

**КАСЫМ ТЫНЫСТАНОВ АТЫНДАГЫ
ЫСЫК-КЁЛ МАМЛЕКЕТТИК УНИВЕРСИТЕТИ**



ЁНДЩРЩШТЩК (педагогикалык жана педагогикалык эмес
багытта окуп жаткан студенттердин) **ПРАКТИКАНЫН**

Ж О Б О С У

КАРАКОЛ - 2020

I. 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 ЫМУнун 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 милдеттерин негизги бөлүгү болуп эсептелет.

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

1.5. Акыркы убакытта өлкөдө болуп жаткан COVID-19 илдетинен улам, сабактардын бардыгы онлайн режимде өтүлгөндүктөн, ЖОЖдордогу практика дагы аралыктан өтүлүшү мүмкүн. (тиркеме № 1). Дистанттык билим берүү - бул Кыргыз Республикасынын баардык жарандарына билим берүү чөйрөсүндө өз укуктарын жакшыртууга мүмкүндүк берген шарттарда билим берүү тутумун түзүүнүн натыйжалуу механизм, бул калктын бардык социалдык катмарынын өкүлдөрүнө, биринчи кезекте айрым айылдык аймактардын жашоочуларына билим алууга мүмкүнчүлүк берет.

Дистанттык педагогикалык практика - бул аралыктан окутууда технологияларды колдонуп, педагогикалык иш-аракеттерде тажрыйба топтоо. Бул практика үчүн электрондук почта жана интернетке кирүү жетиштүү.

Дистанттык технологияларды колдонуу ийгилиги - конкреттүү формалардын, методдордун жана ыкмалардын өнүгүшү деңгээлине жана аралыктан окутуу борборуна, ошондой эле методист-окутуучунун жана практикант-студенттин даярдык деңгээлине көз каранды.

II. Практиканын түрлөрү жана базалары

Педагогикалык багытта окуган студенттер практиканын төмөнкү түрлөрүн өтөшөт:

- Адаптациялык педагогикалык (АП);
- Кесиптик базалык (КБ);
- Кесиптик профилдик (КППП);
- Окуу практика (ОП);
- Педагогикалык (ПП);
- Уюштуруучулук машыктыруу (УМП).

Педагогикалык эмес багытта окуган студенттер:

- Окуу практиканы (ОП);
- Ындирүү практика (ИП);
- Квалификация алдындагы практиканы (КП) окуу планында көрсөтүлгөн мөөнөттө жана семестрде өтөшөт.

ЫМУнун студенттери адистигине жараша практикасын Кыргыз Республикасынын жалпы билим берүү жана кесиптик орто билим берүү мекемелерде, каржылык (банктер, агентстволор) өндүрүш мекеме-ишканаларында, саламаттыкты сактоо, айыл-чарба, келишимдин (тиркеме №1) негизинде өтөшөт.

Ш. Педагогикалык багытта окуган студенттердин практикаларын өтөөдөгү негизги максаттары жана милдеттери

3.1. Адаптациялык-педагогикалык практика (АП)

4 кредит = 120 саат = 3 жума

Адаптациялык-педагогикалык практика келечектеги адистик жактан жогорку деңгээлдеги мугалимде алгачкы педагогикалык көндүмдөрдү жаратуучу практика болуп саналат.

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

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

4. Класс жетекчиликти, окуучулардын психологиясын щйрөнщщ.

Студент-практиканттар методисттердин өткөргөн сабактары аркылуу сабактын формаларын, структуралык түзүлүшүн, типтерин, түрлөрүн, анда колдонулган усул, ыкмаларын үйрөнүшөт жана педагогикалык көндүмдөргө ээ боло башташат.

Студент-практиканттар адаптациялык-педагогикалык практиканы жеткиликтүү, өз деңгээлинде өткөрүүсү үчүн анын окуу-усулдук көрсөтмөсү катары саналат.

Практиканын жыйынтыгында студенттер төмөнкш документтерди тапшырышат:

1. Кщндёлщк (аткарган иштериин кыскача мазмуну);
2. Жазуу тщрщндё отчет (7-8 беттен кем эмес):
 - а) Кирищщ (максаты, мазмуну);
 - б) Мекеме-ишкана, коллектив жёнщндё маалымат;
 - в) Катышкан сабактары жёнщндё маалымат;
 - г) Тарбиялык иштери боюнча маалымат (бир тарбиялык саттын план-сценарий 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 ёздёштщрщщ;
2. Коомдук уюмдардын иштёё усулу, мазмуну менен таанышуу;
3. Кружоктун планын тщзщщщщ, ишти алып барууну щйрөнщщ;
4. Предметтик кечелерди откёрщщщщ иш жщзщндё кёрщщ;
5. Тарбиялык жана класстан тышкаркы иштерди окуп щйрөнщщ;
6. Класстын окуучуларынын мщнёздёрщн билщщ жана айрым окуучулар менен же кече тарбиялык иштерди жщргщзщщщщ щйрөнщщ.

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

1. Кщндёлщк;
2. Жазуу тщрщндёгу отчет (10-12 беттен кем эмес):
 - а) кирищщ
 - б) мекеме-ишкана, коллектив жёнщндё маалымат;
 - в) катышкан сабактар жёнщндё маалымат;

- г) ётщлгён сабактар жёнщндё маалымат (ачык сааттын иштелмеси, календардык-тематикалык план, план-конспектилери тиркелет);
- д) класстан тышкаркы иштери жёнщндё маалымат;
- е) тарбиялык иштер боюнча маалымат (класс жетекчилик боюнча эки окучууга мщнёздёмё, жалпы класска мщнёздёмё, тарбиялык сааттын иштелмеси тиркелет);
- ж) корутунду.

3.3. Кесиптик-профилдик педагогикалык практика

16 кредит = 480 саат = 10 жума

Студенттер орто жана жогорку класстарда мугалим катары сабак ётщщёт. Кесиптик-профилдик педагогикалык практиканын мазмуну профилдик даярдоого дал келиши керек.

Педагогикалык практиканын бёлщгщ болуп студент тарабынан аткарылуучу илимий-изилдөө проектиси да эсептелиниши мумкун. Бул боюнча илим-изилдөө программаларынын тщзщщ учун окугандарга тёмёндёгщдёй мщмкщнщщлщктёрдщ берсе болот:

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

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

Студент отчетко тёмёнкщ документтерди даярдоого милдеттщщ:

1. Кщндёлщк;
2. Жазуу тщрщндёгщ отчет (12-15 беттен кем эмес):
 - а) киришуу
 - б) мекеме-ишкана, коллектив жёнщндё маалымат;
 - в) катышкан сабактар жёнщндё маалымат;
 - г) ётщлгён сабактар жёнщндё маалымат (ачык сааттын иштелмеси, календардык-тематикалык план, план-конспектилери тиркелет);
 - д) класстан тышкаркы иштери жёнщндё маалымат;
 - е) тарбиялык иштер боюнча маалымат (класс жетекчилик боюнча эки окучууга мщнёздёмё, жалпы класска мщнёздёмё, тарбиялык сааттын иштелмеси тиркелет);
 - ж) илимий-изилдөө иштери боюнча маалымат;

з) корутунду.

3.4. Азыркы талапка ылайык педагогикалык практика аралыктын тшрщндё ётщлщщ

Он-лайн практика ётёёдё педагогикалык адистиктеги студенттердин профессионалдык компетенттщлщщгц тёмёндёгщдёй:



Адистерди сапаттуу даярдоо жана жаъы мщмкщнчщлщщктёрдщ тез ётщрщщ, студенттердин квалификациясын жогорулатуу жана зарыл болгон программаларды тщзщщ, университеттердин педагогикалык факультеттеринде, профессионалдык жёндёмдщлщщктёрщн жогорулатуу учурдун талабы болууда. ИКТ-компетенциясы учурдун талабына ылайык окутуунун жаъы тщрщ катары маанилщщ жана негизги элементтери тёмёнкщлёр:

- ИКТ тщзщлщщщн колдонуу ыкмасын щйрёнщщ.
- Щндёрдщн, кёрщщщтёрдщ иштеп чыгуу, калыптандыруу.
- Графикалык объектилерди тщзщщ.
- Музыкалык жана угуу объектилерин тщзщщ.
- Мультимедиялык, маалыматтык объектилерди тщзщщ жана кабыл алуу.
- Маалыматтарды анализдёё.
- Профессионалдык, методикалык ёздщк проект кёрсётщщ(дистанциондук сабак, аъгемелешщщ ж.б.).

- Методикалык иштер менен бирге проект каражаттарын аныктоо.
- Дистанциондук окутууда кийинки профессионалдык ёсщ стратегиясын иштеп чыгуу жёндёмдщщщщщ.

Дистанциондук практика ётщдё студент мектепте тёмёнкщлёрдщ аткаруусу керек:

- Колдонулуп жаткан программалардын баарын ёздёштщрщщщ зарыл(Zoom,WhatsApp, Google Meet, Jitsi Meet, inShot ж.б.).
- Окуучулар,ата-энелер, коллегалар менен пикир алышууда педагогикалык алгоритмди сактоо.
- Дистанциондук окуунун эрежелерин окуучулар щщщ, ата-энелер щщщ ётүүнү аныктап алуу
- Стол, видеокамераны жайгаштырууну алдын-ала ойлононуштуруп, окуучу мугалимдин столун кёргөндёй болуусун камсыздоо.
- Жаны изденүүлөр,тапшырмалар жана онлайн өз-ара ангемелешүүлөрдү ойлоп таап аракеттенүүнү күчөтүү.
- Окуучулар менен иштөө варианттарын көбөйтүп иштөөдөн коркпоо керек.

Онлайн окутуунун шартында жаны стратегия, ёзгөрүүлөр, ёз ара мамилелерди педагогикалык процессте жаны технологиялар менен ёнүктүрүү профессионалдык компетенттүүлүктү талап кылат.

IV. Педагогикалык эмес багытта окуган студенттердин практикасын ётёёдөгщ максаттары жана милдеттери

4.1. Окуу практикасы

Максаты:

- студенттердин теориялык билимдерин бышыктоо жана тереъдетщщ.

Милдеттери:

- студенттерди адистигине тиешелщщ ёндщрщштщк ишканалар, мекемелер жана алардын структурасы менен тааныштыруу;
- ёндщрщштщ экономикасы, жабдылышы жана технологиялык процесстердин негиздерин кёрсётщщ;
- илимий-изилдёё иштеринин ыкмаларын щйрётщщ, коллективде ишти туура, илимий негизде уюштурууну байкоо;
- айлана-чёйрөгё этияттык менен мамиле жасоого, техникалык коопсуздук эрежелерин сактоого, ишканалардагы кщндёлщк ички тартипке, электрэнергиясын жана ресурстарга щнёмдёё аркылуу мамиле жасоого кёндщрщщ;

- практиканын программасына ылайык тиешелүү материалдарды топтоо жана отчетко даярдануу.

Окуу практикасы окуу мастерскойлорунда, лабораторияларда жана тшрдщ ёндщрщштщк ишкана, мекемелерде ётщлщщ мщмкщн.

Студент практикасын аяктагандан кийин окуу практикасынын жумушчу программасында кёрсётщлгён тиешелуу документтерин жетекчисине тапшырат.

4.2. Ёндщрщштщк практика боюнча:

Максаты:

- Студенттер окуган жалпы-кесиптик жана атайын дисциплиналар боюнча теориялык билимдерин бышыктоо жана тереңдетщ;
- практика ётщп жаткан ишкананын ёндщрщштщк-чарбалык аракетин, жабдууларды, эсептёёчу техниканы, кёзёмёлдөчщ-ченёёчщ приборлорду жана аспаптарды, ёндщрщштё колдонулуп жаткан жаъы технологияларды щйрөнщ;
- жабдууларды ремонттоо, монтаждоо жана колдонуу эрежелерин щйрётщ;
- инженердик ишти ёз алдынча алып баруу багытында практикалык тажрыйбаларга ээ болуу.

Милдеттери:

- адистик боюнча кесиптик жёндём-тажрыйбаларды щйрөнщ;
- тиешелуу адистикке байланыштуу болгон практикалык уюштуруучулук, башкаруу, аналитикалык, конструктордук, изилдөёчщлщк ж.б. багыттар боюнча ык-жёндёмдөргё ээ болуу;
- кафедра тарабынан берилген тапшырмаларды жана жумушчу программанын талаптарын толук аткаруу.

Студент практика учурунда адистигине байланыштуу тёмёнкщ багыттар боюнча иш алып барат:

- практика ётщлщщчщ мекеме ишкананын ёнщгщщ тарыхы, экономикасы жана технологиясы;
- ёндщрщштщ башкаруу структурасы;
- продукциянын сапаты жана аны стандартизациялоо;
- эмгек коопсуздугун сактоо жана натыйжалуулугун, эффективдщщлщгщн жогорулатуу, ёндщрщштщ автоматташтыруу ж.б.

Практика аяктагандан кийин студент бир жума ичинде кщндёлщгщн жана жазуу тщрщндөгщ отчетун жетекчисине тапшырат. Кщндёлщгщндё аткарган иштеринин кыскача мазмуну жазылат, жетекчисинин колу коюлат, ал эми аягында мекеме-ишкананын практика жетекчиси тарабынан мщнёздёмё жазылып, ишкананын мёёру басылат. Отчеттун мазмуну жумушчу программада кёрсётщлёт. Анда мекеме-ишкананын тарыхы, структурасы, ишмердщщлщгщ

жөнүндө да маалымат камтылышы керек. Ошондой эле жумушчу программада каралган план боюнча аткарылган иштеринин отчету болушу керек. Отчетту баалоодо студент өтөгөн 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 ала студенттер тарабынан теориялык жана практикалык курстар боюнча программалар толук өздөштүргөндөн кийин гана өтсүлөт.

Негизги максаттары:

- тандаган адистик боюнча алган теориялык билимдерин бышыктоо жана тереңдетсү;
- 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, кеңейтсү жана аны конкреттүү маселени чечсү үчүн колдоно билсү;
- заманбап шарттарда өз алдынча иштөөгө даярдыгын аныктоо.

Практика аяктагандан кийин студент бир жума ичинде күндөлүгүн жана жазуу туңгундугун отчетун жетекчисине тапшырат. Күндөлүгүндө аткарган иштеринин кыскача мазмуну жазылат, жетекчисинин колу коюлат, ал эми аягында мекеме-ишкананын практика жетекчиси тарабынан мүнөздөмө жазылат, 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.

V. Практикаларды уюштуруу жана жетекчилик кылуу

Окуу жана өндүрүштүк практикаларын уюштуруунун бардык этаптары жаш адисти даярдоого коюлуучу талаптарга ылайык, студенттердин кесиптик сапаттарга ыңгайлаштырылган 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 жетектөө, уюштурулушун жана жыйынтыгын көзөмөлдөө;
- окуу жайындагы жана базалык мекемелердеги практика жетекчилери менен практиканын сапаттуу өтүүсү боюнча жумуштарды алып баруу жана алардын ишине тизден-тиз жетекчилик жасоо;
- студенттерге кафедрадагы жана мекеме-ишканалардан бекитилген практика жетекчилеринин иш аракети көзөмөлдөө, тиешелүү учурда административдик чара көрүүгө сунуш берүү;
- факультеттердеги, кафедралардагы, колледждердеги практикалар боюнча өтүлүүчү бардык конференцияларга катышуу;
- студенттердин отчетко тиешелүү документтеринин санын жана сапатын, жыйынтык баалардын объективдүү коюлушун, кафедранын жана деканаттагы иш кагаздарын өз убагында жана туура толтурулушун көзөмөлдөө;
- 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 тцзщлщщн, чыгымдардын сметаларынын ёз убагында такталышын, факультет боюнча студенттердин практикаларынын убагында сапаттуу ётщлщщн жана сааттардын толук аткарылышын кёзёмёлдөйт);

- факультет боюнча практикалардын ёткёрщщнн графигин тцзёт;
- практикаларды ёткёрщщ боюнча кафедралардын ишин координациялайт, практика боюнча жумушчу программаларды жана жеке тапшырмаларды анализдейт жана бекитет;
- факультеттин кеёешмесинде адис даярдоочу кафедралардын практика боюнча ишин карайт, отчетун угат жана конкреттщщ чечимдерди кабыл алат;
- практика боюнча документациялардын (экзамендик ведомость, студенттердин бааларынын AVN ге коюлушун, практиканын отчетун алуу боюнча журнал, баллдык журнал, зачеттук китепчелер) туура жана ёз убагында толтурулушун камсыз кылат;
- практикага жёнётщщ тизмесин тактайт: убагында ётпёй калган же кечиккен студенттердин себептерин тескейт, эгер жщйёлщщ себептер болсо практика бёлщмщнн макулдугу менен буйрук аркылуу сабактардан бош мезгилде практикасын ётщщгё билдирщщ жазат;
- студенттердин практикаларынын сапатын ёз мезгилде мекемелерге барып, текшерип турат;
- кафедрадагы практиканын иштерин кёзёмёлдөп, факультеттик кеёешмеде отчетун угат.

5.3. Адис даярдоочу кафедра башчысынын милдеттери:

Студенттердин практикасына методикалык жактан жана уюштуруу маселелери боюнча жетекчилик жасоо тцздён-тцз адис даярдоочу кафедрага жцктёлёт. 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 ётщщщ мекеме-ишканаларын аныктайт, алар менен практиканын программасын, уюштуруу жана ёткёрщщ маселелерин талкуулайт;
- практиканын башталышынан бир жума мурун студенттерди практикага жёнётщщ боюнча билдирщщ даярдайт;
- студенттердин ётөгөн практика боюнча иш кагаздарын текшерет, натыйжасын кафедранын кенешмесинде талкуулайт;
- студенттерди практикага жёнётщщ алдындагы жана жыйынтыктоо конференцияларын уюштурат;

- практика жетекчилиги щщщ адистиги туура келген тажрыйбалуу штаттагы окутуучуларды дайындайт жана алардын ишине системалуу тщрдё кёзёмёл жщргщзёт;
- практикага бёлщнгён сааттардын окуу планына жана нормага ылайык туура эсептелишине жооп берет;
- практиканын жыйынтыгы боюнча студенттердин отчетун угууга адистиги туура келген компетенттщщ окутуучулардан комиссия тщзёт;
- ёндщрщштён бекитилген практика жетекчилеринин ишин кёзёмёлдөйт жана аларга акы төлөө щщщ тиешелщщ документтерге кол коет;
- окуу жыл ичинде ётщлгён практикалардын жыйынтыгы боюнча кафедранын отчеттун даярдайт жана аны кёрсётщлгён графикте ёндщрщштщк практика бёлщмщнё тапшырат;
- ёндщрщштщк практиканын сапатын жакшыртуу маселесинде студенттер, окутуучулар жана ёндщрщштёгщ практика жетекчилери щщщ усулдук кёрсётмёлёрдщ талкуулап бекитет.

5.4. Практика боюнча студенттерге жетекчи болгон кафедрадагы окутуучунун милдеттери:

Кафедра башчысы студенттердин практикасына тщздён-тщз жетекчилик жасоо щщщ кафедрадан адистиги туура келген тажрыйбалуу окутуучулардын ичинен практика жетекчилнгине бекитет, ага окуу планына ылайык тиешелущщ сааттар бёлщнёт. Алардын негизги милдеттери:

- студенттерди практикага бёлщштщрщщ жана жайгаштырууга байланыштуу болгон бардык уюштуруу иштерин аткарат;
- практиканын программасынын толук аткарылышына, ёз убагында сапаттуу ётщщщнё жана студенттердин эмгек тартибине жооп берет;
- студент-практиканттардын иш пландарын бекитет жана анын аткарылышын кёзёмёлдөйт;
- ёндщрщштщ башкаруу системасы, ишкананын экономикасы боюнча окууларды уюштурат;
- студенттердин практика ётёгён жеринде техникалык коопсуздук эрежелеринин сакталышын кёзёмёлдөйт;
- болуп жаткан практиканын жщрщщщнё жетекчилик кылат жана аны жыйынтыктайт;
- студенттердин илимий-изилдөө иштерине, жекече тапшырмалардын аткарылышына жетекчилик жасайт;
- студент-практиканттар тарабынан ёндщрщштёгщ ички эмгек тартибин аткарылышын кёзёмёлдөйт, тартип бузуулар болсо

кафедра башчысына, деканга жана университет жетекчилигине билдирет;

- ётщлгён практиканы жыйынтыктоо боюнча комиссиянын ишине жана конференцияга катышат;
- студенттердин ётщлгён практика боюнча иш кагаздарын текшерет, тцзщлгён комиссия менен биргеликте баалайт жана ёзщ жетектеген студенттердин документерин жана ёзщнчн отчетун кафедра башчысына тапшырат.

5.5. Студенттер практикасын жекече ёткён учурдагы жетекчинин милдеттери:

- практиканы ётёёгё чейин ётщлщщщ практиканын максаты жана мазмуну менен тааныштырып, студентке тиешелщщ кёрсётмёлёрду берет;
- практиканын жумушчу программасына ылайык жекече тапшырмаларды жана аны аткаруу боюнча жолдомо берет;
- практика учурунда студенттин ётёгён жерине барып анын кёйгёйлёрщн чечип, усулдук жардамдарды берип турат;
- практика бщткёндён кийин жумушчу программада кёрсётщлгён документтерди жана жекече тапшырмалардын сапатын текшерип, практиканын натыйжасын баалайт.

5.6. Ёндщрщштё (мектепте жана мекеме-ишканаларда) практиканы уюштуруу жана жетекчиликти аткаруу ёндщрщштё, мекеме-ишканаларда практикаларды уюштуруу жоопкерчилиги тцзщлгён келишимге ылайык ёндщрщщ, мекеме-ишкана жетекчисине жщктёлёт.

Студенттердин практикасына жалпы жетекчиликке мектептин жана ишкана жетекчилигинин бири (жогорку квалификациялуу адис) ёндщрщщ жетекчисинин буйругу менен дайындалат. Ал эми цехте, бёлщмдё, лабораторияда, мастерскойдо, чарбада ж.б. ётщщщ студенттердин практикасына тцздён-тцз жетекчи катары ошол тармактын жогорку квалификациядагы адиси жетекчинин буйругу менен бекитилет. Мектепте студент ётёгён класстын предмет мугалими жана класс жетекчиси бекитилет.

5.7. Ёндщрщштёгщ практиканын жалпы жетекчисинин милдеттери:

Мындай жетекчи жогорку квалификациялуу адис болуу менен жогорку маалыматтуу жана адистиги боюнча студенттин болочок адистигине туура келген ёндщрщщ 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 тцздөн-тцз жетекчилик жасоо учун өндщрщштөн тажрыйбалуу адистерди тандайт;
- студент-практиканттарга тиешелуу маселелерди кафедрадан бөлщнгөн практика жетекчиси менен макулдашат;
- жумушчу орундагы технологиялык коопсуздук эрежелери боюнча инструктаждын сапаттуу өтщщщн камсыз кылат;
- студент-практиканттарга мекемеде болгон техникалык, медициналык, айыл-чарба, экономика ж.б. боюнча адабияттардан пайдаланууга мумкунчулук берет;
- квалификациялык иштерди жазууга тиешелуу материалдарды топтоого уруксат берет;
- студенттердин отчетторун текшерет жана баалайт, мщнөздөмөгө 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 учун ошол билим берщщ мекемелеринин, цехтен, лабораториядан, бөлщмдөн ж.б. жогорку квалификациялуу адис буйрук менен бекитилет. Анын **негизги милдеттери:**

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

5.9. Студент-практиканттын милдеттери:

- практиканын программасында көрсөтулгөн жана кафедра тарабынан берилген тапшырмаларды өз убагында толугу менен аткаруу;
- өндщрщщ-мекемелериндеги эмгек тартибин сактоо жана ички эрежелерине баш ийщщ;

- эмгекти коргоо, техникалык коопсуздук, ёндщрщштцк санитариянын эрежелерин окуп щйрётщщ жана аткаруу;
- ёндщрщштён бекитилген жетекчинин кёрсётмёлёрщнё баш ийщщ;
- системалык тщрдё кщндёлщк жазуу, анын негизинде отчет даярдоо;
- ётщлгён практика боюнча иш кагаздарын жумушчу программада кёрсётщлгён талапка ылайык даярдап, атайын тщзщлгён комиссиянын алдында отчет беруу.

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

Практика ётёгён учурунда тигил же бул себептер менен практиканы ётёёгё мщмкщнщщлщщ жок болсо, анда студент 3 кщндщн ичинде кафедрадан бекитилген жетекчиге, кафедра башчысына, деканга билдирет.

Жщйёлщщ себепти кёрсёткён документтин негизинде окуу планын аткаруу максатында буйруктун негизинде практиканы кайрадан сабактан тышкаркы мезгилде ётёйт.

Эгер студент окуу графигиндеги практиканы эч кандай себеби жок ётёбёсё, 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 ёндщрщштцк практика бёлщмщнё же ёндщрщщ-мекеменин администрациясына кайрылса болот.

VI. Студент практиканттын отчеттуулугу

Практиканы ётёп бщткёндён кийин студент-практикант кщндёлщкщн негизинде практиканын жщрщщщ жёнщндё кеъири жазуу тщрщндё отчет даярдайт. Отчеттун мазмуну тиешелщщ кафедра тарабынан тщзщлгён практиканын программасында дал келщщщ зарыл. Практикага тиешелщщ документтерди студент кафедра тарабынан дайындалган жетекчисине тапшырат. Отчетко камтылуучу материалдар:

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

Студент отчет жана кшндёлшктён башка ёндшршш-мекеме тарабынан берилген жана тастыкталган мшнёздёмёнш, кафедра тарабынан берилген жекече тапшырмалардын материалдардын тапшырат.

Ёзгёчө шарттар:

Студент практикага барып, отчет тапшыруу учурунда келбей калса, себебин тастыкталган документтерин кёрсётшш менен “Ёндшршштшк практика” бёлшмшнён отчетун тапшырууга уруксат алат.

Студент практиканы ётёбёсё (каторулуп келсе, жшйёёлшш себептери болсо), тастыкталган документтердин негизинде кафедра башчысы тарабынан окуу иштери боюнча проректорго билдируу берилип, жекече сабактап сырткаркы мезгилде практикасын ётёйт жана отчет тапшырат.

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

Студенттердин практикасы кафедрадан жана ёндшршштён бекитилген жетекчилер тарабынан кёзёмёлгё алынып турат.

Практиканттын ишинин жыйынтыгын кафедра тарабынан тшзшлгён атайын комиссия карап чыгып, баалайт. Комиссиянын курамына кафедра башчысы, практика боюнча студенттин жетекчиси, кафедрадагы лекция окуган окутуучулар, деканаттан жана практика бёлшмшнён ёкшлдёрш кириши мумкун.

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

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

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

Айрым учурларда гана ёндшршштшк практика бёлшмшншн, кафедра башчысынын жана практика жетекчисинин макулдугу менен ЫМУнун ректорунун буйругу аркылуу сабактан тышкаркы мезгилде же каникул

учурунда кайрадан практика өтүүгө 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 кичи болуп, студенттердин жалпы жетишүүсүн жыйынтыктоодо жана стипендия алууда эске алынат. Эгерде практика жайкы каникул учурунда өтүлүп, 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 жетекчинин мүнөздөмөсү
..... (0-30) балл
Өзгөчөлөнгөн көрсөткүчтөр(0-10) балл

Бардык суммасы..... 100 балл

VII. Сырттан окуган студенттердин практикасы

Сырттан окуган студенттердин практикалары да күндүзгү бөлүмдөгүдөй эле өткөрүлөт.

Практикалардын мазмундары жана максаттары, аларды уюштуруунун жана өткөрүүсүнүн 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 өз иштеген мекеме ишканаларда жекече өтүшөт. Алар өтө турган практика боюнча көрсөтмөлөрдүн 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 шч документти сөзсүз тапшыруусу керек. Эгерде бир эле документ жок болсо, анда жумушчу программасында көрсөтүлгөн документтерди тапшырууга милдеттуу. Сыртан 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 мүнөздөмө30 балл
- Студенттин практиканын программасын өздөштүрүшү.... (0-35) балл

VIII. Практиканын материалдык камсыздалышы

- 1.Бюджеттик негизде окуган студенттердин чыгымдары практика шчн бөлүнгөн бюджеттик каражаттардын эсебинен төлөнүп берилет.
- 2.Практика жетекчилеринин иш сапарына кеткен чыгымдары ээ зарыл учурларда гана окуу жайы тарабынан жалпы негизде төлөнөт.
- 3.Практика жетекчилер учун нормага ылайык бөлүнгөн сааттар мугалимдин жылдык жуктөмүнө кошулат.
- 4.Өндүрүштүк-мекемелерден 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 шчн тиешелүү документтер толтурулушу керек.
- 5.Бюджеттик тайпаларда окуган студенттердин стипендиялары өндүрүштүк практика мезгилинде сакталат.
- 6.Өндүрүштүк практикаларды уюштуруу жана өткөрүш учун төлөмдөр кафедра башчысы тарабынан түзүлгөн сметанын негизинде төлөнөт. Ал смета университеттин башкы экономисти менен макулдашылып, ректор тарабынан бекитилет.
- 7.Студент практикасын чет мамлекетте өтөө шчн 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 шчн нормага ылайык бөлүнгөн сааттар мугалимдин жылдык жуктөмүнө кошулат. Сырттан окуган студенттер шчн 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. Сборник нормативно-правовых актов в области образования Кыргызской Республики Сост.: Б.Х. Кубаев, Ш.Ж. Джусенбаев, К.Д. Добаев и др.: Вып. 1-2-Б.:Просвещение , 2004 г.

Тиркеме №1

Договор N_____
о предоставлении мест для прохождения учебной и производственной
практики студентами

г. Каракол

"__" _____ г.

Иссык-Кульский государственный университет им. К. Тыныстанова, именуемый в дальнейшем "ИГУ", действующий на основании Устава ИГУ, в лице ректора Иманбаева Аскарбека Асангазиевича, с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем "Организация", действующая на основании _____, в лице _____ с другой стороны, совместно именуемые "Стороны", заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Целью настоящего Договора является организация учебной, производственной практики студентов ИГУ, направленной на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами Университета профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов.

1.2. Настоящий Договор заключен в соответствии Положением о порядке проведения практики студентов образовательных учреждений

высшего профессионального образования, и регулирует порядок организации и проведения практики, а также условия предоставления мест для прохождения практики студентами ВУЗа.

1.3. В соответствии с настоящим Договором Организация обязуется организовать прохождение учебной и производственной практики студентами ВУЗа.

2. Обязательства Сторон

2.1. Организация обязуется:

2.1.1. В соответствии с графиком учебного процесса предоставить ИГУ _____ мест для проведения учебной практики и _____ мест для проведения производственной практики студентов.

2.1.2. Предоставлять студентам места работы в соответствии с программой, обеспечивающие наибольшую эффективность прохождения практики.

2.1.3. Назначить квалифицированных специалистов для руководства практикой в подразделениях (цехах, отделах, лабораториях и т.д.) Организации.

2.1.4. Создать необходимые условия для получения студентами знаний по специальности.

2.1.5. Создать необходимые условия для выполнения студентами программы учебной и производственной практики.

2.1.6. Не допускать использования студентов-практикантов на должностях, не предусмотренных программой практики и не имеющих отношения к специальности студентов.

2.1.7. Обеспечить студентам условия безопасной работы на каждом рабочем месте.

2.1.8. Проводить обязательные инструктажи по охране труда: вводный и на рабочем месте с оформлением установленной документации; в необходимых случаях проводить обучение студентов-практикантов безопасным методам работы.

2.1.9. Предоставить студентам-практикантам и руководителям практики со стороны ИГУ возможность пользоваться лабораториями, кабинетами, мастерскими, библиотекой, чертежами и чертежными принадлежностями, технической, экономической и другой документацией в подразделениях Организации, необходимыми для успешного освоения студентами программ учебной и производственной практики и выполнения ими индивидуальных заданий.

2.1.10. Обо всех случаях нарушения студентами трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка Организации сообщать в ИГУ.

2.1.11. По окончании практики дать характеристику на каждого студента-практиканта с отражением качества подготовленного им отчета.

2.2. ВУЗ обязуется:

2.2.1. Направить в Организацию студентов в сроки, предусмотренные графиком учебного процесса проведения практики.

2.2.2. Выделить в качестве руководителей практики наиболее квалифицированных преподавателей.

2.2.3. Обеспечить соблюдение студентами трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка, обязательных для работников Организации.

2.2.4. В случае необходимости оказывать работникам Организации методическую помощь в организации и проведении практики.

3. Ответственность Сторон и форс-мажорные обстоятельства

3.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность, предусмотренную настоящим Договором.

3.2. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Договору, если это неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, возникших после заключения настоящего Договора в результате обстоятельств чрезвычайного характера, которые Стороны не могли предвидеть или предотвратить.

3.3. При наступлении обстоятельств, указанных в п. 3.2 настоящего Договора, каждая Сторона должна без промедления известить о них в письменном виде другую Сторону.

3.4. В случае наступления обстоятельств, предусмотренных в п. 3.2 настоящего Договора, срок выполнения Стороной обязательств по настоящему Договору отодвигается соразмерно времени, в течение которого действуют эти обстоятельства и их последствия.

3.5. Если наступившие обстоятельства, перечисленные в п. 3.2 настоящего Договора, и их последствия продолжают действовать более двух месяцев, Стороны проводят дополнительные переговоры для выявления приемлемых альтернативных способов исполнения настоящего Договора.

4. Разрешение споров

4.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.

5. Срок действия Договора. Порядок изменения и расторжения Договора

5.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента подписания его обеими Сторонами и действует до момента исполнения Сторонами всех взятых на себя обязательств.

Организация обязуется в рамках настоящего Договора организовать прохождение учебной и производственной практики студентами ВУЗа на срок с момента подписания Сторонами настоящего Договора и до "___" _____ г.

5.2. По соглашению Сторон настоящий Договор может быть изменен или расторгнут.

6. Заключительные положения

6.1. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

6.2. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене адресов и иных существенных изменениях.

6.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

6.4. Во всем остальном, что не урегулировано настоящим Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Кыргызской Республики.

7. Реквизиты и подписи Сторон

**Иссык-Кульский государственный
университет имени К. Тыныстанова**

Кыргызская Республика
г. Каракол, ул. Абдрахманова, 103

Иманбаев А.А.

« ____ » _____ 202 ____ г.

« ____ » _____ 202 ____ г.