



Бекитемин
КАКтын директору
Б.С.Назарбаева
« 08 » 08 2021 -ж.

Кочкор-Ата колледжинин СТУДЕНТТЕРИНИН ӨНДҮРҮШТҮК ПРАКТИКАСЫ БОЮНЧА ЖОБО

1. Жалпы жоболор

- 1.1. Педагогикалык жана педагогикалык эмес багыттагы студенттердин өндүрүштүк практикасы үчүн даярдалган 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 ЖАМУнун Уставынын негизинде түзүлдү.
- 1.2. Студенттердин практикалары жөнүндөгү жободо бардык багыттарга тиешелүү адистиктеги, ошондой эле окутуунун бардык формасындагы практикалардын түрлөрүн уюштуруу, өгкөрүү жолдору каралган.
- 1.3. Өндүрүштүк практика мамлекеттик стандарттагы талаптарга ылайык квалификациялуу адистерди даярдоодо профессионалдык билим берүү программаларынын негизги бөлүгү болуп эсептелет.
- 1.4. Практиканын түрлөрүнүн өткөрүү мөөнөтү адистиктин өзгөчөлүгүнө жараша окуу планынын негизинде өтүлөт. Практиканын программасы КРнын жогорку кесиптик билим берүүнүн мамлекеттик стандартынын негизинде адис чыгаруучу кафедра тарабынан түзүлүп, өндүрүштүк практика бөлүмү тарабынан бекитилет.

2. Практиканын түрлөрү жана базасы

- 2.1. Педагогикалык багытта өтүлүүчү практиканын түрлөрү:
-Адаптациялык педагогикалык (АП);
-Кесиптик базалык (КБ);
-Кесиптик профилдик. (КП)
- 2.2. Педагогикалык эмес багытта өтүлүүчү практиканын түрлөрү:
-Окуу практика (ОП);
-Өндүрүштүк практика (ӨП);
-Квалификация алдындагы практика (КП)
- 2.3. ЖАМУнун студенттери адистигине жараша практикасын Кыргыз Республикасынын өндүрүш мекеме - ишканаларында, саламаттыкты сактоо, айыл-чарба, билим берүү ж.б. мекемелеринде келишимдин (тиркеме 1) негизинде өтөшөт.
- 2.4. Эгерде студент өндүрүштүк практикасын КР нан сырт жакта өткөрүүгө туура келсе, анда аларга төмөндөгүдөй талаптар коюлат:
- 2.4.1. Практика өтүлүүчү мамлекеттеги мекеме менен келишим түзүлүшү зарыл;
- 2.4.2. Студент-практиканын башка өлкөдө практика өтөө мүмкүнчүлүгүн көрсөткөн документ жана кафедранын (же бөлүмдүн) жыйынында талкууланган чечиминин көчүрмөсү тиркелет.
3. Педагогикалык багытта окуган студенттердин практика өтөөдөгү негизги максаттары жана милдеттери

3.1. Адаптациялык-педагогикалык практика (АП)

Адаптациялык-педагогикалык практика студенттердин алгачкы практикасы болуп саналат, анын негизги максаты:

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 машыгууларга ээ болуу. Класс жетекчилиги кызматты аркалоого багыт алуу, окуучулардын психологиясына жараша окутуу менен бирге тарбиялоо процессине маани берүү.

Практиканын жыйынтыгында студенттердин тапшырган отчету жана практика Практика жетекчисинин пикири угулуп, баа коюлат.

Студент отчетко төмөнкү документтерди даярдоого милдеттүү:

-Күндөлүк

-Мүнөздөмө

-Аткарылган жумуштар боюнча жазуу түрүндө отчет (5-10 баракка чейин)

3.2. Кесиптик - базалык практика (КБ)

Практиканын жыйынтыгында студенттер милдеттүү түрдө отчет тапшырышат. Отчет төмөнкү документтерден

Студенттердин кесиптик-базалык практика мезгилиндеги максаттары:

1. Класстагы окуу - тарбия иштеринин усулун өздөштүрүү;
2. Билим берүү мекемесинин иштөө усулу, мазмуну менен таанышуу;
3. Кружоктун планын түзүүнү, ишти алып барууну үйрөнүү;
4. Предметтик кечелерди өткөрүүнү иш жүзүндө көрүү;
5. Тарбиялык жана класст-ан тышкаркы иштерди окуп үйрөнүү;
6. Класстагы окуучулардын жалпы абалын билүү жана айрым окуучулар менен жекече тарбиялык иштерди жүргүзүүнү үйрөнүү.

Практиканын жыйынтыгында студенттер аткарган иштери боюнча кеңири отчет тапшырып, практика жетекчисинин пикири угулуп, баа коюлат.

Студент отчетко төмөнкү документтерди даярдоого милдеттүү:

- аткарылган жумуштар боюнча жазуу түрүндө отчет (7-15 баракка чейин);
- класс жетекчилик боюнча эки окуучуга мүнөздөмө, класстын окуучуларына жалпы мүнөздөмө;
- тарбиялык сааттардын планы, өзү жүргүзгөн тарбиялык иштери (класстык саат, ата-энелер менен чогулуш ж.у.с.) боюнча иш кагаздары;
- окуткан класска түзүлгөн КТП (календардык-тематикалык план);
- өткөн сабактарга жазган конспектиси;
- класстан сырткаркы жүргүзгөн иштери боюнча маалымат: кабинет, кружок, кече (предмет боюнча); -практикантка өздүрүштөн берилген баасы жана мүнөздөмөсү.

3.3. Кесиптик-профилдик педагогикалык практика

Студенттер орто жана жогорку класстарда мугалим катары сабак өтүшөт. КППнын мазмуну профилдик даярдоого дал келиши керек.

Педагогикалык практиканын бөлүгү болуп студент тарабынан аткарылуучу илимий-изилдөө проектиси эсептелинет.

Бул боюнча илим-изилдөө программаларын түзүү үчүн окугандарга төмөндөгүдөй мүмкүнчүлүктөрдү берет:

- Илимий- педагогикалык адабияттарды, маалыматтарды, ата-мекендик жана чет элдик жетишкендиктерди билим берүү жана илим жаатында окуп үйрөнүү;
- Илимий изилдөөлөрдүн же проекттердин аткарылышына катышуу;
- Материал жыйноо, иштеп чыгуу, талдоо жана берилген квалификациялык тема боюнча илимий- педагогикалык маалыматтарды системалаштырууну ишке ашыруу;
- Отчет боюнча конференцияда доклад окуу.

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

Практиканын аткарылышына кесиптик-базалык практиканын отчетундай эле талаптар коюлат.

турат

а) күндөлүк (талапка ылайык толтурулат).

б) жазуу түрүндө отчет (үйрөнгөнү, көргөнү боюнча). Студент практикасын аяктагандан кийин окуу практикасынын жумушчу программасында көрсөтүлгөн тиешелүү документтерин жетекчисине тапшырат.

4.1. Өндүрүштүк практика боюнча:

Максаты:

студенттер окутан жалпы-кесиптик жана атайын дисциплиналар боюнча теориялык билимдерин бышыктоо жана тереңдетүү;

-практика өтүп жаткан ишканалардын өндүрүштүк-чарбалык аракетин, жабдууларды, эсептөөчү техниканы, көзөмөлдөөчү-ченөөчү приборлорду жана аспаптарды, өндүрүштө колдонулуп жаткан жаңы технологияларды үйрөнүү;

-жабдууларды ремонттоо, монтаждоо жана колдонуу эрежелерин үйрөнүү;

-инженердик ишти оз алдынча алып баруу багытында практикалык тажрыйбаларга ээ болуу.

Милдеттери:

-адистик боюнча кесиптик жөндөм-тажрыйбаларды үйрөнүү;

-тиешелүү адистикке байланыштуу болгон практикалык уюштуруучулук, башкаруу, аналитикалык, конструктордук, изилдөөчүлүк ж.б. багыттар боюнча ык-жөндөмдөргө ээ болуу;

-кафедра тарабынан берилген тапшырмаларды жана жумушчу программанын талаптарын толук аткаруу.

Студент практика учурунда адистигине байланыштуу төмөнкү багыттар боюнча иш алып барат: практика өтүлүүчү мекеме ишканалардын өнүгүү тарыхы, экономикасы жана технологиясы; өндүрүштү башкаруу структурасы; продукциянын сапаты жана аны стандартизациялоо; эмгек коопсуздугун сактоо жана натыйжалуулугун, эффективдүүлүгүн жогорулатуу, өндүрүштү автоматташтыруу ж.б.

Практика аяктагандан соң студент бир жума ичинде күндөлүгүн жана жазуу түрүндөгү отчеттун жетекчисине тапшырат. Отчеттун мазмуну жумушчу программада көрсөтүлүшү керек. Отчетту баалоодо студент өтөгөн мекеме-ишканалардан берилген мүнөздөмө да эске алынат.

Практиканын натыйжасы балл чыгарылып аны баага айландыруу менен кафедранын чечими аркылуу жыйынтыкталат.

4.2. Квалификация алдындагы практика боюнча:

Бул практика адистерди даярдоонун жыйынтыктоочу этабы болуп, квалификациялык иш жазуудан алдын студенттер тарабынан теориялык жана практикалык курстар боюнча программалар толук өздөштүрүлгөндөн кийин гана өтүлөт.

.. * Негизги максаттары:

- тандаган адистик боюнча алган теориялык билимдерин бышыктоо жана тереңдетүү;

- 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, кеңейтүү жана аны конкреттүү маселени чечүү үчүн колдоно билүү;

- заманбап шарттарда өз алдынча иштөөгө даярдыгын аныктоо.

Практика аяктагандан соң студент бир жума ичинде күндөлүгүн жана жазуу түрүндөгү отчеттун жетекчисине тапшырат. Отчеттун мазмуну жумушчу программада көрсөтүлүшү керек. Өндүрүштүк практикадан айырмаланып, бул практиканын отчеттуулугунда квалификациялык иштин темасына байланыштуу топтогон материалдары да болууга тийиш.

Отчетту баалоодо студент өтөгөн мекеме-ишканалардан 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.

5. Практикаларды уюштуруу жана жетекчилик жасоо

Окуу жана өндүрүштүк практикаларын уюштуруунун бардык этаптары жаш адисти даярдоого коюлуучу талаптарга ылайык, студенттердин кесиптик сапаттарга үзгүлтүксүз 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

4. Педагогикалык эмес багытта окуган студенттердин практикасын өтөөдөгү максаттары жана милдеттери

4.3.

Окуу практикасы

Максаты:

- Птидин түрлөрүн, ыкмаларын үйрөнүү, адис катары калыптанууда ар кандай көндүмдөргө ээ болуу, теориялык алган билимдерин бекемдөө менен бирге изилдөө иштерине багыт алуу.

Милдеттери:

- студенттерди адистигине тиешелүү өндүрүштүк ишканалардын, мекемелердин структурасы менен тааныштыруу;

- өндүрүштүн экономикасы, жабдылышы жана технологиялык процесстердин негиздерин көрсөтүү; - илимий-изилдөө иштеринин ыкмаларын үйрөтүү, коллективде ишти туура, илимий негизде уюштурууну байкоо;

- айлана-чөйрөгө этияттык менен мамиле жасоого, техникалык коопсуздук эрежелерин сактоого, ишканалардагы күндөлүк ички тартипке, электр энергиясын жана ресурстарга үнөмдөө аркылуу мамиле жасоого көнүктүрүү;

- практиканын программасына ылайык тиешелүү материалдарды топтоо жана отчетко даярдануу.

тарабынан жүргүзүлөт.

Окуу жайындагы бардык практикаларды уюштуруу, өткөрүү жана жыйынтыктоо университет боюнча өндүрүштүк практика бөлүмү тарабынан көзөмөлдөнөт.

5.1. Өндүрүштүк практика бөлүмүнүн негизги милдеттери:

5.1.1. Университет боюнча өтүлүүчү практикаларды окуу пландарына ылайык уюштурулушун жана

жыйынтыгын көзөмөлдөө;

5.1.2. Окуу жайындагы жана базалык мекемелердеги практика жетекчилери менен практиканын сапаттуу өтүнгү боюнча жумуштарды алып баруу жана алардын ишине түздөн-түз жетекчилик жасоо;

5.1.3. Студенттерге кафедрадагы жана мекеме-ишканалардан бекитилген практика жетекчилеринин иш аракетин көзөмөлдөө, тиешелүү учурда административдик чара көрүүгө сунуш берүү;

5.1.4. Факультеттердеги, кафедралардагы, колледждердеги практикалар боюнча өтүлүүчү бардык конференцияларга катышуу;

5.1.5. Студенттердин отчетко тиешелүү документтеринин санын жана сапатын, жыйынтык баалардын объективдүү коюлушун, кафедранын жана деканаттагы иш кагаздарын өз убагында жана туура толтурулушун көзөмөлдөө;

5.1.6. Өндүрүштөн бекитилген жетекчилердин акы төлөп берүүгө тиешелүү документтерин текшерүү;

5.1.7. Практикага бөлүнгөн сааттардын туура эсептелишин жана бөлүштүрүлүшүн көзөмөлдөө;

5.1.8. Окуу пландарына жана графиктерине ылайык студенттерди практикага жөнөтүү буйругунун өз убагында даярдалышын көзөмөлдөө;

5.1.9. Практикаларды өткөрүү боюнча кафедралардын ишин координациялайт, практика боюнча жумушчу программаларды жана жеке тапшырмаларды анализдейт жана бекитет;

5.1.10. 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:

5.2.1. Факультеттеги практикаларды пландаштырууну жана жыйынтыгын отчетко алууну камсыз кышат; (практика базалары менен келишимдин түзүлүшүн, чыгымдардын сметаларынын өз убагында такталышын, факультет боюнча студенттердин практикаларынын убагында сапаттуу өтүлүшүн жана сааттардын толук аткарылышын козгомолдойт);

5.2.2. Факультет боюнча практикаларды өткөрүүнүн графикин түзөт;

5.2.3. Факультеттин кеңешмесинде адис даярдоочу кафедралардын практика боюнча ишин карайт, отчеттун угат жана конкреттүү чечимдерди кабыл алат;

5.2.4. Практика боюнча документациялардын (экзамендик ведомость, студенттердин бааларынын АVN ге коюлушун, практиканын отчеттун алуу боюнча журнал, баллдык журнал, зачеттук китепчелер) туура жана өз убагында толтурулушун камсыз кылат;

5.2.5. Практикага жөнөтүү тизмесин тактайт: убагында отпой калган же кечиккен студенттердин себелтерин тескейт, эгер жүйөлүү себептер болсо практика бөлүмүнүн макулдугу менен буйрук аркылуу сабактардан бош мезгилде практикасын өтүүгө билдирүү жазат;

5.2.6. Студенттердин практикаларынын сапатын өз мезгилде мекемелерге барып, текшерип турат;

5.2.7. Кафедралардагы практиканын иштерин көзөмөлдөп, факультеттик кеңешмеде отчеттун угат.

5.3. Адис даярдоочу кафедра башчысынын милдеттери:

Студенттердин практикасына методикалык жактан жана уюштуруу маселелери боюнча жетекчилик кылуу түздөн-түз адис даярдоочу кафедрага жүктөлөт. Кафедра өндүрүштүк практикага тиешелүү мамлекеттик стандарттын, квалификациялык талаптардын жана практика боюнча жумушчу программалардын аткарылышын камсыздайт. Кафедра башчысы адис окутуучулар менен бирге:

5.3.1. Практиканын башталышынан бир ай мурда студенттердин практика өтүүчү мекеме-ишканаларын аныктайт, алар менен практиканын программасын, уюштуруу жана өткөрүү маселелерин талкуулайт;

5.3.2. Практиканын башталышынан бир жума мурун студенттерди практикага жөнөтүү боюнча билдирүү даярдайт;

5.3.3. Студенттердин өтөгөн практика боюнча иш кагаздарын текшерет, натыйжасын кафедранын кеңешмесинде талкуулайт;

5.3.4. Студенттерди практикага жөнөтүү алдындагы жана жыйынтыктоо конференцияларын уюштурат;

5.3.5. Практика жетекчилиги үчүн адистиги туура келген тажрыйбалуу штаттагы окутуучуларды дайындайт жана алардын ишине системалуу түрдө көзөмөл жүргүзөт (айкалыштыруучу окутуучуларга практика жетекчилиги берилбейт);

5.3.6. Практикага бөлүнгөн сааттардын окуу планына жана нормага ылайык туура эсептелишине жооп берет;

5.3.7. Практиканын жыйынтыгы боюнча студенттердин отчеттун угууга адистиги туура келген компетенттүү окутуучулардан комиссия түзөт;

5.3.8. Өндүрүштөн бекитилген практика жетекчилеринин ишин көзөмөлдөйт жана аларга акы төлөө үчүн тиешелүү документтерди даярдайт;

5.3.9. Окуу жыл ичинде өтүлгөн практикалардын жыйынтыгы боюнча кафедранын отчеттун даярдайт жана аны

көрсөтүлгөн графикте өндүрүштүк практика бөлүмүнө тапшырат;

5.3.10. Өндүрүштүк практиканын сапатын жакшыртуу маселесинде студенттер, окутуучулар жана өндүрүштөгү практика жетекчилери үчүн усулдук көрсөтмөлөрдү талкуулап бекитет.

5.3.11. Практикага жөнөтүлүп жаткан студенттердин практика өтүү боюнча жол картасын түзөт жана талкуулап бекитет;

5.4. Практика боюнча жетекчи болгон кафедрадагы адис окутуучунун милдеттери:

Кафедра башчысы студенттердин практикасына түздөн-түз жетекчилик жасоо үчүн кафедрадан адистиги туура келген тажрыйбалуу окутуучулардын ичинен практика жетекчилигине бекитет, ага окуу планына ылайык тиешелүү сааттар бөлүнөт. Алардын негизги милдеттери:

5.4.1. Студенттерди практикага бөлүштүрүү жана жайгаштырууга байланыштуу болгон бардык уюштуруу иштерин аткарат;

5.4.2. Практиканын жумушчу программасын түзөт жана бекитирет.

5.4.3. Практиканын программасынын толук аткарылышына, өз убагында сапаттуу өтүшүнө жана студенттердин эмгек тартибине жооп берет;

5.4.4. Студент-практиканттардын иш пландарын бекитет жана анын аткарылышын көзөмөлдөйт;

5.4.5. Өндүрүштүн башкаруу системасы, ишканалардын экономикасы боюнча окууларды уюштурат (педагогикалык эмес багытта);

5.4.6. Студенттердин практика өтөгөн жеринде техникалык коопсуздук эрежелеринин сакталышын көзөмөлдөйт;

5.4.7. Болуп жаткан практиканын жүрүшүнө жетекчилик кылат жана аны жыйынтыктайт;

5.4.8. Студенттердин илимий-изилдөө иштерине, жекече тапшырмалардын аткарылышына жетекчилик жасайт (квалификация алдындагы практикада);

5.4.9. Студент-практиканттар тарабынан өндүрүштөгү ички эмгек тартибин аткарылышын көзөмөлдөйт, тартип бузуулар болсо кафедра башчысына, деканга жана университет жетекчилигине билдирет;

5.4.10. Өтүлгөн практиканы жыйынтыктоо боюнча комиссиянын ишине жана конференцияга катышат;

5.4.11. Студенттердин өтүлгөн практика боюнча иш кагаздарын текшерет, түзүлгөн комиссия менен чогуу баалап, студент тарабынан жазылган отчетту жана өзүнүн практиканы жыйынтыктоо боюнча отчетун кафедра башчысына тапшырат.

5.5. Практика боюнча студенттерге жетекчи болгон педагог-психолог окутуучунун милдеттери:

5.5.1. Практика учурда педагог-психолог өз ишинин максаттары, милдеттери жана негизги багыттары, формалары жана ыкмалары менен студенттерди тааныштырат жана ошол багытта иш алып барат.

5.5.2. Жумушчу программанын негизинде жол карта түзүп, практиканттар менен тааныштырат.

5.5.2. Студенттерди мектептеги окуу-тарбия процессинин мазмуну жана аны уюштуруу өзгөчөлүктөрү менен тааныштырат.

5.5.3. Сабакты, сабактан сырткары сааттарды жана иш-чараларды өтүүдө, ошондой эле окутуунун ар гүрдүү формаларында педагогикалык жана психологиялык билимдерди колдонуу жөнөмүн түзөт.

5.5.4. Студент-практикандын отчетун баалоодо түздөн-түз катышат (башка жетекчилердей эле практиканттын отчетун баалоодо педагог-психологдун чечими маанилүү болууга тийиш).

5.5.5. Студенттер практикасын жекече өткөн учурдагы жетекчинин милдеттери:

5.5.6. Практиканы өтөөгө чейин өтүлүүчү практиканын максаты жана мазмуну менен тааныштырып, студентке тиешелүү көрсөтмөлөрдү берет;

5.5.7. Практиканын жумушчу программасына ылайык жекече тапшырмаларды жана аны аткаруу боюнча жолдомо берет;

5.5.8. Практика учурунда жетекчи студенттин өтөгөн жерине барып анын көйгөйлөрүн чечип, усулдук жардамдарды берип турат;

5.5.9. Практика бүткөндөн кийин жумушчу программада көрсөтүлгөн документтерди жана жекече тапшырмалардын сапатын текшерип, практиканын натыйжасын баалайт.

5.5.10. Өндүрүштө (мектепте жана мекеме-ишканаларда) практиканы уюштуруу жана жетекчиликти аткаруу

Өндүрүштө, мекеме-ишканаларда практикаларды уюштуруу жоопкерчилиги түзүлгөн келишимге ылайык өндүрүш, мекеме-ишкана жетекчисине жүктөлөт.

Студенттердин практикасына жалпы жетекчиликке мектептин жана ишкана жетекчилигинин бири (жогорку квалификациялуу адис) өндүрүш жетекчисинин буйругу менен дайындалат. Ал эми цехте, бөлүмдө, лабораторияда, мастерскойдо, чарбада ж.б. өтүүчү студенттердин практикасына түздөн-түз жетекчи катары ошол тармактын жогорку квалификациядагы адиси жетекчинин буйругу менен бекитилет. Педагогикалык багыттагы практиканттарга адистиги боюнча тажрыйбалуу мугалимди жетекчи катары дайындап, класс жетекчилик кызматын бекитип берет.

5.7. Өндүрүштөгү практиканын жетекчисинин милдеттери:

Мындай жетекчи жогорку квалификациялуу адис болуу менен жогорку маалыматтуу жана адистиги боюнча студенттин болочок адистигине туура келген өндүрүш 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 түздөн-түз жетекчилик жасоо үчүн өндүрүштөн тажрыйбалуу адистерди тандайт;
- өндүрүштөн тандалган жетекчинин кесиби боюнча жалпы эмгек стажысы 5 жылдан кем болбоого тийиш (педагогикалык багыт);
- студент-практиканттарга тиешелүү маселелерди кафедрадан бөлүнгөн практика жетекчиси менен макулдашат;
- жумушчу орундагы технологиялык коопсуздук эрежелери боюнча инструктаждын сапаттуу өтүшүн камсыз кылат;
- студент-практиканттарга мекемеде болгон техникалык, медициналык, айыл-чарба, экономика ж.б. боюнча адабияттардан пайдаланууга мүмкүнчүлүк берет;
- квалификациялык иштерди жазууга тиешелүү материалдарды топтоого уруксат берет;

5.8. Жумуш ордундагы практика жетекчисинин милдеттери:

Мекеме-ишканалардын тигил же бул тармагында практика өтөп жаткан студенттерге жетекчилик кылуу үчүн ошол билим берүү мекемелеринин, цехтен, лабораториядан, бөлүмдөн ж.б. жогорку квалификациялуу адис буйрук менен бекитилет. Анын негизги милдеттери:

- бекитилген студенттердин практикасын талапка ылайык уюштурат;
- студенттердин бөлүнгөн жумушчу орундагы өндүрүштүк иштер, алардын өзгөчөлүктөрү, технологиялык процессти башкаруу системасы, жабдуулар, техникалык каражаттар, өндүрүштүн экономикасы, эмгекти коргоо ж.б. менен тааныштырат;
- практиканттын мекемедеги иш аракетин дайыма көзөмөлдөйт, тапшырмаларды аткаруу боюнча кеңеш берет; студенттин практика боюнча иш кагаздарын дайыма текшерип турат, практиканын аягында студентке мүнөздөмө жазат, практиканттын ишин баалайт, практиканын сапатын жакшыртуу максатында өз сунушун берет.

5.9. Студент-практиканттын милдеттери:

- 5.10.1. Практиканын программасында көрсөтүлгөн жана кафедра тарабынан берилген тапшырмаларды өз убагында толугу менен аткаруу;
- 5.10.2. Өндүрүш-мекемелериндеги эмгек тартибин сактоо жана ички эрежелерине баш ийүү;
- 5.10.3. Эмгекти коргоо, техникалык коопсуздук, өндүрүштүк санитариянын эрежелерин окуп үйрөнүү жана аткаруу;
- 5.10.4. Өндүрүштөн бекитилген жетекчинин көрсөтмөлөрүнө баш ийүү;
- 5.10.5. Системалык түрдө күндөлүк жазуу, анын негизинде отчет даярдоо;
- 5.10.6. Өтүлгөн практика боюнча иш кагаздарын жумушчу программада көрсөтүлгөн талапка ылайык даярдап, атайын түзүлгөн комиссиянын алдында отчет берет.
- 5.10.7. Эгер комиссия тарабынан студенттин практика боюнча жасаган отчету “канааттандырарлык эмес” деп табылса, анда студент окуу планын аткарбаган катары окуу жайдан чыгарылат;
- 5.10.8. Практика отогон учурунда тигил же бул себептер менен практиканы өтөөгө мүмкүнчүлүгү жок болсо, анда студент 3 күндүн ичинде кафедрадан бекитилген жетекчиге, кафедра башчысына, деканга билдирет.
- 5.10.9. Жүйөлүү себепти корсеткой документтин негизинде окуу планын аткаруу максатында буйруктун негизинде практиканы кайрадан сабактан тышкаркы мезгилде өтөйт. Мындай мүмкүнчүлүк бир кредит калтырган гана студентке берилет.
- 5.10.10. Эгерде студент буйрукта көрсөтүлгөн практика өтөөчү жерге барбай башка жактан өз алдынча практика өтөгөндүгү боюнча документин алып келсе, анда ал практиканттын отчету кабыл алынбайт.
- 5.10.11. Эгерде студент кандайдыр бир себептер менен буйрукта көрсөтүлгөн практика өтөөчү жерге бара албай башка мекемеге алмаштырууга туура келсе (же практика өтүлүүчү мекеменин шарты туура келбесе) буйрукка өзгөртүү киргизүү менен кайрадан бөлүнүүсү керек (практика башталгандан эки күндүн ичинде).
- 5.10.12. Айрым учурларда гана өндүрүштүк практика бөлүмүнүн, кафедра башчысынын жана практика жетекчисинин макулдугу менен ЖАМУнун ректорунун буйругу аркылуу сабактан тышкаркы мезгилде же каникул учурунда кайрадан практика өтүүгө мүмкүнчүлүк берилет же аны окуу жайынан чыгаруу жөнүндө маселе коюлат.
- 5.10.13. Эгер студент окуу графигиндеги практиканы эч кандай себеби жок өтөбөсө, анда ал академиялык карызы бар студент катары калат жана окуу жайынан чыгарылат.
- 5.10.14. Практика учурунда пайда болгон ар кандай маселе-суроолор боюнча кафедра башчысына, деканга, окуу

жайдын өндүрүштүк практика бөлүмүнө же өндүрүш-мекеменин администрациясына кайрылса болот.

6. Студент практиканттын отчеттуулугу

6.1. Практиканы өтөп бүткөндөн кийин студент-практикант күндөлүктүн (тиркеме 2) негизинде практиканын жүрүшү жөнүндө кенири жазуу түрүндө отчет даярдайт. Отчеттун мазмуну тиешелүү кафедра тарабынан түзүлгөн практиканын программасында дал келүүсү зарыл. Практикага тиешелүү документтерди студент кафедра тарабынан дайындалган жетекчисине тапшырат. Отчетко камтылуучу материалдар:

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

6.2. Студент отчет жана күндөлүктөн башка өндүрүш-мекеме тарабынан берилген жана тастыкталган мүнөздөмөнү, кафедра тарабынан берилген жекече тапшырмалардын материалдардын тапшырат.

6.3. Практика аяктагандан кийин бир жума ичинде студент практиканттын отчетуна коюулган баа AVNге түшүрүлөт (жыйынтыктоочу конференциядан кийин).

6.4. Студент практикага барып, отчет тапшыруу учурунда келбей калса, отчету бааланбайт жана AVNге түшүрүлбөйт. Кайрадан себепин тастыкталган документтерин көрсөтүү менен (AVNге баа коюулгандан кийин) бир жума аралыгында “Өндүрүштүк практика” бөлүмүнөн отчетун тапшырууга уруксат алуу

айландырылат:

.....
Студенттин отчетундагы практиканын программасынын аткарылышынын деңгээли (0-30) балл

.....
Күндөлүктүн жазылышынын мазмуну (0-30) балл

мүмкүнчүлүгүнө ээ болот. Эгерде ушул берилген убакытта да студент тапшыра албай калса, ушундай эле шарт менен кайрадан экинчи мүмкүнчүлүк берилет (тастыкталган документтеринин негизинде).

Экинчи мүмкүнчүлүктө тапшыра албай калса окуу жайдан чыгарылат.

6.5. Студент практиканы өтөбөсө (которулуп келсе, тикеленсе, жүйөөлүү себептери болсо), тастыкталган документтердин негизинде кафедра башчысы тарабынан окуу иштери боюнча проректорго билдирүү берилип, жекече сабактан сырткаркы мезгилде практикасын өтөйт жана отчет тапшырат.

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

6.7. Студенттердин практикасы кафедрадан жана өндүрүштөн бекитилген жетекчилер тарабынан көзөмөлгө алынып турат.

6.8. Практиканттын ишинин жыйынтыгын кафедра тарабынан түзүлгөн атайын комиссия карап чыгып, баалайт. Комиссиянын курамына кафедра башчысы, практика боюнча студенттин жетекчиси, кафедрадагы лекция окуган окутуучулар, деканаттан жана практика бөлүмүнөн өкүлдөрү кириши мүмкүн. Студенттин ишин баалоодо анын отчеттук документтеринин профессионалдык сапаттары, өндүрүш-мекемеден берилген мүнөздөмө, анын эмгек жана аткаруучулук тартиби эске алынат. Комиссия тарабынан коюлган баа чечүүчү болуп конференцияда бекитилет жана студенттерге угузулат. Практиканын жыйынтыгы кафедранын жыйынында каралып, күндөлүктүн аягында практика жетекчиси тарабынан корутунду жазылып, кафедра башчысы тарабынан тастыкталат.

Жогоркудай эле талаптар практикага келбей калган студенттерге да тиешелүү. Практикалардын жыйынтыгында студентке баа коюлат.

6.9. Практика үчүн коюлган баа теориялык окутууда коюлган баалар менен тең күчтүү болуп, студенттердин жалпы жетишүүсүн жыйынтыктоодо жана стипендия алууда эске алынат.

6.10. Студенттердин өндүрүштүк практикасынын отчету төмөнкүдөй балл менен бааланып, балл баага Өндүрүштөгү жана окуу жайдагы жетекчинин мүнөздөмөсү

7. Практиканын материалдык камсыздалышы

1. Бюджеттик негизде окуган студенттердин чыгымдары практика үчүн бөлүнгөн бюджеттик каражаттардын эсебинен төлөнүп берилет.

2. Практика жетекчилеринин иш сапарына кеткен чыгымдары эн зарыл учурларда гана окуу жайы тарабынан жалпы негизде төлөнөт.

3. Практика жетекчилер үчүн нормага ылайык бөлүнгөн сааттар мугалимдин жылдык жүктөмүнө 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 үчүн тиешелүү документтер толтурулушу керек.

5. Бюджеттик тайпаларда окуган студенттердин стипендиялары өндүрүштүк практика мезгилинде сакталат.

6. Ондүрүштүк практикаларды уюштуруу жана өткөрүү үчүн төлөмдөр кафедра башчысы тарабынан түзүлгөн сметанын негизинде төлөнөт. Ал смета университеттин башкы экономикасти менен макулдашылып, ректор тарабынан бекитилет.

7. Студент практикасын чет мамлекетте өтөө үчүн 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 үчүн нормага ылайык бөлүнгөн сааттар мугалимдин жылдык жүктөмүнө кошулат. Сырттан окуган студенттер үчүн практика боюнча вакансияга саат бөлүбөйт.

Колдонулган адабияттар

1. Государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования по направлению "Педагогическое образование". Министерство образования и науки Кыргызской Республики Бишкек — 2015.
2. Государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования Бишкек-2015.
3. Абдулина О.А. Общепедагогическая подготовка учителя в системе высшего образования-, Москва., 1984 г.
4. 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.

Кайра иштеп чыккандар:

Жолдошалиева Н.

Токтополотова А.К