



*Эл аралык билим берүү программалары колледжсинин практика боюнча жобонтуу
кызматкери Ахунжанова Жылдыздын*

кызматтык милдеттери, укуктары жана квалификациялык талаптары:

I. Жалпы жоболор:

1. Ош мамлекеттик университетинин атайын орто жана бакалавр деңгээлиндеги билим берүү программаларын окутуунун баардык түрлөрүндө окуган студенттер үчүн өткөрүлүп жаткан практикалар, адисти даярдоодогу кесиптик компетенцияларды калыптандыруучу окуу процессинин формасы катары каралат.
2. Практикалардын көлөмү жана түрлөрү жогорку жана атайын кесиптик билим берүү багыттары жана адистиктери боюнча мамлекеттик билим берүү стандарттарында белгиленген талаптардын негизинде бекитилет.
3. Практиканын максаттары жана милдеттери тийиштүү окуу-усулдук бирикмелери тарабынан сунушталган практиканын программалары аркылуу бекитилет.

II. Кызматтык милдеттери:

- Институт, факультет, колледждердеге практиканын уюштурулуп өткөрүлүшүн жөнгө салат. Практикага тиешелүү болгон ректордун, практика жана карьера борборунун тарабынан берилген сунуштардын жана тапшырмалардын негизинде иш алып барат;
- Ар бир окуу жылы үчүн өткөрүлүүчү практиканын (электрондук) билдирүү, буйруктарын, күндөлүгүн, иш планын, графигин, саат жүктөмдөрүн ж.б. практикага тиешелүү иш кагаздарын даярдап борборго тапшырат жана аткарылышын көзөмөлдөйт;
- Практикаларды өткөрүүгө сарпталуучу каражаттардын жалпы чыгымдарын түзөт;
- Окуу планынын графигине ылайык практика өткөрүлүүчү базаларга студенттерди бөлүштүрүү боюнча кафедралардын билдирүүлөрүн кабыл алып, жумушчу иш кагаздарын (билдирүү, буйрук) практика башталышынан 10 күн мурун электрондук документ айлантуу "AiDoc" системасына макулдашууга салат.
- Келишим түзүлгөн мекеме уюмдарга практиканын графигин, жумушчу программаларын, силлабустарын алдын ала сунуштап макулдашуу иштерин жүргүзөт;
- Келишим түзүү максатында борборго практика өтүлүүчү мекеме-ишканалардын тизмесин сунуштайт.
- Практиканттарды ишкана-мекемелерге өз убагында жөнөтүлүшүнө көзөмөл жүргүзөт;
- Жобонун негизинде которулуп тикелөөдө, мобилдүүлүктөн келип чыккан айырмалардын ж.б. жүйөөлүү себептер менен практикасын өз убагында өтө албай калган студенттерге кайрадан практикага чыгууга иш кагаздарын даярдайт;
- Алыскы жана жакынкы район, шаарлардагы мекеме ишканалар менен келишимдерди түзөт жана практиканын жүрүшүн көзөмөлдөө максатында кызматтык сапарга чыгарылат. Практиканын жүрүшүн көзөмөлдөө атайын фото отчеттор, кат алышуулар, видеотасмалар ж.б. аркылуу далилдейт;

- Окутуунун бардык түрлөрүндөгү алыскы жана жакынкы аралыкта өткөрүлгөн практикаларды санариптик технологиялар аркылуу уюштурууну, кафедра башчысы менен биргеликте пландайт жана уюштурат.

- Практикага тиешелүү болгон материалдар менен кафедраларды камсыздоо иштерин уюштурат;

- Практикант студенттерге багыт берүүчү жана жыйынтыктоочу конференцияларды уюштуруп өткөрөт;

- Практиканын жыйынтыктары боюнча кафедралардын отчетторун кабыл алат, анализ жүргүзүп, жалпылап институт, факультет, колледж боюнча борборго отчет берет;

- Практикага багытталган окутууну кеңейтүү максатында стейхолдерлердин катышуусунда атайын семинар, конференция ж.б. аталыштагы иш чараларды уюштуруп өткөрөт;

- Институт, факультет, колледждердеги Окумуштуулар Кеңешине, практика маселелери боюнча отчет берет жана чечимдердин долбоорун даярдайт;

- Борбордун жетекчисинин макулдугу менен студенттердин жыйынтык отчетторун ачык айкын кабыл алууда кафедралар тарабынан комиссиянын курамы түзүлүп жана баалары графиктин негизинде MyEDUга түшүрөт. Түшүрүлгөн ар бир студенттин бааларына, иш кагаздарынын сапатына, номенклатурада көрсөтүлгөн мөөнөттө сактылышына жооптуу катары эсептелинет.

- Борбор тарабынан уюштурулуп өткөрүлгөн жыйындарга катышат.

- Практика өткөрүлүүчү базаларга практикалардын программаларын, графиктерин алдын ала институт, факультет, колледждердин практика жетекчилери менен биргеликте сунуштайт жана саат жүктөмдөрү бар окутуучулар менен студенттерди жайгаштыруу иштерине катышат;

- Кафедра, цикл башчысы практикалык саат жүктөмү бар окутуучулар менен күндүзгү жана дистанттык окуу формасындагы алыскы жана жакынкы аралыктык практикаларды санариптик технологияларды колдонуу аркылуу уюштурулуп өткөрүлүшүн пландайт. Окутуучу практика үчүн бөлүнгөн окуу жүктөмүн фото отчеттор, кат алышуулар, видеотасмалар ж.б. аркылуу далилдеп берүүсү зарыл;

- Практикадагы саат жүктөмдөрдү тажрыйбалуу, тиешелүү өндүрүштү өздөштүрө билген кафедранын мүчөлөрүнө бөлүштүрөт;

- Практика өтүүчү группалардын студенттери үчүн багыт берүүчү жана жыйынтыктоочу конференцияларды институт, факультет, колледждердин практика жетекчилери менен биргеликте уюштуруп өткөрөт;

- Практика башталарына 10 күндөн кем эмес убакытта мекеме -ишканаларга студент – практиканттарды жөнөтүү боюнча даярдык иштерин (студенттердин практика өтүү ордун тактоо, практика жетекчилерин дайындоо, практиканын максаты, мөөнөттөрү, практиканын программасы, күндөлүктү толтуруу, отчет тапшыруу ж.б.) жүргүзүп институт, факультет, колледж боюнча практика жетекчисине даярдап берет;

- Ишкана-мекемелерде студенттердин эмгектенүүсүнө болгон шарттардын түзүлүшүнө жана студенттер үчүн эмгек тартибин жана техникалык коопсуздукту сактоо боюнча инструктаждарды өткөрүлүшүнө көзөмөл жүргүзөт;

III. Укуктары:

- Практика мезгилинде пайда болгон бардык суроолор боюнча ректоратка, борборго, дирекцияга, практика жетекчилерине жана мектеп администрациясына кайрылууга;

- Студенттер практикалык базаны өз алдынча издөөгө жана сунуш кылынган практикалык база ББПнын адистигине жана окутуунун күтүлүүчү натыйжаларына ылайык келген шартта практика келишимин түзүүнү демилгелөөгө;
- мектептеги окуу-усулдук каражаттарды практика учурунда максатка ылайык колдонууга;
- тажрыйбалуу мугалимдердин сабактарына катышууга;
- окутуунун жана тарбиялоонун усул-ыкмаларын эркин тандоого жана колдонууга;
- усулчу окутуучулардын, предмет боюнча мугалимдерден зарыл болгон усулдук жардамдарды алууга;
- өзүнүн демилгеси менен окуучулардын арасында окуткан предмети же тарбия маселелери боюнча иш чараларды өткөрүүгө;

IV. Жоопкерчилиги:

- Методисттердин жана студенттин айыл жерине санариптик технологиялар аркылуу практиканы өтүүгө жана жөнөтүүгө макулдуктарынын болушу.
- Практика жетекчилери (методист, педагог, психолог) жана практиканттын үзгүлтүксүз байланышын камсыздоо үчүн ОшМУнун дистанттык окуу веб-порталы (<https://mooc.oshsu.kg/>) аркылуу педагогика курс түзүлүүсү. Санариптик технологияны методистердин жана студенттин өздөштүрүүсү.
- Практикант-студенттин өзүнүн күнүмдүк иш- аракетин фото отчеттор же видеотасмалар аркылуу мектеп өкүлдөрүнүн (завуч, предметтик мугалим, класс жетекчиси) катышуусу менен методистерге жөнөтүп туруусу;
- Практикага жөнөтүүнү суранган билим берүү мекемесинин өтүнүч катында практиканы өткөрүү боюнча мектептин жоопкерчилигинин көрсөтүлүшү;
- Студенттин адистик боюнча методист үчүн бир нече сабактын (бөлүнгөн саатына жараша), ал эми педагог үчүн бир тарбиялык сабактын же иш чаранын видеотасмасын
- жөнөтүүсү;
- Практикага жөнөтүлүп жаткан студенттин жана ага бөлүнгөн методистердин макулдук баракчаны толтурушу.

V. Квалификациялык талаптары:

- Билим берүү мыйзамын, мамлекеттик билим берүү стандарттарынын негизинде окуу процессин жана практикаларды уюштурууга жөндөмдүү болушу;
- Окуу пландары менен алып бара турган, педагогикалык стажы бар, билим берүү системасын башкаруунун теориясын жана методикасын, окуу иштери боюнча иш кагаздарын жүргүзүүнүн эрежелерин жана илим берүү технологиясында колдонулуучу методдорду жана ыкмаларды, дистанттык билим берүү технологиясын өздөштүргөн жана "AiDOC", "MyEDU" маалыматтык системалары менен иштөө тартибин билген адис болушу.

Кызматкер:

Ахунжанова Н.В. Т. Ахун

(аты-жөнү)

(колу)