Б.Осмонов атындагы ЖАМУнун Окумуштуулар кеңешинде каралып, бекитүүгө сунушталган **Протокол №_5_** **"_31_"_____________2025-ж.**	**БЕКИТЕМ** **Б.Осмонов атындагы ЖАМУнун ректору, т.и.д., профессор** **К.Ж.Усенов_____________** **"____"_____________2025-ж.**

СТУДЕНТТЕРДИН ӨНДҮРҮШТҮК ПРАКТИКАСЫН ЖҮРГҮЗҮҮНҮН ТАРТИБИ ЖӨНҮНДӨ

ЖОБО

1.Жалпы жоболор

1.1. Ушул жобо төмөндөгү нормативдик документтердин негизинде иштелип чыкты:

- Кыргыз Республикасынын «Билим берүү жөнүндө» Мыйзамынын;
-Жогорку профессионалдык билим берүүнү мамлекеттик билим берүү стандарттарынын;
- Б.Осмонов атындагы Жалал-Абад мамлекеттик университетинин (мындан ары ЖАМУ, Университет) нормативдик документтеринин, Кыргыз Республикасынын Эмгек кодексинин, ЖАМУнун Уставынын жана ички тартип эрежелеринин.

1.2. Студенттердин практикалары жөнүндөгү жободо бардык багыттарга тиешелүү адистиктеги, ошондой эле окутуунун бардык формасындагы практикалардын түрлөрүн уюштуруу, өткөрүү жолдору каралган.

1.3. Өндүрүштүк практика мамлекеттик стандарттагы талаптарга ылайык квалификациялуу адистерди даярдоодо профессионалдык билим берүү программаларынын негизги бөлүгү болуп эсептелет.

1.4.Практиканын түрлөрүнүн өткөрүү мөөнөтү адистиктин өзгөчөлүгүнө жараша окуу планынын негизинде өтүлөт. Практиканын программасы Кыргыз Республикасынын жогорку кесиптик билим берүүнүн мамлекеттик стандартынын негизинде адис чыгаруучу кафедра тарабынан түзүлүп, өндүрүштүк практика бөлүмү тарабынан бекитилет.

1.5. Зарыл болгон учурларда чет элдик студенттерде практиканы алардын өздөрүнүн өлкөсүнө каникул учурунда Университеттин Окумуштуулар кеңешинин чечимине ылайык өткөрүү мүмкүнчүлүгү каралат. Мында практиканы өткөндүгү жөнүндө отчетту тапшыруу кийинки семестрдин башына жылдырылат. Курстан курска көчүрүү башка калган дисциплиналардын көрсөткүчтөрүнүн натыйжалары боюнча жүргүзүлөт.

2.Практиканын түрлөрү жана базасы

2.1.Педагогикалык багытта өтүлүүчү практиканын түрлөрү:

-Адаптациялык педагогикалык (АП);
-Кесиптик базалык (КБ);
- окуу-талаа практикасы (биология профили – биология боюнча: ботаника жана өсүмдүктөрдүн систематикасы; зоология боюнча: омурткалуулар зоологиясы и

омурткасыздар зоологиясы; химия профили боюнча (өндүрүштүк) – химия, география профили боюнча: геология, геоморфология жана топография – предметтер комплекси;

- архивдик-музей жана окуу-таанышуу практикасы. Архивдик-музей практикасынын базасы болуп архивдер жана музейлер эсептелинет. Окуу-таанышуу практикасынын базасы административдик-башкаруу уюмдар болот.

Уюштуруу ыкмаларына карата окуу-талаа жана архивдик-музей практикалары төмөндөгү түрлөргө бөлүнөт:

- көчмө;
- стационардык.

Көчмө практикасы Жалал-Абад шаарынын территориясынан тышкары жайгашкан практика өтүлүүчү жайларга – архивдерге жана музейлерге студенттерди жана окутуучуларды жөнөтүү зарылдыгы менен байланышкан. Эгерде зарыл болгон атайын шарттар түзүлсө, көчмө практикалар талаа формасында уюштурулушу мүмкүн. Стационардык практикалар Университеттин, Жалал-Абад шаарынын территориясында, Жалал-Абад шаарынан 60 кмге чейин аралыкта жайгашкан архивдерде жана музейлерде же билим берүү мекемелеринде жүргүзүлөт.

-Кесиптик-профилдик. (КП)
-Башкаруу практикасы (Б)
-Илимий-педагогикалык практика (ИП)
-илимий-изилдөө.

2.2.Педагогикалык эмес багытта өтүлүүчү практиканын түрлөрү:

-Окуу практика (ОП);
-Өндүрүштүк практика (ӨП);
-Квалификация алдындагы практика (КП).

"Дарылоо иши" адистиги төмөндөгү практикаларды карайт:

- соматикалык жана хирургиялык оору балдарды кароо; кенже медициналык персоналдардын жардамчысы;
- медайымдын жардамчысы;
- тез жардам фельдшеринин жардамчысы;
- врач-стационардын жардамчысы;
- үй-бүлөө медицина борборунун врачынын жардамчысы;

"Фармация" адистигинин өндүрүштүк практикалары:

- ботаника боюнча талаа практикасы;
- дары каражаттарынын технологиясы боюнча таанышуу практикасы;
- фармакогнозия боюнча практика;
- дары каражаттарынын сапатын текшерүү;
- дары каражаттарынын технологиясы;
- фармацияны башкаруу жана анын экономикасы;
- врачка чейинки биринчи жардам.

2.3.ЖАМУнун студенттери адистигине жараша практикасын Кыргыз Республикасынын, чет өлкөлөрдүн өндүрүш мекеме, ишканаларында, саламаттыкты сактоо, айыл-чарба, билим берүү ж.б. мекемелеринде келишимдин (тиркеме 1) негизинде өтөшөт.

2.4. Студент-практикант кандайдыр бир шартта (бир же эки студент гана) келишим түзүлбөгөн мекемеден практика өтөөгө туура келсе өтүнүч кат талап кылынат.

2.5.Эгерде студент өндүрүштүк практикасын Кыргыз Респулбикасынан сырткары жакта өткөрүүгө туура келсе, анда аларга төмөндөгүдөй талаптар коюлат:

2.5.1.Практика өтүлүүчү мамлекеттеги мекеме менен келишим түзүлүшү (же өтүнүч кат) зарыл;

2.5.2.Студент-практикантын башка өлкөдө практика өтөө мүмкүнчүлүгүн көрсөткөн документ жана кафедранын (же бөлүмдүн) жыйынында талкууланган чечиминин көчүрмөсү тиркелет.

2.5.3.Эгерде студент сырттан окуса, ошол эле учурда иштеп жаткан болсо өзү иштеген мекемеден, иштебесе жашаган жериндеги тиешелүү мекемеден түзүлгөн шартка жараша практика өтөө мүмкүнчүлүгүнө ээ болот.

2.5.4. Мекемеге 2-3төн ашык (педагогикалык багыттан башка) практикант жөнөтүлгөндө мекеменин жетекчисинин макулдук каты талап кылынат.

2.5.5. Ишмердүүлүгү университет менен байланышкан мекемеге окуу практикасын (өндүрүштүк жана мамлекеттик практикаларга уруксат берилбейт) өтөөгө гана практиканттар жөнөтүлүүгө тийиш.

3. Педагогикалык багытта окуган студенттердин практика өтөөдөгү негизги максаттары жана милдеттери

3.1.Адаптациялык-педагогикалык практика (АП)

Адаптациялык-педагогикалык практика студенттердин алгачкы практикасы болуп саналат, анын негизги максаты:

1.Окуу - тарбия процесси менен таанышуу.

2.Мектептен жана класстан тышкаркы тарбиялык иштердин уюштурулушун байкоо.

3.Билим берүү жайларындагы (бала бакча, мектеп, колледж ж.у.с.) тарбиялык иштерге киришүүдөгү алгачкы практикалык-машыгууларга ээ болуу. Класс жетекчилик кызматты аркалоого багыт алуу, окуучулардын психологиясына жараша окутуу менен бирге тарбиялоо процессине маани берүү.

Практиканын жыйынтыгында студенттердин тапшырган отчету жана практика жетекчисинин пикири угулуп, баа коюлат.

Студент отчетко төмөнкү документтерди даярдоого милдеттүү:

-Күндөлүк

-Мүнөздөмө

-Аткарылган жумуштар боюнча жазуу түрүндө отчет (5-10 баракка чейин)

3.2.Кесиптик – базалык практика (КБ)

Студенттердин кесиптик-базалык практика мезгилиндеги максаттары:

1.Класстагы окуу - тарбия иштеринин усулун өздөштүрүү;

2.Билим берүү мекемесинин иштөө усулу, мазмуну менен таанышуу;

3.Кружоктун планын түзүүнү, ишти алып барууну үйрөнүү;

4.Предметтик кечелерди өткөрүүнү иш жүзүндө көрүү;

5.Тарбиялык жана класстан тышкаркы иштерди окуп үйрөнүү;

6. Класстагы окуучулардын жалпы абалын билүү жана айрым окуучулар менен жекече тарбиялык иштерди жүргүзүүнү үйрөнүү.

Практиканын жыйынтыгында студенттер аткарган иштери боюнча кеңири отчет тапшырып, практика жетекчисинин пикири угулуп, баа коюлат.

Студент отчетко төмөнкү документтерди даярдоого милдеттүү;

-аткарылган жумуштар боюнча жазуу түрүндө отчет (7-15 баракка чейин);

-класс жетекчилик боюнча эки окуучуга мүнөздөмө, класстын окуучуларына жалпы мүнөздөмө;

-тарбиялык сааттардын планы, өзү жүргүзгөн тарбиялык иштери (класстык саат, ата-энелер менен чогулуш ж.у.с.)боюнча иш кагаздары;

-окуткан класска түзүлгөн КТП (календардык-тематикалык план);

-өткөн сабактарга жазган конспектиси;

-класстан сырткаркы жүргүзгөн иштери боюнча маалымат: кабинет, кружок, кече (предмет боюнча);

-практикантка өндүрүштөн берилген баасы жана мүнөздөмөсү;

3.3.Кесиптик-профилдик педагогикалык практика

Студенттер орто жана жогорку класстарда мугалим катары сабак өтүшөт. КППнын мазмуну профилдик даярдоого дал келиши керек.

Педагогикалык практиканын бөлүгү болуп студент тарабынан аткарылуучу илимий-изилдөө проектиси эсептелинет. Бул боюнча илим-изилдөө программаларын түзүү үчүн окугандарга төмөндөгүдөй мүмкүнчүлүктөрдү берет:

-Илимий- педагогикалык адабияттарды, маалыматтарды, ата-мекендик жана чет элдик жетишкендиктерди билим берүү жана илим жаатында окуп үйрөнүү;

-Илимий изилдөөлөрдүн же проекттердин аткарылышына катышуу;

-Материал жыйноо, иштеп чыгуу, талдоо жана берилген квалификациялык тема боюнча илимий-педагогикалык маалыматтарды системалаштырууну ишке ашыруу;

-Отчет боюнча конференцияда доклад окуу.

Кесиптик-профилдик педагогикалык практика (терендетилген перагогикалык практика). Педагогикалык тереңдетилген практика студент-практиканттын педагогикалык практикасынын логикалык жактан жыйынтыктоочу этапы болуп эсептелинет. Бул практика студенттердин атайын дисциплиналардан, “Мектеп күнү” прктикасынын алкагында алынган теориялык жана практикалык билимдерин бышыктоого багытталган.

Кесиптик-профилдик практиканын милдеттери:

1.Класстын педагогикалык процессинин абалын баалоо:

а) окуу процессин кесиптик-профилдик практиканын курамдык бөлүгү катары кароо;

б) тарбиялык процесс кесиптик-профилдик практиканын курамдык бөлүгү катары кароо.

2.Педагогикалык процесстин негизги мүнөздөмөлөрүн изилдөөдө психологиялык-диагностикалык усулдардын комплексин колдонуу.

3. Кесиптик педагогикалык компетенцияларды бышыктоо (мугалим-предметниктин жана класс жетекчинин функцияларын аткаруу жана педагогикалык баарлашууну уюштуруу үчүн зарыл болгон билимдерин, көндүм, жөндөмдүүлүктөрүн).

4.Кесиптик-инсандык өз алдынча өнүктүрүүнүн кеңейтилген программасынын планын аткаруу.

Практиканын максаты, жеке тапшырмалар, программа жана отчетуулуктун формалары ар бир практиканын түрүнө жараша ЖОЖ тарабынан аныкталат.

Практиканын аткарылышына кесиптик-базалык практиканын отчетундай эле талаптар коюлат.

4. Педагогикалык эмес багытта окуган студенттердин практикасын өтөөдөгү максаттары жана милдеттери

4.1. Окуу практикасы

Максаты:

- Иштин түрлөрүн, ыкмаларын үйрөнүү, адис катары калыптанууда ар кандай көндүмдөргө ээ болуу, теориялык алган билимдерин бекемдөө менен бирге изилдөө иштерине багыт алуу.

Мидеттери:

-студенттерди адистигине тиешелүү өндүрүштүк ишканалардын, мекемелердин структурасы менен тааныштыруу;

-өндүрүштүн экономикасы, жабдылышы жана технологиялык процесстердин негиздерин көрсөтүү;

-илимий-изилдөө иштеринин ыкмаларын үйрөтүү, коллективде ишти туура, илимий негизде уюштурууну байкоо;

-айлана-чөйрөгө этияттык менен мамиле жасоого, техникалык коопсуздук эрежелерин сактоого, ишканалардагы күндөлүк ички тартипке, электр энергиясын жана ресурстарга үнөмдөө аркылуу мамиле жасоого көнүктүрүү;

-практиканын программасына ылайык тиешелүү материалдарды топтоо жана отчетко даярдануу.

Практиканын жыйынтыгында студенттер милдеттүү түрдө отчет тапшырышат. Отчет төмөнкү документтерден турат:

а) күндөлүк (талапка ылайык толтурулат).

б) жазуу түрүндө отчет (үйрөнгөнү, көргөнү боюнча 7-10 барактан турган).

Студент практикасын аяктагандан кийин окуу практикасынын жумушчу программасында көрсөтүлгөн тиешелүү документтерин жетекчисине тапшырат.

4.2. Өндүрүштүк практика боюнча

Максаты:

- студенттер окуган жалпы-кесиптик жана атайын дисциплиналар боюнча теориялык билимдерин бышыктоо жана тереңдетүү;

-практика өтүп жаткан ишкананын өндүрүштүк-чарбалык аракетин, жабдууларды, эсептөөчү техниканы, көзөмөлдөөчү-ченөөчү приборлорду жана аспаптарды, өндүрүштө колдонулуп жаткан жаңы технологияларды үйрөнүү;

-жабдууларды ремонттоо, монтаждоо жана колдонуу эрежелерин үйрөнүү;

-инженердик ишти өз алдынча алып баруу багытында практикалык тажрыйбаларга ээ болуу.

Милдеттери:

-адистик боюнча кесиптик жөндөм-тажрыйбаларды үйрөнүү;

-тиешелүү адистикке байланыштуу болгон практикалык уюштурууучулук, башкаруу, аналитикалык, конструктордук, изилдөөчүлүк ж.б. багыттар боюнча ык-жөндөмдөргө ээ болуу;

-кафедра тарабынан берилген тапшырмаларды жана жумушчу программанын талаптарын толук аткаруу.

Студент практика учурунда адистигине байланыштуу төмөнкү багыттар боюнча иш алып барат: практика өтүлүүчү мекеме ишкананын өнүгүү тарыхы, экономикасы жана технологиясы; өндүрүштү башкаруу структурасы; продукциянын сапаты жана аны стандартизациялоо; эмгек коопсуздугун сактоо жана натыйжалуулугун, эффективдүүлүгүн жогорулатуу, өндүрүштү автоматташтыруу, саламаттыкты сактоо ж.б.

Практика аяктагандан соң студент бир жума ичинде күндөлүгүн жана жазуу түрүндөгү отчетун (10-12 барактан турган) жетекчисине тапшырат. Отчеттун мазмуну жумушчу программада көрсөтүлүшү керек. Отчетту баалоодо студент өтөгөн мекеме-ишканадан берилген мүнөздөмө да эске алынат.

Практиканын натыйжасы балл чыгарылып аны баага айландыруу менен кафедранын чечими аркылуу жыйынтыкталат.

4.3. Квалификация алдындагы практика боюнча

Бул практика адистерди даярдоонун жыйынтыктоочу этабы болуп, квалификациялык иш жазуудан алдын студенттер тарабынан теориялык жана практикалык курстар боюнча программалар толук өздөштүрүлгөндөн кийин гана өтүлөт.

Негизги максаттары:

-тандаган адистик боюнча алган теориялык билимдерин бышыктоо жана тереңдетүү;

-адистик боюнча жөндөм-ык машыгууларга ээ болуу.

Милдеттери:

-кафедранын тапшырмасын аткаруу жана квалификациялык иш жазуу үчүн керектүү материалдарды топтоо;

-өз адистиги боюнча теориялык жана практикалык билимдерин системалаштыруу, бышыктоо, кеңейтүү жана аны конкреттүү маселени чечүү үчүн колдоно билүү;

- заманбап шарттарда өз алдынча иштөөгө даярдыгын аныктоо.

Практика аяктагандан соң студент бир жума ичинде күндөлүгүн жана жазуу түрүндөгү отчетун (12-15 барактан турган) жетекчисине тапшырат. Отчеттун мазмуну жумушчу программада көрсөтүлүшү керек. Өндүрүштүк практикадан айырмаланып, бул практиканын отчеттулугунда квалификациялык иштин темасына байланыштуу топтогон материалдары да болууга тийиш.

Отчетту баалоодо студент өтөгөн мекеме-ишканадан берилген мүнөздөмө да эске алынат.

Квалификация алдындагы практиканын жыйынтыгы боюнча студент кафедра тарабынан түзүлгөн комиссияга отчет берет, натыйжасы балл чыгарылып аны баага айландыруу менен кафедранын чечими аркылуу жыйынтыкталат.

5. Практикаларды уюштуруу жана жетекчилик жасоо

Окуу жана өндүрүштүк практикаларын уюштуруунун бардык этаптары жаш адисти даярдоого коюлуучу талаптарга ылайык, студенттердин кесиптик сапаттарга үзгүлтүксүз жана удаалаш ээ болушун камсыздоого багытталышы керек. Практикалардын бардык этаптардагы көлөмү жана мазмуну ага тиешелүү жумушчу программанын чегинде гана аныкталат.

Студенттердин практикасына жалпы жетекчилик университеттин окуу иштери боюнча проректору тарабынан жүргүзүлөт.

Окуу жайындагы бардык практикаларды уюштуруу, өткөрүү жана жыйынтыктоо университет боюнча өндүрүштүк практика бөлүмү тарабынан көзөмөлдөнөт.

5.1. Өндүрүштүк практика бөлүмүнүн негизги милдеттери

5.1.1.Университет боюнча өтүлүүчү практикаларды окуу пландарына ылайык уюштурулушун жана жыйынтыгын көзөмөлдөө;

5.1.2.Окуу жайындагы жана базалык мекемелердеги практика жетекчилери менен практиканын сапаттуу өтүшү боюнча жумуштарды алып баруу жана алардын ишине түздөн-түз жетекчилик жасоо;

5.1.3.Студенттерге кафедрадагы жана мекеме-ишканалардан бекитилген практика жетекчилеринин иш аракетин көзөмөлдөө, тиешелүү учурда административдик чара көрүүгө сунуш берүү;

5.1.4.Факультеттердеги, кафедралардагы, колледждердеги практикалар боюнча өтүлүүчү бардык конференцияларга катышуу;

5.1.5.Студенттердин отчетко тиешелүү документтеринин санын жана сапатын, жыйынтык баалардын обьективдүү коюлушун, кафедранын жана деканаттагы иш кагаздарын өз убагында жана туура толтурулушун көзөмөлдөө;

5.1.6.Өндүрүштөн бекитилген жетекчилердин акы төлөп берүүгө тиешелүү документтерин текшерүү;

5.1.7.Практикага бөлүнгөн сааттардын туура эсептелишин жана бөлүштүрүлүшүн көзөмөлдөө;

5.1.8.Окуу пландарына жана графиктерине ылайык студенттерди практикага жөнөтүү буйругунун өз убагында даярдалышын көзөмөлдөө;

5.1.9.Практикаларды өткөрүү боюнча кафедралардын ишин координациялайт, практика боюнча жумушчу программаларды жана жеке тапшырмаларды анализдейт жана бекитет;

5.1.10.Окуу жылынын аягында өндүрүштүк практика боюнча кафедра башчыларынын, колледждердин практика жетекчилеринин отчетун алуу жана аларды жалпылап, конкреттүү сунуштар менен университеттин окумуштуулар кеңешинде отчет берүү.

5.2.Деканаттын милдеттери

5.2.1.Факультеттеги практикаларды пландаштырууну жана жыйынтыгын учетко алууну камсыз кылат; (практика базалары менен келишимдин түзүлүшүн, чыгымдардын сметаларынын өз убагында такталышын, факультет боюнча студенттердин практикаларынын убагында сапаттуу өтүлүшүн жана сааттардын толук аткарылышын көзөмөлдөйт);

5.2.2.Факультет боюнча практикаларды өткөрүүнүн графигин түзөт;

5.2.3.Факультеттин кеңешмесинде адис даярдоочу кафедралардын практика боюнча ишин карайт, отчетун угат жана конкреттүү чечимдерди кабыл алат;

5.2.4.Практика боюнча документациялардын (экзамендик ведомость, студенттердин бааларынын AVN ге коюлушун, практиканын учетун алуу боюнча журнал, баллдык журнал, зачеттук китепчелер) туура жана өз убагында толтурулушун камсыз кылат;

5.2.5.Практикага жөнөтүү тизмесин тактайт: убагында өтпөй калган же кечиккен студенттердин себептерин тескейт, эгер жүйөлүү себептер болсо практика бөлүмүнүн макулдугу менен буйрук аркылуу сабактардан бош мезгилде практикасын өтүүгө билдирүү жазат;
5.2.6.Студенттердин практикаларынын сапатын өз мезгилде мекемелерге барып, текшерип турат;
5.2.7.Кафедрадагы практиканын иштерин көзөмөлдөп, факультеттик кеңешмеде отчетун угат.

5.3.Адис даярдоочу кафедра башчысынын милдеттери

Студенттердин практикасына методикалык жактан жана уюштуруу маселелери боюнча жетекчилик кылуу түздөн-түз адис даярдоочу кафедрага жүктөлөт. Кафедра өндүрүштүк практикага тиешелүү мамлекеттик стандарттын, квалификациялык талаптардын жана практика боюнча жумушчу программалардын аткарылышын камсыздайт. Кафедра башчысы адис окутуучулар менен бирге:
5.3.1.Практиканын башталышынан бир ай мурда студенттердин практика өтүүчү мекеме-ишканаларын аныктайт, алар менен практиканын программасын, уюштуруу жана өткөрүү маселелерин талкуулайт;
5.3.2. Практиканын башталышынан бир жума мурун студенттерди практикага жөнөтүү боюнча билдирүү даярдайт;
5.3.3.Студенттердин өтөгөн практика боюнча иш кагаздарын текшерет, натыйжасын кафедранын кеңешмесинде талкуулайт;
5.3.4.Студенттерди практикага жөнөтүү алдындагы жана жыйынтыктоо конференцияларын уюштурат;
5.3.5.Практика жетекчилиги үчүн адистиги туура келген тажрыйбалуу штаттагы окутуучуларды дайындайт жана алардын ишине системалуу түрдө көзөмөл жүргүзөт (айкалыштыруучу окутуучуларга практика жетекчилиги берилбейт);
5.3.6.Практикага бөлүнгөн сааттардын окуу планына жана нормага ылайык туура эсептелишине жооп берет;
5.3.7.Практиканын жыйынтыгы боюнча студенттердин отчетун угууга адистиги туура келген компетенттүү окутуучулардан комиссия түзөт;
5.3.8.Өндүрүштөн бекитилген практика жетекчилеринин ишин көзөмөлдөйт жана аларга акы төлөө үчүн тиешелүү документтерди даярдайт;
5.3.9.Окуу жыл ичинде өтүлгөн практикалардын жыйынтыгы боюнча кафедранын отчеттун даярдайт жана аны көрсөтүлгөн графикте өндүрүштүк практика бөлүмүнө тапшырат;
5.3.10.Өндүрүштүк практиканын сапатын жакшыртуу маселесинде студенттер, окутуучулар жана өндүрүштөгү практика жетекчилери үчүн усулдук көрсөтмөлөрдү талкуулап бекитет.
5.3.11.Практикага жөнөтүлүп жаткан студенттердин практика өтүү боюнча жол картасын түзөт жана талкуулап бекитет;
5.3.12. Практиканттардын жыйынтык баллын АВНге жайгаштырууга график түзүп билдирүү менен өндүрүштүк практика бөлүмүнө кайрылат.

5.4. Практика боюнча жетекчи болгон кафедрадагы адис окутуучунун милдеттери

Кафедра башчысы студенттердин практикасына түздөн-түз жетекчилик жасоо үчүн кафедрадан адистиги туура келген тажрыйбалуу окутуучулардын ичинен практика жетекчилигине бекитет, ага окуу планына ылайык тиешелүү сааттар бөлүнөт. Алардын негизги милдеттери:
5.4.1.Студенттерди практикага бөлүштүрүү жана жайгаштырууга байланыштуу болгон бардык уюштуруу иштерин аткарат;
5.4.2. Практиканын жумушчу программасын түзөт жана бекитирет.
5.4.3.Практиканын программасынын толук аткарылышына, өз убагында сапаттуу өтүшүнө жана студенттердин эмгек тартибине жооп берет;

5.4.4.Студент-практиканттардын иш пландарын бекитет жана анын аткарылышын көзөмөлдөйт;
5.4.5.Өндүрүштүн башкаруу системасы, ишкананын экономикасы боюнча окууларды уюштурат (педагогикалык эмес багытта);
5.4.6.Студенттердин практика өтөгөн жеринде техникалык коопсуздук эрежелеринин сакталышын көзөмөлдөйт;
5.4.7.Болуп жаткан практиканын жүрүшүнө жетекчилик кылат жана аны жыйынтыктайт;
5.4.8.Студенттердин илимий-изилдөө иштерине, жекече тапшырмалардын аткарылышына жетекчилик жасайт (квалификация алдындагы практикада);
5.4.9.Студент-практиканттар тарабынан өндүрүштөгү ички эмгек тартибин аткарылышын көзөмөлдөйт, тартип бузуулар болсо кафедра башчысына, деканга жана университет жетекчилигине билдирет;
5.4.10.Өтүлгөн практиканы жыйынтыктоо боюнча комиссиянын ишине жана конференцияга катышат;
5.4.11.Студенттердин өтүлгөн практика боюнча иш кагаздарын текшерет, түзүлгөн комиссия менен чогуу баалап, студент тарабынан жазылган отчетту жана өзүнүн практиканы жыйынтыктоо боюнча отчетун кафедра башчысына тапшырат.
5.4.12.Студент тарабынан тапшырылган отчеттун талапка жооп беришин карайт жана ага түздөн-түз жоопкерчиликтүү болот.
5.4.13.Практиканттын отчетунун баасын AVNге түшүрөт, практиканттын отчеттун убагында бааланусун көзөмөлдөйт.
5.4.14. Студенттердин каникул убагына жылдырылган практиканын жүрүшүн онлайнт тартипте көзөмөлдөп, текшерет, анын жыйынтыктарын аныктайт.

5.5. Практика боюнча студенттерге жетекчи болгон педагог-психолог окутуучунун милдеттери

5.5.1. Практика учурда педагог-психолог өз ишинин максаттары, милдеттери жана негизги багыттары, формалары жана ыкмалары менен студенттерди тааныштырат жана ошол багытта иш алып барат.
5.5.2. Жумушчу программанын негизинде жол карта түзүп, практиканттар менен тааныштырат.
5.5.2.Студенттерди мектептеги окуу-тарбия процессинин мазмуну жана аны уюштуруу өзгөчөлүктөрү менен тааныштырат.
5.5.3. Сабакты, сабактан сырткары сааттарды жана иш-чараларды өтүүдө, ошондой эле окутуунун ар түрдүү формаларында педагогикалык жана психологиялык билимдерди колдонуу жөндөмүн түзөт.
5.5.4.Студент-практикандын отчетун баалоодо түздөн-түз катышат (башка жетекчилердей эле практиканттын отчетун баалоодо педагог-психологдун чечими маанилүү болууга тийиш).

5.6. Студенттер практикасын жекече өткөн учурдагы жетекчинин милдеттери

5.6.1. Практиканы өтөөгө чейин өтүлүүчү практиканын максаты жана мазмуну менен тааныштырып, студентке тиешелүү көрсөтмөлөрдү берет;
5.6.2. Практиканын жумушчу программасына ылайык жекече тапшырмаларды жана аны аткаруу боюнча жолдомо берет;
5.6.3. Практика учурунда жетекчи студенттин өтөгөн жерине барып анын көйгөйлөрүн чечип, усулдук жардамдарды берип турат;
5.6.4.Практика бүткөндөн кийин жумушчу программада көрсөтүлгөн документтерди жана жекече тапшырмалардын сапатын текшерип, практиканын натыйжасын баалайт.

5.7. Өндүрүштө (мектепте жана мекеме-ишканаларда) практиканы уюштуруу жана жетекчиликти аткаруу

Өндүрүштө, мекеме-ишканаларда практикаларды уюштуруу жоопкерчилиги түзүлгөн келишимге ылайык өндүрүш, мекеме-ишкана жетекчисине жүктөлөт.

Студенттердин практикасына жалпы жетекчиликке мектептин жана ишкана жетекчилигинин бири (жогорку квалификациялуу адис) өндүрүш жетекчисинин буйругу менен дайындалат. Ал эми цехте, бөлүмдө, лабораторияда, мастерскойдо, чарбада ж.б. өтүүчү студенттердин практикасына түздөн-түз жетекчи катары ошол тармактын жогорку квалификациядагы адиси жетекчинин буйругу менен бекитилет. Педагогикалык багыттагы практиканттарга адистиги боюнча тажрыйбалуу мугалимди жетекчи катары дайындап, класс жетекчилик кызматын бекитип берет.

5.8. Практиканын бардык түрлөрү өтүлүүчү жайларга талаптар

Билим берүү мекемелери, педагогикалык эмес профилдеги уюмдар жана мекемелер, архивдер жана музейлер төмөндөгүлөргө милдеттүү:

5.8.1. ЖАМУнун студенттерине практика өтүлүүчү жайларды камсыздоого;

5.8.2. студенттерди окуу планына ылайык практиканын өтүлүшүнүн эң жогорку натыйжалуулукта өтүлүшүн камсыздоочу жумуш орундарын камсыздоого;

5.8.3. ЖАМУнун студенттеринин практикасына жетекчи катары өндүрүштүн жогорку квалификациялуу, тажрыйбасы мол адистеринен дайындоого;

5.8.4. студенттердин практиканын программасын аткаруусу үчүн зарыл шарттарды түзүүгө;

5.8.5. ар бир жумуш орунда студенттердин коопсуз жумушу үчүн шарттар менен камсыздоого;

5.8.6. студенттерге эмгекти коргоо, техника жана өрт коопсуздугу боюнча милдеттүү түрдө инструктаж өтүүгө;

5.8.7. ЖАМУнун студенттерине жана алардын практика жетекчилерине практика өтүлүп жаткан уюмдун кабинеттеринен, китепканасынан, техникалык, экономикалык жана башка документтеринен студенттин окуу, өндүрүштүк жана квалификация алдындагы практикалардын программаларын жана алардын жеке тапшырмаларды ийгиликтүү аткаруусу үчүн колдонуу мүмкүнчүлүгүн берүүгө;

5.8.8. студенттер эмгек тартибин жана ички тартиптин эрежелерин бузган учурларда ЖАМУ тарабынан дайындалган жетекчилерге жана студенттер практика өтүп жаткан жайдын жетекчисине кабарлайт;

5.8.9. практика бүткөндө студенттердин даярдаган отчетунун сапатын чагылдыруу менен ар бир студентке мүнөздөмө берүүгө.

5.9. Өндүрүштөгү практиканын жетекчисинин милдеттери

Мындай жетекчи жогорку квалификациялуу адис болуу менен жогорку маалыматтуу жана адистиги боюнча студенттин болочок адистигине туура келген өндүрүш кызматчысы болуу керек. Ага жетекчинин буйругу менен студенттердин практикасын толук кандуу уюштуруу милдеттендирилет. Ошондой эле:

-ушул Жобого жана практиканын программасына ылайык студенттердин практикасын уюштурат жана өткөрөт;

-практикага түздөн-түз жетекчилик жасоо үчүн өндүрүштөн тажрыйбалуу адистерди тандайт;

-өндүрүштөн тандалган жетекчинин кесиби боюнча жалпы эмгек стажысы 5 жылдан кем болбоого тийиш (педагогикалык багыт);

-студент-практиканттарга тиешелүү маселелерди кафедрадан бөлүнгөн практика жетекчиси менен макулдашат;

-жумушчу орундагы технологиялык коопсуздук эрежелери боюнча инструктаждын сапаттуу өтүшүн камсыз кылат;

-студент-практиканттарга мекемеде болгон техникалык, медициналык, айыл-чарба, экономика ж.б. боюнча адабияттардан пайдаланууга мүмкүнчүлүк берет;

-квалификациялык иштерди жазууга тиешелүү материалдарды топтоого уруксат берет;

5.10. Жумуш ордундагы практика жетекчисинин милдеттери

Мекеме-ишкананын тигил же бул тармагында практика өтөп жаткан студенттерге жетекчилик кылуу үчүн ошол билим берүү мекемелеринин, цехтен, лабораториядан,

бөлүмдөн ж.б. жогорку квалификациялуу адис буйрук менен бекитилет. Анын негизги милдеттери:
-бекитилген студенттердин практикасын талапка ылайык уюштурат;
-студенттердин бөлүнгөн жумушчу орундагы өндүрүштүк иштер, алардын өзгөчөлүктөрү, технологиялык процессти башкаруу системасы, жабдуулар, техникалык каражаттар, өндүрүштүн экономикасы, эмгекти коргоо ж.б. менен тааныштырат;
-практиканттын мекемедеги иш аракетин дайыма көзөмөлдөйт, тапшырмаларды аткаруу боюнча кеңеш берет;
-студенттин практика боюнча иш кагаздарын дайыма текшерип турат, практиканын аягында студентке мүнөздөмө жазат, практиканттын ишин баалайт, практиканын сапатын жакшыртуу максатында өз сунушун берет.

5.11. Студент-практиканттын милдеттери

5.11.1.Практиканын программасында көрсөтүлгөн жана кафедра тарабынан берилген тапшырмаларды өз убагында толугу менен аткаруу;
5.11.2.Өндүрүш-мекемелериндеги эмгек тартибин сактоо жана ички эрежелерине баш ийүү;
5.11.3.Эмгекти коргоо, техникалык коопсуздук, өндүрүштүк санитариянын эрежелерин окуп үйрөнүү жана аткаруу;
5.11.4.Өндүрүштөн бекитилген жетекчинин көрсөтмөлөрүнө баш ийүү;
5.11.5.Системалык түрдө күндөлүк жазуу, анын негизинде отчет даярдоо;
5.11.6.Өтүлгөн практика боюнча иш кагаздарын жумушчу программада көрсөтүлгөн талапка ылайык даярдап, атайын түзүлгөн комиссиянын алдында отчет берет.
5.11.7.Эгер комиссия тарабынан студенттин практика боюнча жасаган отчету “канааттандырарлык эмес” деп табылса, анда студент окуу планын аткарбаган катары окуу жайдан чыгарылат;
5.11.8.Практика өтөгөн учурунда тигил же бул себептер менен практиканы өтөөгө мүмкүнчүлүгү жок болсо, анда студент 3 күндүн ичинде кафедрадан бекитилген жетекчиге, кафедра башчысына, деканга билдирет.
5.11.9.Жүйөлүү себепти көрсөткөн документтин негизинде окуу планын аткаруу максатында буйруктун негизинде практиканы кайрадан сабактан тышкаркы мезгилде өтөйт. Мындай мүмкүнчүлүк бир кредит калтырган гана студентке берилет.
5.11.10.Эгерде студент буйрукта көрсөтүлгөн практика өтөөчү жерге барбай башка жактан өз алдынча практика өтөгөндүгү боюнча документин алып келсе, анда ал практиканттын отчету кабыл алынбайт.
5.11.11.Эгерде студент кандайдыр бир себептер менен буйрукта көрсөтүлгөн практика өтөөчү жерге бара албай башка мекемеге алмаштырууга туура келсе (же практика өтүлүүчү мекемнин шарты туура келбесе) буйрукка өзгөртүү киргизүү менен кайрадан бөлүнүүсү керек (практика башталгандан эки күндүн ичинде).
5.11.12.Айрым учурларда гана өндүрүштүк практика бөлүмүнүн, кафедра башчысынын жана практика жетекчисинин макулдугу менен ЖАМУнун ректорунун буйругу аркылуу сабактан тышкаркы мезгилде же каникул учурунда кайрадан практика өтүүгө мүмкүнүчүк берилет же аны окуу жайынан чыгаруу жөнүндө маселе коюлат.
5.11.13.Эгер студент окуу графигиндеги практиканы эч кандай себеби жок өтөбөсө, анда ал академиялык карызы бар студент катары калат жана окуу жайынан чыгарылат.
5.11.14.Практика учурунда пайда болгон ар кандай маселе-суроолор боюнча кафедра башчысына, деканга, окуу жайдын өндүрүштүк практика бөлүмүнө же өндүрүш-мекеменин администрациясына кайрылса болот.
5.11.15. Мүмкүнчүлүгү чектелген студент практика өтүүчү жерди өз ыңгайына жараша тандай алат.
5.11.16. Практиканы каникул учурунда өтүп жаткан чет элдик студент кафедрадан дайындалган практика жетекчисинен онлайн тартибинде методикалык жардам суроого жана практика боюнча кызыккан суроолорду берүүгө кайрыла алат.

6. Студент практиканттын отчеттуулугу

6.1.Практиканы өтөп бүткөндөн кийин студент-практикант күндөлүктүн (*тиркеме 2*) негизинде практиканын жүрүшү жөнүндө кеңири жазуу түрүндө отчет даярдайт. Отчеттун мазмуну тиешелүү кафедра тарабынан түзүлгөн практиканын программасында дал келүүсү зарыл. Практикага тиешелүү документтерди студент кафедра тарабынан дайындалган жетекчисине тапшырат.Отчетко камтылуучу материалдар:

-практика учурунда студенттердин программага ылайык аткарган иштери;

-ишкананын,мекеменин кыскача тарыхы,мүнөздөмөсү;

-окуу жайынан алган теориялык маселелердин практикада колдонулушу.

6.2.Студент отчет жана күндөлүктөн башка өндүрүш-мекеме тарабынан берилген жана тастыкталган мүнөздөмөнү,кафедра тарабынан берилген жекече тапшырмалардын материалдардын тапшырат.

6.3.Практика аяктагандан кийин бир жума ичинде студент практикантын отчетуна коюулган баа AVNге түшүрүлөт (жыйынтыктоочу конференциядан кийин).

6.4.Студент практикага барып, отчет тапшыруу учурунда келбей калса (отчет тапшыруу жыйынтыктоочу конференция учурунда жүрөт), отчету бааланбайт жана AVNге түшүрүлбөйт. Кайрадан себебин тастыкталган документтерин көрсөтүү менен (жыйынтыктоочу конференциядан кийин) бир жума аралыгында “Өндүрүштүк практика” бөлүмүнөн отчетун тапшырууга уруксат алуу мүмкүнчүлүгүнө ээ болот. Эгерде ушул берилген убакытта да студент тапшыра албай калса, ушундай эле шарт менен (жума аралыгында) кайрадан экинчи мүмкүнчүлүк берилет (тастыкталган документтеринин негизинде). Экинчи мүмкүнчүлүктө тапшыра албай калса окуу жайдан чыгарылат.

6.4.1.Эгерде кандайдыр бир жүйөөлү себептер менен практиканын отчетун тапшыруу мөөнөтү жылса (группа же жеке тапшыруу учурунда), анда себебин көрсөтүү менен кафедранын же бөлүмдүн жыйналышында каралып протоколдошуп отчет тапшыруу күнү тиешелүү семестр ичинде белгиленет.

6.4.2.Эгерде студент жүйөөлү себептер менен практиканы алыскы жактарга өтөөгө (40 кмден жогору) туура келсе, анда практика жетекчиси онлайын байланыш жүргүзүү мүмкүнчүлүгүнө ээ болот. Жетекчиге бөлүнгөн саат отчет учурунда тастыктоочу документтер аркылуу текшерилет.

6.5. Студент практиканы өтөбөсө (которулуп келсе, тикеленсе, жүйөөлүү себептери болсо), тастыкталган документтердин негизинде кафедра башчысы тарабынан окуу иштери боюнча проректорго билдирүү берилип, жекече сабактан сырткаркы мезгилде практикасын өтөйт жана отчет тапшырат.

6.6.Студент практикага тиешелүү дисциплинадан академиялык карызы болсо, окуу процессинин графиги боюнча практикага жиберилбейт.

6.7.Студенттердин практикасы кафедрадан жана өндүрүштөн бекитилген жетекчилер тарабынан көзөмөлгө алынып турат.

6.8.Практиканттын ишинин жыйынтыгын кафедра тарабынан түзүлгөн атайын комиссия карап чыгып, баалайт. Комиссиянын курамын кафедра башчысы, практика боюнча студенттин жетекчиси, кафедрадагы лекция окуган окутуучулар, деканаттын жана практика бөлүмүнүн өкүлдөрү түзөт.

Студенттин ишин баалоодо анын отчеттук документтеринин профессионалдык сапаттары, өндүрүш-мекемеден берилген мүнөздөмө, анын эмгек жана аткаруучулук тартиби эске алынат. Комиссия тарабынан коюлган баа чечүүчү болуп конференцияда бекитилет жана студенттерге угузулат. Практиканын жыйынтыгы кафедранын жыйынында каралып, күндөлүктүн аягында практика жетекчиси тарабынан корутунду жазылып, кафедра башчысы тарабынан тастыкталат.

Жогоркудай эле талаптар практикага келбей калган студенттерге да тиешелүү. Практикалардын жыйынтыгында студентке баа коюлат.

6.9.Практика үчүн коюлган баа теориялык окутууда коюлган баалар менен тең күчтүү болуп,студенттердин жалпы жетишүүсүн жыйынтыктоодо жана стипендия алууда эске алынат.

6.10. Отчетуулугуна..0-45 балл
Өзгөчөлөнгөн көрсөткүчтөр ....0-55 балл
Бардык суммасы..100 балл

Отчеттуулук боюнча 0-45 баллды топтоо критерийлери

№	Критерийлер	баллы	Кантип текшерет
1	Кесипке туруктуу кызыгуусу бар, келечектеги кесибинин маңызын жана социалдык маанисин түшүнөт (такыр кызыгуусу жок, калыптанып келе жатат)	0-5	Жетекчилик тарабынан берилген мүнөздөмө аркылуу бааланат
2	Жумуш абалын талдоо, учурдагы жана жыйынтыктоочу контролду жүргүздү, өз ишин баалай жана коррекциялай алат, өз ишинин натыйжалары үчүн жоопкерчилик тартуу мүмкүнчүлүгүн көрсөттү (аткарган жок, же начар аткарды)	0-5	Күндөлүк менен текшерилет
3	Командада иштөөдө, кесиптештер, жетекчилик, окуучулар, бейтаптар, кардарлар менен эффективдүү баарлашуу жөндөмүн көрсөттү. (көрсөткөн эмес, же начар көрсөттү)	0-10	Өндүрүш жетекчисинин ой пикри жана күндөлүк менен каралат
4	Иш ордун таштап кеткен жок , ага жоопкерчиликтуу мамиле жасады, тартипти сактады (жоопкерчиликтүү эмес, аракети бар)	0-5	Практика жетекчисинин көзөмөлүү боюнча
5	Ченемдик документтерди билүүсү көрсөтүлгөн, практиканын программасына ылайык кесиптик компетенцияларды толук өздөштүргөн (көрсөтүлгөн эмес,өздөштүрүлгөн эмес, начар билет)	0-10	Практиканттын отчету аркылуу
6	Практиканын программасын толук өздөштүргөн (өздөштүрүлгөн эмес, аракет кылган)	0-10	Практиканттын отчету аркылуу
	Жалпы	45 балл	

Өзгөчөлөнгөн көрсөткүчтөр боюнча 0-55 баллды топтоо критерийлери

№	Критерийлер	баллы	Кантип текшерет
1	Практиканы жыйынтыктоо конференциясына активдүү катышты (катышкан жок, активдүү болгон жок)	0-10	Комиссиянын чечими менен
2	Конференцияда доклад жасады (жасаган жок, аракет кылды)	0-15	Комиссиянын чечими менен
3	Окуу илимий изилдөө иштерин аткарды (аткарган жок, аракет жасады	0-15	Комиссиянын чечими менен
4	Практика мезгилинде кесибине байланыштуу өтө маанилүү материлдарды топтоду,өндүрүш жетекчисинин өзгөчө алкоонуна ээ болду, профессионалдуулугун көрсөткөн үчүн мекемеде иштеп калууга сунушталды (болгон жок, аракет кылды)	0-15	Комиссиянын чечими менен
	Жалпы	55 балл	

6.11.Эгерде студент сырттан окуп, өз кесиби менен эки жылдан кем эмес иштап жаткан болсо, иштеп жаткан жеринен тактама жана буйруктан көчүрмө жана иштеген жеринен мүнөздөмө алып келип тапшырат. Практиканттын отчеттуулуктагы 0-45 чейинки баллы анын жетекчилик берген мүнөздөмөсү менен баалануугa тийиш.

6.11.1. Сырттан окуган студенттердин практикаларынын жыйынтыктоо конференциялары шартка жараша оффлайн жана онлайн форматта өтүлөт. Жыйынтыктоо конференцияларына баардык (иштеп жаткан) практиканттар катышуусу зарыл.

6.11.2. Чет мамлекетте эмгектенип жаткан практиканттар (өзу жашаган аймакта) өзү иштеп жаткан же ага жакын жайгашкан мекеменин жетекчилигинин макулдук каты менен практиканы өтөөгө мүмкүнчүлүк ала алат.

6.11.3. Эгерде студент белгилүү себептерден алыскы жерлерде практика өтүп жаткан болсо (40 км дан жогору), анда практика жетекчиси студент менен онлайн форматта пикир алмаша алат. Практиканын жетекчисине берилген сааттар боюнча отчет түзүүдө тастыктоочу документтердин бардыгы текшерилет.

6.11.4. Каникул учурунда прктикага чыккан чет элдик студент-практикант практиканы өткөндүгүн тастыктоочу отчетту кийинки семестрдин башында тапшырат. Эгерде студент бул отчетту даярдап тапшырбаса практика академиялык карыз деп эсептелинет.

7. Практиканын материалдык камсыздалышы

7.1.Бюджеттик негизде окуган студенттердин чыгымдары практика үчүн бөлүнгөн бюджеттик каражаттардын эсебинен төлөнүп берилет.

7.2.Практика жетекчилеринин иш сапарына кеткен чыгымдары эң зарыл учурларда гана окуу жайы тарабынан жалпы негизде төлөнөт.

7.3.Практика жетекчилер үчүн нормага ылайык бөлүнгөн сааттар мугалимдин жылдык жүктөмүнө кошулат.

7.4.Өндүрүштүк-мекемелерден убактылуу ишке алынган практика жетекчилеринин эмгек акысы убакыт ченемине ылайык эсептелип,вакантка калтырылган сааттардын эсебинен окуу жылынын аягында ректордун буйругунун негизинде тактама менен төлөнүп берилет. Ал үчүн тиешелүү документтер толтурулушу керек.

7.5.Бюджеттик тайпаларда окуган студенттердин стипендиялары өндүрүштүк практика мезгилинде сакталат.

7.6.Өндүрүштүк практикаларды уюштуруу жана өткөрүү үчүн төлөмдөр кафедра башчысы тарабынан түзүлгөн сметанын негизинде төлөнөт. Ал смета университеттин башкы экономисти менен макулдашылып,ректор тарабынан бекитилет.

7.7.Студент практикасын чет мамлекетте өтөө үчүн ректордун атына арыз берилет жана ага чет элдик өндүрүш жетекчисинин жазуу түрүндөгү макулдугу тиркелет. Анын практикасына кеткен чыгымдарын университет төлөп бербейт.

7.8.Сырттан окуган студенттердин практика жетекчилери үчүн нормага ылайык бөлүнгөн сааттар мугалимдин жылдык жүктөмүнө кошулат. Сырттан окуган студенттер үчүн практика боюнча вакансияга саат бөлүнбөйт.

Колдонулган адабияттар

1.Кыргыз Республикасынын «Билим берүү жөнүндө» мыйзамы,

2.Госстандарт ВПО по направлению подготовки 550400 Социально-экономическое образование (профиль - история) (бакалавриат, магистратура), утвержденный приказом Министерства образования и науки Кыргызской Республики «Об утверждении государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования» № 1179/1 от 15.09.15 г;

3.Государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования по направлению Педагогическое образование (бакалавр). – Б.: 2013,

4.Государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования по направлению Педагогическое образование (бакалавр). – Бишкек 2021;

5.Государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования: Направление 560005 Фармация. Академическая степень: Специалист (Фармацевт), Бишкек-2015 год;
6.Государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования. Специальность: 560005 Фармация. Квалификация: Специалист (Фармацевт). Бишкек 2021;
7.Государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования. Специальность: 560001 Лечебное дело. Квалификация: Специалист (Врач), Бишкек 2021 год;
8.Государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования. Направление: 580100 Экономика. Квалификация: Бакалавр, Бишкек 2021;
9.Государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования. Направление: 630400 Нефтегазовое дело. Квалификация: Бакалавр, Бишкек 2021;

Кайра иштеп чыккан Жолдошалиева Н.С.