан практикаларга жооптуу катары, ошол ишкана жана мекеменин жетекчисинин буйругу менен жогорку квалификацияга ээ болгон кызматкер дайындалат.

Практиканын базасы болуп эсептелинген ишкана жана мекеме:

- учурдагы жобонун жана практиканын программасынын негизинде практикаларды уюштурат жана өткөрөт;
- практиканын жогорку эффективдүүлүктө өткөрүү максатында программага ылайык студент - практиканттарга жумушчу орундарды сунуштайт;
- практиканы өткөрүү мезгилинде студенттердин адистик боюнча билимдеринин, билгичтиктеринин жана көндүмдөрүнүн сапатуулугун өркүндөтүүгө зарыл болгон шарттарды түзүп берет;
- университет тарабынан практиканы өтөө боюнча макулдашылган календардык графиктерди сактоого милдеттенет;
- ишкананын структуралык бөлүмдөрүндөгү квалификацияга ээ болгон адистерди жетекчиликке дайындайт;

- студент – практиканттарга колдо бар лабораториялар, кабинеттер, мастерскойлор, техникалык ж.б. документтер, ошондой эле окуу, илимий, техникалык адабияттар менен китепканалардан пайдаланууга мүмкүнчүлүк түзүп берет;
- студент – практиканттарга коопсуз иш жүргүзүү максатында эмгек шарттарын жана техникалык коопсуздукту сактоо боюнча такай инструктаждарды өткөрүп, ал иштер боюнча тийиштүү иш кагаздарын толтурат. Керектүү учурларда иш жүргүзүүнүн коопсуз усулдарын үйрөтөт. Практика учурунда болуп өткөн бактысыз кокустук боюнча университеттин жана ишкана, мекемелер тарабынан биргелешкен комиссия бактысыз кокустука байланыштуу болгон Жобонун негизинде иликтөө иштерин жүргүзүшүп, жыйынтыктарын жетекчиликке билдиришет;
- ишканаларда, мекемелерде практика өтүп жаткан студенттерге байланыштуу болгон бактысыз кокустуктарга толук жооп берет;
- ишканалар менен мекемелер тарабынан белгиленген эмгектенүүнүн ички тартибин студенттер тарабынан сакталышына көзөмөл жүргүзөт;
- ишкананын, мекеменин жетекчисинин буйругунун негизинде мекемеде тартип бузган студент - практиканттарга жазалоо иштерин уюштуруп, бул тууралуу деканатка жана ректоратка билдирүү жөнөтөт;
- курстук жана дипломдук иштерге (долбоорлорго) материалдарды жыйноого жакындан жардам берет;
- студенттердин практикасынын жыйынтыктарын баалайт.

2.9. Ишкана мекемелердеги студенттердин практикасына жалпы жетектөөчү адиси:

- бөлүмдөгү, лабораториядагы, мектептеги ж.б. өткөрүлүүчү практиканын жетекчилигине тажрыйбалуу адистерди белгилейт;
- Жобонун, практиканын программасына жана бекитилген графиктедин талаптарына ылайык университеттин практика жетекчиси менен биргеликте студенттердин практикасынын уюштурулушуна көзөмөл жүргүзөт;
- эмгек шартына жана техника коопсуздукту сактоо боюнча инструктаждарды сапаттуу өткөрүүнү камсыз кылат;
- практиканттар тарабынан өндүрүштүк тартипти сактоону көзөмөлгө алуу менен кошо, мекемедеги студенттер тарабынан тартип бузуучулукка жол берилсе, алар тууралуу университетке кабар берет;
- студент – практиканттардын эмгектенүүсүнүн эсеп – кысабын көзөмөлдөйт;
- университеттин практика жетекчиси менен биргеликте студенттердин жумуш орундарынын которулушун уюштурат;
- ишкана жана мекеменин жетекчилигине практиканын уюштурулушу жана өткөрүлүшү боюнча эсеп – кысап иштерин жүргүзөт.

4.10. Студенттердин практикасынын түздөн түз жетекчиси (бөлүмдө, лабораторияда ж.б. сфера боюнча):

- практика өтөө үчүн бекитилген студенттердин практикасын университеттин жана ишкана, мекеменин жетекчилери менен макулдашылып өткөрүүнү уюштурат;
- студенттерди конкреттүү жумуш ордундагы иштерин жүргүзүүсүн уюштуруп, технологиялык процесстерди башкарууну, окуу процессинде колдонулуучу жабдууларды, техникалык каражаттарды колдонууну, өндүрүштүк экономикасын жана эмгек тартибин актоо боюнча тааныштыруу, түшүндүрүү иштерин жүргүзөт;
- практиканттардын өндүрүштүк иштерине такай көзөмөл жүргүзүп, тийиштүү иш ордундагы аткарылуучу бардык тапшырмаларды туура аткарууга көмөктөшөт жана иштерди аткаруунун алдыңкы усулдары менен тааныштырып, өндүрүштүк маселелер боюнча консультацияларды өткөрөт;
- студенттерге жумуш аткаруунун коопсуздук усулдарына үйрөтөт;
- күндөлүктөр менен эсеп – кысап иштерин жүргүзүүнүн тартибине көзөмөл жүргүзүп, студент – практиканттардын жекече тапшырмаларды жана практиканын программасынын мазмунун аткарылгандыгы жөнүндө өндүрүштүк мүнөздөмө даярдайт.

4.11. Даярдоонун профили боюнча практикалык эмгек стажга ээ болгон студенттерге тийиштүү кафедралардын аттестациядан өткөрүү боюнча түзүлгөн чечиминин негизинде окуу жана (же) өндүрүштүк практикадан «өттү» деген белги же «сынак» баа коюлат. Ал эми дипломдук иштерди алдын ала коргоого тийиштүү болгон практикага мурда бекитилген көрсөтмө боюнча сөзсүз түрдө жөнөтүлөт.

4.12. Күндүзгү жана сырттан (кечки) окуу формасында окуган жана өзүнүн тандап алган кесибинин профили боюнча, дипломдукиштерди алдын алакоргоого тийиштүү практикадан башкасы иштеп жаткан студенттер, практикасын өз алдынча жүргүзө алышат. Ал эми жгоруда көрсөтүлгөн формалар боюнча окуп жаткан калган категориядагы студенттер (тандап алынган кесибинин профилине дал келбеген башка жумушта иштеп же иштебей жаткандар), ошондой эле дипломду алдын ала коргоого тийиштүү болгон (бардык студенттерге тийиштүү) практикалардан өтүү бүтүрүүчү кафедралар тарабынан белгиленген жана университеттин практика боюнча бекитилген программасынын негизинде сөзсүз түрдө аткарылышы зарыл. Бардык учурда практиканын программасын өздөштүргөндүгү боюнча студент – практикант бүтүрүүчү кафедрага жазуу түрүндө эсеп – кысап иштерин аттестациялоого тапшырат.

4.13. Ишкана, мекемелердеги практика өтөп жаткан студенттердин жумушчу күнү алардын жаш өзгөчөлүктөрүнө жараша жүргүзүлөт:

16 жаштан 18 жашка чейинки студенттер жумасына 36 сааттан

18 жаштан жогорку студенттер жумасына 40 сааттын, ал эми 15 жаштан 16 жашка чейинки студенттер жумасына 24 сааттык өлчөмдө эмгектенишет

Студенттердин практика мезгилиндеги практикант катары жумуш орду белгиленген учурдан баштап, аларга ошол ишкананын, мекеменин эмгек жана ички жалпы тартипке байланыштуу болгон эрежелерин сактоо милдеттендирет.

- 4.14. Окуу мастерлери менен окутуучулардын практика боюнча окуу жүктөмдөрү, университет тарабынан белгиленген окуу жумалыктарынын убакыттык нормаларынан алынып, бул норма жумасына 40 сааттык чектен чыкпасы зарыл.
- 4.15. Практиканы өтөө учурунда студент төмөндөгүлөрдү аткарууга милдеттүү:
- практиканын программасында жана жекече тапшырмаларды көрсөтүлгөн иш чараларды аткарууга;
 - ишканалардагы, мекемелердеги жана уюмдардын ички эмгек тартиптерине толугу менен сактоого;
 - эмгек, тартибин техникалык коопсуздукту жана өндүрүштүк санитардык эрежелерди окуп үйрөнүү жана аларды сактоого;
 - штаттык, кызматкерлердей эле аткарылган иштин жана анын натыйжаларына жооп берет;
 - практиканын жетекчисине күндөлүктөрдү, берилген тапшырмалардын толук аткарылгандыгы тууралуу жазуу түрүндөгү эсеп – кысаптарды толуктап тактап, практиканын жыйынтыктары боюнча замат тапшырат.

V. Практиканын иштерин жыйынтыктоо

- 5.1. Эсеп – кысаптын түрлөрүнүн негизги формасы болуп практиканын күндөлүгү жана жазуу түрүндөгү эсеп – кысап иштери болуп эсептелинет. Бүтүрүүчү кафедралар тарабынан күндөлүктөр менен жазуу түрүндөгү эсеп – кысап иштеринин мазмунунун үлгүлөрүнүн формасы белгиленет. Практиканы өтөө боюнча көзөмөлдүн формасы болуп – зачет, же дифференцияланган баа эсептелинет (Мамлекеттик стандарттын негизинде иштеп чыгарылган кесиптик жогорку билим берүүнүн талаптарына ылайык түзүлгөн окуу пландары менен практиканын программасынын мазмуну). Практиканы жыйынтыктоо мезгилинде студенттердин алынган теориялык билимдери, алардын окуу процесси мезгилиндеги жетишкендиктери да эске алынышы зарыл.
- 5.2. Студент – практикант практика бүткөндөн кийин 10 күндүк мөөнөт ичинде жазуу түрүндөгү эсеп – кысап иштерин даярдап, ишкана, мекеме, мектептердин жетекчилери тарабынан тастыкталган иш кагаздар менен күндөлүктөрдү университеттин практика боюнча жетекчисине тапшырат. Эсеп – кысаптын мазмунунда студенттин практика мезгилиндеги аткарылган конкретүү иш чаралар жөнүндөгү маалымат көрсөтүлөт.
- 5.3. Практика аяктагандан кийин, 10 күндүк мөөнөт ичинде, студент кафедра башчылары белгиленген комиссиянын курамына университеттин практика жетекчиси, кафедрадагы тажрыйбалуу профессорлор, доценттер же кафедранын окутуучулары, мүмкүнчүлүктөргө жараша ишканалар, мекемелер, мектептердин практика жетекчилери киргизилет. Студенттердин практика боюнча иштеринин жыйынтыктарын баалоо учурунда, ишкана, мекеме жана мектептердин практика боюнча жетекчилери тарабынан берилген мүнөздөмөлөр эске алынат.
- 5.4. Практиканын жыйынтыктары факультеттердеги өткөрүлүүчү илимий практикалык конференцияларда талкууга алынып, ишканалардын, мекемелердин жана мектептердин өндүрүштүк кеңешмелеринде,

факультеттердин университеттин Окумуштуулар Кеңешинде, мүмкүнчүлүкө жараша, практика боюнча базалардын жетекчилеринин катышуусу менен өткөрүлөт.

- 5.5. Практиканын программасынын ар түрдүү себептер менен толук аткарбаган студент, практикага жакын каникул мезгилинде, кайрадан жөнөтүлүшү мүмкүн. (Бул пункт, педагогикалык адистиктердеги студенттерге тийиштүү эмес). Ал эми педагогикалык адистиктерде окуп жаткан студенттерге, практикага сабактан тышкаркы мезгилде, кайрадан практика өтөө үчүн уруксат бериши мүмкүн. Ал эми практиканын программасын себепсиз түрдө аткарбаган студенттер же болбосо, «канааттандыраарлык» эмес деген баа алган студенттер университеттин Уставына жана ушул Жобонун талаптарына ылайык, академиялык карызы бар студенттердей эле окуудан четтетилет.

VI. Практиканттардын укуктары

- 8.1. Практика өтөө мезгилинде студенттер ваканттык кызматтарга дайындалышы мүмкүн.

Ишканаларда, мекемелерде, мектептерде ваканттык кызмат орундарына ээ болгон студенттерге эмгек кодексинде көрсөтүлгөн. Ошол мекемелерде эмгектенип жаткан кызматкерлердей эле, мамлекет тарабынан белгиленген социалдык камсыздоо, каржылоо боюнча укукка ээ болушат. Ишкана, мекеме, мектептерде иш орунга ээ болбогон (студент – практиканттарга) студенттер мекемелердеги, ишканалардагы жана мектептердеги ички тартиптин эрежелеринде практикасын өтөшөт.

Ишканаларда, мекемелерде жана мектептерде штаттык орунга бекитилген студенттердин эмгек акысы Кыргыз Республикасынын эмгек кодексинин жана университет тарабынан түзүлгөн келишимдеринин негизинде төлөнүшү мүмкүн.

Студент – практиканттардын ишкана, мекеме жана мектептерде эмгектенип жаткан студенттер айлык акы алгандыгынан көз карандысыз, студенттин университеттен бөлүнгөн стипендиялары толук сакталат жана аны студент алууга акылуу.

VI. Практикалык сааттардын үлгүлүү жүктөмдөрү

№	Практика түрү	Практикалык сааттардын жүктөмдөрү
1	Окуу – өндүрүштүк (талаа, фольклордук, музейдик ж.б.)	Күнүнө группасына 4 саат М: 2гр x 4x 12 = 96
2	үйрөнчүк практика	1 студент – 10саат
3	Педагогикалык практика	1 студент – 10саат педагогика жана психология предметинен сырткары
4	Мамлекеттик педагогикалык практика	1 студент – 14саат

VIII. Формалар

«А» формасы

Кыргыз республикасынын билим берүү жана илим министрлиги

Ош Мамлекеттик Университети

Дүйнөлүк тилдер факультети

Мамлекеттик педагогикалык практиканы өткөрүү боюнча түзүлгөн

**Ж У М У Ш Ч У
П Р О Г Р А М М А**

Ош – 2007ж.

«Б» формасы

ОШ МАМЛЕКЕТТИК УНИВЕРСИТЕТИ

Дүйнөлүк тилдер факультети
Чет тилдерди окутуу усулу кафедрасы

Чет тилдерди окутуу усулу кафедрасында талкууланган жана бекитилген:

Протокол №.....«.....» 2007ж.

V курс Практиканын т\рл\р\ (ънд\р\шт\к, педагогикалык, мамлекеттик ж. б.)

ЖУМУШЧУ ПРОГРАММА
Күндүзгү бөлүм
Адистик: «Чет тили жана адабияты»

Курс – V
Семестр – IX
Мөөнөү: 03.09 – 12.09.07
Жыйынтыгы: баа менен бааланат

Түзүүчүлөр: ОшМУнун дүйнөлүк тилдер факультетинин методика кафедрасынын ага окутуучусу: *Кадырова А.Т.*

«В» формасы

1. Студенттердин практика учурунда аткаруу иштери боюнча программасынын тематикасы.

М:

№	Иштин мазмуну	Сааты	Күнү	Мөөнөтү
1	Ишкана, мекемелер менен таанышуу	6 саат	1 күн	18.09.07
2	Мекемедеги документациялык иш кагаздар менен таанышуу	4 саат	2 күн	19.09.07

«Г» формасы

1. Факультеттерде өткөрүлүүчү практикалардын графиги

№	Адистик	Окуу бөлүмү	Курс тайпа	Жалпы студ. саны	Б	К	Практика түрү	Өткөрүү мөөнөтү	Прак. өтүлг. орду	Жооптуу

«Д» формасы

№ ____ К Е Л И Ш И М

Ош шаары

«__» _____ 2007-ж.

Биз, төмөндөгүчө кол койгондор Ош мамлекеттик университетинин ректору, профессор **М.О. Орозбеков**, мындан ары «ОшМУ», ОшМУнун Уставынын негизинде жана Карасуу райондук билим берүү бөлүмүнүн башчысы, **Р. Назаров** мындан ары «Мектеп», «Окуу жана өндүрүштүк практикалар» жобосунун негизинде ОшМУда практикаларды уюштуруу жана өткөрүү боюнча талаптарга ылайык төмөндөгү келишимди түздү:

1. «Ош БББ, мектептер» милдеттенет:

- 1.1. ОшМУнун факультеттеринин өндүрүштүк практикаларын өткөрүү үчүн календардык планга ылайык Карасуу районундагы мектептеринин баарында өткөрүүгө _____ орун берилет.
 - 1.2. Студенттердин пед.практикасын өткөрүүгө уруксат берүү;
 - 1.3. Практиканын нормалдуу өтүшүнө шарт түзүү;
 - 1.4. Факультет менен окуу тарбиялык жана илимий усулдук иштерди бирдикте аткаруу;
 - 1.5. Илимий усулдук иштердин экспериментин жүргүзүүгө шарт түзүү;
 - 1.6. Факультеттин окутуучуларын сабак өтүүгө тартуу;
 - 1.7. Мектептерде усулдук бирикмелердин башчылары аркылуу алдыңкы тажрыйбалуу мугалимдерди практиканттарга насаатчы мугалим кылып бекитип берүү;
 - 1.8. Студент практика мезгилинде акы төлөнүүчү жумуш ордуна жана кызматка же стажорлукка кабыл алынгандан баштап ага мектепте колдонулуучу жалпы эмгек мыйзамдары, эмгекти коргоонун эрежелери жана ички эмгек тартибинин сактоонун эрежелери, алар менен белгилүү тартипте таанышкандан кийин, колдонулат;
- Өндүрүштүк практиканын аягында ар бир студенттин аткарган жумушуна жана ал даярдаган эсеп-кысаптын сапатына мүнөздөмө берет.

2. «ОшМУ» милдеттенет:

- 2.1. «Мектепке» өндүрүштүк практиканы өткөрүүнүн планын сунуштайт;
- 2.2. Практика жетекчисин дайындайт;
- 2.3. Мыйзам чегинде каралган, ОшМУнун нормативдик документтерине туура келген тартипте мектептеги жетекчилеринин жана адистердин эмгек акыларын төлөйт;
- 2.4. Зарыл окуу программаларын, окуу китептерин жана окуу куралдарын мектептин мугалимдери менен бирдикте түзүүгө;
- 2.5. Окуу тарбиялык жана илимий усулдук иш чараларды мектеп менен бирдикте аткарууга;
- 2.6. Мектептин мугалимдерине усулдук жактан жардам берүү;
- 2.7. Илимий усулдук конференцияларды биримдикте өткөрүү;

3. Тараптардын келишимди аткаруудагы жоопкерчилиги:

- 3.1. Тараптар КР эмгек мыйзамдарынын негизинде практиканы өткөрүү боюнча коюлган милдеттерди аткарууга жооптуу;
- 3.2. Тараптардын ортосундагы келишим боюнча талаштар мыйзам чегинде чечилет;
- 3.3. Келишим биринчи тараптан «ОшМУ», экинчи тараптан «Карасуу РББ» кол койгондон кийин өз күчүнө кирет;
- 3.4. Келишим мөөнөтү 2007-жылдан 2012-жылга чейин;
- 3.5. Келишим эки нускада түзүлгөн, бири «ОшМУ» да, экинчиси «Карасуу РББ» да сакталат.

Юридикалык дареги: Ош мамлекеттик университети: 714000, Ош шаары, Ленин көчөсү 331.
Карасуу району _____

Ош МУнун ректору
проф. М.Орозбеков

Карасуу райондук билим
берүү бөлүмүнүн
башчысы Р.Назаров

«__» _____ 2007-ж.

