

КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН БИЛИМ БЕРҮҮ ЖАНА ИЛИМ МИНИСТРЛИГИ

Педагогикалык, экономикалык жана техникалык колледж “Нур”

СУНУШТАЛДЫ

Директордун ө.п.б.о.б:

А.А.Мырзаканова

“ 15 ” 09 2021-жыл

БЕКИТЕМИН

ПЭТ колледж “Нур” директору:

А.Ж.Ураимов

“ 15 ” 09 2021-жыл



ПЭТ колледж “Нур” Мамлекеттик практикалар боюнча эреже

Жалал-Абад 2021-ж

Жалпы жоболор

1. Ушул эреже Педагогикалык, экономикалык жана техникалык колледж “Нур”дун (мындан ары – колледж) локалдык акты болуп саналат, жана колледждин студенттери мамлекеттик практикаларды өтүүсүн жөнгө салат.
2. Ушул эреже Кыргыз Республикасынын “Билим берүү жөнүндөгү” мыйзамынын, Кыргыз Республикасынын орто кесиптик билим берүү мекемеси жөнүндө жобосунун, ПЭТ колледж “Нур” НКБППсы жөнүндө жобосунун негизинде түзүлдү.
3. Мамлекеттик практика - Кыргыз Республикасында орто кесиптик билим берүүнүн мамлекеттик билим берүү стандарттарынын талаптарына ылайык, адистерди даярдоодо кесиптик билим берүү программаларынын милдеттүү негизги бөлүгү болуп эсептелет.
4. Мамлекеттик практиканын түрлөрү (квалификациялык, диплом алдындагы) жана убактысы адистиктин өзгөчөлүгүнө жараша, окуу планынын негизинде өтүлөт.
5. Колледжде төмөнкү адистиктерде окуган студенттерге төмөнкү аталыштагы мамлекеттик практикалардын түрлөрүн өтүү каралган: 050709 Башталгыч класстарда окутуу, 050303 Чет тили жана 220206 Маалыматтарды иштеп чыгуунун автоматташтырылган системалары жана башкаруу адистиктеринде – мамлекеттик практика, 080106 Финансы (тармактар боюнча) адистигинде – квалификациялык практика.
6. Мамлекеттик практикаларды өтүү бардык адистиктердин окуу пландарында акыркы семестрде, 6 кредит өлчөмүндө (1кредит 30 саатка барабар), анын ичинен 4 кредити аудитордук саат катары, 2 кредити өз алдынча иш катары, 4 жуманын ичинде өтүүлүсү каралган.

Мамлекеттик практиканын максаты

Мамлекеттик практика болочок студенттин практикалык даярдануусунун жыйынтыктоочу этабы болуп саналат. Өндүрүштүк практиканын буга чейинки бардык түрүн ийгиликтүү өтөгөн студенттерге гана катышууга уруксат берилет. Мамлекеттик практиканын максаты:

- өз алдынча кесиптик иш алып баруу
- кесиптик көндүмдөрүн жакшыртуу
- адистиги боюнча студенттин билим деңгээлин аныктоо.

Практиканын программасынын структурасы.

Практиканын программасы төмөнкүдөй структуралык элементтерди өз ичине камтыйт:

- Титулдук баракча;
- Киришүү бөлүгү-практиканын максаты жана мааниси;
- Изилденүүчү темалардын мазмуну;
- Отчёт түзүү жана коргоо.

Практиканын программасынын титулдук баракчасы негизинде толтурулсун;

Киришүү бөлүгүндө төмөнкүдөй мүнөздөгү маалыматтар берилет:

- адистикке тийиштүү болгон практиканын түрлөрү, алардын өзгөчөлүктөрү, максаты жана милдеттери;

- адистик боюнча мамлекеттик стандарттарда практика мезгилинде билимдерди, билгичтиктерди жана көндүмдөрдү өнүктүрүү боюнча талаптар ;
- практиканы өткөрүүгө белгиленген мөөнөттөр;
- студент-практиканттын ишмердүүлүгүн жөнгө салуучу (регламент) талаптар.

Календардык график практика учурунда аткарылуучу тапшырмалардын тематикасын, аткаруу мөөнөттөрүн (күн, саат) жана студентке берилүүчү максималдык балдын өлчөмүн көрсөтүп турат. E-bilim маалымат системасына ылайык жалпы максималдык балл 1-5 ге барабар жана программа эки модульга бөлүнөт.

Программанын мазмундук бөлүгүндө студент-практикант үчүн ар бир тема боюнча кыскача программа жана аны аткаруу боюнча көрсөтмөлөр берилет. Ошондой эле тапшырмаларды аткаруунун жыйынтыгында студент тарабынан өнүктүрүүлүчү кесиптик компетенциялар аныкталат. Отчёт түзүү жана коргоо бөлүгүндө практикага берилген тапшырмаларды аткаруу боюнча усулдук кеңештер, студент-практиканттын ишмердүүлүгүн баалоо критерийлери жана практиканын эсеп-кысабынын түзүлүшү жөнүндө маалымат берилет.

Мамлекеттик практикаларды жүргүзүүгө жооптуу жактар

Колледжден:

1. Колледждин практика жетекчиси – бардык адистиктердин НКББПларында каралган бардык практикаларды уюштурат жана тайпалык практика жетекчилеринин иштерин башкарат;
2. Тайпалык практика жетекчиси – колледжде бир адистиктин бир практикасына жетекчи болуп дайындалат, жана студенттердин практика мезгилиндеги иштерин башкарат.

Ишканалардан:

1. Ишкананын жетекчиси – студент ишканада практика өтүүсү, ишканадан ага практика жетекчи дайындоо жөнүндө бурук чыгарат.
2. Ишканадан практика жетекчиси – студентти ишканын структурасы, күнүмдүк иш тартиби, коопсудук техникасы жана башка эрежелери менен, иштөөчү иш оруну менен тааныштырат, жана студент практиканын программасына ылайык практикасын өтүүсүн башкарат.

Мамлекеттик практикага жооптуу жактардын милдеттери жана укуктары

Колледждин практика жетекчисинин милдеттери: - окутуучулар менен бирге практиканын башталышына студенттердин практика өтүүчү мекеме-ишканаларын аныктайт, алар менен практиканын программасын, уюштуруу жана өткөрүү маселелерин талкуулайт;

-практиканын башталышынан бир жума мурун студенттерди практикага жөнөтүү боюнча билдирүү даярдайт;

-студенттердин өтөгөн практика боюнча иш кагаздарын текшерет, студенттерди практикага жөнөтүү алдындагы жана жыйынтыктоо конференцияларын уюштурат;

-практика жетекчилиги үчүн адистиги туура келген тажрыйбалуу штаттагы окутуучуларды дайындайт жана алардын ишине көзөмөл жүргүзөт (айкалыштыруучу окутуучуларга практика жетекчилиги берилбейт).

Практика боюнча студенттерге жетекчи болгон окутуучунун милдеттери: практика жетекчи студенттердин практикасына түздөн-түз жетекчилик жасоо үчүн адистиги туура келген тажрыйбалуу окутуучулардын ичинен практика жетекчилигине бекитет, ага окуу планына ылайык тиешелүү сааттар бөлүнөт.

Тайпалык практика жетекчинин негизги милдеттери: -студенттерди практикага бөлүштүрүү жана жайгаштырууга байланыштуу болгон бардык уюштуруу иштерин аткарат;

-практиканын программасынын толук агкарылышына, өз убагында сапаттуу өтүшүнө жана студенттердин эмгек тартибине жооп берет;

-болуп жаткан практиканын жүрүшүнө жетекчилик кылат жана аны жыйынтыктайт;

-өтүлгөн практиканы жыйынтыктоо боюнча конференцияга катышат;

-студенттердин өтүлгөн практика боюнча иш кагаздарын текшерет,

-студенттин практикасын колледждин практика жетекчиси менен баалайт жана өзү жетектеген студенттердин документтерин жана озунун отчетун колледждин практика жетекчисине тапшырат.

Студент-практиканттын милдеттери: -практиканын программасында көрсөтүлгөн жана тайпалык практика жетекчиси тарабынан берилген тапшырмаларды өз убагында толугу менен аткаруу;

-ишкана-мекемелериндеги эмгек тартибин сактоо жана ички эрежелерине баш ийүү;

-эмгекти коргоо, техникалык коопсуздук,

-ишкана мекемеде бекитилген жетекчиге баш ийүү;

- күндөлүк жазуу, анын негизинде отчет даярдоо;

-өтүлгөн практика боюнча программада көрсөтүлгөн талапка ылайык даярдап, тайпалык практика жетекчисине отчет берүү.

Студент - практиканттын укугу

1. Билим берүү ишмердүүлүгүнө активдүү катышуу.
2. Практика учурунда көйгөй пайда болсо практика жетекчисине кайрылуу..
3. Мамлекеттик практиканын мазмуна кирбеген иштерди, милдеттерди аткарууда баш тартуу.
4. Мамлекеттик практиканы ишке ашырууда өз оюн айтууга .
5. Практика өтөөдө өздөштүргөн иштери боюнча жыйынтыктоочу конференцияда өз оюн айтууга .

Практиканын иштерин жыйынтыктоо

Практиканын күндөлүгү

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

Практик а боюнча отчет

Студент - практика бүткөндөн кийин 3 күндүк мөөнөт ичинде төмөнкү документтерди тайпанын практика жетекчисине тапшырат:

- Практиканын программасынын календардык-тематикалык графигинин көчүрмөсү;
- Жеке иштердин тапшырмалардын көчүрмөсү;
- Ишкана –мекеме тарабынан берилген мүнөздөмө (кол коюлуп, мөөр басылган)
- Берилген тапшырмалар боюнча отчет жана тиркемелер;
- Практиканын күндөлүгү;
- Отчетто (эсеп-кысапта) студенттин практика мезгилиндеги жеке тапшырмалар жана башка конкреттүү иштердин аткарылгандыгы жөнүндөгү маалыматтар көрсөтүлөт;
- Практиканын жыйынтыгын алдын ала белгиленген критерийлер боюнча комиссиянын чечиминин негизинде практикантка балл (максимум 5 балл) ыйгарылып, сынак баасы коюлат. Студенттердин практика боюнча иштерин баалоо учурунда, ишкана, мекемелердеги практика жетекчилери тарабынан берилген мүнөздөмөлөр эске алынат;
- Практиканын программасын ар түрдүү себептер менен толук аткарбаган студент, сабактан сырткары убакта практикага кайрадан жөнөтүлүшү мүмкүн. Ал эми практиканын программасын себепсиз түрдө аткарбаган же болбосо "канааттандырарлык эмес" баа алган студенттер колледждин Уставына жана ушул эреженин талаптарына ылайык, академиялык карызы үчүн окуудан чыгарылат;
- Практиканын иш кагаздары (буйрук, ведомость, отчет) окуу жылынын аягында архивке өткөрүлүп берилет.

Студенттердин мамлекеттик практикасынын отчету төмөнкүдөй балл менен бааланып, балл баага айландырылат:

№	Иштин аталышы	Максималдык балл
1	Практиканын программасында график боюнча жалпы тапшырмалар	2
2	Жекече тапшырмалар	1
3	Отчеттун (мазмуну, жасалганышы)	1
4	Ишкана тарабынан берилген мүнөздөмө	1
	Жыйынтыгы	5