

«Кабыл алынды»
И.Раззаков атындагы
КМТУнун Политехникалык
колледжинин Педагогикалык
Кеңешинин жыйынында
№ 16 протокол
«26» 05 2014 ж.

«Бекитемин»
И.Раззаков атындагы
КМТУнун
Политехникалык
колледжинин мүдүрү
Турусбекова И.К
«26» 05 2014 ж.

«Макулдашылды»
И.Раззаков атындагы
КМТУнун ректору,
профессор
Джамилбаев М.Дж.
«26» 05 2014 ж.



«Жактырылды»
И.Раззаков атындагы КМТУнун
Окуу-методикалык Кеңеши менен
№ 5 протокол
«27» 06 2014 ж.

И.Раззаков атындагы Кыргыз мамлекеттик техникалык университетинин Политехникалык колледжинин студенттердин практикасын уюштуруу жөнүндө ЖОБО

Бул Жобо И.Раззаков атындагы КМТУнун Политехникалык колледжинин студенттеринин практикасын уюштуруу жөнүндө төмөнкүлөргө ылайык түзүлгөн:

- «Билим берүү» жөнүндөгү Кыргыз Республикасынын мыйзамы жана Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн токтому менен бекитилген «Кыргыз Республикасынын орто кесиптик билим берүүнүн билим берүүчүлүк уюштуруу жөнүндө» жобо;
- Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн токтомунда бекитилген «Кыргыз Республикасынын орто кесиптик билим берүү уюмунун студенттердин өндүрүштүк практика жөнүндө» жобо;
- Кыргыз Республикасынын Эмгек кодекси;
- И.Раззаков атындагы КМТУнун Уставы жана КМТУнун Политехникалык колледжинин Уставы.

1. Жалпы жоболор

1.1. И.Раззаков атындагы КМТУнун Политехникалык колледжинин (мындан ары Колледж) билим алуучуларынын практикасы негизги кесиптик билим берүү программасы, орто кесиптик билим берүүнүн курамынын бөлүгү болот жана орто кесиптик билим берүүнүн мамлекеттик стандартына ылайык өткөрүлөт. Бекитилген жумушчу окуу планы жана окуу процессинин графиги, билимди тереңдетүү жана бекемдөө максатында билим алуучулар алган теорияны окуу процессинде, аткарууну үйрөнүү.

1.2. ОКББ негизги билим берүү программасынын курамдык бөлүгүн түзгөн билим алуучулардын практикасы. Билим алуучуларды теориялык даярдоосуна белгилүү бир системада байланышат жана акырындык менен анын практикалык ишмердигин мамлекетте жана коммерциялык уюмдарда, ишканаларда жана мекемелерде анын ичинен орто звенодогу максаттуу кесипке

даярдоого жатат. Практикада кесиптик даярдоо тапшырмасында жана окуу максатын жайылтууда мазмуну жана структурасында ар бир көрүнүш өзүнүн тапшырмасын камтыйт.

1.3. ОКББ МББС жалпы практиканын түрлөрүн жана практиканын жүргүзүлүшүнүн компетенциясын аныктайт. Кесиптер боюнча техниктерди, техник – технологдорду, конструктор – модельерлерди, техник – механиктерди, техник – электриктерди даярдайт.

1.4. ОКББ МББСна байланыштуу кесиптерди даярдоо практикасынын тизмегин аныктайт:

- конструктор – модельер адистиги «Тигилген буюмдарды моделдөө жана конструкциялоо» (мындан ары ТБМжК);

- техниктердин адистиктери: «Радио электрондук техникаларды техникалык тейлөө жана оңдоо тармактар боюнча» (мындан ары РТТТЖО), «Электр менен жабдуу» (тармактар боюнча) (мындан ары ЭМЖ), «Автомобил унааларын техникалык тейлөө жана оңдоо» (мындан ары АУТТЖО), «Унаада ташууларды уюштуруу жана башкаруу» (мындан ары УАБЖУ), «Байланыш тармактары жана коммутация системалары» (мындан ары БТКС), «Техникалык эсептөөчү каражаттарды жана компьютердик тармактарды техникалык тейлөө» (мындан ары ТКжКТТТ), «Тигилген буюмдардын технологиясы» (мындан ары ТБТ), «Электр машиналары жана аппараттар» (мындан ары ЭМжА), «Гидроэнергетикалык орнотмолор» (ГЭО), «Машина куруунун технологиясы» (мындан ары МКТ), «Өзгөчө кырдаалдан коргонуу» (мындан ары ӨКК);

- техник –технолог адистиги: «Полиграфиялык өндүрүш» (мындан ары ПӨ);

- технолог адистиги «Чач тарач искусствосу» (ЧТИ);

- техник-механик адистиги «Соода жана коомдук даярдануудагы жабдууларды техникалык эксплуатациялоо» (СжКТЭ);

- техник – электрик адистиги: «Электрдик станциялар, тармактар жана системалар» (мындан ары ЭСТжС).

Практиканын талаптары жана максаты, тапшырмасы жада калса мазмуну, отчет берүү тартиби практиканын программасынын чегинде тескелиши керек.

1.5. Практиканын программасы ОКББ МББСнын негизинде иштелип чыгат. Техниктерди, техник – технологдорду, конструктор – модельерлерди, техник- механиктерди, техник – электрлерди кесиби боюнча даярдоодо жана өтүлүүчү программанын түрлөрүн катары менен кабыл алууда же ар бир практиканын ар бир түрүн өзүнчө карап чыгууда Колледждин окуу-методикалык комиссиясынын чогулушунда жана Колледждин педагогикалык кеңешинин отурумунда бекитилет.

1.6. Практиканын программасы квалификациялык экзаменди билим алуучулардын тапшыруусунда квалификациялык бөлүктөргө бөлүү максатында кесиптик билим берүүнүн башталышында каралышы мүмкүн.

2. Практиканын түрлөрү

2.1. Практиканын негизги түрү жумушчу окуу планы менен:

2.1.1. ТБМжК, УАБЖУ, ЧТИ, ТБТ, ТКжКТТТ адистиги үчүн:

- окуу – тааныштыруу;
- өндүрүштүк (кесиптик);
- адистик профиль боюнча практика;
- дипломдук долбоор алдындагы же болбосо технологиялык дипломдук долбоор алдындагы;

2.1.2. ГЭО, ЭСТЖС, ӨКК, СЖКТЭ, МКТ, ЭмЖ, ЭМжА адистиги үчүн:

- окуу – тааныштыруу;
- өндүрүштүк (кесиптик);
- конструктордук- өндүрүштүк;
- технологиялык жана дипломдук долбоор алдындагы практика;

2.1.3. РТТТЖО адистиги үчүн:

- окуу – тааныштыруу;
- радиомонтаждык;
- жумуштук кесипти алуу;
- технологиялык жана дипломдук долбоор алдындагы практика;

2.1.4. АУТТЖО адистиги үчүн:

- станок - слесардык;
- устачылык - ширетүү;
- монтаждоо – кайрадан монтаждоо;
- жумуштук кесипти алуу;
- технологиялык жана дипломдук долбоор алдындагы практика;

2.1.5. УАБЖУ адистиги үчүн:

- окуу – тааныштыруу;
- өндүрүштүк (кесиптик);
- адистик профил боюнча практика;
- диплом алдындагы;

2.1.6. ПӨ адистиги үчүн:

- окуу тааныштыруу;
- технологиялык;
- өндүрүштүк;
- дипломдук долбоор алдындагы;

2.1.7. БТЖКС, КОББК адистиги үчүн:

- окуу-тааныштыруу;
- монтаждык;
- жумуштук кесипти алуу;
- технологиялык жана дипломдук долбоор алдындагы;

2.2. Окуу-тааныштыруу практикасынын тапшырмасы баштапкы кесиптик жана кесиптик аткарылышы, талданышы билим алуучуларды даярдоодо жалпы кесиптик жана атайын сабактарды тереңдетип үйрөнүүгө, кесиптик практиканын компетенциясынын адистигинин тандалышын алууга болот. Окуу практикасы билим алуучулардын практикалык, кесиптик жөндөмүн, сатып алуу чарасын, баштапкы практикалык тажрыйбасын түзүүгө багытталган. Окуу практикасы окуу өндүрүш устаналарында, лабораторияларда, полигондордо, ресурстук борборлордо жана башка Колледждин көмөкчү объектилеринде өткөрүлөт. Окуу практикасы айрым

учурларда уюмдарда, атайын жабдылган жайларда, келишимдердин негизинде ишканаларда (мекемелер же уюмдар) жана Колледжде жүргүзүлүшү мүмкүн.

2.3. Өндүрүштүк практика (кесиптик), адистик профил боюнча, технологиялык, конструктордук – өндүрүштүк, жумуштук кесипти алуу, радиомонтаждык, устачылыгын - ширетүү, монтаждоо – кайрадан монтаждоо багыттарына кеңейтилип, тереңдетилип бекитилген жана билим алуу системасында кесиптик сабактарды окууда ишканалардын (мекемелер же уюмдар) негизги ишмердүүлүгүн билүүдө баштапкы практикалык тажрыйбаны алуу. Өндүрүштүк практика Колледж менен ишкана ортосундагы бекитилген келишимдин негизинде жүргүзүлөт. Өндүрүштүк практика Колледж жана ишканалар ортосунда түзүлүүчү келишимдин негизинде өткөрүлөт.

2.4. Дипломдук долбоор алдындагы практика билим алуучулардын окуунун аяктоочу этабы болот жана баштапкы кесиптик тажрыйбага ээлик кылуу, кесиптик даярдыгын текшерүү, келечектеги адис өз алдынча эмгек ишмердигинде дипломдук долбоорго (ишке) материалдарды жыйноо алар тарабынан жүргүзүлөт. Дипломдук долбоор алдындагы практиканын убагында эгерде диплом алдындагы практиканын жумуш программасынын талабына туура келсе, билим алуучулар бош кызмат ордуна чегерилиши мүмкүн.

2.5. Практиканын башка түрлөрү үчүн бардык адистиктер, предметтик-циклдик комиссиясы (ПЦК) аралап өтүүчү программалык практиканын максаттарын жана тапшырмаларын кеңири чагылдыруу менен иштеп чыгат.

3. Практиканы уюштуруу жана өткөрүү

3.1. Колледжде ОКББ ар бир адистигин жайылтууда төмөнкү иш кагаздары каралат:

- И.Раззаков атындагы КМТУнун Политехникалык колледжинин билим алуучуларынын практикасын уюштуруу жөнүндө жобо;
- аралап өтүүчү практикалык программа;
- типтуу ишкананын (мекемелер же уюмдар) келишими менен практиканы уюштуруу жана өткөрүү;
- практиканын жетекчилерин бекитүү, практика ордун жана аларга конкреттүү билим алуучуларды бекитүү жөнүндө билдирме;
- практиканын жетекчилерин бекитүү, практика ордун жана аларга конкреттүү билим алуучуларды бекитүү жөнүндө буйрук;
- практикалык паспорт төмөнкүлөрдү өзүнө камтыйт:
- практика учурундагы билим алуучунун ишмердүүлүгүнүн түрү;
- практиканын жүрүшүндө билим алуучуларда өздөштүрүлгөн кесиптик компетенциялар;
- практиканы өткөрүү графиги;
- консультациянын графиги;
- практика боюнча отчетторду коргоо графиги.

3.2. Практиканы уюштуруу анын бардык этаптарында багытталган:

- Мамлекеттик талаптарды минималдуу мазмунда аткарууда жана бүтүрүүчүлөрдү даярдоо деңгээли адисти жана квалификацияларды алуу мазмунунда аткарылат.

- практиканын программасынны негизинде билим алуучулардын кесиптик ишмердигинин үзгүлтүксүз жана изилденишин камтыйт.

3.3. Практиканы өткөрүү Колледждин көзөмөлүндө жана уюмдун жетекчисинде, Профориентация Борбору менен өз ара карым-катышынын негизинде бөлүм башчылары жана адистик боюнча жооптуулар менен иштөөдө ишке ашат. И.Раззаков атындагы КМТУнун Политехникалык колледждин билим алуучулардын практикасын уюштуруу жөнүндө жобосун иштеп чыгуу жоопкерчилиги ага тапшырылат, практика боюнча документтерди комплектациялоону, ишканалар менен практиканы өткөрүү, каттоо жана көзөмөлгө алуу, кол коюлган келишимдин негизинде ишке ашырылат.

3.4. Ар бир адистик боюнча ар бир практиканын түрүнө программа иштелип чыгат, ар бир билим алуучу үчүн жеке тапшырмалар берилет. Практика жетекчиси Колледжден практика күндөлүгүн берет, практика убагында өткөн жеке тапшырмаларын жана негизги анализ жыйынтыктарынын ишке ашышын жана өтүшүн көзөмөлдөйт.

3.5. Практика мамлекеттик, коммерциялык мекеме ишканаларда, келишимдердин негизинде жүзөгө ашырылат, ага ылайык көрсөтүлгөн ишканаларда билим алуучуларга практикасын өтүү үчүн орун берилет.

3.6. Практиканын базаларын жана түзүлгөн келишимдер бөлүмдүн башчыларына жана Колледждин адистик жоопкерлерине жөнөтүлөт жана жүктөлөт. Билим алуучулар өз алдынча практиканын базасын издөөнү кеңейтишет жазма макулдашууну жеткизишет жана тиешелүү иш кагаздардын оформлениясында ушул билим алуучунун практикасын өтүү Колледждин программасы менен жүргүзүлөт. Практиканы өтүүдө окуу сабагынын убактысы эркин болот (сый себебинде), жеке тапшырма боюнча өткөрүлөт.

3.7. Ар бир окуу жылынын башталышында практиканын жетекчиси практиканын башталышында ишкана (мекемелер же уюмдар) менен макулдашат, практикалык базаны жеткирүү мүмкүнчүлүгүндө. Окуу-тааныштыруу өндүрүштүк (кесиптик) практиканы өткөрүү тартиби жана уюштуруу биринчи сунушта көрсөтүлгөн. Практиканы уюштуруу жана өткөрүү тартиби 2-3- сунуштарда көрсөтүлгөн.

4. Практиканы жетектөө

4.1. Практиканын мөөнөтү Колледждин окуу планына ылайык аныкталат. Практиканы жетектөө жана өткөрүүнү көзөмөлдө 3.3 п. ылайык Колледждин Профориентация Борбору жана окуу иштери боюнча мүдүрдүн орун басары менен ишке ашат.

4.2. Милдеттери:

4.2.1. Өндүрүштүк окутуу боюнча мүдүрдүн орун басары:

- практикада билим алуучулардын бардык адистер боюнча аралап өтмө программасында иштеп чыгууну Колледж ишке ашырат, уюштурат жана көзөмөлдөөнү жүргүзөт. Практиканы өткөрүүгө катышкан ишканалар (мекемелер же уюмдар) менен макулдашат.

- практиканы өткөрүүдө ишканалар менен түзүлгөн келишимдерге ылайык адистиктер менен бирге ишкана бөлүм башчыларын жана жооптуу кадрларын тандайт, маалымат базасын түзөт.

- ишканалар (мекемелер же уюмдар) менен практиканы өткөрүү келишиминин долбоорлорун даярдайт.

- практиканын жетекчилери менен биргеликте практика өтүлүүчү ишкананын (мекемелер же уюмдар) катышуучулары билим алуучуларды бөлүштүрөт;

- практиканын жүрүшүндө жана уюштурулушунда катышуучуларды бардык тараптан көзөмөлдөөнү ишке ашырат;

- практикага катышкан уюмдардын жана Колледждин кызматчыларынын тааныштыруучу жана жылдык чогулушун уюштурат.

4.2.2. Бөлүмдүн жетекчилери, адистиктер жана профориентациондук борборго жооптуулар:

- практиканы сапаттуу өтөө үчүн тажрыйбалуу окутуучуларды бөлөт;

- практиканын программасында билим алуучу же болбосо практиканттын өзү кайсы жерден практиканы өтөөрүн камсыздайт.

4.2.3. Ишкана (мекемелер же уюмдар):

- практикага билим алуучуларды кабыл алуу жөнүндө буйрук чыгарат;

- өрт коопсуздугун жана эмгекти коргоону, техника боюнча коопсуздукту сапаттуу өз убагында жүргүзүүнү камсыз кылат;

- билим алуучуну конкреттүү жумуш орду менен жана жумуш уюштуруучулар менен тааныштырат;

- билим алуучунун өндүрүштүк иштерине дайыма көзөмөл жүргүзөт, жумуш ордунда бардык тапшырмаларды туура аткарууга жардам берет, иштердин алдыңкы методдору менен тааныштырат, өндүрүштүк маселелер боюнча кеңеш берет;

- эмгек тартибин сактоону көзөмөлдөйт;

- билим алуучунун жумалык күндөлүгүнө киришүүнү, отчетторду даярдоону көзөмөлдөйт;

- өндүрүштүк мүнөздөмөлөрдү түзөт;

- отчетторду кабыл алуу боюнча комиссиянын ишине катышат жана уюштурат.

4.2.4. Колледжден практика жетекчиси:

- билим алуучулар үчүн тапшырмалардын тематикасын иштеп чыгат;

- практиканын эсепке алуу жыйынтыгын пландаштырууну жана так уюштурууну камсыз кылат (сунуш 1,2);

- практиканын базасы менен жыйынтык чыгаруу үчүн келишимдерди даярдоо;

- билим алуучуларды практикага жөнөтүүнүн астында техника коопсуздугун, өрт коопсуздугун, эмгек талаптарын сактоо боюнча инструктаж жүргүзүшөт. Практиканын мазмунунда тапшырманын максатында кеңеш берет.

- билим алуучуларды жумушчу орундарга бөлүштүрүү боюнча же болбосо аларды жумуштун түрлөрү боюнча кабыл алууга катышат;

- ишканада практика өткөрүүнүн шарттарын көзөмөлдөйт, анын ичинде эмгекти коргоо талаптарын (ЭКТ), турмуш-тиричилик коопсуздугун жана өрт коопсуздугунун эрежелерине жана ченемдерине ылайык, жоопкерчилик менен бирдикте ишканалардын (мекемелер же уюмдар) жетекчилери менен аларды сактоо үчүн;

- программалык практикага ылайык билим алуучунун иш алып баруусун изилдөө жана практикалык базага катышуусун, практиканы уюштуруудагы кемчиликтерди жоюу жана практикалык көзөмөлдөөнүн протоколун түзүү.

- билим алуучуларга диплом алдындагы практикада материал топтоого жана алардын тапшырма аткаруусунда методикалык жардам көрсөтөт;

- ишканалар (мекемелер же уюмдар) менен биргеликте практиканын жүргүзүлүш жыйынтыгынын жалпы баалоо ишин жана текшерүүчүнүн жумушун уюштурат.

- практика боюнча жалпы отчет түзүлөт;

- Колледждин ишинде практика боюнча маселелерди талкуулоого, практиканын тажрыйбасын жана аны өркүндөтүү боюнча сунуштарды киргизүүгө катышат;

- практика алдында билим алуучулардын медициналык кароодон өтүшүн көзөмөлдөйт (зарыл болгон учурда);

- практиканын паспортун түзөт (сунуш 3);

- практика бүткөндөн кийин отчет тапшырат (сунуш 4).

4.2.5. Ишкананын практика жетекчиси (мекемелер же уюмдар):

- практиканы өтүү үчүн зарыл шарттар менен камсыз кылат;

- алдыдагы практиканын маселелери боюнча кызматкерлер менен иш жүргүзөт;

- билим алуучуларды практиканын базасында иш кагаздар менен жалпы жумуштун жүргүзүлүшүн тааныштырат;

- практикага жалпылоонун негизинде тажрыйбасын өркүндөтүү боюнча сунуштарды киргизет;

- практиканын жыйынтыгы боюнча жыйын өткөрөт жана түзүлгөн жана жыйынтыктоочу жыйындарга катышат;

- билим алуучуларга- практиканттарга мүнөздөмө берет жана алардын ишин баалайт;

- билим алуучуларды теориялык жана практикалык даярдоодо өркүндөтүү боюнча сунуштарды киргизет.

4.3. Билим алуучулар бардык практиканын түрлөрүнө буйрук боюнча жиберилет, өзгөчө учурларда анын арызынын негизинде адистиги боюнча жаңы буйрук чыгарылат.

4.4. Практиканын астында окуу-усулдук борбору менен борбору менен бирге адистин жооптуусу, практиканын жетекчиси билим алуучулар үчүн чогулуш уюштуруп өткөзүшөт. Практиканы өтүүнүн тартиптери, анын максаты, тапшырмалары жана программасы, жеке жумушунун планынын структурасы, отчеттук иш кагаздарынын мазмуну жана формасы боюнча билим алуучуларга инструктаж өтөт. Практиканы өтүү тартиби жөнүндө жана

техникалык коопсуздугун, өрт коопсуздугун жана эмгек күзөтчүсүнүн негизги шарттары менен таанышышат. Билим алуучуларды И.Раззаков атындагы КМТУнун буйругу менен практикага жөнөтүшөт, өндүрүш практикасынын буйругу менен кабыл алат.

4.5. Билим алуучу-практиканттар практиканын астында өзүнүн ишмердигин практикалык базанын талаптарынын негизинде, ички тартипке баш ийет, ишкананын (мекемелер же уюмдар) администрациясынын жана практиканын жетекчисинин талаптарын, практиканы өтүп жаткан жердеги милдетин аткарат. Аларга эмгекти коргоо укуктарын айтышат, себеби алар тааныш болушу керек.

4.6. Практика мезгилинде билим алуучулар төмөндөгүлөргө **милдеттүү**:

- иштин түрлөрүнө өз убагында жана кылдаттык менен даярдануу;
- практикалык программада каралган иштин бардык түрлөрүн өз убагында аткаруу;
- мекемелерде жана уюмдарда ички эрежелер тартибине баш ийишет, ишканада үлгүлүү эмгек тартибин сактоо;
- жабдыктарды эксплуатациялоонун эрежелерин, коопсуздук техникасын, өрт коопсуздугун, эмгекти коргоону жана башка ишканадагы жумуштун шарттарын үйрөнүү;
- ишкананын (мекемелер же уюмдар) штаттык кызматкерлери аткарылуучу иштер үчүн жана анын жыйынтыгы үчүн жоопкерчиликти алат;
- практиканын күндөлүгүн системалуу түрдө жана өз убагында практиканы өтөө жөнүндө отчетту түзүү;
- билим алуучу практиканы белгиленген убакытта болбосо, практика өтпөгөн болуп эсептелет;
- билим алуучу практиканы белгиленген мөөнөттө өтпөсө, практиканын отчетун коргоого жол берилбейт.

4.7. Билим алуучулар – практиканттар төмөндөгүлөргө **укуктуу**:

- практиканын бардык суроолору боюнча Колледждин практика жетекчилерине же ишканаларга (мекемелер же уюмдар) кайрылуу;
- практиканын программасында жана жеке тапшырмасында каралган суроолор боюнча ишкананын адистеринен компетенттик кеңеш алуу;
- практиканы уюштуруу жана өркүндөтүү боюнча сунуштарды киргизүү;
- өндүрүштө коомдук ишке активдүү катышууну кабыл алуу;
- ишкананын (мекемелер же уюмдар) техникалык жана методикалык базасын пайдаланууну, конференцияларга жана консультацияларга катышууну кабыл алуу;

4.8. Эгерде практикада талап кылынган талаптарды аткарбаса, анда билим алуучу практиканы өтөөдөн четтетилиши мүмкүн. Ушул окуу семестрдин практикада бошотулган билим алуучу жумушун аткарбаган «канааттандырарлык эмес» деп бааланат. Колледждин педагогикалык кеңешинин чечими менен академиялык карыздары боюнча окуудан чыгарылышы мүмкүн.

- билим алуучулар аткарылбаган практикалык программанын жүйөлүү себептери боюнча, практикага экинчи жолу окуудан бош убакытта жөнөтүлөт. Кайрадан өткөрүлгөн практиканын узактыгы бөлүм башчылары менен макулдашылат. Адистиги боюнча жооптуу болуп Колледждин окуу бөлүгү жана практика жетекчилиги эсептелинет.

5. Практиканын жыйынтыктарын чыгаруу

5.1. Практика бүткөндөн кийин билим алуучулар жазуу түрүндө отчет түзүшөт жана аны менен чогуу толтурулган күндөлүктү практика жетекчисине тапшырышат, ошол эле мезгилде түздөн-түз ишкананын (мекемелер же уюмдар) практика жетекчиси тарабынан бааланат жана кол коюлат.

5.2. Практика жөнүндө отчет өтмө практикалык программасынын талабына ылайык келүүгө тийиш. Билим алуучулардын практика учурундагы конкреттүү аткарылган иштери жөнүндө маалыматтар жана тыянактар, сунуштар көрсөтүлүүгө тийиш. Билим алуучунун отчеттук практикалык жыйынтыгы боюнча өтмө практикалык программасында көрсөтүлгөн мазмунуна ылайык келүүгө тийиш;

- практика базасы менен мүнөздөмө – баа
- практика боюнча күндөлүктү тариздөө;
- билим алуучунун аткарган иштери жөнүндө отчет;
- аткарылган жеке (өздүк) тапшырма;
- суретотчет;
- видеоотчет (зарыл болгон учурда);

5.3. Практика боюнча отчеттук иш кагаздарын тапшыруу мөөнөтү академиялык календардын учурдагы жылга бекитилгендигине ылайык аныкталат. Практика боюнча отчет ишкананын практика жетекчилери менен же болбосо Колледждин комиссиясынан турган экиден кем эмес окутуучулардан түзүлөт;

5.4. Практиканын жыйынтыгы боюнча билим алуучулар тиешелүү бааларынын критерийлерин койдуруп алуусу негизги билим берүү программасынын багыты боюнча техниктерди, техник - технологдорду, конструктор- модельерлерди, технологдорду, техник - механиктерди, техник-электриктерди аныктайт.

5.5. Практика боюнча баалоо жыйынтыгын чыгарууда жалпы билим алуучулардын жетишүүсү эске алынат.

5.6. Практиканын жыйынтыгын баалоонун негизги критерийлери төмөнкүлөр:

- практикалык программаны аткаруу даражасы;
- жеке пландык иш-чаралары;
- жалпы жана кесиптик компетенциялардын талданылган даражасы.

5.7. Практиканын жыйынтыгын баалоо үчүн төмөнкү ыкмалар колдонулат:

- билим алуучулардын практика боюнча иш кагаздарын анализдөө (күндөлүктөгү жеке тапшырмаларды, ар түрдүү иштерди кыскача жазуу, мүнөздөө);

- практика ордунда жетекчилер менен маектешүү;
- практика учурунда билим алуучулардын ишинин сапатын талдоо;
- билим алуучулардын өз даярдыгын, практикалык ишин, ишинин сапатын баалоо, анкеталоо.

5.8. «И.Раззаков атындагы КМТУда ECTS кредиттик системаны окутуунун негизинде окуу процессин уюштуруу жөнүндө» жобосуна ылайык практиканын бардык этаптарында билим алуучулардын иштери балл менен бааланат. Практика боюнча жыйынтык баада билим алуучунун жүргүзгөн ишинин натыйжалуулугу, эмгек тартиби, келечектеги кесиптик ишине анын мамилеси, отчеттук иш кагаздарынын сапаты жана аткаруу мөөнөтү келечектеги жумуш үчүн зарыл кесиптик компетенциялар болот.

5.9. Практиканын жыйынтыгы жыйналышта, Колледждин педагогикалык кеңешинде практикалык базанын өкүлдөрүнүн катышуусу менен талкууланат.

6. Материалдык жактан камсыз кылуу

6.1. Билим алуучулардын практикасын өткөзүүдө келишим менен окутууда физикалык жана юридикалык тараптар менен чыгымдарда окутуунун баасы каралбайт жана зарыл керектүү зарылчылыктары өзүнчө төлөнөт.

6.2. Колледждин окутуучуларынын окуу жүгүнүн сапатын практиканын жетекчилиги пландайт.

6.3. Ишкананын (мекемелер же уюмдар) кызматкерлеринин эмгек акысы практика жетекчилигинин шарттары боюнча, Колледжде жана алардын ортосунда түзүлгөн келишимдерде жүргүзүлөт.

6.4. Билим алуучуларды акы төлөнүүчү жумуш орундарына жана кызматтарга КР Эмгек кодексине жана ички эрежелер тартибинде ошол ишканага (мекемелер же уюмдар) жайгаштырылат.

7. Корутунду жоболор

7.1. Окуу процессинде бул жобого өзгөртүүлөр жана толуктоолор жыл сайын абалын эске алуу менен же аны өркүндөтүү максатында киргизилет.

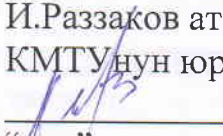
Окуу процессинде жыл сайын абалын эске алуу менен же аны өркүндөтүү максатында бул жобого өзгөртүүлөр жана толуктоолор киргизилет.

7.2. Учурдагы толуктоолордон жана өзгөртүүлөрдөн мурунку жоболордун редакциясы күчүн жоготот.

“Макулдашылды”

И.Раззаков атындагы

КМТУнун юристи

 Жумакеев А.Б.

“ ” 201_ж.

Окуу-таанышуу жана өндүрүштүк (кесиптик) практиканы өткөрүү тартиби жана уюштуруу

Иш-чараларды тийиштүү аткаруу	Аткаруу мөөнөтү	Аткаруу үчүн жооптуу
1.Ишканалар (мекемелер же уюмдар) менен келишимдерди түзүү практикада көрсөтүлгөн адистиктер менен, практиканттарды ар түрдүү объекттер боюнча практиканын зарыл болгон мезгилинде жумуш орундарын жана мөөнөттөрүн жылдыруу.	1 айдан кеч эмес	Бөлүм башчысы, адистиктер боюнча жооптуу, Колледждин практика жетекчиси
2.Практиканын паспортун түзүү жана бекитүү (кесиптик ишмердүүлүктүн түрү, максаты, компетенциясын, консультациянын графиги жана отчетторду кабыл алуу графиги).	Практиканын башталышына 2 жума мурда	Бөлүм башчысы, адистиктер боюнча жооптуу, Колледждин практика жетекчиси
3. Практика өтүү жөнүндө билдирме даярдоо жана берүү (практика жетекчилеринин жана билим алуучулардын тизмеси)	Практиканын башталышына 2 жума мурун	Өндүрүштүк окутуу боюнча мүдүрдүн орун басары, Колледждин практика жетекчиси
4. Практиканын жетекчилерин бекитүү, практика ордун жана аларга конкреттүү билим алуучуларды бекитүү жөнүндө буйрук чыгаруу	Практиканын башталышына чейин 10 күндө	Өндүрүштүк окутуу боюнча мүдүрдүн орун басары
5. Программаны бекитүү жана практиканын мазмунун практика өтүүчү календарлык графикти билим алуучуларга жана тапшырмаларды Колледждин жетекчиси менен талкуулоо.	Практиканын башталышына чейин 1 жума мурда	Бөлүм башчысы, адистиктер боюнча жооптуу, Колледждин практика жетекчиси
6. Колледждин практика жетекчилеринин уюмдарга катышуу расписаниесин (графигин) бекитүү жана түзүү.	Практика башталарына 1 жума калганда	Бөлүм башчысы, адистиктер боюнча жооптуу, Колледждин практика жетекчиси
7.Практиканын максаттары жана милдеттер менен билим алуучуларды тааныштыруу, анын мааниси адис даярдоо үчүн.	Практиканын биринчи күнү	Колледждин практика жетекчиси
8. Отчетторду, күндөлүктөрдү толтуруу тартиби менен билим алуучуларды тааныштыруу.	Практиканын биринчи күнү	Колледждин практика жетекчиси
9. Техника коопсуздугу, өрт коопсуздугу жана эмгекти коргоо боюнча инструктаж өтүү, билим алуучуларды ички эрежелер тартиби менен тааныштыруу, билим алуучуларды жумуш орундары боюнча бөлүштүрүү.	Практиканын биринчи күнү	Ишкананын практикалык жетекчиси, Колледждин практикалык жетекчиси
10. Жума сайын практиканын базасында жүргөн жана билим алуучулардын ишмердигин анализдөө практиканын программасы менен негизделет. Практиканы уюштуруудагы жетишсиздиктер кабыл алынган чаранын негизинде четтетилет жана практиканы көзөмөлдөө протоколун түзөт.	Ичинде бардык практикалар	Колледждин практика жетекчиси
11. Практика боюнча зачетторду кабыл алуу, практика боюнча отчетторду тапшыруу графигин түзүү.	Практиканын бүтүшүнө 2 жума мурун	Колледждин практика жетекчиси
12.Алардын иши жөнүндө пикир менен билим алуучулардын мүнөздөмөлөрүн толтуруу	Практиканын бүтүшүнө 1 жума мурун	Ишкананын практика жетекчиси
13.Практика боюнча экзамендерди кабыл алуу жана зачеттук ведомостторду тариздөө.	Графикке ылайык экзамендерди кабыл алуу	Колледждин практика жетекчиси
14. Аткарылган отчеттордун жана күндөлүктөрдүн сапатын көзөмөлдөө.	Практиканын бүтүшүнө бир жума мурун	Өндүрүштүк окутуу боюнча мүдүрдүн орун басары, бөлүм башчысы, адистиктер боюнча жооптуу,
15.Практика боюнча отчетторду тариздөө жана тапшыруу.	Практиканын бүтүшүнө бир жума мурун	Колледждин практика жетекчиси
16.Практика боюнча отчетторду архивге тапшыруу жана сактоо, алардын сакталышын эсептен чыгаруу.	Практиканын бүтүшүнө эки жума мурда	Колледждин практика жетекчиси

Иш-чараларды тийиштүү аткаруу	Аткаруу мөөнөттү	Аткаруу үчүн жооптуу
1. Колледждин ишканалар менен түзүлгөн келишиминин диплом алдындагы практиканы өткөрүү жана уюштуруу	1 айдан кеч эмес	Бөлүм башчысы, адистиктер боюнча жооптуу, Колледждин практика жетекчиси
2 . Практика өтөө жөнүндө билдирме даярдоо жана берүү (практика жетекчилеринин жана билим алуучулардын тизмеси)	Практиканын башталышына 2 жума мурун	Өндүрүштүк окутуу боюнча мүдүрдүн орун басары, Колледждин практика жетекчиси.
3 Практиканын жетекчилерин бекитүү, практика ордун жана аларга конкреттүү билим алуучуларды бекитүү жөнүндө буйрук чыгаруу	Практиканын башталышына чейин 10 күн	Өндүрүштүк окутуу боюнча мүдүрдүн орун басары
4. Практиканы өткөрүүнүн календардык графиги, дипломдук долбоор алдындагы практикалык программа, дипломдук долбоор алдындагы практикалык көзөмөлдөө графигин түзүү жана бекитүү.	Практиканын башталышына чейин 10 күн	Бөлүм башчысы, адистиктер боюнча жооптуу, Колледждин практика жетекчиси
5.Суроолор боюнча билим алуучулар менен чогулуш өткөрүү: а) дипломдук долбоор алдындагы практиканын максаты жана тапшырмасы (милдети); б) дипломдук долбоор алдындагы практиканын учурунда дипломдук долбоордун жетекчилеринин тапшырмасына ылайык, дипломдук долбоорлоо учун материалдарды, сунуштарды чогултуу боюнча; в) дипломдук долбоор алдындагы практика учурунда билим алуучуларды алардын милдеттери менен тааныштыруу.	Практиканын башталышына чейин 1-2 жума	Бөлүм башчысы, адистиктер боюнча жооптуу, Колледждин практика жетекчиси
6. Дипломдук долбоор үчүн материалдарды чогултууну көзөмөлдөө.	Практика учурунда жумасына бир жолу	Колледждин практика жетекчиси
7. Жума сайын практиканын базасында жүргөн жана билим алуучулардын ишмердигин анализдөө практиканын программасы менен негизделет. Практиканы уюштуруудагы жетишсиздиктер кабыл алынган чаранын негизинде четтетилет жана практиканы көзөмөлдөө протоколун түзөт.	Ичинде бардык практикалар	Колледждин практика жетекчиси, материалдык жактан жооптуу
7. Практика боюнча экзамендерди кабыл алуу, практика боюнча отчетторду жана күндөлүктөрдү тапшыруу графигин түзүү.	Практиканын бүтүшүнө чейин 2 жума мурда	Колледждин практика жетекчиси
8. Диплом алдындагы практиканы текшерүүнү уюштуруу	Ичинде бардык практикалар	Өндүрүштүк окутуу боюнча мүдүрдүн орун басары
9.Практиканттардын иши жөнүндө пикирлерди чогултуу	Практиканын бүтүшүнө чейин 1 жума мурда	Колледждин практика жетекчиси
10. Зачеттук ведомостторду тариздөө жана дипломдук долбоор алдындагы практика боюнча экзамендерди кабыл алуу.	Графикке ылайык экзамендерди кабыл алуу	Колледждин практика жетекчиси
11. Өндүрүштүк окутуу боюнча мүдүрдүн орун басарына билим алуучулардын күндөлүктөрүн жана отчетторун көрсөтүү.	Практиканын бүтүшүнө 2 жума мурун	Колледждин практика жетекчиси
12. Билим алуучулардын дипломдук долбоорду аткаруу үчүн материалдарды чогултуу боюнча тапшырманы аткаруу жана диплом алдындагы практиканын жыйынтыгы боюнча окутуучулар- практиканттар жетекчилери менен жыйынтыктарды уюштуруу жана өткөрүү	Практиканын бүтүшүнө 2 жума ичинде	Өндүрүштүк окутуу боюнча мүдүрдүн орун басары, бөлүм башчысы, адистиктер боюнча жооптуу, Колледждин практика жетекчиси
13.Практика боюнча отчет тапшыруу (сунуш 6).	Практиканын бүтүшүнө чейин 2 жума мурун	Колледждин практика жетекчиси
16.Практика боюнча отчетторду архивге тапшыруу жана сактоо, алардын сакталышын, эсептен чыгаруу.	Практиканын бүтүшүнө чейин 2 жума мурун	Колледждин практика жетекчиси, материалдык жактан жооптуу.

1. Практиканын паспорттук программасы _____

_____ практиканын түрүн көрсөтүү
адистиги боюнча _____

1.1. Практиканын максаты жана тапшырмасы _____

Билим алуучу кесиптик ишмердүүлүктүн түрүн көрсөтүү максатында практиканын бул түрүнүн жүрүшүндө болуусу керек:

Кесиптик ишмердүүлүктүн түрү: _____ практикалык тажрыйбага ээ:

Билет: _____

Билет: _____

өздөштүрөт: _____

Практикалык программаны өздөштүрүүдө жуманын саны (саат):

Баардыгы _____ жума, _____ саат
 (берилген практиканын түрүн жумушчу окуу планына ылайык жалпы убакыттын көлөмү менен көрсөтүү)

2. Практиканын мазмуну жана графиги

№	Өткөрүү убактысы	Практиканын бөлүмдөрү	Иштердин түрлөрү	Сааттын саны (жумалык)	Көзөмөл кылуунун учурдагы формасы
1	2	3	4	5	6

3. Көзөмөл жана баалоонун жыйынтыктары

Консультациянын графиги

№	Күнү жана убактысы	Орун жана аудитория
1	2	3

Практика боюнча отчетторду коргоонун графиги:

№	Күнү жана убактысы	Орун жана аудитория	Отчеттун формасы
1	2	3	4

Отчеттун формасын көрсөтүү – практика боюнча отчет, ишкананын (мекемелер жана уюмдар) талаптары, практика боюнча отчетторду коргоо убактысы жана өтүшү, иш кагаздардын тизмеги, практикадан кийин тааныштырылган билим алуучулар үчүн мамлекеттик аттестациялоо үчүн уруксат

Практиканын жетекчиси: _____

Колледждин жетекчилеринин контакттык маалыматы, тел: _____

E-mail: _____

**И.Раззаков атындагы Кыргыз мамлекеттик
техникалык университети
КМТУнун Политехникалык колледжи**

**«Бекитемин»
КМТУнун Политехникалык
колледжинин мүдүрү
Н.К. Турусбекова
« ___ » _____ 20__ ж.**

Протокол**Практиканы көзөмөлдөө _____**

№	Аталышы	Көзөмөл	Колу
1.	Адистик		
2.	Күнү жана убактысын текшерүү		
3.	Колледждин практикасынын жетекчисинин аты-жөнү		
4.	Ишкананын аталышы (мекемелер же уюмдар) дареги, телефону		
5.	Практиканын аталышы		
6.	Практиканын буйругуна ылайык		
7.	Билим алуучунун эмгек ишинин түрү		
8.	Приказ боюнча билим алуучулардын саны/катышкандардын саны/катышкан жок		
9.	Өндүрүштүк жетекчинин колу		
10.	Көрүлгөн чаралар		

**Өндүрүштүк окутуу боюнча
мүдүрдүн орун басары**

А.И. Молдоканова

**Практиканы өткөрүүнүн жыйынтыгы жөнүндө
отчеттун үлгүсү**

№	Маселелердин тизмеси	Жооптор
1.	Адистик	
2.	Өтмө программалык практиканын болушу (көзөмөлдөөгө берүүгө)	
3.	Колледждин практика жетекчисинин аты-жөнү	
4.	Практиканын аталышы	
5.	Буйрук боюнча практикага ылайык келиши	
6.	Практика убагында билим алуучулардын эмгек иштеринин түрлөрү	
7.	Ишкана (мекемелер же уюмдар)	
8.	Билим алуучулардын катышуусун мүнөздөө жөнүндө	
9.	Практиканы калтыргын билим алуучуларга карата иш чаралар (билдирме, кошумча иштер, билим алуучунун өз алдынча иштери, калтырган күндөрү тууралуу ата-энелерине маалымат берүү).	

1. Практиканын жыйынтыгы

№	Билим алуучунун аты-жөнү	Балл	Баалоо
1	2	3	4
1.	Оморов Ислам Курманбекович	78	жакшы
2.	Нуркул уулу Максат	87	эң жакшы

11. Практиканы өткөрүүнүн жыйынтыгы

№	Группа	Практика жетекчисинин аты-жөнү	Билим алуучулардын саны (план боюнча)	Билим алуучулардын саны. Факты боюнча коргогондор	Алардын ичинен баалоо					% жетишкендиги («5»»4»)	% сапаты («5»»4»)
					6	7	8	9	10		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Практиканын жетекчиси: _____ Аты-жөнү _____ колу _____

Контакттык маалымат: тел: _____

E-mail.ru: _____