

**İSTEHSALAT TƏCRÜBƏSİ – TƏLİM PROSESİNİN AYRILMAZ TƏRKİB HİSSƏSİ KİMİ: GÖSTƏRİŞLƏR VƏ TÖVSİYƏLƏR**

**Giriş.** İstehsalat təcrübəsi və ya pedaqoji təcrübə bir neçə mərhələdən ibarət olur. Bakalavr pilləsi üçün bu mərhələlər – peşə hazırlığı və diplomqabağı təcrübə, magistr pilləsi üçün isə - elmi tədqiqat və elmi pedaqoji mərhələ kimi müəyyən edilmişdir.

İstehsalat təcrübəsinin mənşəyi, mahiyyəti, strukturu barədə daha dolğun məlumat vermək üçün, ilk növbədə, aşağıdakı suallara cavab tapaq.

**İstehsalat təcrübəsi nədir?**

İstehsalat təcrübəsi ilə tələbələr dördüncü kursda qarşılaşırlar. İstehsalat təcrübəsi həm də diplomqabağı - pre-diplom- mərhələsi sayılır və onun müddəti 12-14 həftə arası dəyişir (və ya davam edir).

İstehsalat təcrübəsi haqqında hesabatın təhvil verilməsi - diplom işinə buraxılma və bakalavr dərəcəsinin alınmasında vacib şərtidir.

1. İstehsalat təcrübəsinin məqsəd və vəzifələri nədən ibarətdir?

2. İstehsalat təcrübəsi necə keçir?

**İstehsalat təcrübəsinin məqsəd və vəzifələri hansılardır?**

İstehsalat təcrübəsinin **əsas məqsədi** qazanılmış biliklərin təkrarlanması və təkmilləşdirilməsi, habelə onların istehsalatda tətbiq edilməsidir. Bu məqsəd aşağıdakı vəzifələrin həyata keçirilməsini nəzərdə tutur:

- peşə bacarıqlarının əldə edilməsi və təkmilləşdirilməsi;

- ali təhsil müəssisələrində nəzəri təlim illərində qazanmış nəzəri biliklərin genişləndirilməsi və sistemləşdirilməsi.

İstehsalat təcrübəsinin adətən tanışlıq və diplomqabağı deyə iki yerə bölünür. Birinci mərhələdə tələbələr istehsal prosesini yalnız müşahidə edirlər, həmçinin işdə fəallıq da göstərilir və universitet rəhbərinin və təşkilatın rəhbərinin göstərişlərini yerinə yetirirlər.

Diplomqabağı təcrübə isə, adından da göründüyü kimi, diplom işindən və bakalavr dərəcəsinin alınmasından əvvəl həyata keçirilir. Bu zaman tələbə kifayət qədər bilik, bacarıq və qabiliyyət toplamaq imkanına malik olur.

**İstehsalat təcrübəsi necə keçir?**

Təcrübədən öncə tələbə iki sənəd hazırlamalıdır: ərizə və vəsatət. İstehsal müəssisəsindəki fəaliyyətin sonunda ali məktəb tələbəsi dekanatlığa – dekana və dekan müaviniyə təcrübənin hesabatını, gündəliyi və kuratorun onun barəsində tərtib etdiyi rəyi təqdim etməlidir.

İstehsalat təcrübəsi zamanı tələbə iki rəhbərlə işləməlidir – birincisi, ali məktəb kafedrasından təhkim edilmiş, digəri isə istehsal müəssisəsinin əməkdaşı, sonuncu bütün təcrübə boyu tələbəni müşayiət edir. Tələbənin müəssisədəki vəzifələrini məhz ikinci müəyyən edir və tələbə ilə ilkin söhbəti də o aparır.

İş prosesində yaranan istənilən suallarla bağlı tələbə təcrübə rəhbərinə müraciət edə bilər. Tələbənin uğurlarına və uğursuzluqlarına əsaslanan yekun xasiyyətnamə də təcrübə rəhbəri tərəfindən hazırlanır.

İstehsalat təcrübəsinin müsbət cəhətlərindən biri gələcəkdə işlə təmin edilmək üçün faydalı əlaqələr əldə etmək imkanındır. Təcrübə zamanı özünü yaxşı tərəfdən tanıdan praktikantın müəssisədə ştata götürülməsi tamamilə mümkündür.

İstehsalat təcrübəsi – bütün ixtisaslar üzrə tələbələrin tədris planının vacib bir hissəsidir. Bu dövrdə, universitetin tələbəsi gələcək həyatında rastlaşacağı peşə mühitinə daxil olur.

Praktikant və rəhbərlər onun (praktikantın) seçilmiş peşəyə nə dərəcədə hazır olduğunu müəyyən etməlidirlər. Bu, nəzəri biliklərin təcrübədə tətbiq etmək, zəruri bilik və bacarıqları əldə etmək və real iş prosesinin bir hissəsi olmaq üçün əla şansdır. Təcrübə sonunda hər bir tələbə layiqli olduğu qiyməti alır.

Yüksək bal qazanmaq üçün praktikant çoxlu səy göstərməlidir, yaddaşında universitetdə təhsil müddətində əldə etdiyi nəzəri bilikləri canlandırmaq və öz peşəkarlıq səviyyəsini sübut etməlidir.

**Diplomqabağı təcrübənin keçirilmə müddəti və yeri**

Adətən ali məktəblər diplomqabağı təcrübənin keçirilməsi üçün 12-14 həftə vaxt ayırırlar. Bu 3,5 aydan təxminən 420 saati tələbə öz tədqiqatı ilə bağlı praktiki fəaliyyətə həsr etməlidir.

Müddət aşağıdakılardan asılı olaraq dəyişə bilər:

- universitetin, fakültənin, şöbənin “istəkləri” -«пожелания»

- ixtisasın səciyyəsi -специфики специальности

- tədris və təqvim planının xüsusiyyətləri və rəhbərlərin, habelə ali məktəb rəhbərlərinin təklifləri.

Diplomqabağı təcrübənin keçirilmə yeri diplom işinin mövzusunda, ixtisasdan, həmçinin tələbənin maraqlarından asılıdır. Çox zaman təcrübənin keçirilmə yeri kimi müəssisə deyil, təhsil müəssisəsinin özü çıxış edir.

**Diplomqabağı təcrübə zamanı hansı planlar tərtib edilir?**

Tələbə təcrübədən keçmərsə və onun qiymət kitabçasında qeyri-məqbul yazılıbsa, o, diplom işinə və müdafiəyə buraxılmır. Bundan əlavə, üzrlü səbəb olmadan təcrübə planının yerinə yetirilməməsi universitetdən xaric edilmək təhlükəsi də yarada bilər.

**İstehsalat təcrübəsinin keçirildiyi yerdən tələbəyə xasiyyətnamə yazarkən nələr nəzərə alınmalıdır?**

Tələbələrin böyük əksəriyyətinin fikrincə, bu prosesdə ən əsas məsələ görülmüş işlər barədə hesabat sənədlərinin hazırlanma qaydası, o cümlədən, müəssisədə təcrübədə olmuş şagirdin xasiyyətnaməsinin hazırlanmasıdır.

Bütün təcrübənin və təlim dövrünün yekun qiymətləndirməsinin nəticəsi, tələbənin təcrübədə olduğu müəssisədən aldığı xasiyyətnamənin necə savadlı yazılmasından asılıdır.

**İstehsalat təcrübəsinin nəticələri üzrə xasiyyətnamənin yazılması niyə lazımdır?**

İstehsalat təcrübəsi mütəxəssislər hazırlayan çağdaş pedaqoji prosesdə biliklərin əldə edilməsinin vacib və ayrılmaz bir formasıdır.

Təcrübədə tələbə alınan nəzəri biliklərin istifadə olunmasının vacibliyini və zəruriliyini anlayır.

## DİL VƏ ƏDƏBİYYAT.

Eyni zamanda, demək olar ki, bütün təhsil müəssisələri tələbələrə öz ixtisaslarında iş təcrübəsi ilə bağlı materialın əhəmiyyətli bir hissəsini buraxaraq proseslərin əsasları barədə yalnız səthi, ümumi biliklər verir.

Tədris prosesinin düzgün təşkil edilməsi üçün tələbəyə təhsil müəssisəsi tərəfindən təcrübi fəaliyyətin əsas istiqamətləri göstərilən təcrübə planı verilir. Müəssisələrdə bu tapşırıq əsasında bir təcrübə planı hazırlanır və təcrübi təlim keçirilir.

Tələbə işinin nəticəsi kimi tələbənin özü tərəfindən hazırlanan istehsalat təcrübəsinin hesabatı çıxış edir, tələbənin tapşırıqları hansı səviyyədə bacardığı isə rəhbərlik tərəfindən tərtib edilən xasiyyətnamədə əks olunur.

### ***Praktikanta xasiyyətnamə kim tərəfindən verilir?***

Tələbənin təcrübədən keçməsi üçün müəssisələrdə bir sıra təşkilati tədbirlər həyata keçirilir, onlardan biri tələbənin təcrübəsini təşkil etmək üçün müəssisə üzrə məsul olan bir rəhbərin əmrilə təyin edilməsidir.

Kurator rəhbər praktikantla işin necə təşkil olunmasına cavabdehdir, bütün lazımi göstərişləri verir və praktikantı təlimatlandırır.

Tövsiyə və nəticələri də əhatə edən yekun istehsalat xasiyyətnaməsinin yazılması üçün zəruri materialların hazırlanması da rəhbərin vəzifəsidir. Yekun sənəd mütləq şəkildə ya müdiriyyət, ya da onun müavinlərinin biri tərəfindən təsdiqlənir.

Beləliklə, xasiyyətnamə təcrübə rəhbəri tərəfindən hazırlanır və müəssisənin direktoru tərəfindən təsdiqlənir.

### ***Xasiyyətnamə kimin adına yazılır?***

Xasiyyətnamə məzmununa görə bir adamın işinin nəticələrini təsvir edir, bu isə o deməkdir ki, bir nəfərin adına yazılır.

Bir qrup praktikanta bir xasiyyətnamənin yazılması yolverilməzdir, ona görə ki, belə sənəd artıq fərdi tələbələrin şəxsi uğurları və problemlə məsələlərinin ümumi səciyyə daşıyaçağı hesabatlar kateqoriyasına aid ediləcəkdir.

Bir çox təhsil müəssisələrində tələbə-praktikantlara istehsalat təcrübəsinin gündəlikləri verilir ki, burada xasiyyətnaməyə və işin nəticələrinə dair hesabat yer ayrılır. Bu halda, rəhbərlər sadəcə formanı doldurur, həmin gündəlik müəssisə rəhbəri tərəfindən imzalanır və möhürlənir.

Sənəd qovluğunda ayrıca sənəd tərtib edildikdə aşağıdakılar göstərilməlidir:

1. Praktikantın soyadı, adı, atasının adı.
2. Praktikantın təhsil aldığı müəssisənin adı.
3. Praktikantın fakültəsi və ixtisası.

Bu məlumatların doldurulması mütləqdir, bu məlumatlar kimin haqqında söhbət getdiyini müəyyən etməyə və bu sənədin ilk növbədə kimə ünvanlandığını dərhal anlamağa imkan verir.

### ***İstehsalat təcrübəsinin nəticələri üzrə xasiyyətnamə***

\_\_\_\_\_ təcrübə keçmiş  
Azərbaycan Dillər Universitetinin IV kurs tələbəsi, Hacıyeva Gülnarə Mehdi qızı

Azərbaycan Dillər Universitetinin IV kurs tələbəsi Hacıyeva Gülnarə Mehdi qızı “\_\_\_” 2019-cu il tarixindən “\_\_\_” 2019-cu il tarixinədək \_\_\_\_\_-də \_\_\_\_\_ üzrə istehsalat təcrübəsi keçmişdir. Təcrübə müddətində tələbə özünü yaxşı göstərmiş, iş prosesində işə maraq göstərmişdir. Əlavə işləri də sərbəst şəkildə yerinə yetirmişdir. Müəssisənin işi ilə qısa müddətdə tanış olmağı bacarmışdır. Tələbə kollektivdə də normal münasibətlər qurmuş, kollektivin hörmətini qazana bilmişdir.

Deyənləri nəzərə alaraq G.Hacıyevanın \_\_\_\_\_-də keçdiyi təcrübəni uğurlu hesab etmək olar.

Müəssisə tərəfindən təcrübə rəhbəri  
f.ü.e.d., dos. Ramzanova A.

(imza, möhür)

### ***Görülən işlər barədə hesabatı necə yazmaq lazımdır?***

Bəzi tələbələr görülmüş işlər barədə hesabat yazmağı bacarmırlar.

Görülən işlər barədə hesabatın konkret məqsədləri vardır:

- müəssisənin işçiləri üçün həyata keçirilən işlərin və ya müxtəlif xidmətlərin göstərilməsinin təsdiqlənməsi.
- müəssisədə müəyyən qaydaların və əmək fənlərinin yaradılması.
- Tələbə praktikantlar tərəfindən konkret hansı işlərin görülməsinin müəyyənləşdirilməsi. Bu, mübahisələrə və ya tapşırıqların pis yerinə yetirilməsinə imkan verməməyə kömək edir.

### ***Hesabatın quruluşu.***

Hazır hesabat formaları bütün müəssisələrdə olmaya da bilər, bu səbəbdən hər bir tələbə bu hesabatı özü hazırlamalıdır.

Görülən işlər haqqında hesabat formasının ən yaygın quruluşu belədir:

1. *Giriş.* Bu bölmədə tələbə istehsalat təcrübəsi keçdiyi müəssisəni təsvir edir. Bu müəssisənin regionda və ya şəhərdə bu tipli müəssisələr arasında neçənci yerdə olduğunu göstərir.

2. *Görülən işlər barədə hesabat.* Bu bölmədə praktiki olaraq görülmüş bütün işlər təsvir edilməlidir.

3. *Nəticə.* Bu bölmədə müəyyən zaman kəsimində görülmüş iş barəsində informasiya qısaca olaraq ümumiləşdirilir.

Görülən iş barədə hesabatda həmçinin tələbə üsluba diqqət yetirməlidir. Mütəxəssis quru mətn təqdim etməli, əlavə informasiyalardan qaçmalıdır.

Hesabatda yalnız uğurlar deyil, müəssisənin qarşılaşdığı çətinliklər də əks olunmalıdır.

### ***İstehsalat təcrübəsində qiymətləndirmə necə keçirilir?***

İstehsalat təcrübəsinə ayrılan saatlar – 420 s.

Davamiyyət müddəti – 420 s.

Davamiyyət balı – 506.

Gündəliyi aparmağa görə bal – 206.

Tələbənin gündəliyində gün ərzində görülmüş işlərin təsviri verilir.

Görülən işlər barədə hesabatla görə bal – 10 b.

Xasiyyətnaməyə görə bal - 20b.

Xasiyyətnamə tələbəyə müəssisənin təyin etdiyi kurator rəhbər təfindən təqdim edilir.

Bütün ballar 100 ballıq sistem üzrə hesablanır.

**Nəticə.** Beləliklə, istehsalat təcrübəsi kadr hazırlığının mühüm sahəsidir və bu təcrübə ali təhsil müəssisələrinin tədris planına mütləq şəkildə salınır.

## ƏDƏBİYYAT

1. Ali (orta ixtisas) təhsili müəssisələri tələbələrinin ixtisas üzrə təcrübəsinin keçirilməsi haqqında əsasnamə // <https://edu.gov.az/az/page/299/751>

2. Abdullayev A. Pedaqoji təcrübə və məktəb rəhbərliyinin nəzarəti // Azərbaycan müəllimi, 2010, 12 noyabr, s. 3

**Açar sözlər:** *istehsalat təcrübəsi, təlim, bilik, tələbə, hesabat*

*Ключевые слова:* *производственная практика, обучение, знание, студент, отчет*

*Key words:* *practical training, knowledge, student, report*

### **Производственная практика – как неотъемлемая часть процесса обучения:**

#### **указания и рекомендации**

#### **Резюме**

В статье исследуются вопросы производственной практики. Как известно, главной целью производственной практики является повторение и совершенствование полученных знаний, а также их применение на деле. Задачи производственной практики включают такие задачи, как получение и укрепление профессиональных навыков, расширение и систематизация теоретических знаний, полученных за годы теоретических посещения высшего учебного заведения. В статье автор также представляет образцы документов, которые включены в программу производственной практики.

### **The practical training as an integral part of the learning process: guidelines and recommendations**

#### **Summary**

In the article it is said about the problems of the industrial practice. As it is known, the main purpose of the industrial practice is to repeat and improve the gained knowledge, as well as their application in practice. The tasks of the practical training include such tasks as obtaining and strengthening professional skills, expansion and systematization of the theoretical knowledge gained during the years of theoretical visits to the higher education. In the article the author also presents the examples of documents that are included in the program of the practical training.

RƏYÇİ: dos.S.Abbasova

---