

Кыргыз Республикасынын Билим берүү жана илим министрлиги

Баткен мамлекеттик университети



**БАТКЕН МАМЛЕКЕТТИК  
УНИВЕРСИТЕТИНИН  
ПЕДАГОГИКАЛЫК ЭМЕС  
БАГЫТТАРДАГЫ ЖОГОРКУ  
ЖАНА ОРТО КЕСИПТИК БИЛИМ  
БЕРҮҮ ПРОГРАММАЛАРЫНДА  
ПРАКТИКАЛАРДЫ УЮШТУРУУ  
БОЮНЧА  
ЖОБОСУ**

Баткен – 2019-ж.

**БАТКЕН МАМЛЕКЕТТИК УНИВЕРСИТЕТИНИН  
ПЕДАГОГИКАЛЫК ЭМЕС БАГЫТТАРДАГЫ ЖОГОРКУ ЖАНА ОРТО  
КЕСИПТИК БИЛИМ БЕРҮҮ ПРОГРАММАЛАРЫНДА  
ПРАКТИКАЛАРДЫ УЮШТУРУУ БОЮНЧА ЖОБОСУ**

Түзгөн: БатМУнун Сапаттык билим берүү бөлүмүнүн башчысы  
Бөрүбаева Гультара Назырбековна

## МАЗМУНУ

1. Жалпы жоболор
2. Практикалардын түрлөрү
3. Практиканын мазмуну
4. Практиканын максаты жана милдеттери
5. Практиканын программасынын структурасы
6. Практиканы уюштуруу
7. Функционалдык милдеттер
  - 7.1. БатМУнун өндүрүштөр менен байланыштар департаменти
  - 7.2. Факультет, колледждердеги практика боюнча жетекчи
  - 7.3. Кафедра башчысы жана кафедра боюнча практика жетекчиси
  - 7.4. Практика жетекчиси – бүтүрүүчү кафедранын мүчөсү
  - 7.5. Практиканын базасы болуп эсептелинген ишкана жана мекеме
  - 7.6. Ишкана-мекемелердеги студенттердин практика боюнча жетекчиси
  - 7.7. Практиканы өтөө учурундагы студенттин милдеттери
8. Практиканын иштерин жыйынтыктоо
  - 8.1. Практиканын күндөлүгү
  - 8.2. Практика боюнча отчет

БатМУнун Окумуштуулар  
кеңешинде каралып, бекитүүгө  
сунушталган, № 4 протокол.  
«*ab*» *Od* 2019-ж.



«БЕКТЕМИН»  
БатМУнун ректору, техн.и.л.,  
профессор *Abd* Зулпуев А.М.  
«*ab*» *Od* 2019-ж.

Баткен мамлекеттик университетинин  
педагогикалык эмес багыттардагы жогорку жана орто кесиптик билим  
берүү программаларында практикаларды уюштуруу боюнча

## ЖОБОСУ

### 1. Жалпы жоболор

1. Баткен мамлекеттик университетинин педагогикалык эмес багыттардагы жогорку жана орто кесиптик билим берүү программаларында окутуунун бардык түрлөрүндө окуган студенттер үчүн өткөрүлүп жаткан практикалар бакалаврларды жана орто кесиптик билимдүү адистерди даярдоодогу окуу процессинин кесиптик компетенцияларды калыптандыруучу бөлүгү катары каралат.

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

3. Практиканын максаттары жана милдеттери тийиштүү окуу-усулдук бирикмелер (ОУБ) тарабынан жогорку жана орто кесиптик билим берүү программаларын ишке ашыруу боюнча сунушталган практиканын программалары аркылуу бекитилет.

4. Факультеттердеги жана колледждердеги кафедралар тарабынан адистерди даярдоонун өзгөчөлүктөрүнө жараша бардык практикаларды өткөрүү боюнча жумушчу программалар, силабустар даярдалат жана окуу-методикалык кеңештин макулдугу менен кафедранын отурумунда бекитилет.

### 2. Практикалардын түрлөрү

Университеттеги практикалардын негизги түрлөрү билим берүү багыттарынын, адистиктердин окуу пландарына ылайык аныкталат, б.а. студенттер окуу-таанышуу, өндүрүштүк жана дипломго чейинки квалификациялык практикаларды өтөөгө тийиш.

2.1. Окуу-таанышуу практикалары студенттердин теориялык билиминин негизинде алгачкы кесиптик көндүмдөрдү калыптандыруу максатында, билим берүү багыттарынын, адистиктердин өзгөчөлүгүнө жараша университеттин материалдык-техникалык базасына жараша түрдүү шарттарда

(өндүрүштүк мекемелерде, университеттин лабораторияларында, борборлорунда) уюштурулат.

2.2. **Өндүрүштүк практика** окутуу ишмердүүлүгүндө түздөн-түз студенттердин практикалык көндүмдөрүнө багытталган. Бакалаврларды жана орто кесиптик адистерди даярдоо боюнча конкреттүү материалдардын негизинде айрым милдеттерди ишке ашырууда кесиптик көндүмдөрдү, жалпы маданий жана кесиптик компетенттүүлүктөрүн калыптандырууга багытталган. Жогорку жана орто кесиптик билим берүүнүн багытына жана адистигине жараша өндүрүштүк мекеме-уюмдарда өткөрүлөт.

2.3. **Дипломго чейинки квалификациялык практика** окутуунун жыйынтыктоочу этабы болуп эсептелинет жана ал студенттер тарабынан окутуунун теориялык, практикалык программасын толук өздөштүрүлгөндөн кийин билим берүү багытына, адистигине жараша өндүрүштүк мекеме-уюмдарында гана өткөрүлөт.

### 3. Практиканын мазмуну

Жогорку жана орто кесиптик билим берүү программаларынын адистерди даярдоого коюлган талаптарына жараша студенттердин кесиптик даярдыгына багытталып, теориялык алган билимдери боюнча кесиптик компетенцияларды калыптандыруу жана улам өрчүтүүнү камсыздоого багытталат.

### 4. Практиканын максаты жана милдеттери

Баткен мамлекеттик университетинин педагогикалык эмес багыттардагы жогорку жана орто кесиптик билим берүү программаларында окутуунун бардык түрлөрүндө окуган студенттер үчүн өткөрүлүүчү практикаларга төмөнкүдөй максаттар жана милдеттер коюлат:

- студенттердин адис катары калыптануусуна жана кесиптик компетенцияларынын өнүгүшүнө өбөлгө түзүүдө алардын окутуу процессинде теориялык алган билимдерин, шык жөндөмдөрүн өстүрүү, көндүмдөрүн тереңдетүү жана практикалык тажрыйбага, инструменталдык жана кесиптик компетенцияларга ээ болуусун өркүндөтүү;

- мотивациялык алкактагы кесиптик нормага ээ болуу: тандалып алынган кесиптик-мотивациялык жана рухий баалуулуктарды калыптандыруу;

- кесиптик милдеттерди аткаруу, койгөйлөрдү чечүү жаатындагы технологияларды өздөштүрүү, ыкмалар менен таанышуу жана аларды үйрөнүү;

- мекеме-ишканалардагы практикалык базаларда маркетингдик ишмердүүлүк менен жапычыл иш алып барууга көнүтүү;

- кесиптик ишмердүүлүктүн түрдүү жактарын окуп үйрөнүү: өндүрүштүк, техникалык, технологиялык, экономикалык, социалдык, укуктук, психологиялык ж.б.

### 5. Практиканын программасынын структурасы

Практиканын программасы жогорку жана орто кесиптик билим берүү программаларынын мамлекеттик билим берүү стандарттарынын жана негизги билим берүү программаларынын талаптарына, университеттин окуу-өндүрүштүк базасынын жана базалык мекеме-ишканалардын мүмкүнчүлүктөрүнө жараша түзүлөт.

Практиканын жумушчу программасы төмөнкүлөрдү өз ичине камтыйт:

1. Жумушчу программанын титулдук баракчасы;
2. Жумушчу программанын аннотациясы;
3. Практиканын түрлөрүнө ылайык максаттары;
4. Практиканын түрлөрүн өздөштүрүү процессинде калыптандырылуучу компетенциялар жана окутуу натыйжалары;
5. Дисциплинанын НББПдагы орду;
6. Практиканын компетенциялар картасынын темаларда (бөлүмдөрдө) берилиши;
7. Дисциплинанын технологиялык картасы;
8. Отчеттун титулдук баракчасы;
9. Отчеттун түрлөрү;
10. Окуу-усулдук жана маалыматтык камсыздоо;
11. Программалык жана маалыматтык камсыздоо;
12. Материалдык-техникалык жактан камсыздоо;
13. Календардык-тематикалык иш-пландын графиги;
14. Жекече тапшырмалар;
15. Практиканын түрлөрүнө тиешелүү НББПнан көчүрмө берилгендигин аныктоо;
16. НББПнын Ондору менен практиканын Ондорунун дал келүүсү;
17. Баалоо критерийлери;
18. Багыттама;
19. Күндөлүктүн титулдук баракчасы;
20. Мүнөздөмөнүн үлгүсү;
21. Өндүрүштөгү жетекчилерге төлөнүүчү каражаттарды алуу үчүн толтурулган иш кагаздарынын үлгүсү.

Жогорудагы тиркемелердин айрымдарына кыскача түшүндүрмөлөр берилет.

Киришүү бөлүгүндө төмөндөгүдөй мүнөздөгү маалыматтар берилет:

- Багыттарга жана адистиктерге тиешелүү болгон практиканын түрлөрү, алардын өзгөчөлүктөрү, максаттары жана милдеттери;
- Багыттар жана адистиктер боюнча мамлекеттик билим берүү стандарттарында практика мезгилинде билимдерди, билгичтиктерди, көндүмдөрдү жана компетенцияларды өнүктүрүү жана калыптандыруу боюнча коюлган талаптар;
- Практиканы өткөрүүгө белгиленген мөөнөттөр;
- Студент-практиканттын ишмердүүлүгүн жөнгө салуучу (регламент) талаптар.

Календардык-тематикалык иш-пландын графигинде практика учурунда аткарылуучу тапшырмалардын тематикасы, аткаруу мөөнөттөрү (күнү, сааты) жана студентке берилүүчү максималдык баллдын өлчөмү көрсөтүлүшү керек.

Издиленүүчү темалардын мазмуну бөлүгүндө студент-практикант үчүн ар бир тема боюнча жалпы тапшырмалар жана аны аткаруу боюнча көрсөтмөлөр берилет. Ар бир ишкана-мекеменин өзгөчөлүгүнө жараша жекече тапшырмалар көрсөтүлөт. Жалпы жана жекече тапшырмалар практика жетекчиси жана өндүрүштөгү жетекчилер тарабынан макулдашылып берилет жана көзөмөлдөнөт.

Баалоо AVN-маалыматтык системасына ылайык жүргүзүлөт. Жалпы максималдык балл 100гө барабар. Студенттердин практика учурундагы иш-планды аткаруусун көзөмөлдөө эки модульга бөлүнөт. Ар бир модуль 30 балл менен бааланат. Жекече тапшырмалардын аткарылышы – 15 балл, студент-практиканттын отчету (мазмуну, жасалгаланышы, презентациясы) – 15 балл, ишкана тарабынан берилген мүнөздөмө 10 балл менен бааланат.

6.1. Практикаларды уюштуруудагы талаптар жогорку жана орто кесиптик билим берүүнүн мамлекеттик стандарттарынын негизинде түзүлөт жана ар бир конкреттүү багыт жана адистик боюнча факультеттердеги (колледждердеги) студенттердин практикасы жөнүндөгү жумушчу программалар силлабуустар менен такталат.

6.2. Практикаларды уюштуруу бекитилген окуу жүктөмдөрдүн графиги боюнча, кафедралардын, декандардын, директорлордун билдирүүсү, өндүрүштөр менен байланыштар департаментинин макулдугу, ректордун буйругу менен келишими бар өндүрүштүк мекемелерде жүргүзүлөт.

6.3. Окуу-таанышуу практикалары алгачкы кесиптик көндүмдөр менен ыкмаларды калыптандыруу максатында, багыттардын, адистиктердин өзгөчөлүгүнө жараша университеттин материалдык-техникалык базасындагы түрдүү шарттарда (өндүрүштүк мекеме-ишканаларда, университеттин лабораторияларында, борборлорунда) уюштурулат. Окуу-таанышуу практикаларынын жетекчилигине бүтүрүүчү кафедраларда саат жүктөмдөрү

бар окутуучулар дайындалат. Өндүрүштүк жана квалификациялык практикалар ишкана-мекемелерде, билим берүү багыттарына байланышкан лабораторияларда жана башка базаларда өткөрүлөт.

6.4. Практиканын башталышына чейин факультеттердин, колледждердин практика боюнча жооптуу кызматкери жана бүтүрүүчү кафедралар студенттер үчүн багыт берүүчү семинар-кеңешме өткөрүшөт.

6.5. Практикага студенттерди жөнөтүү боюнча жумушчу иш кагаздары (билдирүү, буйрук) практиканын башталышына 10 күн калганга чейин даярдалып, ректоратка кол коюуга берилет.

6.6. Практикаларды өткөрүүнүн мөөнөттөрү багыттардын жана адистиктердин окуу пландарынын жана окуу процессинин графигинин негизинде белгиленет.

6.7. Алыскы район-шаарлардагы жана чет өлкөлөрдөгү мекеме-ишканаларда жүргүзүлгөн практикаларды онлайн байланыш аркылуу өткөрүүгө болот (Окуу-маалымат бөлүмүнүн практика башчысы жана кафедранын макулдашуусу менен).

6.8. Практикаларды өтөө мезгилинде студенттер практика өтөгөн мекеме-ишканалардагы ваканттык кызмат орундарына дайындалышы мүмкүн. Ал эми штаттык орунга кабыл алынган студенттердин эмгек акысы Кыргыз Республикасынын Эмгек кодексинин жана студент менен ишкананын ортосунда түзүлгөн келишимдин негизинде төлөнөт.

6.9. Практика жетекчилеринин окуу жүктөмдөрү бекитилген окуу жүктөмүнүн убакыт ченеми боюнча белгиленет.

6.10. Мекеме-ишканалардагы 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.

6.11. Практиканын уюштурулушун жана өткөрүлүшүн анализдөө, жалпылоо жана сапатын жогорулатуу максатында факультеттердин, колледждердин практика боюнча жооптуу кызматкери жана бүтүрүүчү кафедралар жыйынтыктоочу конференцияларды уюштурушат.

6.12. Практиканын жүрүшүн көзөмөлдөө максатында практикага жетекчилик кылган кафедранын окутуучуларынын аткарган жүктөмдөрү тайпалык журналдарга катталышы милдеттендирилет.



## 7. Функционалдык милдеттер

### 7.1. БатМУнун Окуу-маалымат бөлүмүнүн практика башчысы

1. Факультеттердеги, колледждердеги педагогикалык эмес багыттардын жана адистиктердин окуу пландарындагы практикаларды өткөрүүнүн графигин түзүү жана бекиттирүү.
2. Окуу пландарына ылайык практиканын сааттарын пландоону жана анын аткарылышын кафедралар жана ОМД менен биргеликте көзөмөлдөө.
3. Практиканын окуу-үйрөнчүк, талаа, өндүрүштүк, квалификациялык түрлөрүн уюштуруу.
4. Ишкана-мекемелердеги өнөктөштөрдүн талаптарын эске алуу менен бекитилген практиканын жобосуна өзгөртүүлөрдү киргизүү.
5. Мекеме-ишканалар менен келишимдерди түзүү жана келип чыккан көйгөйлөрдү чечүү.
6. Практика өтөө боюнча эсеп-кысаптарды талдоо жана практиканын ар түрдүү түрлөрүн уюштуруунун жолдорун жакшыртууну сунуштоо.
7. Факультеттердеги, колледждердеги билим берүү багыттарына жана адистиктердин өзгөчөлүктөрүнө ылайык иш берүүчүлөр менен иш алып барууну уюштуруу.
8. Факультеттерде, колледждерде студенттер үчүн практика өтөө боюнча инструктаж берүүчү жана жыйынтыктоочу конференцияларды өткөрүү жана катышуу.
9. Өндүрүштө практикалардын жумушчу программаларына, графигине ылайык алдын-ала сунушталып, макулдашылган пландын негизинде иш алып баруу.
10. Практиканын сапатын жакшыртуу максатында факультеттерде жана колледждерде атайын семинарларды уюштуруп өткөрүү.
11. Алыскы жана жакынкы район-шаарлардагы өндүрүштүк мекеме-ишканаларда жүрүп жаткан практикалардын өтүүсүн көзөмөлдөө максатында окутуучулардын иш-сапарларын уюштуруу.
12. Практикалардын жыйынтыктары боюнча отчетторун кабыл алуу.
13. Өндүрүшкө бөлүнгөн вакансиялык сааттардын бөлүнүшүн жана өндүрүштөгү жетекчилерге төлөнүүсүн, кафедра башчылары менен макулдашуу жана аны көзөмөлдөө.

### 7.2. Факультеттердеги жана колледждердеги практика боюнча жетекчилер

Факультеттердеги жана колледждердеги практика боюнча жетекчи төмөнкүдөй иштерди алып барат:

- факультеттеги багыттарды жана адистиктердин окуу пландарындагы окуу-таанышуу, өндүрүштүк, дипломго чейинки квалификациялык ж.б. түрдүү практикаларды өткөрүү боюнча иш-чараларды жөнгө салуу менен, практикага байланышкан ректордун көрсөтмөлөрүнүн, буйруктарынын жана БатМУнун практика башчысы тарабынан берилген сунуштардын жана тапшырмалардын негизинде иш алып барат;
- жаңы окуу жылында өткөрүлүүчү студенттердин практикасынын графигин түзөт жана аны БатМУнун практика башчысына тапшырат;
- практикаларды өткөрүүгө жумшалуучу каражаттардын жалпы чыгымдарын түзүүгө катышат;
- практика өткөрүлүүчү базаларга студенттерди бөлүштүрүү боюнча кафедралардын билдирүүлөрүн кабыл алып, факультет боюнча ректордун атына билдирүү даярдайт;
- келишим түзүлгөн мекеме-уюмдарга практиканын графигин, жумушчу программаларын алдын-ала сунуштап, алар менен макулдашуу иштерин жүргүзөт;
- БатМУнун практика башчысы менен биргеликте практика өткөрүү боюнча ишкана-мекемелер менен келишимдерди түзүү боюнча иш-чараларды жүргүзөт;
- ишкана-мекемелерге практиканттарды өз убагында жөнөтүлүшүнө көзөмөл жүргүзөт;
- кафедраларды практикага тиешелүү болгон материалдар менен камсыздоо иштерин уюштурат;
- практика боюнча багыттоочу жана жыйынтыктоочу конференцияларды уюштуруп өткөрөт;
- практиканын жыйынтыктары боюнча кафедралардын отчетторуна анализ жүргүзүп, факультет, колледж боюнча БатМУнун практика башчысына отчет берет;
- факультеттин окуу-усулдук кеңешмесине, колледждин педагогикалык кеңешмесине практика маселелери боюнча отчет берет жана чечимдердин долбоорун даярдайт;
- БатМУнун практика башчысы тарабынан өткөрүлгөн жыйындарга катышат.

### 7.3. Кафедра башчысы жана кафедра боюнча практика жетекчиси

1. Жаңы окуу жылында студенттерди практикадан өткөрүү боюнча ишкана-мекемелер менен келишимдерди тактап, практиканы өтөө боюнча жумушчу программаларды жана календардык графиктерди алдын-ала макулдашуу иштерин жүргүзөт.

2. Кафедрадагы практика жетекчиси жалпы практикаларды уюштурат.

3. Практикага каралган саат жүктөмдөрдү тажрыйбалуу, тиешелүү өндүрүштү өздөштүрө билген кафедранын мүчөлөрүнө бөлүштүрөт.

4. Практиканын күндөлүгүн адистигине жараша БатМУнун практиканы уюштуруу боюнча жобосунун негизинде иштеп чыгат.

5. Практика өтүүчү группалардын студенттери үчүн практиканын максаты, мөөнөттөрү, практиканын программасы, күндөлүктү толтуруу жана отчеттуулук боюнча семинар өткөрөт.

6. Практика башталарына 10 күндөн кем эмес убакытта практикага чыгуучу студенттерди практика өтүлүүчү жерлерге бөлүштүрүп, студенттерди практикага жөнөтүү жана практика жетекчилерин дайындоо жөнүндө иш кагаздарын факультеттеги, колледждеги практика жетекчисине даярдап берет.

7. Практиканттарды практиканын программалары, күндөлүктөрү, жалпы жана жекече тапшырмалар менен камсыз кылат.

8. Практиканы өткөрүүгө тиешелүү болгон иш берүүчүлөр менен практиканын уюштурулушуна, сапатына жана мөөнөттөрүнүн сакталышына көзөмөл жүргүзөт.

9. Практиканын жыйынтыгында практиканттардын ишин баалоону уюштурат жана комиссиянын курамында баалоо процессине катышат.

10. Окуу жылынын жыйынтыгында факультеттердин, колледждердин практика боюнча жетекчисине практика боюнча отчет тапшырылат.

### 7.4. Практиканын жетекчиси – бүтүрүүчү кафедранын мүчөсү

1. Практика башталганга чейинки мөөнөттө ишкана-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 инструктаждарды өтүү).

2. Диплом алдындагы квалификациялык практика окутуунун жыйынтыктоочу этабы болуп эсептелгендиктен, кафедра тарабынан бүтүрүү иштердин темалары такталгандан кийин, практикасы тиешелүү өндүрүштүк мекеме-уюмдарда гана өткөрүлөт.

3. Студент–практиканттардын практиканын программалары жана күндөлүктөр менен камсыздандылышына түздөн-түз жооптуу.

4. Практика өткөрүлүүчү базаларга практикалардын жумушчу программаларын, графиктерин алдын-ала факультеттердин, колледждердин практика жетекчилери менен биргеликте сунуштайт жана саат жүктөмдөрү бар окутуучулар менен студенттерди жайгаштыруу иштерине катышат.

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

6. Практиканттар тарабынан мекемелердеги жана ишканалардагы ички тартиптин сакталышына жана практиканын программасынын аткарылышына жардам берет.

7. Практика боюнча студенттерден сынак алуу боюнча комиссиянын иштерине катышып, практика боюнча студенттердин жыйынтык конференциясын уюштурат.

8. Студенттердин практика боюнча эсеп–кысап иштерин карап чыгып, алардын иш-аракеттерине талдоо жүргүзүп, өзүнүн эсеп-кысабын жана студенттердин практикалык даярдыгын өркүндөтүү боюнча сунуштарын кафедра боюнча практика жетекчисине тапшырат.

9. Студенттер үчүн жекече тапшырмалардын тематикаларын иштеп чыгып, алардын аткарылышы боюнча методикалык кеңештерди жана жардамдарды уюштуруп, ошондой эле курстук жана квалификациялык иштер боюнча материалдарды жыйноого көмөк көрсөтөт.

### 7.5. Практиканын базасы болуп эсептелинген ишканалар жана мекемелер

1. БатМУ менен мекеме-ишкананын ортосунда түзүлгөн келишимдин, практика боюнча жобонун, практиканын программасынын негизинде практиканттарды кабыл алат жана практиканы уюштурат.

2. Ишканалар менен мекемелердеги өткөрүлүп жаткан практикаларга кафедра тарабынын сунушталган жумушчу программаны жетекчиликке алган, жогорку кесиптик тажрыйбага ээ болгон кызматкерлерди дайындайт.

3. Практиканы өткөрүү мезгилинде студенттердин кесиптик билимдерин, билгичтигин, көндүмдөрүн жана компетенцияларын калыптандырууга жана өркүндөтүүгө зарыл болгон шарттарды түзүп берет.

4. Университет менен алдын-ала макулдашылган практиканы өткөрүүнүн календардык графиктерин сактоого милдеттенет.

5. Студент–практиканттарга мекемедеги лабораторияларга, устаканаларга, өндүрүштүк бөлүмдөргө кирүүгө, техникалык, финансылык, юридикалык ж.б. документтер менен таанышууга, ошондой эле китепканалардан окуу, илимий, техникалык адабияттардан пайдаланууга мүмкүнчүлүк түзүп берет.

6. Студент–практиканттардын коопсуздугун камсыздоо максатында эмгек шарттарын жана техникалык коопсуздук эрежелерин сактоо боюнча инструктаждарды өткөрөт. Керектүү учурларда иш жүргүзүүнүн коопсуз усулдарын үйрөтөт. Практика учурунда болуп өткөн кокустуктар боюнча университеттин жана ишкана, мекемелер тарабынан биргелешкен комиссия кокустукка байланыштуу иликтөө иштерин жүргүзүшүп, жыйынтыктарын жетекчиликке билдиришет.

7. Ишканалар менен мекемелер тарабынан белгиленген ички эмгек тартибин студенттер тарабынан сакталышына көзөмөл жүргүзөт.

8. Тартип бузган студент–практиканттарга чара көрүп, бул тууралуу факультетке билдирүү жөнөтөт.

#### **7.6. Ишкана-мекемелердеги студенттердин практика боюнча жетекчиси**

1. Өндүрүштөгү, бөлүмдөгү, лабораториядагы ж.б. өткөрүлүүчү практиканын жетекчилигине тажрыйбалуу алистерди тандайт;

2. Эмгек тартибин жана техникалык коопсуздукту сактоо боюнча инструктаждарды өткөрөт;

3. Практиканттар тарабынан эмгек тартибинин сакталышын көзөмөлгө алат;

4. Ишкана жана мекеменин жетекчилигине практиканын уюштурулушу жана өткөрүлүшү боюнча маалымат берет;

5. Технологиялык процесстерди башкаруу, колдонулуучу жабдууларды, техникалык каражаттарды колдонуу, документацияны жүргүзүү боюнча тааныштыруу жана түшүндүрүү иштерин жүргүзөт;

6. Практиканттардын өндүрүштөгү иштерине дайыма көзөмөл жүргүзүп, тиешелүү иш орундарында аткарылуучу тапшырмаларды туура аткарууга көмөктөшөт жана иштерди аткаруунун алдынкы усулдары менен тааныштырып, өндүрүштүк маселелер боюнча консультацияларды өткөрөт;

7. Практиканттын күндөлүгү аркылуу эсеп–кысап иштерин жүргүзүүгө көзөмөл жүргүзүп, студент–практикант тарабынан жекече тапшырмаларды жана практиканын программасынын аткарылышы боюнча мүнөздөмө даярдайт.

8. Студент практикада адис катары кайсы компетенциялар аркылуу калыптана тургандыгын, ал компетенцияларга багытталган тапшырмалардын иш-пландарын иштеп чыгып, практикант менен иш жүргүзөт.

#### **7.7. Практиканы өтөө учурундагы студенттин милдеттери**

Практиканы өтөө учурунда студент–практиканттар төмөнкүлөрдү аткарууга милдеттүү:

- практиканын программасында каралган жалпы жана жекече тапшырмаларды, көрсөтүлгөн иш-чараларды аткарууга;
- ишкана-мекемелердин жана уюмдардын ички эмгек тартиптерин толугу менен сактоого;
- санитардык, техникалык жана өндүрүштүк коопсуздук эрежелерди окуп үйрөнүүгө жана аларды сактоого;
- штаттык кызматкерлердей эле аткарылган иштин жана анын натыйжаларына жооп берүүгө;
- практиканын жетекчисине күндөлүктүн толтурулушун көзөмөлдөө үчүн көрсөтүүгө, берилген тапшырмалардын аткарылгандыгы тууралуу жазуу түрүндөгү эсеп–кысапты тапшырууга.

#### **8. Практиканын иштерин жыйынтыктоо**

##### **8.1. Практиканын күндөлүгү**

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

##### **8.2. Практика боюнча отчет**

8.2.1. Студент–практикант практика бүткөндөн кийин 10 күндүк мөөнөт ичинде төмөнкү документтерди кафедрадагы практика жетекчисине тапшырат:

- 1) Практиканын календардык-тематикалык иш-планынын графигинин көчүрмөсү;
- 2) Жекече аткарылган иштердин тапшырмаларынын көчүрмөсү;
- 3) Практиканын күндөлүгү;
- 4) Ишкана-мекеме тарабынан берилген мүнөздөмө (кол коюлуп, мөөр басылган);
- 5) Берилген тапшырмалар боюнча отчет жана тиркемелер;

8.2.2. Отчетто (эсеп–кысапта) студенттин практика мезгилиндеги графикке ылайык түзүлгөн календардык-тематикалык планы, жалпы жана жекече тапшырмалар жана башка конкреттүү иштердин аткарылгандыгы жөнүндөгү маалыматтар көрсөтүлөт.

8.2.3. Студент–практиканттын отчетун кабыл алууда жана коргоодо, факультеттин, колледждин практика жетекчилери сунуштаган комиссиянын курамы түзүлүп, кафедра тарабынан бекитилет (*комиссиянын курамына*



*буйруктагы окутуучулар, кафедрада эмгектенген тажрыйбалуу окутуучулар, мүмкүнчүлүгүнө жараша мекеме-ишканалардын өкүлдөрү кошулат).*

8.2.4. Практиканын жыйынтыгын баалоодо 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.

8.2.5. Сырттан окутуу формасында окуган жана өзүнүн тандап алган кесибинин профили боюнча иштеп жаткан студенттер өзү иштеген ишканада, мекемеде практикадан өтө алат жана иштегендиги жөнүндө аныктаманы практика жетекчисине тапшыруу менен жалпы жана жеке тапшырмаларды аткарылышы боюнча жазуу түрүндөгү отчетун гана тапшырат.

8.2.6. Практиканын жыйынтыктары факультеттердеги, колледждердеги жалпы же багыттарга тиешелүү өткөрүлүүчү илимий практикалык конференцияларда студент-практиканттардын жетишкендиктери жана кемчиликтери талкууга алынып жыйынтыкталат.

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

8.2.8. Кафедранын практика жетекчилери практика аяктагандан кийинки 1 айдын ичинде практиканын иш кагаздарын (эсеп-кысабын) факультеттин практика жетекчисине тапшырышат.

8.2.9. Практиканын иш-кагаздары (отчету, күндөлүгү) 3 жылга чейин сакталат. Практиканын отчеттору БатМУнун архивине өткөрүлөт же факультеттерде сакталат. Сакталуу мөөнөтүнөн кийин студенттердин отчеттору бүтүрүүчү кафедралар тарабынан түзүлгөн комиссиянын чечими менен БатМУнун практика башчысынын макулдугу менен жокко чыгарылат.