



КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН ИЛИМ, ЖОГОРКУ БИЛИМ БЕРҮҮ  
ЖАНА ИННОВАЦИЯЛАР МИНИСТРЛИГИ

М.М.АДЫШЕВ АТЫНДАГЫ ОШ ТЕХНОЛОГИЯЛЫК  
УНИВЕРСИТЕТИ

САПАТТУУ БАШКАРУУ СИСТЕМАСЫ

DP- 08.09

ОшТУнун Окумуштуулар  
кенешинин 2025-жылдын  
25-декабрындагы  
№ 4 протоколу менен  
КАБЫЛ АЛЫНДЫ



БЕКИТКМ  
ОшТУнун ректору Ж.Ж.Турсунбаев  
2025-жылдын 30-декабрындагы  
№ 488-ОБ буйругу менен

## СТУДЕНТТЕРДИН ПРАКТИКАЛАРЫН УЮШТУРУУ ЖАНА ӨТКӨРҮҮ ЖӨНҮНДӨ

### ЖОБО

Ош – 2025



**Кызматтык пайдалануу үчүн**

**Студенттердин практикаларын уюштуруу жана өткөрүү жөнүндө жобо – Ош. ОшТУ, 2025 – 14 б.**

Жобо Кыргыз Республикасынын “Билим берүү жөнүндөгү” мыйзамына, “Кыргыз Республикасынын жогорку кесиптик билим берүүнүн билим берүү мекемелери жөнүндө” жобого жана ОшТУнун Уставына ылайык иштелип чыккан.

Түзүүчүлөр:

Мамытов У.Ж., Абдуллаев У.Д., Атакулова М.А., Ибраева М.К.

Окумуштуулар кеңешинин 2025-жылдын 25-декабрындагы № 4 жыйынынын протоколу менен кабыл алынды.

## Мазмуну

Жалпы жоболор .....	5
Практиканын жалпы түрлөрү .....	5
Практиканы уюштуруунун негизги мазмуну .....	6
Практиканы уюштуруу.....	8
Функционалдык милдеттер.....	11
Студенттин милдеттери.....	12
Практиканын жыйынтыктарын чыгаруу.....	13
Практиканын материалдык камсыздалышы.....	14

## **Студенттердин практикаларын уюштуруу жана өткөрүү жөнүндө жобо**

### **1. Жалпы жоболор**

**1.1.** Студенттердин жалпы практикасы жөнүндө Жобо (мындан ары – Жобо) жогорку кесиптик билим берүүнүн мамлекеттик билим берүү мекемеси – Ош технологиялык университетинин бардык институттарынын жана окутуу формаларынын студенттеринин практикасынын бардык түрлөрүн уюштуруу жана өткөрүү маселелерин жөнгө салат.

**1.2.** Аталган жобо Кыргыз Республикасынын «Билим берүү жөнүндө» Мыйзамына, Кыргыз Республикасынын илим, жогорку билим берүү жана инновациялар министрлиги тарабынан бекитилген жогорку кесиптик билим берүүнүн мамлекеттик билим берүү стандарттарына, студенттик практикаларды уюштурууга байланыштуу типтик жоболорго, ОшТУнун Уставына, ОшТУнун окуу процессин уюштуруу жөнүндө ички жоболоруна жана адистиктердин окуу пландарына ылайык иштелип чыккан.

**1.3.** Практиканын көлөмү жана түрлөрү жогорку кесиптик билим берүүнүн даярдоо багыттарынын (адистиктердин) тиешелүү мамлекеттик билим берүү стандарттары (мындан ары-ЖКБ МБС) менен аныкталат. Практиканын максаттары жана милдеттери тиешелүү ЖКБ МБС жана окуу-усулдук бирикмелер тарабынан сунушталган практиканын болжолдуу программаларына ылайык аныкталат.

**1.4.** Аталган жободо төмөнкү негизги түшүнүктөр колдонулат:

**1.4.1.** Практика – окуу планына ылайык студенттердин кесиптик-практикалык көндүмдөрүн калыптандыруу максатында чыныгы өндүрүш же кесиптик чөйрөдө жүргүзүлүүчү окуу иш-чараларынын жыйындысы;

**1.4.2.** Практиканын базасы – студенттер практиканы өткөн, ОшТУ менен келишими бар мекеме, ишкана же билим берүү мекемеси;

**1.4.3.** Практиканын жетекчиси – ОшТУ тарабынан же практика базасы тарабынан дайындалган, студенттердин практикалык ишин уюштурууга жана көзөмөлдөөгө жооптуу адам.

### **2. Практиканын түрлөрү**

**2.1.** Окуу-таанышуу практикасынын негизги тапшырмасы – билим алуучулардын баштапкы кесиптик түшүнүктөрүн калыптандыруу жана жалпы кесиптик жана атайын дисциплиналарды тереңдетип өздөштүрүүгө шарт түзүү. Окуу практикасы студенттердин практикалык, кесиптик жөндөмдөрүн жана баштапкы практикалык тажрыйбасын калыптандырууга багытталган.

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

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

### **3. Практиканы уюштуруунун негизги мазмуну**

3.1. Университет, институт жана кафедранын түзүмү менен таанышуу, практиканы уюштурууга коюлган талаптарга, университеттин уставына жана аталган жобого ылайык жүргүзүлөт. Институттар (усулдук комиссиялар) адистиктерди даярдоонун спецификасын жана аталган жобонун талаптарын эске алуу менен практиканын программасын өз алдынча иштеп чыгышат жана аны университеттин окуу иштери боюнча проректоруна бекитүүгө сунушташат.

3.2. Практиканын бардык түрлөрүн уюштуруу бардык этаптарда коюлган максаттарга жараша, бүтүрүүчүнү даярдоонун деңгээлине коюлган талаптарга ылайык жүргүзүлүшү керек. Практика студенттин кесиптик ишмердүүлүктү үйрөнүүдөгү үзгүлтүксүздүктү жана ырааттуулукту камсыздоого багытталат.

3.3. Ишке ашырылып жаткан негизги билим берүү программасына ылайык, студенттер жалпы практика учурунда конкреттүү мекемелердин же ишканалардын өндүрүш шарттарында төмөнкүлөрдү өздөштүрүшөт:

- мектептердин, банктардын, менчиктин бардык түрүндөгү мекемелердин жана ишканалардын ишин;
- өндүрүш технологиясын;
- өндүрүш экономикасын, уюштурууну жана башкарууну;
- стандартташтыруу жана продукциянын сапатын көзөмөлдөө процессин;
- эмгектин эффективдүүлүгүн жана өндүрүмдүүлүгүн жогорулатуучу резервдерди аныктоо иш-чараларын;

- жабдууларды, аппараттарды, эсептөөчү техниканы, көзөмөлдөөчү жана өлчөөчү аспаптарды колдонуу ыкмаларын;
- илимий-изилдөө, долбоордук-конструктордук, рационализатордук жана ойлоп табуучулук иштерди уюштурууну;
- эмгектин коопсуздук шарттарын түзүүнү;
- билим берүү технологияларын (эгер мугалим же окутуучу квалификациясы ыйгарылса), окутуу жана тарбиялоонун жеке усулдарын;
- негизги билим берүү программасынын талаптарына ылайык башка маселелерди изилдөөнү.

**3.4.** Практиканын бардык этаптарынын көлөмү жана мазмуну практиканын программасы менен аныкталат.

**3.5.** Практиканын программасы – бул студенттерди чыныгы өндүрүш шарттарында кесиптик-практикалык ишмердүүлүккө даярдоонун мазмунун аныктаган нормативдик-усулдук документ.

Программанын максаты – студенттердин кесиптик-практикалык даярдык процессин натыйжалуу башкаруу жана аларды өндүрүштүк шарттарда иштөөгө көндүрүү.

**3.6.** Практиканын программасы тиешелүү кафедра тарабынан багыт жана адистик боюнча, практиканын базаларын эске алуу менен, аталган жободо сунушталган болжолдуу программанын негизинде иштелип чыгат. Ал институттун усулдук комиссиясынын отурумунда каралып, бекитилет жана окуу иштери боюнча проректор тарабынан же анын тапшырмасы боюнча окуу бөлүмүнүн башчысы же институттун директору тарабынан практиканын башталышынан үч ай мурун бекитилет. Ар бир адистик боюнча студенттердин практика программасы бардык түрлөрүнө бирдиктүү документ форматында жазылат.

**3.7.** Практиканын программасы төмөнкү структуралык элементтерди камтыйт:

- титулдук барак;
- күндөлүк;
- практиканын мазмуну;
- практиканын планы;
- жалпы жана жеке тапшырмаларды аткарууну тастыктаган отчет;
- тиркемелер (презентациялар, видеоматериалдар, сүрөттөр);
- студент-практикант колдонгон адабияттардын тизмеси.

### **3.8. Түшүндүрмө жазма:**

- аталган адистик боюнча практикалардын түрлөрүн;
- практиканын ар бир түрүнүн максатын, милдеттерин жана өзгөчөлүктөрүн;
- адистик боюнча билимге, көндүмдөргө жана ыкмаларга коюлган талаптарды (МБС ЖКБ талаптарына ылайык);
- практика базаларын тандоо критерийлерин;
- ар бир практика түрүнүн узактыгын жана өтүү мөөнөттөрүн;
- студент-практиканттын ишмердүүлүгүн жөнгө салуучу жалпы талаптарды;

Практиканын программасынын мазмуну 3.8-пунктка ылайык түзүлүп, структуралык элементтердин аталыштары жана алар жайгашкан беттин номерин көрсөтүү менен катар номерлерди камтыйт.

## **4. Практиканы уюштуруу**

**4.1.** Окуу практикасы институттардын структуралык бөлүмдөрүндө же мекемелерде, ишканаларда, мекеме ишкаларда өткөрүлүшү мүмкүн. Студенттердин өндүрүштүк жана квалификациялык практикалары, мекеме ишканалардын базасында өткөрүлөт.

**4.2.** Практиканын базасы тууралуу келишимдер институттардын кафедралары жана окуу бөлүмүнүн практика башчысы тарабынан бир учурда катталат.

**4.3.** Практика өткөрүлүүчү жайлар студенттердин аны өтөө шарттарына жараша тандалат. Эреже боюнча практикалар Ош шаарында же ага жакын аймактарда жайгашкан мекеме жана ишканаларда уюштурулат. Эгерде багыттама бар болсо, практиканы өлкөнүн башка аймактарында өткөрүүгө уруксат берилет.

**4.4.** Практика өтөлүүчү жайларда бош кызмат орундар болуп, жумуш практиканын программасынын талаптарына жооп берсе, студенттер ал кызмат орундарга кабыл алынат.

Практиканы адистештирилген сезондук же студенттик отряддардын курамында, ошондой эле аттестациядан өткөн жана тиешелүү квалификациясы бар адистердин жетекчилиги астында жеке даярдык түрүндө өткөрүүгө мүмкүнчүлүк берилет.

Даярдоонун профили боюнча практикалык иш стажы бар студенттерге кафедралардын чечими менен аралык аттестациянын негизинде окуу жана

өндүрүштүк практикалар эсепке алынат. Ал эми квалификациялык практика боюнча студенттер белгиленген тартипте жөнөтүлөт.

**4.5.** Болочок иш берүүчүлөр менен келишим түзгөн студенттер өндүрүштүк жана квалификациялык алдындагы практикаларын ошол мекемелердин базасында өтүшөт.

**4.6.** Бардык категориядагы студенттер үчүн практиканы өтөө милдеттүү болуп эсептелет. Практиканын программасын өздөштүрүүнүн жыйынтыгы боюнча студенттер бүтүрүүчү кафедрага жазуу түрүндөгү отчет тапшырылат.

**4.7.** Практиканы өткөрүү мөөнөттөрү окуу планга жана тиешелүү окуу жылынын окуу процессинин календардык графигине ылайык аныкталат. Мөөнөттөр студенттердин теориялык даярдыгын жана университет менен базалык ишканалардын окуу-өндүрүштүк мүмкүнчүлүктөрүн эске алуу менен коюлат.

**4.8.** Институттун администрациясы бүтүрүүчү кафедралардын башчылары менен бирдикте практиканы уюштурууга жана өткөрүүгө жоопкерчилик тартышат. Жыл сайын тиешелүү практиканын башталышына үч ай калганда, келе жаткан календардык жылга мекеме ишканалар менен студенттердин практика өтөөсүнө байланыштуу келишимдер түзүлөт.

-Практиканын башталышына эки ай калганда мекемелер менен практиканы өтөө программалары жана календардык график макулдашылат.

Практиканын жетекчиси катары, эреже боюнча, тиешелүү өндүрүштү жакшы билген бүтүрүүчү кафедралардын тажрыйбалуу профессорлорду, доценттерди жана окутуучуларды жетекчи катары бөлүшөт.

Практиканын башталышына бир ай мурундан кеч эмес,

- студенттерди практика жайларына бөлүштүрүү;
- студенттерди практикага жөнөтүү жана университеттен жетекчилерди дайындоо жөнүндө билдирүүлөрдү даярдоо;
- университеттин окуу иштери боюнча проректоруна тиешелүү буйрукка кол койдуруу иштерин аткаруу жүргүзүлөт.

-Студенттер практика өтөөгө барар алдында практиканын программасын жана жеке тапшырмасын өздөрү менен кошо алышы керек. Институт жана кафедралар мекеме ишканалардагы практиканын уюштурулушун, моонотторун жана мазмунун катуу козомолдоп турушат.

**4.9.** Практиканын базасы болгон мекеме ишканалар төмөнкү милдеттерди аткарышат:

- келишимдерге, аталган жобого жана практиканын программасына ылайык практиканы уюштуруп өткөрүү;
- практика өтөөнүн жогорку эффективдүүлүгүн камсыз кылуу үчүн студент практиканттарга программасына ылайык жумуш орундарын бөлүп берүү;
- студенттерге технология, экономика, өндүрүштү уюштуруу жана башкаруу, илимий-изилдөө жана долбоордук-конструктордук иштер боюнча зарыл шарттарды түзүп берүү;
- институттар менен макулдашылган практиканын календардык графигин сактоо жана практиканы жетектөөгө квалификациялуу адистерди дайындоо;
- студент-практиканттарга лабораториялар, окуу жана илимий адабияттар, китепканалар менен иштөө мүмкүнчүлүгүн камсыз кылуу;
- иштөөнүн коопсуз шарттарын түзүп берүү, эмгекти коргоо жана коопсуздук техникасы боюнча инструктаж өткөрүү (анын ичинде жумуш ордунда киришүү инструктажы боюнча документтерди толтуруу);
- зарыл учурларда студенттерди иштөөнүн коопсуз усулдарына үйрөтүү;
- практиканын жүрүшүндө студенттер менен болгон кырсыктар үчүн жоопкерчилик тартуу;
- студент-практиканттардын ички эмгек тартибин сактоосун камсыз кылуу жана көзөмөлдөө;
- зарыл учурда ички тартипти бузган студенттерге мекеме жетекчисинин буйругу менен тийиштүү жаза чараларын колдонуу жана бул тууралуу институттун директоруна же университеттин ректоруна маалымат берүү;
- курстук жана дипломдук иштер үчүн материалдарды тандоодо жардам көрсөтүү;
- студенттердин практикасынын жыйынтыгын баалоо.

**4.10.** Практика бапталарына чейин студенттерге эмгекти коргоо, коопсуздук техникасы, өрт коопсуздугу жана өндүрүш санитариясы боюнча окуу-инструктаж өткөрүлөт жана тиешелүү журналдарда катталат. Журналдар ОшТУнун жана практика базасынын ички эрежелерине ылайык сакталат.

**4.11.** Өндүрүштүк жана квалификациялык алдындагы практикаларга университеттин тиешелүү кафедраларынын окутуучулары жетекчи катары дайындалат.

**4.12.** Практиканы уюштуруу жана өткөрүү процесстеринде студенттердин, практика жетекчилеринин жана иш берүүчүлөрдүн персоналдык маалыматтарын

чогултуу, иштетүү жана сактоо Кыргыз Республикасынын персоналдык маалыматтарды коргоо боюнча колдонулуп жаткан мыйзамдарына жана ОшТУнун тиешелүү ички жоболоруна ылайык жүргүзүлөт.

Студенттердин мектептердеги жана колледждердеги практикасынын бардык этаптарында жетекчилик институттун окутуучулары, мектептин (же колледждин) администрациясы жана окутуучулары менен бирдикте ишке ашырылат.

## **5. Функционалдык милдеттер**

### **5.1. ОшТУнун практика башчысы:**

- институттар жана колледждердеги адистиктердин практикаларын өткөрүүнүн графигин түзөт жана бекитет;
- окуу пландарына ылайык практиканын сааттарын кафедралар жана окуу бөлүмү менен бирдикте пландоону жана аткарылышын көзөмөлдөйт;
- бекитилген практиканын жобосуна жана өнөктөштөрдүн талаптарына ылайык өзгөртүүлөрдү киргизет;
- мекеме жана ишканалар менен келишимдерди түзөт;
- институттар жана колледждердеги адистиктерге ылайык иш берүүчүлөр менен кызматташтыкты уюштурат;
- практикаларды өткөрүүнүн сапатын жакшыртуу максатында атайын семинарларды уюштуруп өткөрөт;
- мекеме ишканаларда өтүп жаткан практикалардын жүрүшүн көзөмөлдөйт жана окутуучулардын кызматтык сапарларын уюштурат;
- практикалардын жылдык чыгымдарын эсептөөнү уюштурат жана жыйынтыктары боюнча отчетторду кабыл алат;
- практиканын отчетторун кафедра башчысы жана ОшТУнун практика башчысы кабыл алат.

### **5.2. Институттан практика жетекчиси**

- практика башталганга чейин студенттердин келүүсүнө керектүү даярдыктарды уюштуруу үчүн ишканага чыгат;
- студенттердин практикага чыгуу алдындагы уюштуруучулук иш-чаралардын өткөрүлүшүн камсыз кылат (чогулуштарды өткөрүү, практиканын тартиби тууралуу инструктаж, эмгекти коргоо жана коопсуздук техникасы боюнча нускама берүү ж.б.);
- студенттерди жумуш орундарга бөлүштүрүүгө жана алардын жумуш түрлөрү боюнча жылышына катышат;
- студенттердин практика өтөөсүнүн сапатын жана анын мазмунунун билим берүү программасына шайкештигин камсыз кылат;

- окуу пландарына ылайык, практика базасында ишкананын жетекчиси менен бирдикте лекциялар жана семинарларды уюштурат (экономика, өндүрүштүн технологиясы жана башкаруу, эмгекти коргоо, экологиялык жана укуктук суроолор боюнча);
- практиканын мөөнөттөрүн жана мазмунун сактоону көзөмөлдөйт;
- студенттер үчүн коопсуз эмгек шарттарын камсыздоону көзөмөлдөйт;
- практика учурунда студенттердин ички тартипти сактоосун камсыздайт;
- студенттердин отчетторун карап чыгат, алардын иши боюнча сын-пикир берет жана кафедра башчысына жазуу түрүндө отчет тапшырат;
- ишкананын жетекчиси менен тыгыз кызматташат, практиканын жумушчу программасын биргеликте иштеп чыгат;
- студенттерге жеке тапшырмаларды берет жана усулдук жардам көрсөтөт;
- ОшТУнун практика жетекчисине жана кафедрага практика боюнча сүрөт, видео жана слайд түрүндөгү отчет тапшырат.

### **5.3. Ишканадан студенттердин жалпы практикасына жалпы жетекчилик кылуучу жетекчи**

- цех, бөлүм, лаборатория же мектеп сыяктуу бөлүмдөрдө тажрыйбалуу адистерди жетекчи катары дайындайт;
- университеттен дайындалган жетекчи менен бирдикте практиканы аталган жобого жана программасына ылайык уюштурат жана көзөмөлдөйт;
- эмгекти коргоо жана коопсуздук техникасы боюнча инструкторлардын сапаттуу өткөрүлүшүн камсыздайт;
- студенттер үчүн лекциялар, докладдар, семинарлар жана экскурсияларды уюштурат;
- студенттердин өндүрүштүк тартипти сактоосун көзөмөлдөйт жана университетке тартип бузуулар тууралуу маалымдайт;
- практиканттардын жумушунун эсебин жүргүзөт;
- студенттердин жумуш орундарынан жылышын уюштурат;
- практика аяктагандан кийин отчет жана презентациялык маалымат берет.

## **6. Студенттин милдеттери**

**6.1.** Практиканын программасында жана жеке тапшырмаларда көрсөтүлгөн иштерди толугу менен аткарууга;

**6.2.** Мекеменин ички эмгек тартибин, коопсуздук техникасын жана санитардык эрежелерин сактоого;

**6.3.** Аткарылган жумуштун жыйынтыгы үчүн жоопкерчилик тартууга;

**6.4.** Жетекчиге убагында күндөлүк жана жазуу түрүндөгү отчет берүү;

**6.5.** ОшТУнун студенттер үчүн белгиленген ички тартип эрежелерин жана академиялык чынчылдык принциптерин сактоого.

## **7. Практиканын жыйынтыктарын чыгаруу**

**7.1.** Практиканын жыйынтыгы окуу жай тарабынан иштелип чыккан практиканын программасы аркылуу аныкталат.

**7.2.** Практиканын жыйынтыгында практиканын окуу жайдан жана ишканадан дайындалган жетекчилери тарабынан баалоо баракча даярдалат. Анда студенттердин кесиптик компетенцияларга ээ болуу деңгээли, ошондой эле практиканы өтөө мезгилинде студенттин кесиптик компетенцияларга ээ болуусу боюнча мүнөздөмө камтылат.

**7.3.** Практиканы өтөө мезгилинде белгиленген талаптарга ылайык күндөлүк толтурулат жана ал практиканын ишканадагы жетекчиси тарабынан колтамга коюлуп, тастыкталат. Практиканын жыйынтыктары боюнча студент белгиленген формага ылайык отчет түзөт жана ал отчет ишкана тарабынан бекитилип, күндөлүк менен бирдикте практиканын окуу жайдагы жетекчисине 7 күндүн ичинде тапшырылат.

**7.4.** Практиканын жыйынтыгы он күндүн ичинде кафедра башчысынын буйругу менен түзүлгөн комиссия тарабынан кабыл алынат. Комиссиянын курамына университеттен дайындалган жетекчи, кафедранын өкүлдөрү жана зарыл учурда ишкананын жетекчиси кирет.

**7.5.** Практиканын жыйынтыктары ишканалардын өндүрүштүк кеңешмелеринде жана институт, колледждердин илимий-практикалык конференцияларында талкууланат.

**7.6.** Практиканын программасын жүйөлүү себепсиз аткарбаган же канааттандырарлык эмес баа алган студенттерге практиканы кайра өтүүгө (же кайра тапшырууга) мүмкүнчүлүк берилет. Практиканы кайра өтүү мөөнөтү жана тартиби ОшТУнун окуу процессин уюштуруу боюнча ички жоболору менен аныкталат. Практиканы кайра өтүү боюнча талаптарды системалуу түрдө бузган студенттер университеттин Уставына ылайык академиялык карызга ээ болуп, окуудан четтетилиши мүмкүн.

**7.7.** Студенттердин билими жана көндүмдөрү бааланат, зарыл учурда коргоо же конференциялар өткөрүлөт.

**7.8.** Практиканын жыйынтыгы жана коюлган баалар студенттин жыйынтыктоочу квалификациялык баалоосунун (дипломдук долбоор/эмгек,

мамлекеттик аттестация) компоненттеринин бири болуп эсептелет жана адистик боюнча жыйынтык квалификациялык талаптарга интеграцияланат.

## **8. Практиканын материалдык камсыздалышы**

8.1. Практика мезгилинде студенттерди мекеме же ишканага *эмгек келишими (трудовой договор)* боюнча жумушка кабыл алганда, алар Кыргыз Республикасынын Эмгек кодексине жана социалдык камсыздандыруу боюнча колдонулуп жаткан мыйзамдарына ылайык мамлекеттик социалдык камсыздандырууга тартылат. Эмгек келишими түзүлбөгөн учурда студент практиканы окуу планынын алкагындагы окуу иш-чарасы катары өтөт.

8.2. Практика өтөө менен байланышкан чыгымдар (командировкалык, жол кире ж.б.) Кыргыз Республикасынын салык жана эмгек мыйзамдарына, ошондой эле ОшТУнун ички жоболоруна ылайык төлөнөт.

8.3. Практика үчүн зарыл окуу-усулдук адабияттар жана нормативдик документтер менен камсыз кылынат.

8.4. Практиканын жүрүшүн көзөмөлдөөчү жетекчи практика программасынын, тапшырмалардын жана методикалык көрсөтмөлөрдүн аткарылышын камсыздайт.