

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ К.Ш.ТОКТОМАМАНОВА
КАФЕДРА МЕЖДУНАРОДНЫХ ОТНОШЕНИЙ И ОБЩЕТЕОРЕТИЧЕСКИХ
ДИСЦИПЛИН



ПРОГРАММА УЧЕБНО-ОЗНОКОМИТЕЛЬНОЙ, ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ И
ПРЕДКВАЛИФИКАЦИОННОЙ ПРАКТИКИ

Направление подготовки бакалавриата: 550800 Международные отношения

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная

Программа учебно-ознакомительной практики студентов, обучающихся по направлению подготовки бакалавриата 530800 Международные отношения 2 курса

Форма проведения практики: учебная

Сроки проведения практики 2 недели (4 семестр)

1. Цели практики- познакомить студентов с основами будущей профессиональной деятельности в области международных отношений на основе изучения работы основных учреждений, вырабатывающих и реализующих основы региональной политики, деятельностью организаций и предприятий- организаторов и участников международных и межрегиональных контактов Жалал-Абадской области, а также наиболее важных информационных центров в области региональных и международных исследований.

2. Задачи практики:

1) Дать представление о деятельности государственных и негосударственных организаций, центров, отделов, занимающихся международной деятельностью, в том числе в университете экономики и предпринимательство;

2) Познакомить с деятельностью основных учреждений, участвующих в процессе выработки решений по развитию международных связей, и с наиболее важными информационными центрами в области региональных и международных исследований;

3) Изучить ресурсы библиотек, музеев, архивов Жалал-Абада и области, непосредственно связанных с международными исследованиями;

4) Дать методику поиска материалов и документов по международным исследованиям в Интернете и другим источниках информации;

5) Показать студентам возможности перспективы трудоустройства в области международных отношений (государственные учреждения, информационноаналитические центры, совместные предприятия, представительства зарубежных стран и международных организаций).

3. Место практики в структуре ООП ВПО

Учебная практика является обязательным разделом общей образовательной программы. Для выполнения основных задач при прохождении практики студенты должны овладеть знаниями по таким дисциплинам как как "Основы международной безопасности", "Мировая экономика", "Международные отношения: история и современность", "Устная и письменная коммуникация в международной сфере на английском языке".

4. Места проведения практики

Базами практики выступают как государственные, так и не государственные (частные фирмы) организации, имеющие непосредственное отношение к осуществлению международной деятельности, направленные на установление и поддержку международных контактов и проектов:

Жалал-Абад "КІСВ банк"
Сузакский район "правительство"
ОсОО "Көк-Арт" ДООЗ, Бухгалтерский отдел
Мерии города Кербен, Жалал-Абад, Өзгөн, Кочкор –Ата, Майлуу-Суу и др.
Базар-Коргонская государственная администрация
Базар-Коргонский район ОАО филиал "РСК банк
ОАО "АМАН банк"
Жалал-Абад "Эко Ислам" банк
Жалал-Абад государственная регистрация

5. Содержание и характер деятельности студентов

Учебная практика проводится по плану, единому для всех студентов 2 курса. В начале практики групповым руководителем практики организуется установочная конференция, в рамках которой студенты получают всю необходимую информацию о сроках, целях, задачах, местах проведения практики, получают все необходимые документы для прохождения практики (дневник практики, направление), а также информацию по отчетности прохождения практики (заполненный дневник, характеристика по месту прохождения практики). При прохождении этого вида практики студенты посещают мероприятия, ведут дневник и выполняют индивидуальные и групповые аналитические задания. Кроме того, в период прохождения практики студент собирает материалы для написания курсовой работы. В завершении практики групповым руководителем проводится конференция по итогам практики, на которой обсуждаются и принимаются ее результаты.

6. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на учебной практике

Образовательные технологии включают в себя дистанционные (консультирование), а так же мультимедийные технологии (презентации, освещающие деятельность международных организаций), дискуссию о социально-экономической значимости профессии менеджера международной деятельности.

Научно-исследовательские технологии включают в себя ознакомление с процессами международного проектирования и менеджмента, а так их анализом (методы статистического анализа, наблюдения, интервью, анализ документов, реферирования источников информации, обобщающие описательные методы исследования), технологии составления отчетов и подготовки презентаций по итогам прохождения практики,

Научно-производственные технологии включают в себя ознакомление с современными технологиями международного проектирования и способами реализации международных проектов и программ.

7. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на учебной практике.

Во время прохождения практики студент самостоятельно обязан:

1) На подготовительном (лабораторном) этапе

- Получить дневник учебной практики и ознакомиться с правилами его заполнения и требованиями к его информационному обеспечению;
- Получить задание на учебную практику с указанием индивидуальной тематики, научного руководителя, целей и задач в рамках темы.

2) На учебно-ознакомительном этапе

- Подготовить и оформить бланк наблюдений для сбора информации об особенностях международной проектной деятельности в организации
- Заполнить бланк наблюдений для сбора информации об особенностях международной проектной деятельности в организации г. Жалал-Абад;
- Собрать фото\аудио\ видео материал согласно заданию на учебную практику

3) На заключительном этапе

- Проанализировать полученную информацию;
- Составить и оформить отчет по итогам практики;
- Обсудить и подписать отчет у научного руководителя практики, при необходимости-доработать отчет;
- Сдать отчет на кафедру МОиОТД в указанные сроки;
- Подготовить презентацию по итогам своей практики.

Документационное обеспечение учебной практики

1. Отчет по практике

2. Дневник практики

1) Содержание отчета по практике определяется программой прохождения практики. в отчете освещаются следующие вопросы.

- Общие сведения о базе практики, порядке и сроках практики;
- Цели и задачи работ в рамках индивидуального задания;
- Методы исследований;
- Научно-исследовательское содержание основных работ практики с предварительными выводами по ним;
- Краткое сообщение о содержании и выполнении индивидуального задания;
- Заключение (резюме по тексту отчета,общая оценка результатов практики).

2) Дневник практики является основным документом и заполняется на протяжении всей практики. Дневник содержит:назначение студента на практику; рекомендации студенту-практиканту о его действиях перед выходом на практику,по прибытию на базу практики, в период окончания практики; порядок составления отчета; календарный график практики; таблицы для записей о выполненных работах; отдельно к дневнику прикрепляется характеристика деятельности студента (от руководителя базы практики).

8. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения учебной практики

Организационно-административная деятельность:

- Готовность включиться в работу сотрудников младшего звена учреждений системы МИД КР, международных организаций, системы органов государственной власти и управления КР;
- Готовность и умение вести диалог, переписку, переговоры на иностранном языке в рамках уровня поставленных задач
- Способность выполнять письменные и устные переводы материалов профессиональной направленности с иностранного языка на русский и с русского на иностранный язык;
- Владение техниками установления профессиональных контактов и развития профессионального общения, в том числе на иностранных языках;
- Умение составлять дипломатические документы, проекты соглашений, контрактов, программ мероприятий;
- Умение исполнять поручения руководителей в рамках профессиональных обязанностей на базе полученных знаний и навыков;
- Навыки пационализации своей исполнительской работы под руководством опытного специалиста с учетом накапливаемого опыта;

Проектная деятельность:

- Умение по месту работы распознать перспективное начинание или область деятельности и включиться в реализацию проекта под руководством опытного специалиста;
- Готовность работать рядовым исполнителем проекта;

Исследовательско-аналитическая деятельность:

- Готовность исполнять организационно-технические функции и решать вспомогательные задачи в интересах обеспечения работы коллектива в целом под руководством опытного специалиста;
- Умение работать с материалами средств массовой информации, составлять обзоры прессы по заданным темам, находить, собирать и первично обобщать фактический материал, делая обоснованные выводы;
- Обладание навыками работы с аудиторией в том числе зарубежной;

9. Формы отчетности и итоговая аттестации

По итогам производственной практики студент обязан предоставить:

- 1) Заполненный дневник практики
- 2) Характеристику о руководителя базы практики
- 3) Отчет-анкету
- 4) Подготовленные материалы(при наличии);

Форма аттестации - экзамен

Программа производственной практики студентов, обучающихся по направлению подготовки бакалавриата 530800 Международные отношения третьего и четвертого курса с профилем: Внешнеэкономические связи и международное сотрудничество

Сроки проведения практики 4,6 недели (6,8 семестр)

1.Цели практики:

Закрепить и углубить знания, полученные в процессе теоретического обучения, в профессиональной деятельности в области международных отношений: в работе учреждений, вырабатывающих и реализующих основы региональной политики, деятельности организаций и предприятий — участников международных и межрегиональных центров в области региональных и международных исследований. Отработать навыки профессиональной деятельности бакалавра по международным отношениям, региональным и международным связям.

2.Задачи практики:

1. Получить профессиональные навыки и умения в сфере деятельности государственных и негосударственных организаций, центров, отделов, занимающихся международными отношениями, в том числе в международный университет имени К.Ш.Токтомаматова.
2. Проанализировать деятельность конкретной организации, выявить ее роль в формировании внешнеполитической и внешнеэкономической стратегии развития города, региона, страны;
3. Изучить систему международных связей в организации, принимающей студента на производственную практику;
4. Развить творческий подход к выполнению профессиональных обязанностей. Научиться применять основные научные подходы и методы в области международных отношений, используемые в работе специалистов;
5. Сформировать навыки практической деятельности, общения и профессионального взаимодействия с коллегами (в том числе иностранными);
6. Разработать предложения по повышению эффективности деятельности организации;
7. Развить способность находить и принимать управленческие решения.

3. Место практики в структуре ООП ВПО

Производственная и предквалификационная практика является обязательным разделом общей образовательной программы. Для выполнения основных задач при прохождении практики студенты должны овладеть знаниями по таким дисциплинам как "Мировая политика", "Теория международных отношений", "Основы международной безопасности", "Мировая экономика", "Международные отношения: история и современность".

4. Места проведения практики

Базами практики выступают как государственные, так и негосударственные (частные фирмы) организации, имеющие непосредственное отношение к осуществлению международной деятельности, направленные на установление и поддержку международных контактов и проектов:

Жалал-Абад "КІСВ банк"
Сузакский район "правительство"
ОсОО "Көк-Арт" ДООЗ, Бухгалтерский отдел
Мерии города Кербен, Жалал-Абад, Өзгөн, Кочкор –Ата, Майлуу-Суу и др.
Базар-Коргонская государственная администрация
Базар-Коргонский район ОАО филиал "РСК банк
ОАО "АМАН банк"
Жалал-Абад "Эко Ислам" банк
Жалал-Абад государственная регистрация

5.Содержание и характер деятельности студентов

Производственная и передквалификационная практика проводится по плану, единому для всех студентов 3,4 курса.

В начале практики групповым руководителем практики организуется установочная конференция, в рамках которой студенты получают всю необходимую информацию о сроках, целях, задачах, местах проведения практики, получают все необходимые документы для прохождения практики (дневник практики,направление), а также информацию по отчетности прохождения практики (заполненный дневник, характеристика по месту прохождения практики).

При прохождении этого вида практики студенты обязаны:

- познакомиться с организацией процесса международного сотрудничества предприятия, государственных и коммерческих структур, органов образования, науки или культуры;
- активно участвовать в приеме и обслуживании иностранных деловых делегаций и специалистов;
- совершенствовать свои знания и умения работы на компьютерной технике, обрабатывать различные материалы, статистические данные;
- учиться анализировать эффективность международного сотрудничества;
- внимательно изучать опыт работы сотрудников и этику международного делового общения;
- помогать сотрудникам организации в составлении международных соглашений, информационных материалов и деловых инструкций;
- знакомиться с особенностями оформления деловой переписки в организации,изучает требования к дипломатическим и деловым документам;

6. Образовательные,научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на учебной практике

Образовательные технологии включают в себя дистанционные (консультировании), а так же мультимедийные технологии (презентации,освещающие деятельность международных организаций), дискуссию о социально-экономической значимости профессии менеджера международной деятельности.

Научно-исследовательские технологии включают в себя ознакомление с процессами международного проектирования и менеджмента,а так их анализом (методы статистического анализа,наблюдения,интервью,анализ документов,реферирования источников информации,обобщающее описательные методы исследования), технологии составления отчетов и подготовки презентаций по итогам прохождения практики.

Научно-производственные технологии включают в себя ознакомление с современными технологиями международного проектирования и способами реализации международных проектов и программ.

7. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на учебной практике.

Во время прохождения практики студент самостоятельно обязан:

1) На подготовительном (лабораторном) этапе:

- Получить дневник учебной практики и ознакомиться с правилами его заполнения и требованиями к его информационному обеспечению;
- Получить задание на учебную практику с указанием индивидуальной тематики, научного руководителя, целей и задач в рамках темы.

2) На учебно-ознакомительном этапе:

- Подготовить и оформить бланк наблюдений для сбора информации об особенностях международной проектной деятельности в организации
- Заполнить бланк наблюдений для сбора информации об особенностях международной проектной деятельности в организации г. Жалал-Абад;
- Собрать фото\аудио\ видео материал согласно заданию на учебную практику.

3) На заключительном этапе

- Проанализировать полученную информацию;
- Составить и оформить отчет по итогам практики;
- Обсудить и подписать отчет у научного руководителя практики,при необходимости-доработать отчет;
- Сдать отчет на кафедру МОиОТД в указанные сроки;
- Подготовить презентацию по итогам своей практики.

Документационное обеспечение учебной практики

1. Отчет по практике

2. Дневник практики

1) *Содержание отчета* по практике определяется программой прохождения практики. в отчете освещаются следующие вопросы.

- Общие сведения о базе практики, порядке и сроках практики;
- Цели и задачи работ в рамках индивидуального задания;
- Методы исследований;
- Научно-исследовательское содержание основных работ практики с предварительными выводами по ним;
- Краткое сообщение о содержании и выполнении индивидуального задания;
- Заключение (резюме по тексту отчета, общая оценка результатов практики).

2) *Дневник практики* является основным документом и заполняется на протяжении всей практики. Дневник содержит: назначение студента на практику; рекомендации студенту-практиканту о его действиях перед выходом на практику, по прибытию на базу практики, в период окончания практики; порядок составления отчета; календарный график практики; таблицы для записей о выполненных работах; отдельно к дневнику прикрепляется характеристика деятельности студента (от руководителя базы практики).

8. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения учебной практики

Организационно-административная деятельность:

- Готовность включиться в работу сотрудников младшего звена учреждений системы МИД КР, международных организаций, системы органов государственной власти и управления КР;
- Готовность и умение вести диалог, переписку, переговоры на иностранном языке в рамках уровня поставленных задач
- Способность выполнять письменные и устные переводы материалов профессиональной направленности с иностранного языка на русский и с русского на иностранный язык;
- Владение техниками установления профессиональных контактов и развития профессионального общения, в том числе на иностранных языках;
- Умение составлять дипломатические документы, проекты соглашений, контрактов, программ мероприятий;
- Умение исполнять поручения руководителей в рамках профессиональных обязанностей на базе полученных знаний и навыков;

- Навыки рационализации своей исполнительской работы под руководством опытного специалиста с учетом накапливаемого опыта;

Проектная деятельность:

- Умение по месту работы распознать перспективное начинание или область деятельности и включиться в реализацию проекта под руководством опытного специалиста;
- Готовность работать рядовым исполнителем проекта;

Исследовательско-аналитическая деятельность:

- Готовность исполнять организационно-технические функции и решать вспомогательные задачи в интересах обеспечения работы коллектива в целом под руководством опытного специалиста;
- Умение работать с материалами средств массовой информации, составлять обзоры прессы по заданным темам, находить, собирать и первично обобщать фактический материал, делая обоснованные выводы;
- Обладание навыками работы с аудиторией в том числе зарубежной;

9. Формы отчетности и итоговая аттестации

По итогам производственной практики студент обязан предоставить:

- 1) Заполненный дневник практики
- 2) Характеристику о руководителе базы практики
- 3) Отчет-анкету
- 4) Подготовленные материалы(при наличии);

Форма аттестации- экзамен

KIRGIZİSTAN CALAL-ABAD

Uluslararası Kantörö Şaripoviç Toktomamatov Üniversitesi

Türk Dünyası Fakülteleri Staj Yönetmeliği

Amaç ve Kapsam

Madde 1 — Bu yönetmeliğin amacı, Kırgızistan-Uluslararası Kantörö Şaripoviç Toktomamatov Üniversitesi bünyesinde lisans ve önlisans eğitim öğretimi veren Fakülte, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin öğretim süresince kazandıkları bilgi ve becerileri gerçek bir iş ortamında geliştirme ve kullanabilme yeterliliğini kazanmalarını sağlayacak staj çalışmalarına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Bu yönetmelik, Kırgızistan-Uluslararası Kantörö Şaripoviç Toktomamatov Üniversitesine bağlı Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin resmî ve özel iş yerlerinde yapacakları staj çalışmalarıyla ilgili esas, ilke, yöntem ve sorumlulukları kapsar.

Tanım ve Kısaltmalar

Madde 2 — Bu yönetmelikte yer alan;

Üniversite: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesini,

Rektörlük: Kırgızistan-Uluslararası Kantörö Şaripoviç Toktomamatov Üniversitesi Rektörlüğünü, **Senato:** Kırgızistan-Uluslararası Kantörö Şaripoviç Toktomamatov Üniversitesi Senatosunu,

Yönetim Kurulu: Kırgızistan-Uluslararası Kantörö Şaripoviç Toktomamatov Üniversitesi Fakülte, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulunu,

Akademik Birim: Kırgızistan-Uluslararası Kantörö Şaripoviç Toktomamatov Üniversitesi Fakülte, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulunu,

Akademik Birim Başkanlığı: Kırgızistan-Uluslararası Kantörö Şaripoviç Toktomamatov Üniversitesi Fakülte Dekanı, Yüksekokul Müdürü, Meslek Yüksekokulu Müdürünü,

Öğrenciler: Kırgızistan-Uluslararası Kantörö Şaripoviç Toktomamatov Üniversitesi öğrencilerini,

Birim Amirliği: İş yerlerinin staj ünitelerinden sorumlu müdürünü,

Staj Davetiyesi: İş yeri tarafından öğrencinin kabul edildiğini belirten yazılı ve onaylı belgeyi, ifade eder.

Dayanak

Madde 3 — Bu Yönetmelik, Kırgızistan-Uluslararası Kantörö Şaripoviç Toktomamatov Üniversitesi Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin 14. maddesi uyarınca zorunlu dersler içinde yer alan staj dersi için hazırlanmıştır.

Staj Komisyonu ve Görevleri

Madde 4 —

- Staj ile ilgili işlem, değerlendirme ve denetimler Akademik Birim içinden Yönetim Kurulunca seçilen bir başkan ve en az iki üyeden oluşan Staj Komisyonu tarafından yürütülür. Staj Komisyonları eğitim öğretim yılı başında belirlenir.
- Staj Komisyonunun görev süresi bir akademik yıldır.
- Staj Komisyonu üyeleri belirlendikten sonra bir hafta içerisinde toplanarak çalışma planı yapar ve görev dağılımını belirleyerek bağlı buldukları Akademik Birim Başkanlıklarına sunarlar.

Staj Yeri

Madde 5 —

- a) Staj yapılacak kurum ve işletme faaliyet alanları, her Akademik Birime ilişkin Staj Komisyonunun önerisi üzerine Akademik Birim Başkanı tarafından her öğretim yılı başında öğrencilere duyurulur.
- b) Her öğrencinin Staj Komisyonunun onaylayabileceği bir işyerini bulması kendi sorumluluğundadır. Ancak, Akademik Birimler öğrencilere staj yeri sağlanmasında yardımcı olurlar. Öğrenciler, Akademik Birimlerce temin edilen staj yerleri öğrencinin disiplin ve başarı durumu dikkate alınarak, öğrenci danışmanının önerisi ve Staj Komisyonunun onayıyla dağıtılırlar.
- c) Staj yerini kendileri bulan öğrencilerin, staj yapacakları yer ile ilgili yeterli bilgileri stajın başlama tarihinden en az 15 gün önce ilgili Akademik Birimin Staj Komisyonu Başkanlığına sunmaları ve onay almaları gerekir. Onay alınmadan yapılan stajlar geçersiz sayılır.

Staj Yapma Zorunluluğu ve Süresi

Madde 6 —

- a) Öğrenciler, gerekli kuramsal ve uygulamalı derslerin yanında öğrenimleri sırasında 2. ve/veya 4. ve/veya 6. yarıyıl sonunda yaz aylarında staj yapmak zorundadırlar. Staj Komisyonunun önerisi ve Akademik Birim Başkanının onayı ile öğrenciler tatil aylarının dışında da staj yapabilirler.
- b) Normal eğitim öğretim süresini aşan ve buldukları eğitim öğretim yılı sonunda mezun olabilecek durumdaki öğrenciler, hafta sonu tatil günleri haricinde haftada en az (3) üç iş günü, dersi olmamak koşuluyla öğretim dönemleri içerisinde de staj yapabilirler.
- c) Yaz okuluna devam eden öğrenciler, hafta sonu tatil günleri hariç haftada en az (3) üç iş günü, dersi olmamak koşuluyla staj yapabilirler.
- d) Staj yapılan iş yerinde hafta sonu tatil günleri de çalışılıyorsa, ilgili günler de stajdan sayılır.
- e) Final sınavları sırasında kesinlikle staj yapılamaz.
- f) Staj süresi Fakülte, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokullarının özelliklerinin gereği olarak Akademik Birimlerin Yönetim Kurulları tarafından 30 takvim gününden az olmayacak ve 180 takvim gününü aşmayacak şekilde belirlenir. 20 takvim gününü geçen staj süreleri, aynı yolla eğitim öğretim yılları arasında bölüştürülebilir.
- g) Staj zorunluluğu ve süresi ile ilgili ayrıntılar bu yönetmelik çerçevesinde Akademik Birimler tarafından hazırlanacak olan kendi yönergelerinde belirtilir.

Staj Başvurusu ve Belgelerin Temini

Madde 7 —

- a) Her öğrenci staj yapacağı iş yerinden 'Staj Davetiyesi' almak zorundadır. Bu belgede stajın hangi tarihler arasında ve kaç takvim günü yapılacağı açıkça belirtilmiş olmalıdır.
- b) Öğrencisi olduğu Akademik Birim Başkanlığına staj başvurusunda bulunan öğrenci, staj yapacağı döneme ait olan haftalık ders programını gösteren belge (staj dönem içinde yapılacaksa) ile Staj Davetiyesini bir dilekçe ile teslim eder. Belgeleri incelenen ve onaylanan öğrenciye, ilgili Akademik Birim tarafından Staj Dosyası verilir. Üzerinde öğrencinin bir fotoğrafının da bulunduğu onaylı dosya, öğrenci tarafından stajın başladığı ilk gün, iş yerindeki ilgili Birim Amirliğine teslim edilir.

Staj Dosyasının Doldurulması

Madde —8

- a) Staj süresince yapılan çalışmalar, tarihleri de belirtilerek staj dosyalarındaki haftalık çalışma çizelgesine okunaklı biçimde, yazım kurallarına ve mesleki terminolojiye dikkat edilerek yazılır. Yazılanlar, çalışmayı kontrol eden amire gösterilerek imzalatılır.
- b) Yapılan çalışmalarla ilgili açıklamalar (şekiller, tablo, çizelgeler vd.), staj dosyasının öğrencinin düşüncelerini açıklama sayfalarına okunaklı biçimde yazılır. Bu biçimde yazılmış bilgilerin hangi sayfaya yazıldıkları haftalık çalışma çizelgelerinde ayrıca belirtilir.
- c) Yazılacak bilgilerin veya staj dosyasına konulması gereken belgelerin ilgili sayfalara yazılamaması durumunda, her sayfa numaralandırılarak ve hangi çalışmanın belgesi olduğu haftalık çalışma çizelgelerinde ayrıca belirtilerek, staj dosyasının ek bilgileri olarak 'A4' normunda bir dosya içine konulabilir. Ekli dosyaya konulan açıklayıcı bilgi (şekil, fotoğraf, çizelge sayfaları vd.), 'Staj dosyasına konulmak üzere düzenlenmiştir' ifadesi yazılarak, öğrenci ve kontrol eden amir tarafından imzalanır. Staj dosyası yazımında kullanılacak dil Kırgızca ve Türkiye Türkçesidir. Ancak, işyerinin özelliğine göre Rusça veya İngilizce de kullanılabilir.
- d) Staj yerinde kazanılacak teorik bilgiler, staj konusunun yaklaşık % 25'ini kapsamalıdır. Ayrıca, verilen teorik bilgilerin hangi kitap, dergi veya broşürden alındığı referans verilerek belirtilmelidir.
- e) Staj dosyasının 'Öğrencinin Düşünceleri' bölümünde veya ek sayfalarında öğrenci tarafından şu bilgiler rapor halinde verilmelidir:
 - 1) İşyerinin örgütlenmesi ve görevleri, varsa bağlı bulunduğu veya yönetiminde bulunan diğer birim ya da kuruluşların örgütlenme ve çalışmalarının görev ve yetkileri hakkında genel bilgiler,
 - 2) İş yerinde yapılan işler veya uygulanan yöntemler hakkında açıklamalar,
 - 3) Öğrencinin yaptığı ve yapılışını öğrendiği işler hakkında açıklamalı ve konuyla ilgili örnekli bilgiler,
 - 4) Çalışma yerinde bulunan mesleki donanım, bilgisayar programları vb. donanımların kullanılması ile ilgili bilgiler.

Staj Dosyasının ve Genel Değerlendirme Formunun İşyeri Tarafından Onayı

Madde 9 —

- a) Öğrencinin Staj Dosyası ve bu dosya içinde bulunan Genel Değerlendirme Formundaki ilgili yerlerin tümü, o işyerinde görevli ilgili meslek sahibi tarafından imzalanır. İlgili meslek sahibinin adı, soyadı, kurumdaki görevi, bağlı bulunduğu meslek odasındaki sicil numarası veya diploma numarası belirtilerek onaylanmalı ve iş yerinin staj konusundaki yetkili birimince mühürlenmelidir.
- b) Staj Genel Değerlendirme Formu işyeri tarafından staj dosyasından ayrılarak, kapalı ve mühürlenmiş bir zarfın içerisinde, gizlilik prensibine bağlı olarak öğrenciye elden verilebileceği gibi posta ile de ilgili Akademik Birime gönderilebilir.
- c) Kapalı zarf içindeki Staj Değerlendirme Formu ile Staj Dosyası, öğrenci tarafından ilgili Akademik Birim Sekreterliğine staj bitim tarihinden itibaren en geç bir ay içerisinde teslim edilmelidir. Bu süre güz döneminin başlama tarihinden itibaren 15 günü geçemez.

- d) Bu süreler içerisinde teslim edilmeyen staj belgeleri, öğrencinin yasal bir mazeretinin bulunması ve belgelenmesi (sağlık mazereti halinde Üniversite Sağlık Birimince onaylanmış) koşulu ile kabul edilir. Özel nedenlerle şehir veya yurt dışında bulunma gibi mazeretler kesinlikle kabul edilmez.

Değerlendirme ve İtiraz

Madde 10 —

- a) Staj çalışmaları, Staj Komisyonunca Staj Genel Değerlendirme Formunun ve Staj Dosyasının incelenmesiyle değerlendirilir. Staj değerlendirmesi stajın yapıldığı yarıyıl sonundaki not verme formlarına işlenerek dosyalarla birlikte ilgili Akademik Birim Başkanlığına teslim edilir.
- b) Staj Genel Değerlendirme Formunda en az iki adet yetersiz notu olan öğrencinin staj çalışması incelenmeksizin reddedilir.
- c) Staj Dosyasının doldurulmasında uyulması gereken tüm esaslar öğrenci tarafından yerine getirilmediği takdirde, Staj Komisyonu çalışmayı reddetme yetkisine sahiptir.
- d) Staj Komisyonu uygun gördüğü takdirde öğrenciye düzeltme hakkı verebilir.
- e) Konu bazında reddedilen staj çalışması, önerilen şekliyle öğrenci tarafından tekrarlanır.
- f) Staj yapan öğrencinin, staj değerlendirme sonucuna, sonuçların ilan tarihini izleyen 15 (onbeş) gün içerisinde itiraz etme hakkı vardır.

Yurt Dışı Stajlar

Madde 11 —

Yurt dışı stajlar iki gruba ayrılır:

1. Rektörlükçe temin edilen yurt dışı staj yerleri,
 - a) Yurt dışında staj yapacak öğrencilerin velileri, velisi buldukları öğrencilerin yurt dışında staj yapmaları için izin verdiklerine dair noter tasdikli bir belgeyi ve staj sırasında ortaya çıkabilecek olumsuzluklardan dolayı Üniversiteyi hiçbir şekilde sorumlu tutmayacaklarına dair noter tasdikli bir taahhünameyi Rektörlüğe vermek zorundadırlar.
 - b) Rektörlükçe temin edilen yurt dışı staj yerlerine gönderilecek öğrenci aday listesi aşağıda verilen kriterler esas alınarak Akademik Birim Sekreterliği tarafından belirlenir ve Birim Amiri tarafından onaylandıktan sonra Üniversite Senatosuna sunulur.

Kriterler:

- (1) Öğrencinin genel not ortalaması 4,00 üzerinden 3,00 ve yukarısı olmalıdır.
 - (2) Öğrenci, Rektörlük tarafından (Türk uygarlığı, tarih, ekonomik ve sosyal yapı, güncel konular, bilgisayar bilgisi, dil konularında) yapılan sınavlardan başarılı olmalıdır.
 - (3) Öğrencinin herhangi bir disiplin cezası almamış olması gerekir.
 - c) Rektörlükçe gönderilecek öğrencilerin sağlık sigortası poliçe masrafları ile yurt dışı gidiş-geliş uçak biletleri ve Bişkek içi ulaşimleri Üniversite tarafından karşılanır.
 - d) Üniversite tarafından yurt dışına gönderilecek öğrencilerle ilgili pasaport ve benzeri işlemler Genel Sekreterlik, Akademik Birim ve Staj Komisyonu ile kademeli olarak yürütülür.
2. Öğrencilerin kendi araştırmalarıyla buldukları yurt dışı staj yerleri.
 - a) Öğrenciler, kendi araştırmalarıyla buldukları yurt dışı stajlar ile ilgili tüm masrafları kendileri karşılarlar, bu masraflardan Üniversite sorumlu değildir.

Öğrencilerin Stajla İlgili Diğer Yükümlülükleri

Madde 12 —

- a) Yurt dışında staj yapan öğrenci, danışman öğretim elemanına karşı sorumludur. Öğrenci, iş yeri kurallarına ve danışman öğretim elemanının gözetiminde staj kurallarına uymak zorundadır.
- b) Stajı geçersiz sayılan öğrenciden Kırgızistan-Uluslararası Kantörö Şaripoviç Toktomamatov Üniversitesi tarafından sağlanan yol, yiyecek, içecek, konaklama gibi masrafların tamamı tahsil edilir.

Danışman Öğretim Elemanlarının Stajla İlgili Görev ve Sorumlulukları

Madde 13 —

a) Gidiş öncesi:

- Tüm stajyer öğrencilerin adı soyadı, iletişim bilgilerini (telefon, e-mail, Kırgızistan'daki yakın akrabalarının telefonu) içeren bir liste oluşturmak;
- Staj yapılacak kurumların ve yetkililerinin iletişim bilgileri (adres, telefon, e-mail, faks numaraları) listesini hazırlamak;
- Stajyerleri karşılayacak yetkilinin telefonunu almak, kendi telefonunu vermek, hava alanında buluşma saat ve şekli hakkında önceden mutabakat sağlamak.

b) Staj sırasında:

- Stajyerlerin staj yaptıkları kurumlardaki stajyerlerden sorumlu olan kişilerle tanışmak, grupla görüşmek ve durumlarını öğrenmek;
- Öğrencilerin para, can ve mal emniyeti konusunda gözetimlerde bulunmak ve tedbirler almak;
- Stajyerlerin işe geliş gidişlerini, staj yerlerindeki davranışlarını, kıyafetlerini ve staja zamanında gelip gelmediklerini hergün kontrol etmek.

c) Staj sonrasında:

- Gidişteki hava alanı kurallarını dönüşte de uygulamak;
- Hava alanında stajyerleri grupların kayıt edildikleri yere götürmek, bireysel geçiş yerlerine sokmamak;
- Tüm stajyerlerin Staj Dosyalarını toplamak ve ilgili Akademik Birim Sekreterliğine staj notlarını belirten bir liste ile teslim etmek;
- Stajyerlerin staj tecrübeleri hakkında yapacakları toplantı ve sunumları hazırlamalarına destek vermek;
- Staj Görev Sonu Raporunu ayrıntılı olarak hazırlayarak Staj Komisyonu Başkanına yoksa yardımcısına teslim etmek.

Diğer Hükümler

Madde 14 —

- a) Yatay ve dikey geçişle kayıt yaptıran öğrencilerin, belgelendirdikleri takdirde daha önceki bölümlerinde kabul edilmiş olan stajlarının intibakı Staj Komisyonu tarafından yapılır.
- b) Meslek liselerinden mezun olduktan sonra kamu, özel kurum veya kuruluşunda çalışmış ve daha sonra lisans öğretimine başlamış olan öğrencilerin, bu kurumlardaki çalışma günleri, Pratik Çalışma Esaslarının kapsamındaki staj konularını içeriyor olsa bile staj olarak kabul edilmez.

- c) Çift Anadal Programında kayıtlı olan öğrencilerin staj çalışmaları "Çift Anadal Programı Yönergesi Esasları"na uygun olarak Akademik Birim Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir.
- d) Staj sırasında herhangi bir sağlık nedeniyle stajına devam edemeyen öğrenci, aldığı sağlık raporunu Üniversite Sağlık Birimine onaylatarak ilgili Akademik Birime yazılı olarak başvurur. Yönetim Kurulunca raporun kabul edilmesi durumunda öğrencinin stajda devam ettiği süre staj süresinden sayılır.

Oryantasyon Eğitimi

Madde 15 —

Stajın sağlıklı geçmesi amacıyla öğrenciler ve danışman öğretim elemanları ilgili birimlerce oryantasyon eğitimine alınır. Yurt dışına gitmeye hak kazanan öğrenci ve danışman öğretim elemanlarına, gidilecek ülkenin genel özellikleri, kurumun yapısı, çalışma koşulları, resmi ilişkiler, giyim kuşam, inanç, tutum ve davranışlar, yaşam tarzları, sosyokültürel özellikler, eğlence dinlenme, acil durumlarda başvuru yapılabilecek yerler vb. konularda temel bilgiler verilir.

Staj Hükümlerinin Uygulanması ve İşleyişi

Madde 16 —

Bu yönetmelikte belirtilen staj yerlerinin çeşitlendirilip belirlenmesi, staj süresi, staj danışmanlıkları ve öğrenciyle ilgili staj öncesi eğitime ilişkin hükümlerin uygulanması ve işleyişiyle ilgili ayrıntılar ile bu yönetmelikte belirtilmeyen diğer ayrıntılar bu yönetmelik hükümlerine aykırı olmamak üzere her Akademik Birimce hazırlanacak yönergelere göre yapılır.

Yürürlükten Kaldırma

Madde 17—

Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte Üniversite Senatosunun 09.01.2007 tarih ve 1 No'lu toplantısında kabul ettiği 2007-1.6 Üniversite Staj Yönergesi ve 19.06.2001 tarih ve (9) sayılı toplantısında aldığı 2001-9.34 ve 2001-9.38 numaralı kararları yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

Madde 18 —

Bu yönetmelik, Kırgızistan-Uluslararası Kantörö Şaripoviç Toktomamatov Üniversitesi Rektörlüğü ve Akademik Birimleri tarafından yürütülür.

Yürütme

Madde 19 —

Bu yönetmelik, Kırgızistan-Uluslararası Kantörö Şaripoviç Toktomamatov Üniversitesi Senatosunun kabul tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Kırgızistan-Uluslararası Kantörö Şaripoviç Toktomamatov Üniversitesi Senatonun
tarifi ve sayılı
kararıyla onaylanmıştır.

