

Քննարկված է

<<Գեղարքունիքի տարածաշրջանային

պետական քոլեջ>> ՊՈԱԿ-ի

կառավարման խորհրդի

<<__>> <<_____>> 201__թ. նիստում

Հաստատված է

<<Գեղարքունիքի տարածաշրջանային

պետական քոլեջ >> ՊՈԱԿ-ի

տնօրենի <<__>> <<_____>> 201__թ.

թիվ----- հրամանով

« ԳԵՂԱՐՔՈՒՆԻՔԻ ՏԱՐԱԾԱՇՐՋԱՆԱՅԻՆ

ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՈԼԵՋ»

ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆ

ՊՐԱԿՏԻԿԱՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ

ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

I ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.1 Սույն կանոնակարգի իրավական հիմքերն են «Կրթության մասին» «Նախնական և միջին մասնագիտական կրթության մասին» ՀՀ օրենքները, քոլեջի կանոնադրությունը և այլ իրավական ակտեր:

1.2 Պրակտիկայի կանոնակարգը սահմանում է բոլոր տեսակի պրակտիկաների կազմակերպման և իրականացման սկզբունքները, նպատակները, խնդիրները, գործընթացի մասնակիցների իրավունքները և պարտականությունները, ամփոփման և գնահատման կարգը:

1.3 Ուսանողի պրակտիկան համարվում է մասնագիտական կրթության կարևոր բաղկացուցիչ մասերից մեկը, որի կազմակերպումը և իրականացումը հնարավորություն է տալիս անմիջական կապ ստեղծել ուսանողի տեսական նախապատրաստման և նրա ապագա մասնագիտական գործունեության միջև:

1.4 Սույն կանոնակարգի դրույթները տարածվում են նախնական /արհեստագործական/, միջին մասնագիտական կրթական ծրագրերով առկա և հեռակա ուսումնառության համակարգում սովորող ուսանողների վրա:

1.4 Սույն կանոնակարգը կարող է լրացվել կամ փոփոխվել քոլեջի մեթոդ խորհրդի որոշմամբ:

1.5 Պրակտիկայի տեսակները, տևողությունը և ժամկետները որոշվում են ուսումնական պլանով՝ ըստ մասնագիտությունների:

II ՊՐԱԿՏԻԿԱՅԻ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐՆ ՈՒ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

2.1 Պրակտիկան, հանդիսանալով ուսումնական գործընթացի բաղկացուցիչ մաս, հենվելով պրակտիկանտի ստեղծագործական մտածողության վրա, խթանում է մասնագիտական հմտությունների ձևավորմանը և անմիջականորեն նպաստում է արհեստավարժ մասնագետների կայացման գործընթացին:

2.2 Պրակտիկայի հմնական նպատակները.

2.2.1 ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ

--Մասնագիտական հմտությունների ձևավորում:

--Ստացած գիտելիքների հիման վրա աշխատանքային կարողությունների ձևավորում:

--Գործնական ճանապարհով լավատեսական վերաբերմունքի ձևավորում մասնագիտության նկատմամբ:

2.2.2. ՃԱՆԱԶՈՂԱԿԱՆ

--Հաստատությունների, կազմակերպությունների, ձեռնարկությունների վերաբերյալ ընդհանուր տեղեկության ստացում:

--Ծանոթություն հաստատությունների, կազմակերպությունների, ձեռնարկությունների կառուցվածքին ու աշխատանքներին:

2.2.3. ԴԱՍՏԻԱՐԱԿԶԱԿԱՆ

--Մասնագիտական գործունեության նկատմամբ հետաքրքրության խթանում:

--Մասնագիտական վարվելաձևի առանձնահատկությունների յուրացում:

--Ուսանողի անձնային և մասնագիտական որակների զարգացում, մասնագիտական գործունեության ակտիվացում:

2.2.4. ՈՒՍՈՒՄՆԱՄԵԹՈՂԱԿԱՆ

--Մասնագիտական կարողությունների ձևավորում:

--Մասնագիտական գործունեություն իրականացնելու պատասխանատվության աստիճանի բացահայտում:

--Ուսանողների կողմից մասնագիտական գործունեության վերլուծության հմտությունների ձևավորում:

2.2.5 ՓՈՐՉԱՐԱՐԱԿԱՆ

--Մասնագիտական խնդիրների լուծման ստեղծագործական մոտեցման ձևավորում:

--Տեսական և գործնական գործունեության մոդելավորման և իրականացման ունակությունների զարգացում:

2.2.6 ԱՆՀԱՏԱԿԱՆ ՁԵՌՔԲԵՐՈՒՄՆԵՐ

-- Մասնագիտական և մանկավարժական գործունեության նկատմամբ անձնային ուղղվածության և դիրքորոշման զարգացում:

--Ինքնակրթության և ինքնակատարելագործման կարողությունների ձևավորում:

2.3 Պրակտիկայի հմնական խնդիրները.

2.3.1 Պրակտիկայի ընթացքում կիրառվող մասնագիտական գիտելիքների և մասնագիտական հմտությունների ձևավորման խորացմանն ու ամրապնդմանը նպաստում:

2.3.2. Մասնագիտական կարողությունների ձևավորում:

- 2.3.3 Մասնագիտական հետազոտական ընդունակությունների զարգացման համար պայմանների ստեղծում:
- 2.3.4 Ուսանողների ինքնազարգացման և ինքնահաստատման համար պայմանների ստեղծում:
- 2.3.5 Մասնագիտական ստեղծագործական հետաքրքրությունների և ընդունակությունների զարգացմանը նպաստում:
- 2.3.6 Ուսանողների մասնագիտական կողմնորոշման համար՝ զարգացնելով ուսումնադաստիարակչական գործընթացի վերլուծության և վերահսկողության կարողությունները, պայմանների ստեղծում:
- 2.3.7 Ուսանողների ունակությունների և մասնագիտական որակական հատկանիշների բացահայտում:
- 2.3.8 Մասնագիտական գործունեության նկատմամբ տեսական, գործնական և անձնային-դրդապատճառային պատրաստվածության ձևավորմանը նպաստում/ խթանում:
- 2.3.9 Մասնագիտական գործունեության պլանավորման, նախագծման, կազմակերպման, իրականացման, արժևորման, գնահատման և ինքնագնահատման կարողությունների մշակում:
- 2.3.10 Արհեստավարժ մասնագետների փորձի ուսումնասիրում:
- 2.3.11 Մասնագիտական վարվելաձևի նորմերի յուրացում:
- 2.3.12 Պրակտիկայի բարենպաստ բարոյահոգեբանական միջավայրի ապահովման համար պայմանների ստեղծում:

III ՊՐԱԿՏԻԿԱՅԻ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ՏԵՍԱԿՆԵՐԸ

- 3.1. Քոլեջը ուսանողների համար կազմակերպում է ուսումնական, արտադրական և մասնագիտական պրակտիկաներ,
- 3.2 Ուսումնական պրակտիկայի հիմնական նպատակն է յուրացված տեսական գիտելիքների ամրապնդումը, ուսանողների հմտությունների և կարողությունների ձեռքբերումը, մասնագիտական կողմնորոշումը, արտադրական և նախադիպլոմային պրակտիկաների նախապատրաստումը:

3.3 Արտադրական, մասնագիտական պրակտիկների հիմնական նպատակն է յուրացված տեսական գիտելիքների ամրապնդումը և ուսանողների մոտ գործնական աշխատանքների հիման վրա մասնագիտական հմտությունների ձևավորումը:

3.4 Նախադիպլոմային պրակտիկայի նպատակն է զարգացնել ուսանողների մոտ պրակտիկ գործունեության հմտություններ և հավաքագրել նյութեր ավարտական մասնագիտական աշխատանքի համար:

3.5 Դիպլոմային պրակտիկայի նպատակն է ամրապնդել ուսանողների մոտ մասնագիտական պրակտիկ գործունեության հմտություններ:

IV ՊՐԱԿՏԻԿԱՅԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄ

4.1 Քոլեջի առկա և հեռակա ուսուցման համակարգի բոլոր մասնագիտությունների ուսումնական, արտադրական և մասնագիտական պրակտիկաները կազմակերպում և վերահսկում է ուսումնամեթոդական խորհրդի մասնագիտական կողմնորոշման և պրակտիկայի կազմակերպման պատասխանատու անձանց կողմից:

4.2 Պրակտիկայի տեսակները , տևողությունը և ժամկետները որոշվում են ուսումնական պլանով՝ ըստ մասնագիտությունների :

4.3 Պրակտիկաները կազմակերպվում և անցկացվում են մասնագիտական ուղղվածությամբ կազմակերպություններում, հիմնարկ ձեռնարկություններում՝ նախապես կնքված երկկողմանի պայմանագրերի հիման վրա:

4.4 Այլ վայրում պրակտիկայի կազմակերպումը իրականացվում է քոլեջի տնօրենի և ուսանողի դիմումի հիման վրա ընդունող հաստատության ղեկավարի համաձայնությամբ:

4.5 Պրակտիկայի անցկացման ժամկետները որոշվում են ուսումնական գործընթացի գրաֆիկով, որն ամրագրվում է տնօրենի հրամանով:

4.6.Ուսանողներին և պրակտիկայի մասնակից մյուս կողմերին ներկայացվող պահանջները, պարտականությունները և իրավունքները, հաշվետու փաստաթղթերը որոշվում են պրակտիկայի մասնագիտական ծրագրով:

4.7 Պրակտիկայի կազմակերպման գործընթացին մասնակցում են մասնագիտական ամբիոնները կամ հանձնաժողովներ /առարկայական/, որոնց կողմից նախապես մշակվում և հաստատվում են պրակտիկայի պլաններն ու ծրագրերը:

4.8 Համաձայն միջին մասնագիտական պետական կրթական չափորոշիչների՝ յուրաքանչյուր մասնագիտության համար պրակտիկայի մասնագիտական պլանները և

ծրագրերը մշակվում, հաստատվում են այն ամբիոնների կողմից, որոնք մասնակցում են պրակտիկայի կազմակերպմանը և պետք է նորացվեն յուրաքանչյուր չորս տարին մեկ անգամ:

4.9 Պրակտիկան սկսելուց առաջ կազմակերպվում է խորհրդատվություն՝ ուսանողների և պրակտիկայի պատասխանատուների մասնակցությամբ, պարզաբանելու պրակտիկայի նպատակները, խնդիրները, նրա անցկացման ժամկետները:

4.10 Քոլեջում պրակտիկաների անցկացման ժամանակ նախապես իրականացվում են լսարանային պարապմունքներ, պրակտիկաներին ծանոթացնելու օրագրերի լրացման կարգին, նրանց իրավունքներին և պարտականություններին:

V ՊՐԱԿՏԻԿԱՆԻ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ ԵՎ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ

5.1 Ուսանողը պրակտիկայի ընթացքում պարտավոր է՝

5.1.1 Կատարել պրակտիկայի ծրագրով նախատեսված բոլոր աշխատանքները;

5.1.2 Ենթարկվել պրակտիկան իրականացնող հաստատության աշխատանքային ներքին կանոնակարգին:

5.1.3 Ուսումնասիրել և պահպանել աշխատանքային կանոնները և անվտանգության տեխնիկան:

5.1.4 Պատասխանատվություն կրել կատարված աշխատանքների և դրանց արդյունքների համար:

5.1.5 Նախատեսվող պրակտիկայի օրագրում կատարել կարճ գրառումներ, պրակտիկայի անցկացման ընթացքի վերաբերյալ, յուրաքանչյուր գրառում ամրագրվում է համապատասխան ամսաթվով, գրառումների հերթականությունը հաստատվում է խմբի ղեկավարի կամ /անհատական բնույթի պրակտիկայի ղեկավարի/ ստորագրությամբ:

5.1.6 Պրակտիկայի ավարտից հետո օրագիրը, հաշվետվությունը և պրակտիկայի վայրից բնութագիրը ներկայացնել քոլեջի կողմից նշանակված պրակտիկայի ղեկավարին:

5.2. Ուսանողի /պրակտիկանտի/ հաշվետվության փաստաթղթերն են.

5.2.1. Պրակտիկայի օրագիրը: Պրակտիկայի օրագիրը հաստատում և ստորագրում է պրակտիկայի ղեկավարը :

5.2.2. Ուսանողի /պրակտիկանտի/ հաշվետվությունը պրակտիկայի անցկացման մասին ստորագրում է ուսանողը :

5.2.3. Ուսանողի /պրակտիկանտի/ բնութագիրը պրակտիկայի անցկացման վայրից՝ ստորագրում և հաստատում է հաստատության ղեկավարը:

5.2.4. Ուսանողի /պրակտիկանտի/ ուսումնական պրակտիկայի գնահատման ձևը ստուգարքն է, իսկ արտադրական պրակտիկայինը՝ դիֆերենցված ստուգարքը: Պրակտիկայի ստուգարքը /գնահատականը/ հանդիսանում է ուսանողի ընդհանուր առաջադիմության բաղկացուցիչ մասը:

5.2.5. Ուսանողի /պրակտիկանտի/ պրակտիկան գնահատվում է բազմագործոնային համակարգով:

5.2.6. Հարգելի պատճառով պրակտիկային չներկայացած ուսանողները /պրակտիկանտները/ կարող են ուղեգրվել պրակտիկայի երկրորդ անգամ, համաձայն տնօրենի հրամանի, դասերից ազատ ժամանակ:

5.2.7. Ուսանողները /պրակտիկանտները/, ովքեր պրակտիկային չեն մասնակցել կամ ստացել են անբավարար գնահատական, որպես ակադեմիական պարտք ունեցողներ հեռացվում են քոլեջից:

5.3 Պրակտիկանտ ուսանողի իրավունքներն են՝

5.3.1 Ծանոթանալ իր գործունեությանը վերաբերող ղեկավարության որոշումներին:

5.3.2 Ծանոթանալ պրակտիկայի ընթացքում հաստատության աշխատանքային պլաններին , պայմաններին ու հնարավորություններին, ինքնուրույն կազմել անհատական աշխատանքային պլան:

5.3.3 Ստանալ գիտության, տեխնիկայի և մշակույթի ժամանակակից մակարդակին համապատասխան գիտելիքներ:

5.3.4 Աջակցություն պահանջել քոլեջի ղեկավարությունից իր պարտականությունները կատարելու և իրավունքները պաշտպանելու համար:

5.3.5 Օգտվել գրադարանի , ուսումնական ստորաբաժանումների ծառայությունից՝ քոլեջի կանոնադրությանը և ներքին իրավական ակտերին համապատասխան:

5.3.6 Դիմել արհեստակցական կազմակերպության արհմիության կոմիտե և ուսանողական խորհուրդ՝ իր շահերը պաշտպանելու համար:

5.3.7 Մասնակցել հաստատության կազմակերպած միջոցառումներին, հանդես բերել նախաձեռնություն և ստեղծագործական մոտեցում:

5.3.8 Ինքնուրույն ընտրել աշխատանքի թեման , տեսակները և ձևերը.

5.3.9 Աշխատանքը անբավարար գնահատվելու դեպքում ուսանողը կարող է այն բողոքարկել , ըստ մասնաճյուղում գործող գնահատման և բողոքարկման կարգի:

VI ՊՐԱԿՏԻԿԱՅԻ ՄԱՍՆԱԿԻՑ ԿՈՂՄԵՐԻ ՊԱՐՏԱՎՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ ԵՎ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ

6.1 Մեթոդական խորհուրդը համակարգում է աշխատանքները մասնաճյուղի մասնագիտական ամբիոնների և ընդունող կազմակերպությունների միջև:

6.2 Մեթոդ խորհուրդը ամբիոնների կամ առարկայական հանձնաժողովի հետ կազմակերպում է դասընթացներ, մեթոդական խորհրդատվություն պրակտիկայի անցկացման վերաբերյալ,

6.3 Ուսանողներին ապահովում է համապատասխան օրագրերով:

6.4 Ամբիոններին է տալիս մասնաճյուղի հետ կնքած պայմանագրեր ունեցող կազմակերպությունների ցուցակները,:

6.5 Վերահսկում է պրակտիկայի մեթոդական ապահովումը:

6.6 Իրականացնում է պրակտիկայի անցկացման վերահսկողություն:

6.7 Պրակտիկայի անհատական ացկացման պարագայում պրակտիկայի անցկացման հսկողությունը դրվում է դասավանդող մասնագետների վրա շաբաթական 2 ժամ ծանրաբեռնվածությամբ և յուրաքանչյուր պրակտիկանտի հաշվետվությունը ստուգելու համար հատկացվում է 1 ժամ:

VI-1 ՄԱՍՆԱՃՅՈՒՂԻ ԱՄԲԻՈՆՆԵՐԸ

6-1.1 Մեթոդ խորհուրդը պրակտիկայի անցկացման համար նախատեսված բաժին է ներկայացնում հաստատությունների ցանկը:

6-1.2 Մշակում և ապահովում են պրակտիկաների անցկացման ծրագրերը:

6-1.3 Պրակտիկայի ղեկավարի (պատասխանատուի) թեկնածությունը՝ հաստատվում է տնօրենի կողմից :

VI-2 ՊՐԱԿՏԻԿԱՅԻ ՂԵԿԱՎԱՐՆԵՐԸ

- 6-2.1 Իրականացնում է պրակտիկայի ընդհանուր ղեկավարումը, ուսանողների բաշխումը՝ ըստ հաստատությունների:
- 6-2.2 Վերահսկում է նրանց կողմից պրակտիկայի անցկացման կազմակերպչական կողմը և ցույց տալիս մեթոդական օգնություն:
- 6-2.3 Ուսանողների հետ անց է կացնում նախնական խորհրդակցություն և պարզաբանում պրակտիկայի նպատակները, տալիս է տեղեկատվություն նրա անցկացման ժամկետների, առանձնահատկությունների, ուսանողներից պահանջվող գործառույթների և ընթացիկ ու վերջնական հաշվետվությունների ձևերի մասին:
- 6-2.4 Պրակտիկայի ավարտից հետո ամբիոններ են ներկայացնում հաշվետվություն պրակտիկայի կազմակերպման և անցկացման արդյունավետության ծագած խնդիրների վերաբերյալ, ինչպես նաև առաջարկներ գործընթացի բարելավման ուղղությամբ:
- 6-2.5 Ղեկավարի համար պրակտիկան համարվում է ուսումնական ծանրաբեռնվածության մաս:
- 6-2.6 Ընդունող հաստատություններում նշանակվում են պրակտիկայի ղեկավարներ , որոնք ընտրվում են ստորաբաժանման ղեկավարներից կամ փորձառու աշխատակիցներից:
- 6-2.7 Անմիջականորեն իրականացվում է պրակտիկայի ղեկավարումը,
- 6-2.8 Ուսանողներին ծանոթացնում է հաստատության ներքին աշխատանքային կանոնակարգերին:
- 6-2.9 Կարգավորում է պրակտիկայի անցկացման գործընթացը:
- 6-2.10 Կազմակերպում է խորհրդատվական ծառայություն:
- 6-2.11 Պրակտիկայի ավարտին հաստատության կողմից նշանակված և ընդունող կողմի խմբի ղեկավարները ստորագրում են օրագրում և դնում հաստատության կլոր կնիքը և տալիս են բնութագիր պրակտիկանտի իր գործունեության վերաբերյալ:

VII ՊՐԱԿՏԻԿԱՅԻ ԳՆԱՀԱՏՈՒՄԸ ԵՎ ԿՐԿՆԱԿԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

- 7.1 Պրակտիկայի գնահատումը իրականացվում է պրակտիկայի ընթացքում ձեռք բերած հմտությունների, կարողությունների և կոմպետենցիաների հիման վրա՝ առաջնորդվելով գնահատման կարգով:
- 7.2 Ուսումնական պրակտիկա – կարողանում է ստացված գիտելիքները կիրառել աշխատանքների պլանավորման, կազմակերպման և իրականացման գործընթացում:

7.3 Արտադրական կամ մասնագիտական պրակտիկա - տիրապետում է մասնագիտական գիտելիքներին, կարողանում է կատարել համադրական վերլուծություն:

7.4 Մանկավարժական պրակտիկա - կարողանում է դասերի և դաստիարակչական աշխատանքների ժամանակ, օգտագործել տարբեր մեթոդներ , աշակերտներին ներգրավել պրոցեսի մեջ:

7.5 Պրակտիկաների գնահատման համար հիմք է հանդիսանում ուսանողի մասնակցությունը պրակտիկային, կազմած հաշվետվության որակը և բովանդակությունը, ինչպես նաև նրա ցուցաբերած ինքնուրույնությունը և ակտիվությունը:

7.6 Ընդունող հաստատության կողմից նշանակված պրակտիկայի ղեկավարը ավարտից հետո օրագրում նախատեսված տեղում գրում է կարծիք, որում արտացոլվում է աշխատանքի պրոցեսը, բնութագրվում է ուսանողի կողմից անցկացվող պարապմունքների հաջողությունը և տրվում է նրանց գնահատական՝ չորս բալանոց սանդղակով, «անբավարար», «բավարար» , «լավ», «գերազանց»:

7.7 Ընդունող հաստատության կողմից նշանակված ավարտից հետո՝ օրագրում նախատեսված տեղում գրում է կարծիք, որում արտացոլվում է աշխատանքի պրոցեսը, բնութագրվում է ուսանողի կողմից անցկացվող պարապմունքների հաջողությունը և տրվում է նրանց գնահատական՝ չորս բալանոց սանդղակով, «անբավարար», «բավարար» , «լավ», «գերազանց»:

7.8 Պրակտիկաները գնահատվում են ստուգաբքով:

7.9 Ստուգաբքն անց է կացվում տեղեկագրի և ուսանողի ստուգման գրքույկի մեջ:

7.10 Պրակտիկաները «չստուգված» ստանալու կամ չմասնակցելու դեպքում դիմում է տնօրենին՝ պրակտիկան կրկին անցնելու թույլատվության համար, (առանց ուսումնական պարապմունքներից կտրվելու) :

VIII ԱՆՀԱՏԱԿԱՆ ՊՐԱԿՏԻԿԱՅԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

8.1.Անհատական պրակտիկա ուսանողը կարող է անցկացնել իր բնակության վայրում միայն բացառիկ դեպքերում՝ համաձայն իր դիմումի, տնօրենի հրամանով:

8.2.Ուսանող-պրակտիկաները նախապես բերում է համաձայնություն այն հաստատության տնօրենի կողմից, որտեղ պետք է անցկացնի պրակտիկան:

8.3. Ուսանողը նախապես ստանում է օրագիր, խորհրդատվություն, անհատական առաջադրանք պրակտիկայի ղեկավարի կողմից:

8.4 Պրակտիկայի աշխատախումբը ուսանող-պրակտիկանտին տալիս է քաղվածք հրամանից, ապահովում օրագրով. ծանոթացնում է նրա լրացման կարգին:

8.6 Պրակտիկայի համար պատասխանատու պրակտիկայի վարիչը հանձնարարում է իր ամբիոնի դասախոսներից մեկին՝ ղեկավարին ուսանող-պրակտիկանտի հետ միասին կազմել անհատական և օրացույցային աշխատանքների պլանները և հետևել դրանց կատարման ընթացքին:

8.7. Անհատական պրակտիկա անցկացնող ուսանողների իրավունքները և պարտականությունները.

8.7.1. Ներկայացնել հաշվետվություններ նախապես հաստատված և համաձայնեցված աշխատանքային գրաֆիկով՝ շաբաթը մեկ անգամ:

8.7.2. Պրակտիկայի ավարտից հետո պրակտիկանտը պետք է ներկայացնի բոլոր հաշվետու փաստաթղթերը պրակտիկայի աշխատախմբին:

8.7.3. Ամբիոնը պետք է կազմակերպի պրակտիկայի պաշտպանությունը:

8.7.4. Այլ մարզերում պրակտիկա անցնող ուսանող-պրակտիկանտները պարտավոր են երկու շաբաթը մեկ անգամ՝ նախապես հաստատված գրաֆիկով, համապատասխան ամբիոն ներկայացնել հաշվետվություն կատարած աշխատանքների վերաբերյալ:

8.8. Պրակտիկայի ավարտից առնվազն 3 օր հետո պրակտիկանտը պետք է ներկայացնի բոլոր հաշվետու փաստաթղթերը պրակտիկայի աշխատախմբին:

8.8.1. Ամբիոնը պետք է կազմակերպի պրակտիկայի պաշտպանությունը:

IX ՊՐԱԿՏԻԿԱՅԻ ՀԱՇՎԵՏՈՒ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԸ

9.1. Պրակտիկայի հիմնական հաշվետվության փաստաթղթերն են. օրագիրը, պլանները, անցկացված միջոցառման պլան/նկարագիրը:

9.2. Պրակտիկայի ավարտից հետո 3 օրվա ընթացքում ուսանողը պետք է ներկայացնի վերոնշյալ փաստաթղթերը պրակտիկայի աշխատախմբին:

Ցուցումներ

1. Ուսանող-պրակտիկանտը նախապես պետք է ստանա.

1.1. Հրամանի քաղվածք

1.2. Օրագիր

1.3. Անհատական առաջադրանք:

2. Ուսանողը պարտավոր է ծանոթանալ պրակտիկայի ծրագրին, կատարվելիք աշխատանքների բովանդակությանը:

3. Պրակտիկայի ղեկավարի կողմից պարտավոր է ստանալ անհրաժեշտ ցուցումներ կատարվելիք աշխատանքների, պարտականությունների և հաշվետվությունների վերաբերյալ:

4. Անհատական պրակտիկայի ժամանակ ուսանողը պարտավոր է.

4.1. կատարել այն աշխատանքները, որոնք նախատեսվում են պրակտիկայի ծրագրով և անհատական առաջադրանքներով,

4.2. ենթարկվել կազմակերպությունում գործող ներքին աշխատանքային կանոններին,

4.3. կատարել պրակտիկայի ղեկավարի ցուցումները, ապահովել իրականացվող աշխատանքների բարձր որակը,

4.4. կրել պատասխանատվություն իրականացված աշխատանքների վերաբերյալ,

4.5. հետևողական վարել ուսանող-պրակտիկանտի օրագիրը:

5. **Օրագիր-հաշվետվությունում ուսանողը ներկայացնում է.**

5.1. օրական կատարված աշխատանքների բնույթը,

5.2. անհատական աշխատանքների վերլուծությունը,

5.3. հիմնական աշխատանքների տեսակների նկարագիրը,

5.4. եզրակացություններ/ երաշխավորություններ/:

6. Պրակտիկայի ավարտից հետո պրակտիկանտը հանձնում է ստուգարք և պաշտպանում այն ըստ ընդունված կարգի: Պրակտիկայի գնահատման ժամանակ հաշվի են առնվում հետևյալ կետերը.

6.1. աշխատանքների բնույթի համապատասխանությունը պրակտիկայի նպատակներին,

6.2. ուսանողի նախաձեռնածությունը և հաստատության ղեկավարի կամ մասնագետի կարծիքը,

6.3. ուսանողի պատասխանատվության աստիճանը:

Օրագրի վարման կարգը

1. Օրագիրը լրացվում է ուսանողի կողմից պրակտիկայի ընթացքում: Ստանալով օրագիրը, ուսանողը լրացնում է “Ընդհանուր տվյալներ”, “Անհատական առաջադրանքներ” բաժինների բոլոր կետերը: Այդ բաժինները պետք է ստորագրված լինեն համապատասխան մեթոդիստի, մանկավարժի և հոգեբանի կողմից:

2. Գրառումներն օրագրում կատարվում են ամեն օր, որտեղ համառոտ ներկայացվում է կատարված աշխատանքները: Պրակտիկայի ավարտից հետո ուսանողը գրում է եզրակացություն, որը ստորագրվում է պրակտիկայի ղեկավարի կողմից:

3. Հաստատության կողմից նշանակված պրակտիկայի ղեկավարը օրագրում ուսանողի վերաբերյալ բնութագիր է գրում:

Հաշվետվության ներկայացումը

Օրագրի հետ միաժամանակ ուսանող-պրակտիկանտը հանձնում է հաշվետվություն՝ պրակտիկայի ողջ ընթացքի վերաբերյալ: