

**КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН БИЛИМ БЕРҮҮ ЖАНА ИЛИМ
МИНИСТРЛИГИ**

К.Ш.ТОКТОМАМАТОВ АТЫНДАГЫ ЭЛ АРАЛЫК УНИВЕРСИТЕТ

ЭЛ АРАЛЫК КЫРГЫЗ-ТҮРК ИНСТИТУТУ



ПРАКТИКА ӨТӨӨ БОЮНЧА ЖОБОСУ

Багыты: Институттун орто жана жогорку кесиптик адистиктери үчүн

Окуу формасы: күндүзгү жана сырттан

Жалал-Абад 2020

ЖАКТЫРЫЛДЫ

ЭАУнун окумуштуулар кенешинин
№ 2 “ 14 ” 09 20 20 ж.
протоколу

БЕКТЕМИН

К.Ш.Токтомаматов атындагы ЭАУнун
ректору э.и.д. профессор С.А.Омурзаков

“ 18 ” 09 20 20 ж.



ПРАКТИКА ӨТӨӨ БОЮНЧА ЖОБОСУ

Багыты: Институттун орто жана жогорку кесиптик адистиктери үчүн

Окуу формасы: күндүзгү жана сырттан

Каралды

ЭАКТИнин № 04 09 20 20 ж.
жалпы отурумунда
ЭАКТИ директору [Signature]



К.Ш.Токтомаматов атындагы Эл аралык университети
Эл аралык Кыргыз-Түрк институтунун жогорку жана орто кесиптик адистиктеги
студенттеринин практика өтөө боюнча
ЖОБОСУ

Максаты

1. Бул жобонун максаты - Кантөрө Шарипович Токтомаматов атындагы Кыргыз Эл аралык университетинин алкагында бакалавриат жана орто кесиптик билим берген институт жана колледжин, кесиптик окуу жайдын жана кесиптик окуу жайдын студенттерине практикадан өтүүнүн жол-жоболорун жана принциптерин белгилөө болуп саналат. Бизнес чөйрөсүндө, билим алуу учурунда алган билимдерин жана көндүмдөрүн түзөтүү болуп саналат.

Бул жобо Кантөрө Шарипович Токтомаматов атындагы Кыргыз Эл аралык университетинин институтунун жана колледжинин студенттеринин мамлекеттик жана жеке ишканаларда практикадан өтүү принциптерин, принциптерин, ыкмаларын жана милдеттерин камтыйт.

Аныктама жана кыскартуулар

2. Ушул Жобого киргизилген;

Университет: К.Ш.Токтомаматов атындагы Эл аралык университет,

Ректорат: Кантөрө Шарипович Токтомаматов Эл аралык университет ректораты,

Кеңеш: Кантөрө Шарипович Токтомаматов Эл аралык университеттин окумуштуулар кеңеши

Административдик кеңеши: Кантөрө Шарипович Токтомаматов Эл аралык университеттин Эл аралык кыргыз-түрк институту жана колледжи

Окуу бөлүмүнүн башчысы: Эл аралык кыргыз-түрк институту жана эл аралык кыргыз-түрк колледжи директору

Студенттер: Эл аралык Кыргыз-түрк институтунун студенттери

Бөлүмдүн башчысы: Иш орундарынын стажировка бөлүмдөрүнө жооптуу жетекчи,

Практикага чакыруу: Бул студенттин жумуш ордунда кабыл алынгандыгы жөнүндө жазуу жүзүндөгү жана бекитилген документти билдирет.

3. Бул Жобо Кантөрө Шарипович Токтомаматов атындагы Эл аралык университеттин Бакалавриатта жана орто кесиптик окуу жайда билим берүү жана экзамен берүү жобосунун 14-беренесине ылайык милдеттүү сабактардын катарына кирген практика курсу үчүн даярдалган.

4. Практика боюнча комиссия жана жооптуулар

а) Практикага байланыштуу жол-жоболор, баа берүүлөр жана текшерүүлөр академиялык бөлүмдүн ичинен Директорлор кеңеши тарабынан шайланган төрагадан жана экиден кем эмес мүчөдөн турган Практика боюнча комиссия тарабынан жүргүзүлөт. Практика комиссиясы окуу жылынын башында аныкталат.

б) Практика комиссиясынын ыйгарым укуктарынын мөөнөтү бир окуу жылын түзөт.

в) Практика комиссиясынын мүчөлөрү аныкталгандан кийин, алар бир жумалык мөөнөттө иш планын түзүү, милдеттерди бөлүштүрүүнү аныктоо жана аны өзүлөрү иштеген академиялык бөлүмдөрдүн (кафедралардын) жетекчилерине берүү үчүн чогулушат.

5. Практика өтөөчү жайлар

а) Практика өтө турган мекемелер жана бизнес тармактары ар бир окуу жылынын башында ар бир окуу бөлүктүн практика комиссиясынын сунушу боюнча окуу бөлүмүнүн башчысы тарабынан студенттерге жарыяланат.

б) Практика комиссиясы беките ала турган жумуш ордун табуу ар бир студенттин милдети. Бирок, Академиялык бөлүмдөр студенттерге практикадан өтүүгө жардам берет. Окуу бөлүктөрү тарабынан берилген практика орундары студенттерге студенттин дисциплинасын жана ийгилигин эске алуу менен, консультанттын сунушу жана Практика комиссиясынын макулдугу менен бөлүнөт.

в) Практикадан өтүүчү жерди өзү тапкан студенттер практика башталганга чейин кеминде 15 күн калганга чейин тиешелүү академиялык бөлүмдүн Практика комиссиясынын төрагасына практика өтөй турган жер жөнүндө жетиштүү маалымат берип, макулдук алышы керек. Бекитүүсүз аткарылган стажировкалар жараксыз деп табылат.

6. Практиканын милдети жана мөөнөтү

а) Талап кылынган теориялык жана практикалык сабактардан тышкары, студенттер билим алуу мезгилинде жай айларында 2 жана/же 4 жана/же 6 жана/же 7-семестрдин аягында практикадан өтүшү керек. Практика комиссиясынын сунушу жана академиялык бөлүмдүн жетекчисинин макулдугу менен студенттер каникулдан тышкары практикадан өтө алышат.

б) Кадимки билим берүү мөөнөтүнөн ашкан жана үстүбүздөгү окуу жылынын аягында бүтүрө алган студенттер, ошондой эле сабактары жок болгон шартта, жумасына үч (3) жумушчу күнү академиялык мезгилде да практикадан өтө алышат, дем алыш күндөрүн эске албаганда.

в) Жайкы мектепке барган студенттер, сабактары жок болгон шартта, дем алыш күндөрүн кошпогондо, жумасына үч (3) жумушчу күндөн кем эмес стажировкадан өтө алышат.

г) Эгерде иш берүүчү стажировка өтүп жаткан жумуш ордунда дем алыш жана майрам күндөрү да иштесе, тиешелүү күндөр да стажировка болуп эсептелет.

д) Бүтүрүү экзамендери учурунда стажировкадан өтүүгө болбойт.

е) Практикадан өтүү мөөнөтү институттун жана орто кесиптик окуу жайлардын шарттары талап кылгандай, 30 календардык күндөн кем эмес жана 180 календардык күндөн ашпоого ылайык, академиялык бөлүмдөрдүн директорлор кеңеши тарабынан аныкталат. 20 календардык күндөн ашкан стажировкадан өтүү мөөнөттөрү окуу жылдарына ушундай эле тартипте бөлүнүшү мүмкүн.

ж) Практиканын милдети жана мөөнөтү жөнүндө маалыматтар ушул жобонун алкагында Окумуштуулар кеңеши тарабынан даярдала турган нускамада көрсөтүлөт.

7. Практикадан өтүү жана документтерди тапшыруу

а) Ар бир студент практика өтөй турган жумуш ордунан “Практикага чакыруу баракчасын” алышы керек. Бул документте стажировка кайсы күндөрдө жана канча календарлык күндө өтөөрү так көрсөтүлүшү керек.

б) Практикадан өтүү үчүн арыз берген студент өзү студент болуп жаткан академиялык бөлүмдүн жетекчисине практикадан өтө турган семестрдин жумалык планын көрсөткөн документти (эгер практика белгилүү семестр ичинде өтөлө турган болсо) жана практикага чакыруу баракчасы менен бирге тапшырат. Документтери каралып, бекитилген студентке тиешелүү академиялык бөлүм тарабынан белгиленген практикалык китепче менен баруу милдеттендирилет. Студент, практика өтөөчү жайга академиялык бөлүм тарабынан берилген практикалык китепче жана башка документтер менен белгиленген практика өтөөчү жайга барат. Ал жерден да ишканка-мекеме тарабынан жетекчи дайындалуусу институт тарабынан көзөмөлгө алынат.

8. Практика китепчесин толтуруу

- а) Практика учурунда аткарылган иштер практикалык китепчеге, жумалык иш графигине так жазылып, даталары көрсөтүлүп, орфографиялык эрежелерге жана кесиптик терминологияга көңүл бурулат. Жазылган нерсе ишти көзөмөлдөгөн жетекчиге көрсөтүлүп, ага кол коюлат.
- б) Аткарылган иш боюнча түшүндүрмөлөр (сүрөттөр, таблицалар, схемалар ж.б.) практика китепчесине студенттин ой-пикирин түшүндүрүү барактарына түшүнүктүү түрдө жазылат. Бул форматта жазылган маалымат кайсы бетке жазылганы жумалык иш барагында да көрсөтүлөт.
- в) Эгерде практика китепчесине жазыла турган маалыматтарды же документтерди тиешелүү барактарга жазууга мүмкүн болбосо, анда ар бир баракка номер коюлуп, иш кагазы жумалык иш графиктеринде көрсөтүлүшү мүмкүн. Практика китепчесинин кошумча маалыматы катары "А4" файлына жайгаштырылат. Тиркелген файлга жайгаштырылган түшүндүрмө маалыматтарга (сүрөт, фото, диаграмма барактары ж.б.) студенттин жана практика жетекчисинин колу коюлат. Практика файлын жазууда колдонула турган тилдер кыргыз жана түрк тили. Бирок, жумуштун өзгөчөлүгүнө жараша орус же англис тилин да колдонсо болот.
- г) Практика өтөөчү жерде алынуучу теориялык билим теориялык билим болжол менен 25% камтышы керек. Мындан тышкары, теориялык маалымат кайсы китептен, журналдан же брошюрадан алынганы шилтеме менен белгилениши керек.
- д) Студент тарабынан «Студенттин сунуш жана пикирлери» бөлүмүндө же практика файлынын кошумча беттеринде төмөндөгү маалыматтар көрсөтүлүшү керек:
- 1) жумуш ордун уюштуруу жана милдеттери жөнүндө, ошондой эле ал туунду же башкарган башка бөлүмдөрдүн же уюмдардын уюштуруу жана иш милдеттери жана ыйгарым укуктары жөнүндө жалпы маалымат, эгерде бар болсо;
 - 2) аткарылган иштер же жумуш ордунда колдонулган ыкмалар жөнүндө түшүндүрмөлөр;
 - 3) Студенттин аткарган иши жана кантип жасоо керектиги жөнүндө түшүндүрмө жана үлгү маалымат;
 - 4) Жумуш ордунда кесиптик жабдуулар, компьютердик программалар ж.б. жабдууларды колдонуу боюнча маалымат.

9. Практика күндөлүгү жана жалпы баалоо формасын жумуш орду менен бекитүү

- а) Студенттин практикалык делосуна жана бул файлдын ичиндеги жалпы баалоо баракчасынын бардык тиешелүү жерлерине ошол жумуш ордунда иштеген тиешелүү адис тарабынан кол коюлат. Тиешелүү адистин аты-жөнү, фамилиясы, мекемедеги кызматы, реестрдик номери же ал аффилирленген кесиптик палатанын дипломунун номери практикага байланыштуу иш ордунда ыйгарым укуктуу бөлүм тарабынан бекитилип, мөөр басылышы керек.
- б) Практиканын жалпы баалоо баракчасы практикадан иш орду боюнча бөлүнүп, студентке жабык жана чапталган конвертте, купуялуулук принцибине ылайык берилиши мүмкүн же почта аркылуу же студент өзү аркылуу тиешелүү академиялык бөлүмгө жөнөтүлөт.
- в) Практиканы баалоо баракчасы жана пломбаланган конверттеги практика папкасы студент тарабынан практика аяктаган күндөн тартып бир айдын ичинде тиешелүү Академиялык бөлүмдүн катчылыгына берилиши керек. Бул мөөнөт күзгү семестр башталган күндөн тартып 15 күндөн ашпашы керек.
- г) Бул мөөнөттө берилбеген практикалык документтер студенттин мыйзамдуу жүйөсү болгондо жана ал документтештирилген шартта кабыл алынат (ден соолугуна байланыштуу шылтоо болгондо университеттин ден соолук бөлүмү тарабынан бекитилет). Өзгөчө себептерден улам шаардын сыртында же чет өлкөдө болуу сыяктуу шылтоолор таптакыр кабыл алынбайт.

10. Баалоо

- а) Практика боюнча изилдөөлөр Практика комиссиясы тарабынан Практиканын жалпы баалоо формасын жана практика папкасын кароо менен бааланат. Практиканы баалоо практика өтүүчү семестрдин аягында баа бланкаларына жазылат жана файлдар менен бирге тиешелүү академиялык бөлүмдүн жетекчисине тапшырылат.
- б) Практиканын жалпы баалоонун баракчасында экиден (2) кем баа алган студенттин практикалык иши кароосуз четке кагылат.
- в) Практиканын папкасын толтурууда сакталуучу бардык принциптер студент тарабынан аткарылбаса, практика комиссиясы ишти аткаруудан баш тартууга укуктуу.
- г) Практика комиссиясы студентке туура деп эсептесе, оңдоо укугун бере алат.
- д) Практикадан өтүүчү студент практиканы баалоонун жыйынтыгы жарыяланган күндөн тартып 15 (он беш) күндүн ичинде ага каршы чыгууга укуктуу.

11 Чет өлкөдө практика өтөө

Чет өлкөдө стажировка эки топко бөлүнөт:

1. Ректорат тарабынан берилген чет өлкөдө стажировкадан өтүү орундары,

- а) Чет өлкөдө стажировкадан өтө турган студенттердин ата-энелери ректоратка ата-энесинин стажировкадан өтүшүнө уруксат бергендиги тууралуу документти жана университетте окуудан өтпөө жөнүндө нотариалдык жактан күбөлөндүрүлгөн катты тапшырышы керек. Такшалуу учурунда келип чыгышы мүмкүн болгон ар кандай терс жагдайлар үчүн жооптуу болот.
- б) Ректорат тарабынан берилген чет өлкөгө стажировкага жибериле турган студенттик талапкерлердин тизмеси төмөндө келтирилген критерийлердин негизинде Академиялык бөлүмдүн катчылыгы тарабынан аныкталат жана бөлүм башчы тарабынан бекитилгенден кийин университеттин сенатына берилет.

Критерийлер:

- (1) Студенттин алган баасы, 5тик баалоо системасы менен 3төн жогору болуусу керек.
 - (2) Студент, дирекция тарабынан белгиленген экзамендерден (Кыргызстан тарыхы, экономикалык жана социалдык түзүлүшү, актуалдуу маселелер, компьютер билими, тил предметтери боюнча) ийгиликтүү болушу керек.
 - (3) Студент эч кандай тартиптик жазага тартылбашы керек.
 - в) Ректорат тарабынан жиберилген студенттердин ден соолук камсыздандыруу полиси, эл аралык эки тарапка учуу билеттери жана Бишкек шаарынын ичинде транспорттук чыгымдары практика өтөөчү ишкана-мекеме тарабынан каржыланат.
 - г) Университет тарабынан чет өлкөгө жибериле турган студенттерге карата паспорт жана ушул сыяктуу жол-жоболор башкы катчылык, окумуштуу бөлүм жана практика комиссиясы тарабынан этап менен жүргүзүлөт.
2. Студенттер өз изилдөөлөрү аркылуу тапкан чет өлкөдөн практика өтүүчү жерлер.
- а) Студенттер өз изилдөөлөрү аркылуу тапкан чет өлкөдө практикага байланыштуу бардык чыгымдарды көтөрүшөт жана университет бул чыгымдар үчүн жооп бербейт.

12. Студенттердин практикага байланыштуу башка милдеттери

Чет өлкөдө практикадан өткөн студент ишкана-мекеме тарабынан дайындалган практика жетекчисинин алдында жооп берет. Студент практика жетекчисинин көзөмөлүндө жумуш ордун жана практика эрежелерин сактоого тийиш.

13. Практика жетекчи окутуучунун практикадан өткөрүү боюнча милдеттери жана жоопкерчиликтиери

а) практикага жөнөтүү алдында:

- бардык практикант-студенттердин фамилияларын жана алардын байланыш маалыматтарын камтыган тизмени түзүү (телефон, электрондук почта, алардын Кыргызстандагы жакын туугандарынын телефон номери);
- практика өтө турган мекемелердин жана алардын кызмат адамдарынын байланыш маалыматтарынын (дареги, телефондору, электрондук даректери, факстери) тизмесин даярдоо;
- практиканттарды тосуп ала турган кызмат адамынын телефон номерин алып, өзүнүн телефон номерин берүү жана аэропорттон тосуп алуу убактысын жана тартибин алдын ала макулдашуу.

б) Практика учурунда:

- практиканттар практика өтүүчү мекемелерде практиканттардан жооптуу адамдар менен жолугуп, топ менен жолугуп, алардын абалы менен таанышуу;
- студенттердин акча каражаттарынын, өмүрүнүн жана мүлкүнүн сакталышын көзөмөлдөө жана сактык чараларын көрүү;
- практиканттардын жумушка келишин жана кетүүсүн, практика өтүүчү жерде жүрүм-турумун, кийим-кечесин жана күн сайын практикага өз убагында келип-келбесин текшерүү.

в) практикадан кийин:

- учуп кетүүдө жана кайтууда аэропорттун эрежелерин колдонуу;
- окуудан өткөндөрдү аэропортто топтор катталган жерге алып баруу, аларды жеке өтүүчү аймактарга киргизбөө;
- бардык практикадан өткөндөрдүн иш кагаздарын чогултуу жана аларды практикадан өткөн бааларды көрсөтүү менен тизмеси менен тиешелүү Академиялык бөлүмдүн катчылыгына берүү;
- практикадан өтүү тажрыйбасы жөнүндө жолугушууларды жана презентацияларды даярдоодо практиканттарга колдоо көрсөтүү;
- Практиканын аяктагандыгы жөнүндө отчетту деталдуу даярдоо жана аны практика комиссиясынын төрагасына же анын орун басарына жеткирүүгө.

14. Башка жоболор

а) горизонталдуу жана вертикалдык которуу жолу менен каттоодон өткөн студенттер үчүн мурунку бөлүмдөрүндө кабыл алынган практикалар, эгерде алар документтештирилсе, практика комиссиясы тарабынан туураланат.

б) Кесиптик лицейлерди бүтүргөндөн кийин мамлекеттик же жеке менчик мекемелерде же уюмдарда иштеген жана андан кийин бакалавриат билимин баштаган студенттердин иш күндөрү практикалык иш принциптеринин алкагында практика предметтерин камтыса дагы, практика өтөдү болуп эсептелбейт.

в) Кош адистик программасына катталган студенттердин практикадан өтүүсү «Кош адистик программасынын Директивасынын принциптерине» ылайык Академиялык бөлүмдүн практика комиссиясы тарабынан бааланат.

г) Практика учурунда ден соолугуна байланыштуу практикасын уланта албаган студент университеттин ден соолукту чыңдоо бөлүмү тарабынан бекитилип, тиешелүү окуу бөлүмүнө жазуу жүзүндө кайрылуусу керек. Эгерде отчет директорлор кеңеши тарабынан кабыл алынса, студенттин практикада уланган мезгили практика мөөнөтү болуп эсептелет.

15. Ориентация

Студенттер менен профессордук-окутуучулук курамдын кеңешчилери практиканын толук кандуу аткарылышын камсыз кылуу максатында тиешелүү бөлүмдөр тарабынан ориентациядан өтүшөт. Чет өлкөгө чыгууга укугу бар студенттер менен профессордук-окутуучулук курамдын кеңешчилери бара турган өлкөнүн жалпы мүнөздөмөсү, мекеменин түзүмү, иштөө шарттары, расмий мамилелери, кийимдери, ишенимдери, мамилеси жана жүрүм-турумдары, жашоо образы, социалдык-маданий өзгөчөлүктөрү, көңүл ачуулары тууралуу маалымат берилет. Ошондой эле эс алуу, өзгөчө кырдаалдарда кайрыла турган жерлер ж.б. предметтер боюнча негизги маалыматтар берилет.

16. Практиканын жоболорун ишке ашыруу жана колдонуу

Ушул Жободо көрсөтүлгөн практикалык орундарды диверсификациялоо жана аныктоо, практиканын узактыгы, практикадан өтүү боюнча консультациялар жана студент үчүн практикага чейинки билим берүү жөнүндө жоболорду ишке ашыруунун жана колдонуунун реквизиттери, ошондой эле ушул жободо көрсөтүлбөгөн башка реквизиттерге ылайык жүргүзүлөт. ушул жобонун жоболоруна карама-каршы келбеген шартта, ар бир Академиялык бөлүм тарабынан даярдала турган колдонмолор менен ишке ашырылат.

17. күчүн жоготуу

Бул жобо, мындан башка жаңы бир жобо иштелип чыккандан тартып күчүн жоготот.

18. Аткарылуусу

Бул жобо, Кантөрө Шарипович Токтомаматов атындагы Эл аралык университеттин ректораты тарабынан бекитилгенден кийин академиялык бөлүмдөр тарабынан ишке ашырылат.

19. Күчүнө кирүүсү

Бул жобо Кантөрө Шарипович Токтомаматов атындагы Эл аралык университеттин окумуштуулар кеңеши тарабынан кабыл алынган күндөн тартып күчүнө кирет.

Кантөрө Шарипович Токтомаматов атындагы Эл аралык университеттин окумуштуулар кеңеши тарабынан күнкү. отурумунда бекитилген.