«Каралды»
ОГПИнин Окумуштуулар
кеңеши
Протокол №_3_____
«_21_»_____01_____2019- ж .

«Бекитемин»
ОГПИнин ректору,
п.и.к., профессор Б.Б. Зулуев
_____
«_21_»_____01_____2019-ж.

Ош гуманитардык-педагогикалык институтундагы практикалар жөнүндө Жобосу

Й. Жалпы жоболору

1. Ош гуманитардык-педагогикалык институтта өткөрүлүп жаткан студенттердин практикалары негизги жогорку кесиптик билим берүү программасынын курамдык бир бөлүгү болуп эсептелет жана студенттерге практика өтүлүүчү мекемелерде кесиптик-практикага даярдоону уюштуруучу окуу процессинин бирден бир окутуу формасы катары каралат.

2. Практикалардын көлөмү жана түрлөрү жогорку билим берүүнүн багыттары жана адистиктер үчүн көрсөтүлгөн талаптардын негизинде бекитилет.

3. Практиканын түрлөрү жана өткөрүү убактысы адистикттердин өзгөчөлүгү менен аныкталып, тиешелүү окуу планы аркылуу сунушталып, практиканын программалары бекитилет.

4. Практиканын максаты, квалификациялуу жана чыгармачыл адистерди даярдоо. Теориялык окутуу процессинде алган билимин бышыктоо жана тереңдетүү, зарыл ыкмаларды калыптандыруу.

ЙЙ. Практикалардын түрлөрү

Институттагы практиканын негизги түрлөрү адистиктердин окуу планына ылайык бөлүштүрүлөт.

Алар төмөнкүлөр: калыптандыруучу практика, кесиптик базалык практика, кесиптик–профилдик практика жана педагогикалык эмес адистиктер үчүн өндүрүштүк(кесиптик) практикалар өткөрүлөт.

2.1. Практикадан өтүү менен студент төмөнкүдөй компетенцияларга ээ болот.

- Ар кандай жагдайларга туура баа берүү, карама-каршылыктарды жое билүү жана адат алуу, кесиптик милдеттерди чечүүнүн идеяларын жана тажырыйбаларын өздөшүрө билүү, колдонуу.
- Өздүк ишмердүүлүгүнүн сапаты үчүн жоопкерчиликтүү мамиледе болуу.
- Практикада атайын дициплиналардан алган теориялык билимин колдоно билүү.
- Ар кандай ишмердүүлүктө иштөөнүн методдорун, формаларын жана ыкмаларын колдоно билүү.
- Мекемелердеги документациялары менен иштөөнүн ыктарына ээ болуу.

2.2. Студенттердин өндүрүштүк практикасы кесиптик жогорку жана орто билим берүүнүн багытына жана адистигине жараша өткөрүлөт. Өндүрүштүк практиканын

конкреттүү түрлөрү окуу пландарынын негизинде жүргүзүлөт. Студенттердин өндүрүштүк практикасын өткөрүүнүн негизги принциптери болуп: студенттердин окуу жана илимий изилдөө, кесиптик практикалык жана теориялык интеграциялык багыттары эсептелинет.

2.3. Билим берүүнүн негизги программасынын бир бөлүгү катары дипломдун алдын ала коргоого чейинки практикасы окутуунун жыйынтыктоочу этабы болуп эсептелинет жана ал студенттер тарабынан окутуунун теориялык жана практикалык программасын толук өздөштүрүлгөндөн кийин гана өткөрүлөт. Ал эми өндүрүштүк жана алдын ала дипломдук иштерди коргоого чейинки практикаларды өткөрүүгө окуу жайдын бүтүрүүчү кафедраларынын окутуучуларына жетекчилик аркылуу милдеттендирилет.

2.4. Педагогикалык практика Кыргыз Республикасынын билим берүү жана илим министрлиги тарабынан мамлекеттик жогорку окуу жайларда педагогикалык практиканы уюштуруу жана өткөрүү боюнча бекитилген инструкциялык документке таянып өткөрүлөт.

III. Практиканын мазмуну

3.1. Практиканын бардык түрлөрүн бүт этаптарында өткөрүүнү уюштуруу бүтүрүүчүлөрдү даярдоого тийиштүү болгон талаптарынын деңгээлиндеги студенттердин кесиптик даярдыгын багытталып, алынган билимдеринин үзгүлтүксүздүгүнө жана улам-улам өрчүүсүн камсыздоого багытталат. ***Практиканын милдеттери төмөндөгүчө:***

- студенттер тарабынан теориялык окутуу процессинде алынган билгичтиктерин, жөндөмдөрүн, көндүмдөрүн тереңдетүү жана бышыктоо;
- кесиптик – практикалык көндүмдөргө, өндүрүштүк жөндөмдөргө жана эмгектик алдыңкы усулдарга ээ болуу;
- мотивациялык алкактагы кесиптик нормага ээ болуу: тандалып алынган кесиптик мотивдик жана рухий баалуулугун эске тутуу;
- кесиптик милдеттерди (проблемаларды) аткаруу багытындагы технологияларды чечүү, методикалар менен таанышуу жана аларды үйрөнүү;
- ишканалар, мекемелердеги практикалык базаларда маркетингдик ишмердүүлүк менен жаңычыл иш алып барууга көнүгүү;
- кесиптик ишмердүүлүктүн түрдүү жактарын окуп үйрөнүү: социалдык, укуктук, психологиялык, техникалык, технологиялык, экономикалык ж.б.

IV. Практиканы уюштуруу

Практикаларды уюштурууга болгон талаптар кесиптик жогорку жана орто билим берүүнүн Мамлекеттик стандартынын негизинде белгиленилет жана ар бир конкреттүү адистик боюнча факультттердеги студентердин практикасы жөнүндөгү программалар менен такталат.

4.1 Өндүрүштүк практика бөлүмүнүн иш планын жана практикалардын бардык түрлөрүн ОГПИнин окуу бөлүмү жана окуу иштери боюнча проректорунун макулдугу менен иш алып барат;

4.2 Окуу практикасы мектептер менен мекемелерде өткөрүлүшү мүмкүн. Ал эми өндүрүштүк жана дипломдук иштерди алдын ала коргоого байланыштуу студенттердин практикасы, талапка ылайык, ишканалар менен мекемелерде гана өткөрүлөт. Мекемелер менен ишканаларда өткөрүлүүчү практикалар узак мөнөткө түзүлгөн келишимдердин негизинде жана практикага чыгуу жумушчу иш кагаздары (билдирүү,

буйрук, күндөлүк) 10 күн мурун даярдалып жүргүзүлөт. Окуу жылына тийиштүү өткөрүлүүчү практикаларды өткөрүүнүн мөөнөттөрү окуу пландардын жана окуу процессинин календардык графигинин негизинде белгиленет.

4.3 Тартипке ылайык өндүрүштүк жана дипломду коргоого чейинки практиканы жумуш орун берүүгө макулдукка келишим түзүлгөн гана мектептер, ишканалар жана мекемелерде өткөрүүгө уруксат берилет.

4.4 Факультеттердеги педагогикалык жана педагогикалык эмес адистиктердеги практика жетекчисинин функционалдык милдеттери:

- Институттагы адистик боюнча педагогикалык, өндүрүштүк, ж.б. түрдүү багытта өткөрүлүүчү практикалардын иш чараларын теске салуу менен, практикага тийиштүү болгон ректордун көрсөтмөлөрүнүн, буйруктарынын өндүрүштүк практика бөлүмүнүн тарабынан берилген сунуштарды жана тапшырмаларды даярдайт жана аткарат;
- практикага тийиштүү болгон программаларды иштеп чыгып, аларды кайрадан өз убагында басмадан чыгарууга болгон иш аракеттерди көзөмөлдөйт;
- кафедралардын практика өткөрүүгө карата базалар менен камсыздоо боюнча берилген билдирүүлөрүн жөнгө салат;
- практика өткөрүү боюнча ишкана жана мекемелер менен келишимдерди түзүү боюнча иш чараларды жүргүзөт;
- кафедранын практика боюнча жетекчиси практика өткөрүлө турган жерлерге бөлүштүрүү боюнча буйруктарды даярдайт. Практиканттардын өз убагында мекемелер менен ишканаларга жөнөтүлүшүнө көзөмөл жүргүзөт;
- практикага тийиштүү болгон таркатма материалдар менен кафедраларды камсыздоо иштерин уюштурат;
- институттагы практиканын жыйынтыктары боюнча эсеп – кысап иштерин даярдайт;
- практиканын жыйынтыктары боюнча кафедралардын отчетторуна анализ жүргүзүп, факультеттин Окумуштуулар Кеңешинин чечимдеринин долбоорун даярдап, кийинки окуу жылына карата практиканын милдеттерин пландаштырат;
- практика боюнча жыйынтык конференцияларга катышат;
- практикаларды өткөрүүгө карата жумшалуучу каражаттардын жалпы чыгымдарын түзүүгө катышат жана бекиттирет;
- практикалар боюнча иш кагаздарды уюштурууну жүргүзөт;
- студенттердин бир жылдык окуу процессинде өткөрүлүүчү практикасынын графигин түзүүгө жооп берет.

4.5 Факультеттин декандары, бүтүрүүчү кафедралардын башчылары жана факультеттердеги практиканын жетекчилери менен биргеликте:

- ар бир окуу жылы башталганга чейинки мөөнөт ичинде жаңы календардык окуу жылы үчүн студенттерди практикадан өткөрүү боюнча мектептер, окуу борборлору, ишканалар, мекемелер менен келишимдерди түзүп, алар менен практиканы өтөө боюнча программалар жана календардык графиктерин тактоо иштерин жүргүзүшөт;
- практика жетекчилигин тажрыйбалуу профессорлор менен доценттерди, окутуучуларды жана мугалимдерди, тиешелүү өндүрүштү өздөштүрө билгендерге жекече жана тайпалык жетекчиликти бөлүштүрүшөт;

- практика башталарга жакын бир айдан кем эмес убакытта практикага чыгуучу студенттердин өтүлүүчү жерлерге бөлүштүрүлүп, буйруктарын жолдомолорун практика жетекчилерин дайындоо жөнүндө иш кагаздарын бекитүүгө окуу проректоруна даярдашат (ОГПИ менен макулдашылган мекеме, ишканаларга);
- практикага жөнөтүлүп жаткан студенттерди медициналык кароодон өткөрүүнү уюштурушат;
- практиканы өткөрүүгө тийиштүү болгон мекемелер менен ишканаларда практиканын уюштурулушуна, өткөрүлүшүнө, мөөнөттөрүнүн сакталышына жана мазмунуна көзөмөл жүргүзөт.

4.6 Практиканын жетекчиси – эрежеге ылайык, бүтүрүүчү кафедранын окутуучусу:

- практика башталганга чейинки мөөнөттө ишканалар менен мекемелерде студент – практиканттардын келишине даярдык иштерин жүргүзөт;
- студенттердин практикага жөнөп кетер мезгилине чейин бардык уюштуруу иштери менен камсыздайт (жыйындарды өткөрүү, финансылык каражаттар менен камсыздоо; практиканы өтөө боюнча инструктаждарды уюштуруу; эмгек тартибин сактоо жана техникалык коопсуздукту сактоо боюнча инструктаждарды өткөрүү);
- студенттер тарабынан жогорку сапаттагы практиканы өтүүнү, негизги билим берүүнүн жана практиканын проблемасынын негизинде жүргүзүүнү аткарат;
- студенттердин эмгектенүүсүнө болгон шарттардын мекемелер тарабынан түзүлүшүнө жана студенттер менен сөзсүз түрдө эмгек тартибин жана техникалык коопсуздукту сактоо боюнча инструктаждарды өткөрүлүшүнө көзөмөл жүргүзүп, мекемелердин жетекчилери менен бирдикте студенттер тарабынан коопсуздукту сактоосуна жооп берет;
- практиканттар тарабынан мекемелердеги жана ишканалардагы ички тартипти сактоо боюнча иш аракеттерге көзөмөл жүргүзөт;
- практика боюнча студенттерден сынак алуу боюнча комиссиянын иштерине катышып, практика боюнча студенттердин жыйынтык конференциясын уюштурат;
- студенттердин практика боюнча эсеп – кысап иштерин карап чыгып, алардын иш аракеттерине сын – пикир даярдап, студенттердин практикалык даярдыгын өркүндөтүү боюнча кафедра башчыларына жазуу түрүндө эсеп – кысап иштерин сунуштайт;
- практикага байланыштуу бардык иштерди ишканалар жана мекемелердин жетекчилери менен тыгыз байланышта уюштуруп, практиканы өткөрүү боюнча жумушчу программаларды даярдайт;
- жекече тапшырмалардын тематикаларын иштеп чыгып, студенттер тарабынан аткарылуучу жекече тапшырмаларды аткаруу боюнча усулдук кеңештер жана жардамдарды уюштуруп, алар тарабынан курстук жана дипломдук иштер (дипломдук долбоорлор) боюнча материалдарды жыйноого көмөк көрсөтөт;

4.7 Студенттердин педагогикалык практикасынын бардык этаптарындагы жетекчиликти аткаруу окутуучулар менен институттун администрациясынын жетекчилери жана студенттерди практикадан өткөрүп жаткан окуу жайларынын педагогдору менен биргеликте жүргүзүлөт;

4.8 Ишканалар менен мекемелердеги өткөрүлүп жаткан практикаларга жооптуу катары, ошол ишкана жана мекеменин жетекчисинин буйругу менен жогорку квалификацияга ээ болгон кызматкер дайындалат;

4.9 Ар бир окуу жылында өткөрүлгөн практиканын түрлөрү боюнча кафедралардан отчеттун кабыл алуу менен өндүрүштүк практика бөлүмүнө жыйынтык отчетун тапшырат.

4.10 Педагогикалык практикага катышуучуларынын жетекчилери өзүнө тиешелүү болгон ***милдеттерди ишке ашырат***:

Педагогикалык практиканын жетекчиси:

Педагогикалык практиканы уюштуруу жана өткөрүү институттун ректоруна жүктөлөт. Педагогикалык практиканын ишке ашырылышын ЖОЖдогу практика жетекчиси ишке ашырат. Факультетте практиканы уюштурууга факультеттин деканы жооп берет, жалпы жетекчиликти декандын практика боюнча жетекчиси башкарат. Жалпы окутуучулардын ичинен тажырыйбалуу окутуучулар жана усулчулар (кесиби боюнча) жетекчиликти алып барат.

ЖОЖдогу практика жетекчиси:

- Практиканын максатын ишке ашырууну уюштурат, практиканын жыйынтыктарын пландаштырат жана практиканын жыйынтыгын так учетко (эсепке) алат.
- Билим берүү башкармалыгы, билим берүү мекемелери менен практика өткөрүү үчүн келишим түзөт.
- Педагогикалык практика өткөрүүдө ЖОЖдо жана билим берүү мекемелеринде көрсөтмө берүүчү жана жыйынтык чыгаруучу кеңешмелерди өткөрөт.
- Факультеттерде өткөрүлгөн кезектеги жана жыйынтыктоочу конференцияларга катышат.
- Педагогикалык практиканы өткөрүүчү кафедралардын ишин координациялайт (жөнгө салат).
- Педагогикалык практика өткөн мекемелердеги кызматкерлерге эмгек акы төлөп берүүнүн документтеринин тууралыгына жооп берет.
- Педагогикалык практиканын жүрүшү жөнүндө жалпы отчет берет.
- Практиканын жалпы тажрыйбасын жалпылайт, аны ишке ашыруу боюнча сунуштар киргизет.

Факультеттин жетекчиси:

- ЖОЖдун практика жетекчиси менен жана билим берүү мекемелеринин жетекчилери менен педагогикалык практика өткөрүү үчүн сапаттуу базаларды тандайт.
- Билим берүү мекемелери менен чыгармачылык кызматташуу боюнча келишим түзөт.
- Практикага баруучу студенттерди бөлүштүрүүнүн буйругунун проектисин түзөт.
- Практиканын жүрүшүн, өз убагында документтештирүүнү, уюштуруу жана өткөрүүнү, мекемелердин кызматкерлерине эмгек акыны төлөп бөрүүнү камсыздайт.
- Кезектеги жана жыйынтыктоочу практикалардын конференцияларын, практиканын жыйынтыгы боюнча көргөзмөлөрдү уюштурат.

- Практиканы уюштурууда усулчу жетекчилерди, окутуучуларды жана мугалимдердин ишин текшерет, сабакка жана сабактан тышкаркы иштерге катышат.
- Студент-практиканттардын ар биринин ишин практика жетекчиси менен баалайт.
- Практиканын жүрүшү боюнча сунуш берет жана практиканын бардык этаптары боюнча отчет берет.
- Факультеттин жана кафедранын кенешмесинде практиканын уюштурулушу боюнча талкууга катышат.

Адистик боюнча методист (усулчу):

- Бир мезгилде 10дон ашык эмес студентке жетекчи болот.
- Педагогикалык практиканы уюштурууга, пландаштырууга, кезектеги жана жыйынтыктоочу конференцияларга активдүү катышат.
- Мугалимдин предмет боюнча окуу-тарбиялоо ишмердүүлүгүнүн чыгармачылык тажырыйбасын үйрөнүүнү уюштурат.
- Студенттерди окуу-тарбиялоо процессинин ар түрдүү формаларын өткөрүүгө даярдайт жана ишке ашырат (сабак, олимпиада, кружок, талкуулар ж.б.)
- Ар түрдүү типтеги сабактарды даярдоого, сабактын өнүктүрүүчү жана тарбиялоочу жагын камсыздоону, окутуунун ар түрдүү усулдарын колдонууну, окуучулардын таануу жөндөмдүүлүгүн активдештирүүгө жардам берет.
- Сабакты анализдейт жана баалайт, предметтер боюнча сабак жана сабактан тышкаркы занятиелерди студенттер балдар менен уюштурат жана коллективдүү талкуулар уюштурат.
- Студенттер менен методикалык жабдуулар, колдонмолор жөнүндө семинарлар өткөрөт.
- Мектептин предметтер боюнча методикалык бирикмесинин ишине студенттерди да киргизет.
- Билим берүүчү мекемелерде практикасын өтөп жаткан студент-практиканттарга жардам берип жаткан мугалимдерге, окутуучуларга илимий-методикалык жардам көрсөтөт.
- Практика өтөп жаткан мекемедеги мугалимдер жана жетекчилер менен бирге студент-практиканттын педагогикалык жөндөмдүүлүгүн жана педагогикалык маданиятын баалайт.
- Практиканын жүрүшү, эмгек тартибинин сакталышы жана алардын бузулушу, практиканын программасынын аткарылбай калгандыгы жөнүндө деканга жана окуу бөлүмүнө билдирет.
- Студенттердин теориялык жана практикалык даярдыгы боюнча сунуштарды киргизет.

Педагогика боюнча усулчу:

- Практиканттардын бир нечесине жана бир нече билим берүү мекемелеринде жетекчиликти алып барса болот, бирок 25 студенттен ашпоо керек.
- ЖОЖдо жана билим берүүчү мекемелерде педагогикалык практиканы уюштуруу боюнча багыттоочу жана жыйынтыктоочу конференцияларга катышат.
- Педагогикалык практиканы ишке ашырууда педагогикалык негизги жана педагогика илиминин закон ченемдүүлүктөрүнүн негизинде ишке ашырат.

- Билим берүүчү мекемелердин коллективине методикалык жардам көрсөтөт.
- Практика боюнча эмгек тартиби бузулса, деканга жана окуу бөлүмүнө билдирет.
- Билим берүү мекемелеринин жооптуу адистери менен, класс жетекчилер менен, педагогикалык практиканы уюштуруучу жетекчи менен тыгыз байланышта иштейт.
- Билим берүүчү мекемелердин жетекчилери жана класс жетекчилерине эмгек акы төлөп берүү боюнча, документтерди тактоого жардам берет, даярдайт.
- Мектеп мугалимдери менен ар бир практикант-студенттердин педагогикалык жөндөмдүүлүгүн жана педагогикалык маданиятынын денгээлин аныктайт, баалайт.
- Студент-практиканттардын жүргүзгөн тарбиялык иштери жөнүндө маалымдайт.
- Студенттердин теориялык жана практикалык даярдыгы жөнүндө сунуштар киргизет.

Психология боюнча усулчу:

- Бир эле мезгилде 50 дөн ашпаган студенттерге жетекчи болсо болот.
- ЖОЖдогу багыттоочу жана жыйынтыктоочу конференцияларга катышат. Практиканы уюштуруу жана өткөрүү боюнча пландаштырууга активдүү кенеш бере алат.
- Студенттерге профессионалдык-педагогикалык жана психологиялык ишмердүүлүктөр боюнча суроолоруна консультациялар берет.
- Декан жана окуу бөлүмүнө, кафедрага практика боюнча программанын аткарылбай калгандыгы жана эмгек тартибин бузган студент жөнүндө өз убагында маалымат берет.
- Студенттердин тапшырган документтери жөнүндө анализ берип, кесипке даярдыгы боюнча баалайт.
- Практиканттын теориялык жана практикалык даярдыгы боюнча сунуштарды киргизет.

Билим берүү мекемелеринин жетекчилери:

- Өзү жетектеген билим берүү мекемесинде студенттер ынгайлуу иштөө үчүн жылуу жагдай, көнүл буруу, бири-бирине жардам берүү атмосферасын түзөт.
- Педагогикалык ар түрдүү ишмердүүлүктү аткарууга студенттерди тартат, мекеменин милдеттери, маселелери, иштөө режимдери, эрежелери, техникалык коопсуздук эрежелери менен тааныштырат.
- Студенттерди педагогикалык эмгектин чеберлери менен жетишкен ийгиликтери менен жана коллективдеги кээ бир баалуу жыйынтыктар менен тааныштырат.
- Сабактарга (тандоо менен) сабактан тышкаркы тарбиялык иштерге катышат жана талкуулайт.
- Практика башталганда жана аяктаганда атайын кеңешме өткөрөт.
- Педагогикалык практиканы ишке ашыруудагы өзүнүн сунуштарын киргизет.

Педагогикалык практиканы өткөрүүдө билим берүү мекемесинин жетекчисинин орун басары:

- Ар бир студенттин чыгармачылык кесиптик ишмердүүлүгүнө түрткү берүүчү жагдайларды түзөт.

- Студенттери билим берүүчү мекеменин тарбиялык планы менен таанышгырат.
- Тарбиялык иштердин планын түзүүгө жана анализдөөгө жардам берет.
- Класс жетекчилерди студенттер менен иштөөгө жардам көрсөтүүсүн көзөмөлдөйт.
- Педагогикалык практиканын башталышындагы жана аягындагы кеңешмелерге катышат.

Адистиги боюнча мугалим:

- Педагогикалык практиканын милдеттерин чечүүдө студенттерди балдар менен иштөөгө багыттоо жана жекече окуу-тарбиялоо иштеринин пландарын аткарууга үйрөтүү.
- Ачык сабактарын өткөрүүгө, студенттерге практика боюнча жекече пландарын ишке ашырууга, сабактарды пландаштырууга, класс коллективи менен иштөөгө жардам берет.
- Ар бир студенттин иштерине анализ берүүгө, баалоого катышат.
- Мекемедеги педагогикалык практика боюнча өткөрүлгөн кеңешмеге (башында, аягында) катышат.

Класс жетекчи:

- Педагогикалык практиканын милдеттерин чечүүдө студенттерди окуучулар менен иштөөгө багыттоо жана жекече окуу тарбиялоо иштеринин пландарын аткарууга үйрөтүү.
- Студент-практиканттарга тарбиялык иштерди пландаштырууга, коллективдүү чыгармачылык иштерди уюштырууга, коллективдүү жана жекече түрдүү ишмердүүлүктүн формаларын уюштырууга жардам берет.
- Класстан тышкаркы өткөргөн сабактарына катышат жана баалайт.
- Студенттердин иштерине мүнөздөмө берет, тарбиялык ишмердүүлүгүн баалайт.
- Студенттин теориялык жана практикалык даярдыгы жөнүндө сунуштарды берет.
- Педагогикалык практика боюнча өткөрүлгөн (башында, аягында) кеңешмеге катышат.

Педагогика кафедрасынын башчысы:

- Студенттердин жалпы педагогикалык жогорку денгээлде даярдыгын, илимдин жана педагогикалык тажырыйбанын жетишкендиктерин практика мезгилде көрсөтө билүүнү камсыздайт.
- Практиканттар үчүн өз убагында практиканын программасын жана жекече сабактардын тематикасын даярдайт.
- Кафедранын иш планына педагогикалык практиканын жүрүшүн, жыйынтыгын киргизип, аны ишке ашыруунун чендерин (чен өлчөмүн) киргизет.

Психология кафедрасынын башчысы:

- Педагогикалык практикада студенттердин психологиялык даярдыгы боюнча жогорку денгээлди камсыз кылуу, илимдеги жетишкендиктер жана алдынкы педагогикалык тажырыйбалар жөнүндө маалыматтарды үйрөнүү жана колдонууну үйрөтөт.
- Практиканттар үчүн өз убагында практиканын программасын жана жекече сабактардын тематикасын даярдайт.
- Кафедранын иш планына педагогикалык практиканын жүрүшүн жана аны ишке ашыруунун чен-өлчөмдөрүн киргизет.

Атайын адистиктер боюнча кафедра башчысы:

- Атайын дициплиналарды (предметтерди) окутуу боюнча кесиптик-педагогикалык даярдыкты камсыз кылуу, предмет боюнча окуу-тарбиялоо иштерине даярдоо, практиканын программасын өз убагында иштеп чыгуу.
- Практиканын тайпалык жана факультеттик жетекчилерин, методисттерин дайындоо.
- Педагогикалык практика учурунда алдынкы педагогикалык тажырыйбаны үйрөнүүнү педагогикалык илимий жетишкендиктерин, колдоно билүүнү уюштуруу жана ишке ашырууну үйрөтүү.

Кафедранын иш планына педагогикалык практиканын жүрүшүн, жыйынтыгын жана аны ишке ашыруунун чен-өлчөмдөрүн киргизет.

Практиканын базасы болуп эсептелинген ишкана жана мекеме:

- учурдагы жобонун жана практиканын программасынын негизинде практикаларды уюштурат жана өткөрөт;
- практиканын жогорку эффективдүүлүктө өткөрүү максатында программага ылайык студент - практиканттарга жумушчу орундарды сунуштайт;
- практиканы өткөрүү мезгилинде студенттердин адистик боюнча билимдеринин, билгичтиктеринин жана көндүмдөрүнүн сапатуулугун өркүндөтүүгө зарыл болгон шарттарды түзүп берет;
- институт тарабынан практиканы өтөө боюнча макулдашылган календардык графиктерди сактоого милдеттенет;
- ишкананын структуралык бөлүмдөрүндөгү квалификацияга ээ болгон адистерди жетекчиликке дайындайт;
- студент – практиканттарга колдо бар лабораториялар, кабинеттер, мастерскойлор, техникалык ж.б. документтер, ошондой эле окуу, илимий, техникалык адабияттар менен китепканалардан пайдаланууга мүмкүнчүлүк түзүп берет;
- студент – практиканттарга коопсуз иш жүргүзүү максатында эмгек шарттарын жана техникалык коопсуздукту сактоо боюнча такай инструктаждарды өткөрүп, ал иштер боюнча тийиштүү иш кагаздарын толтурат. Керектүү учурларда иш жүргүзүүнүн коопсуз усулдарын үйрөтөт. Практика учурунда болуп өткөн кокустук боюнча институттун жана ишкана, мекемелер тарабынан биргелешкен комиссия кокустука байланыштуу болгон Жобонун негизинде иликтөө иштерин жүргүзүшүп, жыйынтыктарын жетекчиликке билдиришет;
- ишканаларда, мекемелерде практика өтүп жаткан студенттерге байланыштуу болгон кокустуктарга толук жооп берет;
- ишканалар менен мекемелер тарабынан белгиленген эмгектенүүнүн ички тартибин студенттер тарабынан сакталышына көзөмөл жүргүзөт;
- ишкананын, мекеменин жетекчисинин буйругунун негизинде мекемеде тартип бузган студент - практиканттарга жазалоо иштерин уюштуруп, бул тууралуу деканатка жана ректоратка билдирүү жөнөтөт;
- курстук жана дипломдук иштерге (долбоорлорго) материалдарды жыйноого жакындан жардам берет;
- студентердин практикасынын жыйынтыктарын баалайт.

4.11 Ишкана мекемелердеги студенттердин практикасына жалпы жетектөөчү адиси:

- бөлүмдөгү, лабораториядагы, мектептеги ж.б. өткөрүлүүчү практиканын жетекчилигине тажрыйбалуу адистерди белгилейт;
- Жобонун, практиканын программасына жана бекитилген графиктедин талаптарына ылайык институттун практика жетекчиси менен биргеликте студенттердин практикасынын уюштурулушуна көзөмөл жүргүзөт;
- эмгек шартына жана техника коопсуздукту сактоо боюнча инструктаждарды сапаттуу өткөрүүнү камсыз кылат;
- практиканттар тарабынан өндүрүштүк тартипти сактоону көзөмөлгө алуу менен кошо, мекемедеги студенттер тарабынан тартип бузуучулукка жол берилсе, алар тууралуу институтка кабар берет;
- студент – практиканттардын эмгектенүүсүнүн эсеп – кысабын көзөмөлдөйт;
- институтун практика жетекчиси менен биргеликте студенттердин жумуш орундарынын которулушун уюштурат;
- ишкана жана мекеменин жетекчилигине практиканын уюштурулушу жана өткөрүлүшү боюнча эсеп – кысап иштерин жүргүзөт.

4.12 Студенттердин практикасынын түздөн-түз жетекчиси (бөлүмдө, лабораторияда ж.б. сфера боюнча):

- практика өтөө үчүн бекитилген студенттердин практикасын институттун жана ишкана, мекеменин жетекчилери менен макулдашылып өткөрүүнү уюштурат;
- студенттерди конкреттүү жумуш ордундагы иштерин жүргүзүүсүн уюштуруп, технологиялык процесстерди башкарууну, окуу процессинде колдонулуучу жабдууларды, техникалык каражаттарды колдонууну, өндүрүштүк экономикасын жана эмгек тартибин сактоо боюнча тааныштыруу, түшүндүрүү иштерин жүргүзөт;
- практиканттардын өндүрүштүк иштерине такай көзөмөл жүргүзүп, тийиштүү иш ордундагы аткарылуучу бардык тапшырмаларды туура аткарууга көмөктөшөт жана иштерди аткаруунун алдыңкы усулдары менен тааныштырып, өндүрүштүк маселелер боюнча консультацияларды өткөрөт;
- студенттерге жумуш аткаруунун коопсуздук усулдарына үйрөтөт;
- күндөлүктөр менен эсеп – кысап иштерин жүргүзүүнүн тартибине көзөмөл жүргүзүп, студент – практиканттардын жекече тапшырмаларды жана практиканын программасынын мазмунун аткарылгандыгы жөнүндө өндүрүштүк мүнөздөмө даярдайт.

4.13 Даярдоонун профили боюнча практикалык эмгек стажга ээ болгон студенттерге тийиштүү кафедралардын аттестациядан өткөрүү боюнча түзүлгөн чечиминин негизинде окуу жана (же) өндүрүштүк практикадан «өттү» деген белги же «сынак» баа коюлат. Ал эми дипломдук иштерди алдын ала коргоого тийиштүү болгон практикага мурда бекитилген көрсөтмө боюнча сөзсүз түрдө жөнөтүлөт.

4.14 Күндүзгү жана сырттан окуу формасында окуган жана өзүнүн тандап алган кесибинин профили боюнча, дипломдук иштерди алдын ала коргоого тийиштүү практикадан башкасын, иштеп жаткан студенттер, практикасын өз алдынча жүргүзө алышат. Ал эми жогоруда көрсөтүлгөн формалар боюнча окуп жаткан калган категориядагы студенттер (тандап алынган кесибинин профилине дал келбеген башка жумушта иштеп же иштебей жаткандар), ошондой эле дипломду алдын ала коргоого

тийиштүү болгон (бардык студенттерге тийиштүү) практикалардан өтүү бүтүрүүчү кафедралар тарабынан белгиленген жана институттун практика боюнча бекитилген программасынын негизинде сөзсүз түрдө аткарылышы зарыл. Бардык учурда практиканын программасын өздөштүргөндүгү боюнча студент – практикант бүтүрүүчү кафедрага жазуу түрүндө эсеп – кысап иштерин аттестациялоого тапшырат.

4.15 Ишкана, мекемелердеги практика өтөп жаткан студенттердин жумушчу күнү алардын жаш өзгөчөлүктөрүнө жараша жүргүзүлөт: 16 жаштан 18 жашка чейинки студенттер жумасына 36 сааттан 18 жаштан жогорку студенттер жумасына 40 сааттын, ал эми 15 жаштан 16 жашка чейинки студенттер жумасына 24 сааттык өлчөмдө эмгектенишет

Студенттердин практика мезгилиндеги практикант катары жумуш орду белгиленген учурдан баштап, аларга ошол ишкананын, мекеменин эмгек жана ички жалпы тартипке байланыштуу болгон эрежелерин сактоо милдеттендирет.

4.16 Окуу мастерлери менен окутуучулардын практика боюнча окуу жүктөмдөрү, институт тарабынан белгиленген окуу жумалыктарынын убакыттык нормаларынан алынып, бул норма жумасына 40 сааттык чектен чыкпасы зарыл.

4.17 Практиканы өтөө учурунда студент төмөндөгүлөрдү аткарууга милдеттүү:

- практиканын программасында жана жекече тапшырмаларды көрсөтүлгөн иш чараларды аткарууга;
- мектептердеги, ишканалардагы, мекемелердеги жана уюмдардын ички эмгек тартиптерине толугу менен сактоого;
- эмгек, тартибин техникалык коопсуздукту жана өндүрүштүк санитардык эрежелерди окуп үйрөнүү жана аларды сактоого;
- штаттык, кызматкерлердей эле аткарылган иштин жана анын натыйжаларына жооп берет;
- практиканын жетекчисине күндөлүктөрдү, берилген тапшырмалардын толук аткарылгандыгы тууралуу жазуу түрүндөгү эсеп – кысаптарды толуктап тактап, практиканын жыйынтыктары боюнча документтерин тапшырат.

V. Практиканттардын укуктары жана техникалык камсыздалышы

Практика өтөө мезгилинде студенттер ваканттык кызматтарга дайындалышы мүмкүн. Ишканаларда, мекемелерде, мектептерде ваканттык кызмат орундарына ээ болгон студенттерге эмгек кодексинде көрсөтүлгөн. Ошол мекемелерде эмгектенип жаткан кызматкерлердей эле, мамлекет тарабынан белгиленген социалдык камсыздоо, каржылоо боюнча укукка ээ болушат. Ишкана, мекеме, мектептерде иш орунга ээ болбогон (студент – практиканттарга) студенттер мекемелердеги, ишканалардагы жана мектептердеги ички тартиптин эрежелеринде практикасын өтөшөт.

Ишканаларда, мекемелерде жана мектептерде штаттык орунга бекитилген студенттердин эмгек акысы Кыргыз Республикасынын эмгек кодексинин жана институт тарабынан түзүлгөн келишимдеринин негизинде төлөнүшү мүмкүн.

Практиканттардын ишкана, мекеме жана мектептерде эмгектенип жаткан студенттер айлык акы алгандыгынан көз карандысыз, студенттин институттан бөлүнгөн стипендиялары толук сакталат жана аны студент алууга акылуу.

VI. Практикалык сааттардын болжолдуу жүктөмдөрү

№	Жумуштун түрү	Убакыт өлчөмү	Эскертүү
1.	**Адаптациялык практика** (окуу таанышуу, талаа, ком-пьютердик, тил үйрөнүү, фольлк-лордук, музейдик, архивдик, өндүрүштүк, уюштуруу-башкаруу, лагердик (жалпы кесиптик практика)	Ар бир тайпага жетекчилик үчүн **1 күнүнө 6 саат**	Адаптациялык практикада кичи тайпаларга бөлүнбөйт *(компьютердик, лагердик практика кичи тайпаларга бөлүнөт)*.

Жетекчилер:

	ЖОЖдогу жетекчилерге (1 тайпага 4.5 саат бөлүнөт)	**Бөлүнгөн сааты**		**Мектептеги (мекеме-деги) жетекчилерге** (1тайпага 1.5 саат бөлүнөт)	**3 саат**	
		1 жума	**4 жума**		**1 жума**	**4 жума**
1.	Адистиктеги усулчуга	27 саат	108 саат	Предметтик мугалимге (0.8 саат)	4.8 саат	19.2 саат
				Класс жетекчиге (0.5 саат)	3 саат	12 саат
				Тарбия ишин уюштуруучу (0.08саат)	0.48 саат	1.92 саат
				Окуу завучуна (0.06 саат)	0.36 саат	1.44 саат
				Мектеп директоруна (0.06 саат)	0.36 саат	1.44 саат

2.	**Кесиптик - базалык практика**	**1 студентке жетекчилик үчүн 10 саат**	
	Жетекчилер:		
		Бөлүнгөн саат 7 саат	**Мектептеги (мекеме-деги) жетекчилерге** (1 студентке 3 саат бөлүнөт	**Бөлүн-гөн саат 3 саат**
1.	Адистиктин усулчусуна	6 саат	Предметтик мугалимге	2 саат
2.	Педагогика	0.8 саат	Класс жетекчиге	0.5 саат
3.	Психология	0.2 саат	Тарбия ишин уюштур.	0.1 саат
			Окуу завучуна	0.2 саат
			Мектеп директоруна	0.2 саат

3.	**Кесиптик – базалык (педагогика адистигине)**	**1 студентке жетекчилик үчүн 15 саат**		
	Жетекчилер:			
	ЖОЖдогу жетекчи-лерге (1 студентке 12 саат бөлүнөт)	**Бөлүнгөн сааты 12 саат**	**Мектептеги (меке-медеги)** жетекчилерге (1 студентке 3 саат бөлүнөт)	**Бөлүн-гөн саат 3 саат**
	Кыргыз тили жана адаб.	(35%) 4.2 саат	Предметтик мугалим	2 саат
	Математика	(25%) 3 саат	Класс жетекчиге	0.5 саат
	Мекен таануу	(7%) 0.8 саат	Тарбия ишин уюштур.	0.1 саат
	ИЗО,ПУМ	(8%) 1 саат	Окуу завучуна	0.2 саат
	Педагогика	(20%) 2.4 саат	Мектеп директоруна	0.2 саат
	Психология	(5%) 0.6 саат		

4.	**Кесиптик – базалык (Мектепке чейинки билим берүү адисти-гине)**	**1 студентке жетекчилик үчүн 15 саат**		
	Жетекчилер:			
	ЖОЖдогу жетекчи-лерге (1 студентке бөлүнгөн жалпы саат)	**Бөлүнгөн сааты 12 саат**	**Мектептеги** (мекеме-деги) жетекчилерге (1 студентке бөлүнгөн жалпы саат)	**Бөлүнгөн сааты 3 саат**

1.	Көркөм окутуунун жана тил өстүрүү	(20%) 2.4 саат	Балдар бакчасынын методистине	2 саат
2.	Математикалык түшү-нүктөрдү калыптанды-руу	(25%) 3 саат	Балдар бакчасынын директоруна	1 саат
3.	Айлана – чөйрө менен тааныштыруу	(10%) 1.2 саат		
4.	Балдардын дене тарбиясы	(10%) 1.2саат		
5.	Музыкалык тарбия берүү	(10%) 1.2 саат		
6.	Педагогика	(15%) 1.8 саат		
7.	Психология	(10%) 1.2 саат		

5.	**Кесиптик – профилдик практика**	**1 студентке жетекчилик үчүн 14 саат**		
	Жетекчилер:			
	ЖОЖдогу жетекчи-лерге (1 студентке бөлүнгөн жалпы саат)	**Бөлүнгөн сааты 11 саат**	Мектептеги (мекеме-деги) жетекчилерге (1 студентке бөлүнгөн жалпы саат)	Бөлүнгөн сааты 3 саат
	Адистиктин усулчусуна	11 саат	Предметтик мугалимге	2 саат
			Класс жетекчиге	0.5 саат
			Тарбия ишин уюштур.	0.1 саат
			Окуу завучуна	0.2 саат
			Мектеп директоруна	0.2 саат

6.	**Кесиптик – профил-дик (*педагогика* адис-тине)**	**1 студентке жетекчилик үчүн 14 саат**		
	Жетекчилер:			
	ЖОЖдогу жетекчи-лерге (1 студентке бөлүнгөн жалпы саат)	**Бөлүнгөн сааты 11 саат**	Мектептеги (мекеме-деги) жетекчилерге (1 студентке бөлүнгөн жалпы саат)	**Бөлүнгөн сааты 3 саат**
1.	Кыргыз тили жана адаб	(35%) 3.85 саат	Предметтик мугалимге	2 саат
2.	Математика	(25%) 2.75 саат	Класс жетекчиге	0.5 саат
3.	Мекен таануу	(7%) 0.77 саат	Тарбия ишин уюштур.	0.1 саат
4.	ИЗО,ПУМ	(8%) 0.88 саат	Окуу завучуна	0.2 саат
5.	Педагогика	(20%) 2.2 саат	Мектеп директоруна	0.2 саат
6.	Психология	(5%) 0.55 саат		

7.	**Кесиптик – профил-дик (*мектепке чейин-ки билим берүү* адис-тигине)**	**1 студентке жетекчилик үчүн 14 саат**		
	Жетекчилер:			
	ЖОЖдогу жетекчилерге (1 студентке бөлүнгөн жал-пы саат)	**11 саат**	Мектептеги (мекеме-деги) жетекчилерге (1 студентке бөлүнгөн жалпы саат)	3 саат
1.	Көркөм окутуунун жана тил өстүрүү	(20%) 2.2 саат	Балдар бакчасынын методистине	2 саат
2.	Математикалык түшү-нүктөрдү калыптанды-руу	(25%) 2.75 саат	Балдар бакчасынын директоруна	1 саат
3.	Айлана – чөйрө менен тааныштыруу	(10%) 1.1 саат		0.1 саат
4.	Балдардын дене тарбиясы	(10%) 1.1 саат		0.2 саат
5.	Музыкалык тарбия берүү	(10%) 1.1 саат		0.2 саат
6.	Педагогика	(15%) 1.65 саат		
7.	Психология	(10%) 1.1 саат		

Диплом алдындагы практика 1 студентке жумасына 1 саат.

Колледж бөлүмү үчүн практикалар

№	Жумуштун түрү	Убакыт өлчөмү	Эскертүү
1.	**Баланын мектептеги алгачкы күнү практикасы**	**Жалпы практика боюнча ар бир кичи тайпа үчүн 30 саат**	**Практикада студенттин саны кичи тайпаларга бөлүнөт.**

Жетекчилер:

	Колледждеги жетекчилерге (кичи тайпага бөлүнгөн саат)	Бөлүнгөн сааты 30 саат	Мектептеги (мекеме-деги) жетекчилерге (тайпага бөлүнгөн жалпы саат)	Бөлүнгөн сааты 3 саат
1.	Кыргыз тили	9 саат	Предметтик мугалим	2 саат
2.	Математика	9 саат	Класс жетекчиге	0.5 саат
3.	Педагогика, психология	9 саат	Тарбия ишин уюштур.	0.1 саат
			Окуу завучуна	0.2 саат
			Мектеп директоруна	0.2 саат

2.	**Мамлекеттик (диплом алдындагы) практика**	**Жалпы практика боюнча ар бир тайпа үчүн 3 саат**	**Практикада студенттин саны кичи тайпаларга бөлүнөт.**

Жетекчилер:

	Колледждеги жетекчилерге (тайпага)	Бөлүнгөн сааты 2.5 саат		Мектептеги (мекеме-деги) жетекчилерге (тайпага бөлүнгөн жалпы саат)	Бөлүнгөн сааты 0.5 саат	
		1 жума	4 жума		1жума	4жума
1.	Кыргыз тили (1саат)	6 саат	24 саат	Предметтик мугалим	2 саат	8 саат
2.	Математика (1 саат)	6 саат	24 саат	Класс жетекчиге	0.5 саат	2 саат
3.	Педагогика (0.3саат) психология (0.2саат)	3 саат	12 саат	Тарбия ишин уюштуруучу	0.1 саат	0.4саат
				Окуу завучуна	0.2 саат	0.8саат
				Мектеп директоруна	0.2 саат	0.8саат

3.	**Үйрөнүүчү практика (***башталгыч класс-тарды окутуу* **адисти-гине)**	**1 студентке жетекчилик үчүн 15 саат**

Жетекчилер:

	Колледждеги жетекчилерге (1 студентке бөлүнгөн жалпы саат)	Бөлүнгөн сааты 12 саат	Мектептеги (мекеме-деги) жетекчилерге (1 студентке бөлүнгөн жалпы саат)	Бөлүнгөн сааты 3 саат
1.	Кыргыз тили жана адаб	(33%) 4 саат	Предметтик мугалим	2 саат
2.	Математика	(25%) 3 саат	Класс жетекчиге	0.5 саат
3.	Мекен таануу	(6%) 0.7 саат	Тарбия ишин уюштур.	0.1 саат
4.	ИЗО,ПУМ	(6%) 0.7 саат	Окуу завучуна	0.2 саат
5.	Дене тарбия	(5%) 0.6 саат	Мектеп директоруна	0.2 саат
6.	Педагогика	(20%) 2.4 саат		
7.	Психология	(5%) 0.6 саат		

4.	**Педагогикалык прак-**	**1 студентке жетекчилик үчүн 15 саат**

	тика (*мектепке чейин-ки билим берүү* **адис-тигине)**			
	Жетекчилер:			
	Колледждеги жетекчи-лерге (1 студентке бө-лүнгөн жалпы саат)	Бөлүнгөн сааты 12 саат	Мектептеги (меке-медеги) жетекчилерге (1 студентке бөлүнгөн жалпы саат)	Бөлүнгөн сааты 3 саат
1.	Көркөм окутуунун жана тил өстүрүү	(20%) 2.4 саат	Балдар бакчасынын методистине	2 саат
2.	Математикалык түшү-нүктөрдү калыптан-дыруу	(25%) 3 саат	Балдар бакчасынын директоруна	1 саат
3.	Айлана – чөйрө менен тааныштыруу	(10%) 1.2 саат		
4.	Балдардын дене тар-биясы	(10%) 1.2саат		
5.	Музыкалык тарбия берүү	(10%) 1.2 саат		
6.	Педагогика	(15%) 1.8 саат		
7.	Психология	(10%) 1.2 саат		

5.	**Окуу тааныш-уу**			**Ар бир кичи тайпага жетекчилик үчүн 1 күнүнө 3 саат**		
Жетекчилер:						
	Колледждеги жетекчилерге(1 тайпага **2.5 саат** бөлүнөт)	Бөлүнгөн сааты		Мектептеги (мекемеде-ги) жетекчилерге (1тай- пага 1.5 саат бөлүнөт)	3 саат	
		1 жума	4 жума		1 жума	4 жума
1.	Адистиктеги усулчуга	15 саат	60 саат	Предметтик мугалимге (0.2 саат)	1.2 саат	4.8 саат
				Класс жетекчиге (0.1 саат)	0.6 саат	2.4 саат
				Тарбия ишин уюштуруучу (0.06саат)	0.36 саат	1.44 саат
				Окуу завучуна (0.06 саат)	0.36 саат	1.44 саат
				Мектеп директоруна (0.07 саат)	0.42 саат	1.68 саат

6.	**Компьютердик, өндүрүштүк, лагердик практикалар**	Ар бир тайпага жетекчилик үчүн 1 күнүнө 6 саат	Өндүрүштүк практикада кичи тайпаларга бөлүн-бөйт *(компьютердик, ла-гердик практика кичи тайпаларга бөлүнөт)*.		
Жетекчилер:					
	Колледждеги жетекчилерге (1 тайпага 4.5 саат бөлүнөт)	Бөлүнгөн сааты		Мектептеги (мекемедеги) жетекчилерге (1 тайпа-га 1.5 саат бөлүнөт)	3 саат	
		1 жума	4 жума		1 жума	4 жума
1.	Адистиктеги усулчуга	27 саат	108 саат	Предметтик мугалимге (0.8 саат)	4.8 саат	19.2 саат

				Класс жетекчиге (0.5 саат)	3 саат	12 саат
				Тарбия ишин уюшту-руучу (0.08саат)	0.48 саат	1.92 саат
				Окуу завучуна (0.06 саат)	0.36 саат	1.44 саат
				Мектеп директоруна (0.06 саат)	0.36 саат	1.44 саат

VIII. Практиканын иштерин жыйынтыктоо

8.1 Эсеп – кысаптын түрлөрүнүн негизги формасы болуп практиканын күндөлүгү жана жазуу түрүндөгү эсеп – кысап иштери болуп эсептелинет. Бүтүрүүчү кафедралар тарабынан күндөлүктөр менен жазуу түрүндөгү эсеп – кысап иштеринин мазмунунун үлгүлөрүнүн формасы белгиленет. Практиканы өтөө боюнча көзөмөлдүн формасы болуп – балл (баа), же дифференцияланган баа эсептелинет. Практиканы жыйынтыктоо мезгилинде студенттердин алынган теориялык билимдери, алардын окуу процесси мезгилиндеги жетишкендиктери да эске алынышы зарыл.

***Педагогикалык практика боюнча студент- практиканттарга баа коюнун чен – өлчөмдөрү*:**

А «5» (80+100) практика учурунда бир да жолу практиканы калтырбастан, окуу-тарбия иштерин жогорку денгээлде аткарган чыгармачылык жана демилгелүүлүгүн педагогикалык ишмердүүлүгүндө көрсөткөн, педагогикалык чеберчиликти, педагогикалык тактыны сактаган, пландаштырган иш-аракеттерин толук аткарган студентке коюлат.

Предметтик окутуучунун жана класс жетекчинин берген тапшырмасын «А» «эң жакшы» баага татыктуу аткарып, практиканын жыйынтыгы боюнча көрсөтүлгөн документацияларын толук жана өз убагында тапшырган студенттерге коюлат.

В «4»(70-79) окуу, тарбиялоо иштери боюнча түзүлгөн программадагы берилген тапшырмаларды толук аткарган, психологиялык-педагогикалык предметтер боюнча алган билимин иш процессинде пайдалана алган, чыгармачылык демилгелүүлүк менен иштеген, педагогикалык тактыны сактаган, пландаштырган ишинин жыйынтыгын чыгара алаган, предметтик мугалимдердин жана класс жетекчинин тапшырмаларын «В» «жакшы» аткарган, документациялаган иштерин өз убагында тапшырган, бирок, практика мезгилинде кээ бир күндөрү кечигип, же калтырып койгон студентке коюлат.

С «4» (60-69) окуу-тарбия иштери боюнча программадан коюлган жакшы талаптарга жоопторду бере алган, бирок предмет мугалимдин жана класс жетекчинин берген тапшырмаларын аткарууда «С» «жакшы» деген бааларды алган, документ иштерин жакшы, өз убагында тапшырган студентке коюлат.

Д «3» 50-59 окуу-тарбия иштери боюнча программадагы берилген тапшырмалардын кээ бирлерин аткарбаган, практика күндөрү себепсиз калтырган, бирок, документ иштерин өз убагында тапшырган студентке коюлат.

Е «3» (40-49) окуу-тарбия иштери боюнча программадагы берилген тапшырмаларды аткарууда жоопкерчиликсиз мамиле кылган, документ иштерин өз убагында тапшырган, бирок, бир нече жолу практиканы калтырган студентке коюлат.

Fx «2» 20-39 окуу тарбия иштери боюнча программаларды

системалуу түрдө аткарган, предмет-мугалимдин, класс жетекчинин тапшырмасын толук аткарбаган, документ иштерин өз убагында тапшыра албаган студентке коюлат.

F «х» 0-19 окуу тарбия иштери боюнча программадагы берилген тапшырмаларды системалуу түрдө аткарбаган, практиканы себепсиз көп калтырган, документ иштерин өз убагында тапшырбаган студентке коюлат.

Практикага коюлган баалары төмөндөтүлөт: эгер студент практика учурунда тартипсиздикке жол берсе (методистин консультациясына өз убагында келбесе, сабактын жана класстан тышкаркы иштердин иштелмелерин өз убагында көрсөтө албаса, бөлүгөн мекемеге өз убагында барбаса, баалары төмөндөтүлөт.

8.2. Студент – практикант практика бүткөндөн кийин 10 күндүк мөөнөт ичинде жазуу түрүндөгү эсеп- кысап иштерин даярдап, ишкана, мекеме, мектептердин жетекчилери тарабынан тастыкталган иш кагаздар менен күндөлүктөрдү институттун практика боюнча жетекчисине тапшырат. Эсеп-кысаптын мазмунунда студенттин практика мезгилиндеги аткарылган конкретүү иш чаралар жөнүндөгү маалымат көрсөтүлөт.

8.3. Практика аяктагандан кийин, 10 күндүк мөөнөт ичинде, студент кафедра башчылары белгиленген комиссиянын курамына институттун практика жетекчиси, кафедрадагы тажрыйбалуу профессорлор, доценттер же кафедранын окутуучулары, мүмкүнчүлүктөргө жараша ишканалар, мекемелер, мектептердин практика жетекчилери киргизилет. Студенттердин практика боюнча иштеринин жыйынтыктарын баалоо учурунда, ишкана, мекеме жана мектептердин практика боюнча жетекчилери тарабынан берилген мүнөздөмөлөр эске алынат.

8.4. Практиканын жыйынтыктары факультеттердеги өткөрүлүүчү илимий практикалык конференцияларда талкууга алынып, ишканалардын, мекемелердин жана мектептердин өндүрүштүк кеңешмелеринде, факультеттердин институттун Окумуштуулар Кеңешинде, мүмкүнчүлүккө жараша, практика боюнча базалардын жетекчилеринин катышуусу менен өткөрүлөт.

8.5. Практиканын программасынын ар түрдүү себептер менен толук аткарбаган студент, практикага жакын каникул мезгилинде, кайрадан жөнөтүлүшү мүмкүн. (Бул пункт, педагогикалык адистиктердеги студенттерге тийиштүү эмес). Ал эми педагогикалык адистиктерде окуп жаткан студенттерге, практикага сабактан тышкаркы мезгилде, кайрадан практика өтөө үчүн уруксат бериши мүмкүн. Ал эми практиканын программасын себепсиз түрдө аткарбаган студенттер же болбосо, *«канааттандыраарлык»* эмес деген баа алган студенттер институттун Уставына жана ушул Жобонун талаптарына ылайык, академиялык карызы бар студенттердей эле окуудан четтетилет.

8.6. Практиканын иш кагаздары (ведомост, күндөлүк, буйрук) 5 жылга сакталыш керек. Эгерде сактоо мүмкүнчүлүгү чектелүү болсо, кафедра башчысы, практика жетекчиси, окуу бөлүмүнүн өкүлдөрү менен биргеликте акт түзүү менен архивге же жокко чыгарылат.