

КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН БИЛИМ БЕРҮҮ ЖАНА ИЛИМ МИНИСТРЛИГИ

ОШ МАМЛЕКЕТТИК УНИВЕРСИТЕТИ

ФИНАНСЫ-ЮРИДИКАЛЫК КОЛЛЕДЖИ



**ОКУУ-ӨНДҮРҮШТҮК ЖАНА  
ӨНДҮРҮШТҮК ПРАКТИКАЛАРДЫ  
УЮШТУРУУ БОЮНЧА**

**Ж О Б О**

Ош - 2021

## ОшМУнун финансы-юридикалык колледжинде

### практикаларды уюштуруу боюнча

#### Ж О Б О

#### 1. Жалпы бөлүм

1.1. Ош мамлекеттик университетинде өткөрүлүп жаткан студенттердин практикалары жогорку жана орто кесиптик билим берүү программасынын курамдуу бир бөлүгү болуп эсептелинет жана студенттерге практика өтүлүүчү базаларда кесиптик практикалык даярдоону камсыздоочу окуу процессинин формасы катары каралат.

1.2. Практикалардын көлөмү жана түрлөрү атайын орто кесиптик билим берүү багыттары жана адистиктери боюнча мамлекеттик билим берүү стандарттарында белгиленген талаптардын негизинде бекитилет.

1.3. Практиканын максаттары жана милдеттери тийиштүү окуу-усулдук бирикмелер тарабынан (ОУБ) жана атайын орто кесиптик билим берүүнүн Мамлекеттик стандарты тарабынан сунушталган практиканын программалары аркылуу бекитилинет.

1.4. Факультеттерде жана колледждерде адистештирилген циклдар тарабынан адистиктерди даярдоонун өзгөчөлүктөрүнө жараша практикаларды өткөрүү боюнча программалар даярдалат жана методикалык кеңештин макулдугу менен структуралык бөлүмдүн Педагогикалык кеңешинде бекитилет.

#### 2. Практикалардын түрлөрү:

Колледжде практиканын негизги түрлөрү адистиктердин окуу планына ылайык аныкталат. Алардын негизгилери болуп **окуу-өндүрүштүк жана өндүрүштүк** практикалар эсептелинет.

2.1. Окуу-өндүрүштүк практика алгачкы кесиптик көндүмдөр менен ыкмаларга ээ болуу максатында адистиктердин өзгөчөлүгүнө жана университеттин материалдык техникалык базасына ылайык түрдүү шарттарда (мекемелерде, университеттин анын ичинде колледждин лабораторияларында) жана башка формаларда уюштурулушу мүмкүн. Окуу-өндүрүштүк практиканын жетекчилигине университеттин тийиштүү бүтүрүүчү циклдарынын окутуучулары дайындалат.

2.2. Студенттердин өндүрүштүк практикасы кесиптик жогорку жана орто билим берүүнүн багытына жана адистигине жараша өткөрүлөт. Өндүрүштүк практиканын конкреттүү түрлөрү окуу пландарынын негизинде белгиленет. Студенттердин өндүрүштүк практикасын өткөрүүнүн негизги принциптери болуп: студенттердин окуу жана илимий изилдөө, кесиптик-практикалык жана теориялык интеграциялык багыттары эсептелинет.

#### 3. Практиканын мазмуну

3.1. Практиканын бардык түрлөрү адистерди даярдоого тийиштүү болгон талаптардын негизинде студенттердин кесиптик даярдыгына багытталып алынган билимдеринин үзгүлтүксүздүгүн жана улам өрчүүсүн камсыздоого багытталат.

#### Практиканын милдеттери:

студенттер тарабынан теориялык окутуу билгичтиктерин, жөндөмдөрүн, көндүмдөрүн тереңдетүү процессинде жана 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 өздөштүрүү, ыкмалар 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 программасынын структурасы боюнча - Практиканын программасы мамлекеттик стандарттын талаптарына, студенттердин теориялык даярдыгына, университеттин окуу-өндүрүштүк базаларынын жана базалык ишкана, мекемелердин мүмкүнчүлүктөрүнө жараша түзүлөт.

Практиканын программасы төмөндөгүдөй структуралык элементтерди өз ичине камтыйт:

Титулдук баракча;

Киришүү бөлүгү - практиканын максаты жана мааниси;

Календардык-тематикалык график; Изилденүүчү темалардын мазмуну;

Отчет түзүү жана коргоо.

Практиканын программасынын титулдук баракчасы толтурулат.

Киришүү бөлүгүндө төмөндөгүдөй мүнөздөгү маалыматтар берилет:

адистикке тийиштүү болгон практиканын түрлөрү, алардын өзгөчөлүктөрү, максаты жана милдеттери; .

адистик боюнча мамлекеттик стандарттарда практика мезгилинде билимдерди, билгичтиктерди жана көндүмдөрдү өнүктүрүү боюнча коюлган талаптар

практиканын өткөрүүгө белгиленген мөөнөттөр:

студент-практиканттын ишмердүүлүгүн жөнгө салуучу (регламент) талаптар.

Календардык график практика учурунда аткарылуучу тапшырмалардын тематикасын, аткаруу мөөнөттөрүн (күн, саат) жана студентке берилүүчү максималдык баллдын өлчөмүн көрсөтүп турат. AVN 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 кеңештер, студент-практиканттын ишмердүүлүгүн баалоо критерийлери жана практиканын эсеп-кысабынын түзүлүшү жөнүндө маалымат берилет.

#### **4. Практиканы уюштуруу**

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

4.2. Колледждин практика боюнча иш планы циклдык иш-пландардын жана окуу процессинин графигинин негизинде түзүлүп, колледждин директору менен макулдашылып, ОшМУнун Өндүрүштүк практика бөлүмүнүн директору тарабынан бекитилет.

4.3. Окуу-өндүрүштүк практикасы университеттин структуралык бөлүмдөрүндө, ОшМУнун практика өткөрүлүүчү базаларында, ошондой эле башка ишканалар менен мекемелерде өткөрүлүшү мүмкүн. Өндүрүштүк практика ишканаларда, уюмдарда, мекемелерде жана факультет колледждик лабораторияларда өткөрүлөт. Мекемелер менен ишканаларда өткөрүлүүчү практикалар түзүлгөн келишимдердин, макулдашуулардын негизинде жана студенттердин өз аракетин менен макулдук берген уюмдарда өткөрүлөт.

4.4. Практиканын башталышына чейин колледждеги практика боюнча жооптуу кызматкери жана бүтүрүүчү циклдар студенттер үчүн багыт берүүчү семинар-кеңешме өткөрүшөт.

4.5. Практикага студенттерди жөнөтүү боюнча жумушчу иш кагаздары (билдирүү, буйрук) практика башталышына 10 күн калганда даярдалып ректоратка кол коюуга берилет.

4.6. Практикаларды өткөрүүнүн мөөнөттөрү адистик боюнча окуу пландарынын жана окуу процессинин календарлык графигинин негизинде белгиленет.

4.7. Практика мезгилинде студенттер ваканттык кызмат орундарына дайындалышы мүмкүн (эгерде жумуш убактысы сабактан сырткары убакытка туура келсе). Штаттык орунга кабыл алынган студенттердин эмгек акысы Кыргыз Республикасынын Эмгек кодексинин жана студент менен ишкананын ортосунда түзүлгөн келишимдин негизинде төлөнөт.



4.8. Практика жетекчилеринин окуу жүктөмдөрү ОшМУнун окумуштуулар кеңеши тарабынан бекитилген окуу жүктөмүнүн нормалары боюнча белгиленет.

4.9. Ишкана, мекемелердеги практика өтөп жаткан студенттердин жумушчу күнү алардын жаш өзгөчөлүктөрүнө жараша жүргүзүлөт (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 өткөрүлүшүн анализдөө, жалпылоо жана сапатын жогорулатуу максатында жыйынтыктоочу конференция өткөрүлөт.

4.11. Практиканын жүрүшүн көзөмөлдөө максатында практикага жетекчилик кылган циклдын окутуучуларынын аткарган жүктөмдөрү тайпалык журналдарга катталышы милдеттендирилет.

## **5. Функционалдык милдеттер**

5.1. ОшМУнун өндүрүштүк практика бөлүмү:

1. Университеттин педагогикалык эмес адистиктери боюнча практикаларды уюштурат жана көзөмөлдөйт

2. Окуу пландарга ылайык практиканын сааттарын пландоодо университеттик масштабдагы нормативдик документтерди бекитүүгө катышат;

3. Ишкана-мекемелер менен ЖОЖдун ортосундагы келишимдерди түзүүнү уюштурат;

4. Практика боюнча конференция жана семинарларды өткөрүлүшүн көзөмөлдөйт;

5. Факультеттерде, колледждерде практикалардын жыйынтыктары боюнча отчетторду кабыл алат;

6. Бөлүмдүн жарым жылдык жана жылдык иштерин пландаштырат жана аткарылышы боюнча Ош МУнун Окумуштуулар Кеңешинде отчет берет;

7. Практиканын жүрүшүн анализдейт жана аны уюштурууну жакшыртуу боюнча сунуштарды даярдайт, аларды ректоратка билдирет;

8. Университеттеги практикаларды уюштуруу боюнча алдынкы тажрыйбаларды жайылтуу боюнча иш жүргүзөт;

9. Практиканы уюштурууну өркүндөтүүдө өзгөчө салым кошкон практика жетекчилерин жана кафедра башчыларын сыйлыктарга көрсөтөт;

10. Ректораттын жыйындарына катышат жана маалымат берет.

### **5.2. Колледждеги практика боюнча жетекчи:**

колледждеги адистиктер окуу-өндүрүштүк, өндүрүштүк багытта өткөрүлүүчү практикалардын иш чараларын жөнгө салуу менен, практикага тийиштүү болгон ректордун көрсөтмөлөрүнүн, буйруктарынын жана Өндүрүштүк практика бөлүмү тарабынан берилген сунуштардын жана тапшырмалардын негизинде иш алып барат:

- окуу жылында өткөрүлүүчү студенттердин практикасынын графигин түзөт жана бекиттирет (директордун макулдугу жана Өндүрүштүк практика бөлүм башчысы).

- практикаларды өткөрүүгө карата жумшалуучу каражаттардын жалпы чыгымдарын түзүүгө катышат;

- өткөрүлүүчү базаларга студенттерди бөлүштүрүү боюнча циклдардын билдирүүлөрүн кабыл алып факультет боюнча ректордун атына билдирүү жана буйруктун долбоорун даярдайт;

- практика өткөрүү боюнча ишкана жана мекемелер менен келишимдерди түзүү боюнча иш чараларды жүргүзөт;

- практиканттардын өз убагында мекемелер менен ишканаларга жөнөтүлүшүнө көзөмөл жүргүзөт;

- практикага тийиштүү болгон таркатма материалдар менен циклдарды камсыздоо иштерин уюштурат;

- практиканын жыйынтыктары боюнча циклдардын отчетторуна анализ жүргүзүп, колледж боюнча отчет даярдайт;

- колледждин Педагогикалык Кеңешине практика маселелери боюнча билдирүү жана чечимдердин долбоорун даярдайт;

- практика боюнча жыйынтык конференцияларды уюштурат;

5.3. Цикл/бөлүм башчысы жана цикл боюнча практика жетекчиси жаңы окуу жылында студенттерди практикадан өткөрүү боюнча ишканалар, мекемелер менен келишимдерди тактап, практиканы өтөө боюнча программаларды жана календардык графиктерди макулдашуу иштерин жүргүзүшөт;

- практика жетекчилигин тажрыйбалуу, тиешелүү өндүрүштү өздөштүрө билген циклдын мүчөлөрүнө бөлүштүрүшөт;



- практика өтүүчү группалардын студенттери үчүн практиканын максаты, мөөнөттөрү, практиканын программасы, күндөлүктү толтуруу жана отчеттуулук боюнча семинар өткөрүшөт;
- практика башталарына 10 күндөн кем эмес убакытта практикага чыгуучу студенттерди практика өтүлүүчү жерлерге бөлүштүрүп, студенттерди практикага жөнөтүү жана практика жетекчилерин дайындоо жөнүндө иш кагаздарын колледж боюнча практика жетекчисине даярдап беришет;
- практиканттарды практиканын программалары, күндөлүктөрү жана жекече тапшырмалар менен камсыз кылышат;

-практиканы өткөрүүгө тийиштүү болгон мекемелер менен ишканаларда практиканын уюштурулушуна, өткөрүлүшүнө жана мөөнөттөрүнүн сакталышына көзөмөл жүргүзүшөт. Практиканын жыйынтыгында практиканттардын ишин баалоону уюштурушат жана комиссиянын курамында баалоо процессине катышышат: Окуу жылынын жыйынтыгында практика боюнча отчет даярдап, колледждин практика боюнча жетекчисине тапшырышат.

5.4. Практиканын жетекчиси - бүтүрүүчү циклдын мүчөсү практика башталганга чейинки мөөнөттө ишканаларга жана мекемелерге студент - практиканттарды жөнөтүү боюнча даярдык иштерин жүргүзөт (практиканын максаты, мөөнөттөрү, практиканын программасы, күндөлүктү толтуруу жана отчеттуулук боюнча семинарлар, жекече консультациялар, практика учурунда эмгек тартибин жана коопсуздук эрежелерин сактоо боюнча инструктаждар) студент-практиканттарды практиканын программалары жана күндөлүктөр менен камсыздалышына түздөн түз жооптуу;

- студенттерди практика өткөрүлүүчү базаларга жайгаштырууга катышат ишкана, мекемелерде студенттердин эмгектенүүсүнө болгон шарттардын түзүлүшүнө жана студенттер үчүн эмгек тартибин жана техникалык коопсуздукту сактоо боюнча инструктаждарды өткөрүлүшүнө көзөмөл жүргүзөт;

- практиканттар тарабынан мекемелердеги жана ишканалардагы ички тартиптин сакталышына жана практиканын программасынын аткарылышына 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 талдоо жүргүзүп өзүнүн эсеп кысабын жана студенттердин практикалык даярдыгын өркүндөтүү боюнча сунуштарын цикл боюнча практика жетекчисине тапшырат;

- жекече тапшырмалардын тематикаларын иштеп чыгып, студенттер тарабынан алардын аткарылышы боюнча усулдук кеңештер жана жардамдарды уюштуруп (ошондой эле курстук жана дипломдук иштер боюнча материалдарды жыйноого) көмөк көрсөтөт;

5.5. Практиканын базасы болуп эсептелинген ишкана жана мекеме ОшМУ менен түзүлгөн келишимдин, учурдагы жобонун жана практиканын программасынын негизинде практикаларды уюштурат;

- Ишканалар менен мекемелердеги өткөрүлүп жаткан практикаларга жетекчи катары жогорку квалификацияга ээ болгон кызматкерлер дайындалат;

- практиканы өткөрүү мезгилинде студенттердин адистик боюнча билимдерин, билгичтиктерин жана көндүмдөрүн өркүндөтүүгө зарыл болгон шарттарды түзүп берет;

- университет менен алдын ала макулдашылган практиканы өткөрүүнүн календардык графиктерин сактоого милдеттенет;

-студент-практиканттарга мекемедеги лабораторияларга, мастерскойлорго, өндүрүштүк бөлүмдөргө кирүүгө, техникалык, финансылык, юридикалык ж.б. документтер менен таанышууга, 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 инструктаждарды өткөрөт. Керектүү учурларда иш жүргүзүүнүн коопсуз усулдарын үйрөтөт. Практика учурунда болуп өткөн кокустуктар боюнча университеттин жана ишкана, мекемелер тарабынан биргелешкен комиссия кокустука байланыштуу иликтөө иштерин жүргүзүшүп, жыйынтыктарын жетекчиликке билдиришет: ишканалар менен мекемелер тарабынан белгиленген ички эмгек тартибин студенттер тарабынан сакталышына көзөмөл жүргүзөт, тартип бузган студент-практиканттарга чара коруп, бул тууралуу факультетке/колледжге билдирүү жөнөтөт;

5.6. Ишкана-мекемелердеги студенттердин практика боюнча жетекчиси катары өндүрүштөгү, бөлүмдөгү, лабораториядагы ж.б. өткөрүлүүчү практиканын жетекчилигине тажрыйбалуу адистерди белгилейт;



- эмгек тартибин жана техникалык коопсуздукту сактоо боюнча инструктаждарды өткөрөт;
- практиканттар тарабынан эмгек тартибинин сакталышын көзөмөлгө алат;
- ишкана жана мекеменин жетекчилигине практиканын уюштурулушу жана өткөрүлүшү боюнча эсеп-кысап иштерин жүргүзөт.
- технологиялык процесстерди башкаруу, колдонуу, өндүрүштүн колдонулуучу жабдууларды, экономикасын техникалык каражаттарды документацияны жүргүзүү боюнча тааныштыруу жана түшүндүрүү иштерин жүргүзөт;
- практиканттардын өндүрүштүк иштерине дайыма көзөмөл жүргүзүп, тийиштүү иш ордундагы аткарылуучу тапшырмаларды туура аткарууга көмөктөшөт жана иштерди аткаруунун алдынкы усулдары менен тааныштырып, өндүрүштүк маселелер боюнча консультацияларды өткөрөт;
- практиканттын күндөлүгү аркылуу эсеп-кысап иштерин жүргүзүүгө көзөмөл жүргүзүп, студент практикант тарабынан жекече тапшырмаларды жана практиканын программасынын аткарылышы жөнүндө мүнөздөмө даярдайт.

5.7. Практиканы өтөө учурундагы студенттин милдеттери практиканын программасында жана жекече тапшырмаларды көрсөтүлгөн иш чараларды аткарууга;

- ишканалардагы, мекемелердеги жана уюмдардын ички эмгек тартиптерин толугу менен сактоого;

- санитардык, техникалык жана өндүрүштүк коопсуздук эрежелерди окуп үйрөнүү жана аларды сактоого;

- штаттык, кызматкерлердей эле аткарылган иштин жана анын натыйжаларына жооп берүүгө;

- практиканын жетекчисине күндөлүктү көзөмөлдөө үчүн көрсөтүүгө, берилген тапшырмалардын аткарылгандыгы тууралуу жазуу түрүндөгү эсеп-кысапты тапшырууга.

## **6. Практиканын иштерин жыйынтыктоо**

### **6.1. Практиканын күндөлүгү**

Практика убагында студент ишкана-мекемедеги өзү үчүн жаңылык болгон байкоолорун, практиканын программасы жана жекече иштердин тапшырмалары боюнча аткарган иштерин, практиканын жыйынтыгы боюнча отчетту (эсеп-кысапты) жазуу учун керектүү материалдардын кыскача мазмунун практиканын күндөлүгүнө жазат.

### **6.2. Практика боюнча отчет**

6.2.1. Студент-практикант практика бүткөндөн кийин 10 күндүк мөөнөт ичинде төмөнкү документтерди циклдагы практика жетекчисине тапшырат:

1) Практиканын программасынын календардык-тематикалык графигинин көчүрмөсү

2) Жеке иштердин тапшырмаларынын көчүрмөсү

3) Ишкана-мекеме тарабынан берилген мүнөздөмө (кол коюлуп, моор басылган);

4) Берилген тапшырмалар боюнча отчет жана тиркемелер;

5) Практиканын күндөлүгү;

6.2.2. Отчетто (эсеп-кысапта) студенттин практика мезгилиндеги календардык тематикалык график боюнча, жеке тапшырмалар жана башка конкреттүү иштердин аткарылгандыгын жөнүндөгү маалыматтар көрсөтүлөт.

6.2.3. Практиканын комиссиянын курамына жыйынтыгын баалоо боюнча ПЦКда циклдагы тажрыйбалуу профессорлор, түзүлгөн доценттер, окутуучулар, мүмкүнчүлүктөргө жараша ишканалардын, мекемелердин өкүлдөрү 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, мекемелердеги практика боюнча жетекчилери тарабынан берилген мүнөздөмөлөр эске алынат.

6.2.5. Практиканын жыйынтыктары колледждеги адистиктер боюнча өткөрүлүүчү илимий практикалык конференцияларда талкууга алынып, жетишкендиктер кемчиликтер талкууга алынып жыйынтыкталат.

6.2.6. Практиканын программасын ар түрдүү себептер менен толук аткарбаган студент, сабактан сырткары убакта практикага кайрадан жөнөтүлүшү мүмкүн. Ал эми практиканын программасын себепсиз турде аткарбаган же болбосо, «канааттандыраарлык эмес» баа алган студенттер университеттин Уставына жана ушул жобонун талаптарына ылайык, академиялык карызы учун окуудан чыгарылат.

6.2.7. ПЦКнын практика жетекчилери практика аяктагандан кийинки 1 айдын ичинде практиканын иш кагаздарын (эсеп-кысабын) колледждин практика жетекчисине өткөрүп беришет.

6.2.8. Практиканын иш кагаздары (буйрук, ведомость, отчет,) 3 жылга чейин сакталат. Практиканын отчеттору ОшМУнун архивине өткөрүлөт же колледждин архивдик кабинеттеринде сакталат. Сакталуу мөөнөтүнөн кийин студенттердин отчеттору бүтүрүүчү ПЦКлар тарабынан түзүлгөн комиссиянын чечими менен Өндүрүштүк практика бөлүмүнүн макулдугу менен жокко чыгарылат.

### КОЛДОНУЛГАН АДАБИЯТТАР

1. Высшая школа. Под ред. Е. И. Войленко. Сборник основных постановлений, приказов и инструкций. В 2-х ч. Ч. 1. – М.: Высш. школа, 1978. – 399 с.
2. Высшая школа. Под ред. Е. И. Войленко. Сборник основных постановлений, приказов и инструкций. В 2-х ч. Ч. 2. – М.: Высш. школа, 1978. – 360 с.
3. Закон Кыргызской Республики «Об образовании» (№ 92 от 30.04.03) / Сборник нормативно-правовых актов в области образования КР. Выпуск 1. Бишкек: - Просвещение, 2004. - С. 13-56.
4. Ош МУнун №5-бюллетени. – Ош: Ош МУ, 2008. – 16 б.
5. Ош МУнун №6-бюллетени. – Ош: Ош МУ, 2011. – 8 б.
6. ОшМУнун Окумуштуулар Кеңешинин 2011-жылдын 30-июнундагы кеңешмесинде практикалык саат жүктөмдөрүнүн нормалары өзгөртүлүп, толуктоолор менен бекитилген (№6-протокол).
7. ОшМУнун №33-бюллетени. –Ош: ОшМУ, 2017ж. -16б.
8. ОшМУнун №2-бюллетени. Ош: ОшМУ, 2018-ж.