БЕКИТЕМИН
С.Нааматов атындагы НМУнун
Агрардык техникалык-экономикалык
колледжинин Педагогикалык кеңешинде
каралды жана бекитилди
«26» VIII 2023 жыл. Протокол № 1
АТЭКтин директору ______ Жаныбек у Р

САПАТ МЕНЕДЖМЕНТ СИСТЕМАСЫ
ОРТО КЕСИПТИК БИЛИМ БЕРҮҮНҮН ПРАКТИКАСЫ.
ОТЧЕТТУУЛУКТУ ЖҮРГҮЗҮҮНҮН ЭРЕЖЕЛЕРИНИН ЖАЛПЫ ТАЛАПТАРЫ

Киришүү

С. Нааматов атындагы Нарын мамлекеттик университетинин Агрардык техникалык-экономикалык колледжинин «Орто кесиптик билим берүүнүн практикасы. Отчеттуулукту жүргүзүүнүн эрежелеринин жалпы талаптары» боюнча жобосу окуу жайдагы ишке ашырылуучу билим берүү программаларынын маанилүү тутумдарынын бири болгон студенттердин практикасын уюштуруу процессин окуу жайдын Сапат менеджмент ситемасынын талаптарына ылайык түзүү максатында түзүлгөн.

«Орто кесиптик билим берүүнүн практикасы. Отчеттуулукту жүргүзүүнүн эрежелеринин жалпы талаптары» боюнча жобосу С. Нааматов атындагы Нарын мамлекеттик университетинин Агрардык техникалык-экономикалык колледжинин Практика бөлүмү тарабынан иштелип чыккан.

С. Нааматов атындагы Нарын мамлекеттик университетинин Агрардык техникалык-экономикалык колледжинин «Орто кесиптик билим берүүнүн практикасы. Отчеттуулукту жүргүзүүнүн эрежелеринин жалпы талаптары» боюнча жобосунун практика процессин уюштуруу боюнча боюнча талаптары окуу жайдын Билим берүүнүн сапат менеджмент системасынын жана эл аралык ИСО 9001-2001 стандартынын талаптарына туура келет.

Документ С. Нааматов атындагы Нарын мамлекеттик университетинин Агрардык техникалык-экономикалык колледжинин өзгөчө маанилүү документтер тутумуна кирет, аны колледждин жетекчилигинин уруксатысыз алууга, көчүрүп алууга жана колдонууга болбойт.

Мазмуну

1 Колдонуу областы…………………………………………………………4
2 Нормативдик шилтемелер…………………………………………...5
3 Кыскартуулар жана түшүнүктөр ………………………………………6
4 Жалпы жоболор…………………………………………………………7
5 Практика боюнча отчёттулукту жүргүзүүнүн эрежелери…………. 8-9
6 Практиканын күндөлүгү……………………………………………… 10
7 Студент-практиканттын анкетасы ……………………………………11
8 Колледж тарабынан практика жетекчисинин отчёту ………………. 12
9 Аттестациялоонун тартиби ……………………………………………13
10 Өзгөртүүлөрдү каттоо баракчасы…………………………………....14
11 Таанышуу баракчасы……………..…….………………………… .15
12Тиркемелер……………………………………………………….15-26

.

1. Колдонуу областы

1.1 Учурдагы стандарт орто кесиптик билим берүү программаларын ишке ашыруучу С.Нааматова атындагы Нарын мамлекеттик университетинин Агрардык техникалык-экономикалык колледжинин билим алуучуларынын практика боюнча отчёттуулукту жүргүзүүнүн эрежелерин аныктайт.

1.2 Учурдагы стандартта бекитилген талаптар С.Нааматова атындагы Нарын мамлекеттик университетинин Агрардык техникалык-экономикалык колледжинин (мындан ары – АТЭК) орто кесиптик билим берүү баскычындагы окутуунун бардык формасындагылар (күндүзгү, сырттан) жана даярдоонун бардык адистигиндегилер үчүн милдеттүү түрдө колдонулат.

2. Нормативдик шилтемелер

Учурдагы стандартта төмөндөгү нормативдик документтерге шилтемелер колдонулду:

- ИСО 9001-2001 – Сапат менеджмент системасы. Талаптар;
- КР «Билим берүү жөнүндө» Мыйзамы;
- Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2015-жылдын 29-сентябрындагы № 670 "Кыргыз Республикасынын билим берүү системасында көз карандысыз аккредитация боюнча актыларды бекитүү жөнүндө" Токтому;
- КР Өкмөтүнүн 25.05.2012 ж. №346 «КР жогорку жана орто кесиптик билим берүү уюмдарынын ишмердүүлүгүн жөнгө салуучу нормативдик-укуктук актыларды бекитүү боюнча» Токтому;
- КР Өкмөтүнүн 23.08.2004 ж. №53 Токтому менен бекитилген «Кыргыз Республикасынын орто кесиптик билим берүү уюмдарынын билим берүү ишмердүүлүгү жөнүндө» Жобосу;
- КР Өкмөтүнүн 04. 07.2012 ж. №470 Токтому менен бекитилген «Кыргыз Республикасынын орто кесиптик билим берүүчү уюмун студенттеринин өндүрүштүк (кесиптик) практикасын уюштуруу жөнүндө» Жобосу;
- КР Өкмөтүнүн 25.05.2012 ж. №346 «КР жогорку жана орто кесиптик билим берүү уюмдарынын ишмердүүлүгүн жөнгө салуучу нормативдик-укуктук актыларды бекитүү боюнча» Токтому;
- КР ББжИМнин 25.02.2021ж 173/1 «Кыргыз Республикасынын кесиптик билим берүү уюмдарынын сапатын камсыздоонун ички системасы жөнүндө типтүү жобону бекитүү тууралуу» Буйругу
- КР ББжИМнин «Кыргыз Республикасынын кесиптик билим берүү уюмдарынын сапатын камсыздоонун ички системасы жөнүндө типтүү жобосу»
- С. Нааматов атындагы НМУнун Агрардык техникалык-экономикалык колледжинин Уставы жана башка ички нормативдик-укуктук актылары.

3. Түшүнүктөр жана кыскартуулар

ОКББ – орто кесиптик билим берүү;
МББС – мамлекеттик билим берүү стандарты;
НББП – негизги кесиптик билим берүү программасы;
СМС – сапат менеджмент системасы;
УС – уюмдун стандарты;
БП – билим берүү программасы;
ОМК - окуу-методикалык комплекси;
ОМБ - окуу-методикалык бирикме;
ОМК - окуу-методикалык кеңеш;
ИОК – инженердик-окутуучулук курам;
ПО – практиканын отчёту;
ОП – окуу практикасы;
ӨП – өндүрүштүк практика;
КП – квалификациялык практика.

4.Жалпы жоболор

4.1 Билим алуучулардын практикасы ОКББ НББПнын курамдык бөлүгү болуп саналат. Практиканын колөмү ОКББ МББС тарабынан аныкталат.
4.2 Кыргыз Республикасынын орто кесиптик билим берүүчү уюмун студенттеринин өндүрүштүк (кесиптик) практикасын уюштуруу жөнүндө» Жобосуна ылайык орто кесиптик билим берүү уюму даярдоо багыттары/адистиктер боюнча практикалардын түрлөрүн өз алдынча уюштурат жана практика процессинин документтер тутумун иштеп чыгат.
4.3 Студенттердин практикага жолдомосу колледждин окуу бөлүмү тарабынан берилет жана ал профилдик уюмда калат.
4.4 Студенттердин практика боюнча отчёттору предметтик-циклдык комиссияда колледждин иш кагаздарынын номенклатурасында көрсөтүлгөн мөөнөткө чейин сакталат жана окуу жайдын архив бөлүмүнө өткөрүлүп берилет.
4.5. Студенттердин колледж тарабынан практика жетекчилеринин отчёттору колледждин иш кагаздарынын номенклатурасында көрсөтүлгөн мөөнөткө чейин окуу жайдын Өндүрүштүк практика бөлүмүндө сакталат жана окуу жайдын архив бөлүмүнө өткөрүлүп берилет.
4.6. Студенттердин практика боюнча отчёттору ар бир студент тарабынан индивидуалдык түрдө түзүлөт.
4.7. Практика боюнча отчёттун көлөмү (барактардын саны) бул стандартта бекитилбейт.
4.7 Колледж тарабынан практика жетекчисинин отчёту жободо көргөзүлгөн формага ылайык түзүлөт.

5. Практика боюнча отчёттуулукту толтуруунун эрежелери

5.1 Студенттин өндүрүштүк/окуу практикасынын отчёту өз ичине камтыйт:
- практика базасынын (профилдик мекеменин жетекчисинин же өкүлүнүн) ырастоосун же макулдугун;
- практиканын тапшырмасын;
- титулдук баракчаны;
- практиканын күндөлүгүн (практиканын жүрүшү учурундагы аткарылган иштердин күнүмдүк катталуусун);
- практиканын максаттарына жана тапшырмаларына шайкеш келген негизги бөлүктү (студент тарабынан аткарылган иштин эсептик-технологиялык, изилдөөчүлүк, конструкциялык, экономикалык ж.б. мазмунун);
- корутундуну (практиканын аткарылышынын натыйжаларынын баяндалышын);
- колдонулган булактардын тизмесин;
- тиркемелерди (эгер бар болсо);
- студент-практиканттын анкетасын;
- практика жетекчисинин практиканын отчётун аттестациялоого сунуштамасын.

5.2 Практика аяктаганда студент колледж тарабынан практика жетекчисине жободо көрсөтүлгөн документтерди тапшырат.
5.3 Студенттин практикасынын отчётунун түшүндүрүлүшү: практиканын отчёту; адистиктин шифры; академиялык группанын кыскача аталышы сандык берилиши

менен; практиканын түрү; практика боюнча буйруктун номеринин саны; буйрук боюнча студенттин катар номеринен турат. Мисалы: ПО-001144-ЭС-21-ӨП-08-12.

5.4 Практиканын отчёту компьютерди жана принтерди колдонуу менен басмада, А4 (210×297 мм) форматындагы барактын бир жак беттерине, 14 -өлчөмдөгү жөнөкөй TimesNewRoman шрифтинде, 1,5 интервалда, бир пробелдик аралыктарда, эки чети тегизделип, абзацтардын аралыгы туура сакталып даярдалууга тийиш. Абзацтык чегинүү бардык текст боюнча бирдей 1,25 см. аралыкта болушу керек. Номерлер араб цифрасында, титулдук баракча номерсиз берилүүсү шарт. Ар бир өз алдынча бөлүк жаңы беттен башталууга тийиш жана сөздөрдү ташууга тыйуу салынат.

5.5 Тапшырманын формасы Тиркеме 1 де берилген.

5.6 Титулдук баракчанын үлгүсү тиркеме 2 де берилген.

Титулдук бет студенттин отчётунун биринчи барагы болуп саналат. Анда колледж тарабынан практика жетекчисинин, профилдик уюм тарабынан практика жетекчисинин, студент практиканын колдору коюлуп, практиканын мөөнөттөрүнүн даталары белгиленет.

5.7 Негизги бөлүк (зарылчылыктарга жараша) бөлүмдөргө, пункттаргга бөлүнөт.

5.8. Корутундуда студент тарабынан практиканын жыйынтыктарына, өзү аткарган ишке, алынган жыйынтыктарга баа берилип, рекомендациялар жасалат жана профилдик уюмдун ишмердүүлүгүн жакшыртуу боюнча сунуштар берилиши мүмкүн.

Корутунду, тиешелүү түшүндүрмөлөрдү, бүтүмдөрдү, сунуштарды, рекомендацияларды камтыган практиканын бүткүл отчётунун кыскартылып берилишин түшүндүрөт.

5.9. Колдонулган булактардын тизмеси өз ичине отчётту түзүүдө колдонулган методикалык, нормативдик жана маалыматтык мүнөздөгү материалдарды камтыйт.

Колдонулган булактардын тизмеси СМСнын талаптары боюнча түзүлөт.

5.10 Тиркемелер СМСнын талаптары боюнча түзүлөт жана алардын болушу милдеттүү түрдө эмес.

5.11 Эсептөөлөр, схемалар, графиктер, таблицалар жана башка колдонмо материалдар отчёттун негизги текстине тиркелиши мүмкүн

6. Практиканын күндөлүгү

6.1. Практиканын күндөлүгү студент тарабынан толтурулат. Аткарылган иштерди каттоо күн сайын жүргүзүлөт. Практиканын кундөлугү А4 форматындагы кагазда китепче түрүндө даярдалат.

6.2. Практиканын кундөлүгүнүн формасы Тиркеме 3 тө берилген.

6.3. Практиканын күндөлүгү практиканын отчёту менен бирге тапшырылат.

Күндөлүктү толтуруу практика өтөөнүн милдеттүү этаптарынын бири болуп саналат.

6.4. Практиканын күндөлүгү:

- титулдук беттен;
- студенттер үчүн практика боюнча эскертикичтен;
- практиканын мөөнөтү көргөзүлгөн, тиешелүү тараптардын аты жөнү, кызматы белгиленип, колдору коюлуучу жолдомодон;
- практиканы өтүүнүн календардык графигинен;
- коопсуздук техникасы боюнча көрсөтмөлөрдү өтүүнү толтуруу бетинен;

- практика учурундагы студентке берилген жеке тапшырманы толтуруу бөлүгүнөн;

- жеке тапшырманы аткаргандыгын толтуруучу бөлүгүнөн;

- практикада аткарылган иштерди толтуруу бөлүгүнөн;

- практика учурунда курстук (квалификациялык) иш үчүн студент чогулткан материалдардын тизмесин толтуруу бөлүгүнөн;

- практиканын жыйынтыгы боюнча студенттин отчету жана мекемедеги ишти жакшыртуу боюнча сунушун толтуруу бөлүгүнөн;

- мекеме-ишканадагы практика жетекчисинин студенттин ишине берген мүнөздөмөсүн толтуруу болүмүнөн;

- практикадан өткөндөгү тууралу студенттин отчетун циклдык отурумда баалоо жана аттестациялоо бөлүмүнөн турат.

7.Студент-практиканттын анкетасы

7.1 Анкетанын суроолору тиркеме 4 тө берилген.

7.2 Анкета онлайн түрүндө жүргүзүлөт жана Google forms онлайн-сервиси колдонулат.

7.3. Студенттин анкетадагы толтурган маалыматтары жалпылаштырылган формада гана колдонулат жана анын жыйынтыктары колледж тарабынан практика жетекчисинин отчётун түзүүдө колдонулат.

8. Колледж тарабынан практика жетекчисинин отчёту

8.1 Колледж тарабынан практика жетекчисинин отчёт толтуруусунун үлгүсү тиркеме 5 те көргөзүлгөн.

8.2. Отчёт колледждин СМСнын талаптарына ылайык түзүлөт.

8.3. Колледж тарабынан практика жетекчилеринин отчёттору практиканы жыйынтыктары чыгарылып, аттестациялоо аяктаганда окуу жайдын практика бөлүмүнө тапшырылат.

8.4. Практика бөлүмү тарабынан окуу жайдагы практика процессинин абалы боюнча жылдык анализи жүргүзүлүп, тиешелүү сунуштар иштелип чыгат. Педагогикалык кенештин отурумунда практика бөлүмүнүн башчысы тарабынан даярдалган отчёт тапшырылып талкуугa сунуштар коюлат.

9.Аттестациялоонун тартиби

9.1 Аттестациялоо практиканын отчёту тапшырылгандан кийин жүргүзүлөт.

9.2 Аттестациялоо циклдык отурумда мекеме тарабынан практика жетекчиси, окуу жай тарабынан бекитилген практика жетекчиси жана циклдык комиссия тарабынан бекитилген курамдагы окутуучулар менен кызматкерлерден түзүлгөн комиссия тарабынан коллегиалдуу түрдө жүргүзүлөт.

9.3 Практиканы аттестациялоонун баасы окуу жай тарабынан колдонулган Модулдук-рейтингдик ситема боюнча группанын ведомостторуна түшүрүлөт. Ведомосттогу ар бир студенттин баллдык-рейтингдик баалары протоколго түшүрүлгөндө салттуу академиялык баалоо боюнча интервалдык кайра эсептөө жүргүзүлүп баалары түшүрүлөт.

9.4 Аттестациялоонун ведомостунун жана протоколунун үлгүсү тиркеме 6 да жана тиркеме 7де көргөзүлгөн.
9.5 Аттестациялоонун ведомосттору менен протоколдору окуу жайдын иш кагаздарынын номенклатурасунда белгиленген мөөнөткө чейин окуу бөлүмүндө сакталып, сактоо мөөнөтү аяктаган соң архив бөлүмүнө өткөрүлүп берилет.

Өзгөртүүлөрдү каттоо баракчасы

өзгөртүү	Барактардын номери				Бардык барактардын саны	Документтин №	колу	Датасы
	өзгөртүлгөнү	алмаштырылганы	Жаңысы	Жокко чыгарылганы				

Таанышуу баракчасы

Жобо менен жана отчёттуулукту жүргүзүүнүн талаптары менен тааныштым:

Кызматкердин А.А.А.	Ээлеген кызматы	Таанышуу датасы	Колу