

**ՀՀ ԿԳՄՄՆ «Արարատի պետական քոլեջ» ՊՈԱԿ-ի  
կառավարման խորհրդի որոշում 2020թ. հունվարի 13-ի**

**ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ**

**ՀՀ ԿԳՄՄՆ «ԱՐԱՐԱՏԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՈԼԵՋ» ՊՈԱԿ-Ի ՊՐԱԿՏԻԿԱՅԻ ԲԱԺՆԻ**

Ղեկավարվելով ՀՀ ԿԳՄՄՆ «Արարատի պետական քոլեջ» ՊՈԱԿ-ի կանոնադրությամբ՝ ՀՀ ԿԳՄՄՆ «Արարատի պետական քոլեջ» ՊՈԱԿ-ի կառավարման խորհուրդը որոշում է.

*1. Հաստատել ՀՀ ԿԳՄՄՆ « Արարատի պետական քոլեջի» ՊՈԱԿ –ի «Պրակտիկայի բաժնի» կանոնակարգը՝ համաձայն հավելվածի:*

*2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման պահից:*

**ՀՀ ԿԳՆ «Արարատի պետական քոլեջ» ՊՈԱԿ-ի կառավարման խորհրդի**

**նախագահ՝**

**Ա. Գրիգորյան**

## ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

### ԱՐԱՐԱՏԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՈԼԵԶԻ ՊՐԱԿՏԻԿԱՅԻ ԲԱԺՆԻ

#### *1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ*

- 1.1 Սույն կանոնակարգի իրավական հիմքերն են «Կրթության մասին» ՀՀ օրենքը, Արարատի պետական քոլեջի (այսուհետ՝ ԱՊՔ) ներքին 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 Սույն կանոնակարգի դրույթները տարածվում են միջին մասնագիտական և նախնական մասնագիտական (արհեստագործական) կրթական համակարգերի առկա ուսումնառության համակարգում սովորող ուսանողների վրա:
- 1.4 Սույն կանոնակարգը կարող է լրացվել կամ փոփոխվել ԱՊՔ մանկավարժական խորհրդի որոշմամբ:

#### *2. ՊՐԱԿՏԻԿԱՅԻ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐՆ ՈՒ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ*

- 2.1 Պրակտիկայի հիմնական նպատակներն են՝
  - 2.1.1 մասնագիտական հմտությունների ձևավորումը,
  - 2.1.2 ստացած գիտելիքների հիման վրա աշխատանքային կարողությունների ձևավորումը,
  - 2.1.3 մասնագիտական գործունեության նկատմամբ հետաքրքրության խթանումը,
  - 2.1.4 մասնագիտական վարվելաձևի առանձնահատկությունների յուրացումը,
  - 2.1.5 ուսանողի անձնային և մասնագիտական որակների զարգացումը,
  - 2.1.6 մասնագիտական գործունեություն իրականացնելու պատասխանատվության աստիճանի բացահայտումը,
  - 2.1.7 մասնագիտական խնդիրների ստեղծագործական մոտեցման ձևավորումը:
- 2.2 Պրակտիկայի հիմնական խնդիրներն են՝
  - 2.2.1 հաստատությունների վերաբերյալ ընդհանուր տեղեկության ստացումը,
  - 2.2.2 ծանոթությունը հաստատությունների կառուցվածքին ու աշխատանքներին,
  - 2.2.3 մասնագիտական և մանկավարժական գործունեության նկատմամբ անձնային ուղղվածության և դիրքորոշման զարգացումը:

#### *3. ՊՐԱԿՏԻԿԱՅԻ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ՏԵՍԱԿՆԵՐԸ*

- 3.1 ԱՊՔ-ն ուսանողների համար կազմակերպում է տեսական ուսուցմամբ, առանց տեսական ուսուցման և նախաավարտական ուսումնական պրակտիկաներ:
- 3.2 Տեսական ուսուցմամբ պրակտիկայի հիմնական նպատակն է յուրացված տեսական գիտելիքների ամրապնդումը, ուսանողների հմտությունների և կարողությունների ձեռքբերումը:
- 3.3 Առանց տեսական ուսուցման պրակտիկայի հիմնական նպատակն է ուսանողների մոտ գործնական աշխատանքների հիման վրա մասնագիտական հմտությունների ձևավորումը:
- 3.4 Նախաավարտական պրակտիկայի հիմնական նպատակն է ուսանողներին, որպես ապագա մասնագետի, փորձառության ձեռքբերումը և փորձուսուցումը:

#### **4. ՊՐԱԿՏԻԿԱՅԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄ**

- 4.1 ԱՊՔ միջին մասնագիտական և նախնական մասնագիտական (արհեստագործական) կրթական համակարգերի բոլոր մասնագիտությունների տեսական ուսուցմամբ, առանց տեսական ուսուցման և նախաավարտական պրակտիկաները կազմակերպում և վերահսկում է պրակտիկայի բաժինը:
- 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 Պրակտիկայի կազմակերպման գործընթացին մասնակցում են մասնագիտական ամբիոնները, որոնց կողմից նախապես մշակվում և հաստատվում են պրակտիկայի օրացուցային թեմատիկ պլաններն ու ծրագրերը:
- 4.5 ԱՊՔ-ում պրակտիկաների անցկացման ընթացքում իրականացվում են լսարանային պարապմունքներ, պրակտիկանտերին օրագրերի լրացման կարգին, իրենց իրավունքներին և պարտականություններին ծանոթացնելու համար:

#### **5. 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 նախատեսվող պրակտիկայի օրագրում կատարել կարճ գրառումներ պրակտիկայի անցկացման ընթացքի վերաբերյալ, յուրաքանչյուր գրառում ամրագրվում է համապատասխան ամսաթվով, գրառումների հերթականությունը հաստատվում է խմբի ղեկավարի ստորագրությամբ,
  - 5.1.4 պրակտիկայի ավարտից հետո օրագիրը ներկայացնել պրակտիկայի բաժին:
- 5.2 Պրակտիկանտ ուսանողի իրավունքներն են՝
  - 5.2.1 ծանոթանալ իր գործունեությանը վերաբերող ղեկավարության որոշումներին,
  - 5.2.2 ծանոթանալ պրակտիկայի ընթացքում հաստատության աշխատանքային պլաններին, պայմաններին ու հնարավորություններին, ինքնուրույն կազմել անհատական աշխատանքային պլան,
  - 5.2.3 մասնակցել հաստատության կազմակերպած միջոցառումներին, հանդես բերել նախաձեռնություն և ստեղծագործական մոտեցում,
  - 5.2.4 աշխատանքը անբավարար գնահատվելու դեպքում ուսանողը կարող է այն բողոքարկել, ըստ ԱՊՔ-ում գործող գնահատման կարգի:

**6. ՊՐԱԿՏԻԿԱՅԻ ՄԱՍՆԱԿԻՑ ԿՈՂՄԵՐԻ ՊԱՐՏԱՎՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ  
ԵՎ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ**

- 6.1 Պրակտիկայի բաժինը
  - 6.1.2 համակարգում է աշխատանքները ԱՊՔ-ի և ընդունող կազմակերպությունների միջև,
  - 6.1.3 ամբիոների հետ կազմակերպում է նիստեր, մեթոդական խորհրդատվություն պրակտիկայի անցկացման վերաբերյալ,
  - 6.1.4 վերահսկում է պրակտիկայի մեթոդական ապահովումը,
  - 6.1.5 իրականացնում է պրակտիկայի անցկացման վերահսկողություն:
- 6.2 Առարկայական հանձնաժողովները
  - 6.2.1 մշակում և ապահովում են պրակտիկաների անցկացման ծրագրերը,
  - 6.2.2 պրակտիկայի բաժին են ներկայացնում պրակտիկաների օրացուցային թեմատիկ պլանները:
- 6.3 Պրակտիկայի ղեկավարները
  - 6.3.1 իրականացնում են պրակտիկայի ընդհանուր ղեկավարումը,
  - 6.3.2 վերահսկում են նրանց կողմից պրակտիկայի անցկացման կազմակերպչական կողմը և ցույց տալիս մեթոդական օգնություն:
  - 6.3.3 ուսանողների հետ անց են կացնում խորհրդակցություն և պարզաբանում պրակտիկայի նպատակները, տալիս է տեղեկատվություն նրա անցկացման ժամկետների, առանձնահատկությունների, ուսանողներից պահանջվող գործառույթների և ընթացիկ ու վերջնական հաշվետվությունների ձևերի մասին:
  - 6.3.4 ղեկավարի համար պրակտիկան համարվում է ուսումնական ծանրաբեռնվածության մաս:
  - 6.3.5 ընդունող հաստատություններում նշանակվում են պրակտիկայի ղեկավարներ, որոնք ընտրվում են ստորաբաժանման ղեկավարներից կամ փորձառու աշխատակիցներից:
- 6.4 Ընդունող հաստատությունների պրակտիկայի ղեկավարները
  - 6.4.1 ուսանողներին ծանոթացնում են հաստատության ներքին աշխատանքային կանոնակարգերին:
  - 6.4.2 կարգավորում են պրակտիկայի անցկացման գործընթացը,
  - 6.4.3 կազմակերպում են խորհրդատվական ծառայություն:
- 6.5 Պրակտիկայի ավարտին հաստատության կողմից նշանակված և ընդունող կողմի խմբի ղեկավարները ստորագրում են օրագրում և դնում հաստատության կլոր կնիքը:

**7. ՊՐԱԿՏԻԿԱՅԻ ԳՆԱՀԱՏՈՒՄԸ ԵՎ ԿՐԿՆԱԿԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ**

- 7.1 Պրակտիկայի գնահատումը իրականացվում է պրակտիկայի ընթացքում ձեռք բերած հմտությունների, կարողությունների և կոմպետենցիաների հիման վրա.

- 7.1.1 Տեսական ուսուցմամբ ուսումնական պրակտիկա – տիրապետում է մասնագիտական գիտելիքներին, կարողանում է կատարել համադրական վերլուծություն:
- 7.1.2 Առանց տեսական ուսուցման ուսումնական պրակտիկա - կարողանում է ստացված գիտելիքները, կիրառել աշխատանքների պլանավորման, կազմակերպման և իրականացման գործընթացում:
- 7.1.3 Նախաավարտական պրակտիկա – որպես մասնագետ կարողանում է ցուցաբերել մասնագիտական հմտություններ, տիրապետում է մասնագիտության առանձնահատկություններին:
- 7.2. Պրակտիկաների գնահատման համար հիմք է հանդիսանում ուսանողի մասնակցությունը պրակտիկային, կազմած օրագրի, հաշվետվության որակը և բովանդակությունը, ինչպես նաև նրա ցուցաբերած ինքնուրույնությունը և ակտիվությունը:
- 7.3. 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 նրան գնահատական՝ տասը բալանոց սանդղակով՝ «անբավարար», «բավարար», «լավ», «գերազանց»:
- 7.4. Պրակտիկաների գնահատականները պրակտիկայի ղեկավարներն անցկացնում են պրակտիկաների համար նախատեսված մատյաններ, որոնք պահվում են պրակտիկայի բաժնում:
- 7.5. Պրակտիկաները գնահատվում են ստուգարքով:
- 7.6. Ստուգարքն անցկացվում է տեղեկագրի և ուսանողի ստուգման գրքույկի մեջ:
- 7.7. Պրակտիկաները «անբավարար» ստանալու կամ չմասնակցելու դեպքում դիմում է ԱՊՔ տնօրենին՝ պրակտիկան կրկին անցնելու թույլատվության համար, (առանց ուսումնական պարապմունքներից կտրվելու):