

КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН БИЛИМ БЕРҮҮ ЖАНА ИЛИМ МИНИСТРЛИГИ
ПЕДАГОГИКАЛЫК, ЭКОНОМИКАЛЫК ЖАНА ТЕХНИКАЛЫК КОЛЛЕДЖ «ПТУ»



Курсдук иштерди аткаруунун ЖОБОСУ

Жобону даярдагандар:

Батыралиева Б.Д.
Мамарасуллова Н.А.

ЖАЛАЛ-АБАД 2021

1. Жалпы жоболор

- 1.1. Бул Жобо “КРнын билим берүү жөнүндөгү” мыйзамына, “Орто кесиптик билим беруу жонундо” Жобого, КРнын Өкмөтүнүн 29.05.2012-ж. № 346 токтому менен бекитилген “КРнын орто кесиптик билим беруу окуу жайлары жөнүндөгү” Жобого жана ПЭТ колледж “Нур” Уставына ылайык даярдалган.
- 1.2. Билим берүү системасында окуу планына ылайык окутуунун бардык формаларында окуган студенттер курстук иштерди милдеттүү түрдө аткарат. Бул жобо курстук иштердин мазмунун, формасын, структурасын, көлөмүн жана аткаруу тартибин, ага коюлуучу талаптарды, коргоонун жол-жобосун, сактоо эрежелерин аныктайт.
- 1.3. Курстук иштерди аткаруунун негизги максаты болуп – студенттерде төмөнкүлөрдү калыптандыруу жана өркүндөтүү эсептелет:
 - ✓ кесиптик, долбоордук, илимий-изилдөө тармагындагы компетенцияларды;
 - ✓ өз алдынча илимий-изилдөө иштерин аткаруу жөндөмдүүлүктөрүн;
 - ✓ алынган билимдерди конкреттүү илимий жана кесиптик маселелерди чечүүдө жалпылоо жана колдонуу жөндөмдүүлүктөрүн;
 - ✓ алынган жыйынтыктарды сабаттуу жасалгалай билүүсүн, аларды илимий доклад катары көрсөтө алуусун, андан кийин дискуссия катары коргой билүүсүн.
- 1.4. Курстук иштер аткарыла турган дисциплиналардын тизмеги, аларды аткаруу мөөнөтү ар бир адистиктин окуу пландарында көрсөтүлөт, алар ПЭТ колледж “Нур” усулдук кеңешинде өзгөртүлө алат.
- 1.5. Курстук иштердин саны окуу планында көрсөтүлөт, бирок алтыдан ашпоосу керек. Бир семестрде экиден ашык, бир окуу жылында 3төн ашык курстук иш коюлбайт.

Орто кесиптик билим берүү системасында курстук иштер 2-курста гана аткарылат.

2. Аныктамалар, белгилөөлөр жана кыскартуулар

2.1. Бул жободо төмөнкүдөй кыскартуулар колдонулду:

ОКББП МББС - Орто кесиптик билим берүү программасы боюнча Мамлекеттик билим берүү стандарты;

3. Курстук иштердин тематикасы

3.1. Курстук иштердин тематикасы тиешелүү программанын окутуучулары тарабынан иштелип чыгып, программанын отурумунда каралып, бекитилет. Ал орто кесиптик билим берүү программасы боюнча Мамлекеттик билим берүү стандартында (ОКББ МББС) көрсөтүлгөн дисциплинаны (модулду) окутуунун жана ошол багытты (профилди) даярдоонун маселелерине, программанын окутуучуларынын илимий иштеринин проблематикасына, илимдин учурдагы абалына жана педагогикалык (өндүрүштүк) ишмердүүлүккө шайкеш келиши керек,

Курстук иштердин тематикасын иштеп чыгууда анын жыйынтыктарын кийин бүтүрүү квалификациялык иштерин аткарууда колдонууга мүмкүнчүлүк боло тургандай тандоо керек.

3.2. Усулдук кенеш тарабынан көрсөтүлгөн мөөнөттө студент курстук иштин темасын жана жетекчисин тандоо укугуна ээ. Ошондой эле студент өзүнүн темасын сунуштап, жетекчи менен макулдаша алат.

3.3. Студентке теманы (жетекчисин кошо) бекитип берүү программанын отурумунда курстук иш аткарылууга тийиш болгон семестрдин башында жүргүзүлөт.

3.4. Курстук иштерди даярдоону усулдук жактан камсыз кылууга жана коюлуучу талаптарды бирдейлештирүү максатында курстук ишти аткарууну жетектөөгө тийиштүү кафедра аны аткаруу боюнча усулдук колдонмо иштеп чыгат. Усулдук көрсөтмөдө курстук иштин негизги маселелери, анын түзүлүшү, тексттин жана тиркемелердин көлөмү, курстук иште пайдаланылган тиркемелерди жасалгалоонун жана пайдалануунун талаптары, ишти аткаруу тартиби, тапшыруу мөөнөтү жана жолдору аныкталышы керек.

4. Курстук иштерге жетекчилик кылуу

4.1. Курстук ишке жетекчиликти илимий жетекчи аткарат жана ал окуу-усулдук тажрыйбасы бар жана илимий квалификациясы бар кафедранын окутуучусу БКИни бүтүрүүчү кафедралардын арасында бөлүштүрүүдөн кийин кафедра башчылары кафедранын ишти аткарууда жогорку деңгээлди камсыз кыла ала турган окутуучуларга убакыт ченемине ылайык жетекчиликти бекитип берет.

4.2. Курстук иштин жетекчиси бекитилген тема боюнча студент менен биргеликте курстук ишти аткаруу боюнча календардык план жана жасалгалоо боюнча тапшырмаларды иштеп чыгат. Жетекчи курстук ишти аткаруу графигинин сакталышын көзөмөлдөйт.

4.3. Курстук иштин жетекчиси камсыз кылат:

- курстук иштин темасын тандоо (тактоо);
- тандалган тема боюнча тапшырмаларды иштеп чыгуу;
- изилдөөлөрдүн аткарылышын пландаштыруу жана көзөмөлдөө;
- илимий-усулдук жетекчилик;
- тандалган темага тиешелүү окуу-усулдук колдонмолорду аныктоо;
- жекече жана группалык консультацияларды өтүү;
- курстук ишти баалоо жана кыскача ой-пикир жазуу.

5. Курстук иштерди аткаруу жана коргоо боюнча жалпы жоболор

5.1. Курстук иштер илимий-изилдөө иштерин аткарууга коюлуучу талаптарга толук жооп бериши керек:

- титулдук баракча (Тиркеме боюнча);
- мазмуну;
- киришүү;
- главаларга жана параграфтарга бөлүнгөн негизги бөлүк;
- негизги иш боюнча жыйынтык;
- колдонулган адабияттардын жана башка жактан алынган булактардын тизмеси;
- тиркеме.

Ар бир структуралык элементтен жогору откорулгон иштер, жаны барактан башталуусу зарыл.

6. Курстук иштерди коргоонун тартиби

6.1. Курстук иштер тиешелүү программага сынак сессиясына 10 күн калганда тапшырылат.

6.2. Курстук иштерди коргоо жетекчисинин ой-пикиринин (отзыв) негизинде же комиссия алдында жүргүзүлүшү мүмкүн. Курстук иштерди коргоонун формасы программа тарабынан аныкталышы мүмкүн.

6.3. Эгерде курстук иштерди коргоо жетекчисинин ой-пикиринин (отзыв) негизинде жүргүзүлсө, анда жетекчи төмөнкүлөрдү камтуу менен ой-пикир жазат:

- курстук иштин темасы жана мазмуну студенттик изилдөө иштеринин деңгээлине дал келсе;

- курстук иштин теориялык жана практикалык маанилүүлүгүнүн даражасы;
 - изилдөөнүн изилдөө көйгөйлөрүн иштеп чыгуунун өз алдынчалыгынын жана тереңдигинин даражасы;
 - жазуунун стили жана сабаттуулугу;
 - курстук ишти жасалгалоонун талаптарынын сакталышы.
 - Курстук ишке ой-пикир (отзыв) титулдук баракчанын арт жагына кол жазма түрүндө же өзүнчө баракка печатталып жазылышы мүмкүн.
- 6.4. Курстук иштерди коргогондон кийин дифференцирленген зачет (“эң жакшы”, “жакшы”, “канааттандыруу”, “канааттандыруу эмес” коюлат. Коюлган баа (“канааттандыруу эмес” деген баадан башка) сынак ведомостуна жана студенттин зачеттук китепчесине коюлат, о.э. курстук иштин титулдук баракчасына коюлуп, жетекчисинин колу менен тастыкталат.
- 6.5. Курстук иштердин (долбоорлордун) толук аталышы сынак ведомостуна жана студенттин зачеттук китепчесине жазылат.
- 6.6. Курстук иштер теоретикалык жана практикалык жактан кызыгуу жаратып, ал студенттердин илимий иштеринин конкурсуна жана студенттердин илимий – конференцияларына коюлуусу абзел.
- 6.7. Курстук иш боюнча “канааттандыруу эмес” деген баа алган студенттер академиялык карызы бар деп эсептелинет.
- 6.8. Академиялык карызын жоюу учун студенттер белгиленген моонот ичинде курстук ишин жетекчисине тапшырып, аны комиссиянын катышуусу менен жактоосу зарыл.
- 6.9. Курстук иштердин аткарылышынын жыйынтыгы программа жетекчилиги ичинде анализденип, аны кабыл алуу усулдук кеңештин жыйынында коюлат.

7. Курстук иштерди сактоо

- 7.1. Усулдук кеңеш номенклатурасына ылайык курстук иштер тиркемелери менен кошо тиешелүү усулдук енеште 2 жыл сакталат жана усулдук кеңештин жетекчиси тарабынан дайындалган комиссия тарабынан акт түзүлүү менен жок кылынат.
- 7.2. Курстук иштердин электрондук варианты, эң мыкты, конкурстарда жеңүүчү деп табылган курстук иштер тиркемелери менен кошо тиешелүү усулдук кеңеште 3 жыл сакталат жана акт түзүлүү менен жок кылынат.
- 7.3. Студенттер бүтүрүү квалификациялык иштерин жазууда өздөрүнүн курстук иштерин пайдаланууга укуктуу.