

Քննարկվել և հաստատվել է
 ,Արթիկի պետական քոլեջի ՊՈԱԿ-ի
 Կառավարման խորհրդի
 Նախագահ  Հ. Ալեքսանյան



ՀՀ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ, ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ և ՄՊՈՐՏԻ
 ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ
 ԱՐԹԻԿԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՈԼԵՋ

ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

ՈՒՍԱՆՈՂՆԵՐԻ ՊՐԱԿՏԻԿԱՆԵՐԻ
 ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ, ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ ԵՎ ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ

ԱՐԹԻԿ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

- 1.1. «Արթիկի պետական քոլեջ» ՊՈԱԿ-ի պրակտիկայի կանոնակարգը սահմանում է պրակտիկայի բոլոր տեսակների կազմակերպմանն իրականացման սկզբունքները, նպատակները, խնդիրները, պրակտիկայի գործընթացի սուբյեկտների իրավունքները և պարտականությունները, ամփոփման և գնահատման կարգը:
- 1.2. 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:
- 1.3. Պրակտիկայի տեսակները, տևողությունը և ժամկետները որոշվում են ուսումնական պլանով ըստ մասնագիտությունների:
- 1.4. «Արթիկի պետական քոլեջ» ՊՈԱԿ-ի պրակտիկայի կանոնակարգը քննարկվում է ուսումնամեթոդական խորհրդում և հաստատվում հաստատության կառավարման խորհրդի կողմից:

2. ՊՐԱԿՏԻԿԱՅԻ ՆՊԱՏԱԿՆ ՈՒ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

- 2.1. Պրակտիկան ուսումնական պրոցեսի բաղադրիչ է: Պրակտիկայի հիմնական նպատակն է տեսական գիտելիքների հիման վրա և դրանց կիրառմամբ ուսանողների մեջ ձևավորել գործնական հմտություններ և կարողություններ, զարգացնել մասնագիտական գործունեության նկատմամբ անձնային ուղղվածություն և դիրքորոշում:
- 2.2. Քոլեջում կազմակերպվում և իրականացվում է 3 տեսակի պրակտիկա:

- ◆ Ուսումնական պրակտիկա (տեսական և առանց տեսական ուսուցման), նպատակ է հետապնդում զարգացնել լրացուցիչ տեսական արդիական գիտելիքներ և գործնական հմտություններ:
- ◆ Արտադրական պրակտիկա - նպատակ է հետապնդում ձևավորել ինքնուրույն մտածողություն և կարողություններ:
- ◆ Նախաավարտական պրակտիկա - նպատակ է հետապնդում զարգացնել տեսական գիտելիքներ, գործնական կարողություններ և հմտություններ՝ մասնագիտական ոլորտում:

2.3. Պրակտիկայի խնդիրներն են՝

- մասնագիտական գործունեության նկատմամբ հետաքրքրության խթանում,
- ուսանողի անձնային և մասնագիտական որակների զարգացում,
- մասնագիտական խնդիրների նկատմամբ ստեղծագործական մոտեցման ձևավորում,
- մասնագիտական գործունեություն իրականացնելու պատասխանատվության բարձրացում

3. ՊՐԱԿՏԻԿԱՅԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄ

3.1. Ուսանողների պրակտիկաները կազմակերպվում են մասնագիտական ամբիոնների կողմից և վերահսկվում պրակտիկայի վարիչի կողմից:

3.2. Պրակտիկայի տեսակները, տևողությունը, ըստ կիսամյակների բաշխվածությունը և ժամկետները որոշվում են ուսումնական պլանով՝ ըստ մասնագիտությունների: Այն մոդուլները, որոնց հիմքով կազմակերպվում են պրակտիկաներ (ուսումնական, արտադրական), ընտրվում են համապատասխան ամբիոնների կողմից՝ հաշվի առնելով մոդուլներին հատկացված ժամաքանակը և մասնավոր կարողություններ ձեռք բերելու համար ընտրված մոդուլների կարևորությունը:

3.3. Պրակտիկայի ծրագրերը մշակվում են համապատասխան ամբիոնների կողմից՝ դասավանդող դասախոսների մասնակցությամբ:

3.4. Պրակտիկան սկսելուց առաջ կազմակերպվում է հանդիպում ուսանողների, մասնագիտական ամբիոնի վարիչի և պրակտիկայի վարիչի կողմից՝ պարզաբանելու պրակտիկայի նպատակները, խնդիրները, դրա անցկացման ժամկետները, ուսանողների իրավունքներն ու պարտականությունները:

3.5. Ուսումնական պրակտիկաները/տեսական և առանց տեսական ուսուցման/ անցկացվում են Քոլեջում:

3.6. Արտադրական և նախաավարտական պրակտիկաները, որպես կանոն, անցկացվում են պրակտիկաների ուսումնական ծրագրերի բովանդակությանը համապատասխան պայմաններ ունեցող կազմակերպություններում:

4. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ

4.1. Ուսանողի իրավունքներն են՝

- Ծանոթանալ պրակտիկան կազմակերպող հաստատության ղեկավարության որոշումներին՝ պրակտիկայի կազմակերպման և անցկացման վերաբերյալ:
- Պրակտիկայի ընթացքում ծանոթանալ պրակտիկան իրականացնող հաստատության ներքին կարգապահական նորմատիվային փաստաթղթերին, պայմաններին ու հնարավորություններին:
- Մասնակցել պրակտիկան իրականացնող հաստատության կազմակերպած միջոցառումներին՝ ցուցաբերելով նախաձեռնություն և ստեղծագործական մոտեցում:

4.2. Ուսանողը պրակտիկայի ընթացքում պարտավոր է՝

- Կատարել պրակտիկայի ծրագրով նախատեսված բոլոր աշխատանքները:
- Պահպանել պրակտիկան իրականացնող հաստատության աշխատանքային ներքին կարգ ու կանոնը:

- Պրակտիկաների ավարտին ներկայացնել կատարած աշխատանքների վերաբերյալ օրագիր /հաշվետվություն՝ պրակտիկայի աշխատանքային պլանին համապատասխան:
- Նախաավարտական պրակտիկայի դեպքում ավարտին ներկայացնել հաշվետվություն և օրագիր(օրագրի վարումն ունի աշխատանքային պարբերական հաշվարկի նպատակ, որը լրացվում է ամեն օր):

4.3. Պրակտիկայի ղեկավարը՝

- իրականացնում է պրակտիկայի ընդհանուր ղեկավարումը, անցկացումը, ընթացիկ գնահատումը և արդյունքի ամփոփումը,
- վերահսկում է պրակտիկայի անցկացման կազմակերպչական կողմը և ցույց տալիս մեթոդական օգնություն,
- ուսանողների հետ անցկացնում է նախնական խորհրդատվություն և պարզաբանում պրակտիկայի նպատակները, տալիս տեղեկություն պրակտիկայի անցկացման ժամկետների, ուսանողներից պահանջվող գործողությունների և հաշվետվության մասին,
- պրակտիկայի ավարտից հետո պրակտիկայի վարիչին ներկայացնում է հաշվետվություն՝ պրակտիկայի կազմակերպման և անցկացման արդյունավետության, ծագած խնդիրների վերաբերյալ, առաջարկներ՝ գործընթացի բարելավման ուղղությամբ, ինչպես նաև ըստ խմբերի բաշխվածության ուսանողների անվանացանկը, ուսուցանվող նյութը՝ յուրաքանչյուր թեմայի իրականացման վերաբերյալ,
- յուրաքանչյուր պրակտիկայի ավարտից հետո ներկայացնում է պրակտիկայի ամփոփաթերթը,
- Քոլեջում իրականացվող պրակտիկաների համար մասնագիտական ամբիոնից կցված ղեկավարները ներկայացնում են առաջարկություններ պրակտիկաների բարելավման մասին:

4.4. Պրակտիկայի վարիչը՝

- Իրականացնում է պրակտիկաների ընդհանուր կազմակերպումը:
- Յուրաքանչյուր մասնագիտության համար պրակտիկայի ընթացքը կազմակերպում և իրականացնում է պրակտիկայի անցկացման համար նախատեսված ծրագրով, որը կազմում և ներկայացնում է ամբիոնի վարիչ, փոխտնօրենի հաստատմանը՝ կիսամյակը սկսվելուց առաջ՝ 3 օրվա ընթացքում:
- Մասնակցում է պրակտիկայի ամփոփմանը:
- Պարբերաբար վերահսկում է նախաավարտական պրակտիկաները հաստատություններում, անհրաժեշտության դեպքում ցուցաբերում և իրականացնում է մեթոդական աջակցություն:
- Լսում է ուսանողների խնդիրներն ու առաջարկությունները, տալիս համապատասխան լուծումներ:
- Ուսանողների դիպլոմների ներդիրների մեջ ներառվում են բոլոր տարիների ուսումնառած պրակտիկաների գնահատականները:

5. ՊՐԱԿՏԻԿԱՅԻ ԳՆԱՀԱՏՈՒՄԸ

- 5.1. Քոլեջում կազմակերպվող բոլոր տեսակի պրակտիկաների համար գործում են նախօրոք կազմված և հաստատված մատյաններ:
- 5.2. Պրակտիկայի գնահատումն իրականացվում է պրակտիկայի ընթացքում ձեռք բերված հմտությունների և կարողությունների հիման վրա:
- 5.3. Պրակտիկայի գնահատման համար հիմք է կազմած հաշվետվության որակը և բովանդակությունը, նրա կողմից ցուցաբերած ակտիվությունը, ինչպես նաև պրակտիկայի ընթացքում ցուցաբերած ինքնուրույնությունը և ղեկավարի կողմից ներկայացված բնութագիրը:

5.4. Ընդունող հաստատության կողմից նշանակված պրակտիկայի ղեկավարը պրակտիկայի ավարտից հետո գրում է կարծիք՝ բնութագիր: Քոլեջում իրականացված պրակտիկայի ղեկավարը բնութագիրը նույնպես պարտադիր է:

5.5. Պրակտիկաները գնահատվում են 10 միավորային համակարգով:

<u>Գնահատման միավորը</u>	<u>Գնահատականը</u>
9-10	«Գերազանց»
7-8	«Լավ»
4-6	«Բավարար»
0-3	«Անբավարար»

5.6. Պրակտիկաների ստուգարքներին չներկայանալու դեպքում ստուգարքի վերահանձնումը չի թույլատրվում:

5.7. Պրակտիկաների վերահանձնում գնահատականի բարձրացման նպատակով չի թույլատրվում:

5.8. Յուրաքանչյուր կիսամյակի համար ուսումնական պրակտիկայի վերջնական գնահատականը ամփոփվում է ամփոփագրում և ստուգման գրքույկներում՝ տվյալ կիսամյակի պրակտիկայի ղեկավարների կողմից:

5.9. Եթե ուսանողը բացակայում է ուսումնական պլանով նախատեսված յուրաքանչյուր մոդուլի համար հատկացված պրակտիկայի ժամաքանակի 60% և ավելի չափով, ապա այդ դեպքում բաց թողած պրակտիկայի ժամերի լրացում չի իրականացվում և ուսանողը հեռացվում է քոլեջից:

Արթիկի պետական քոլեջի տնօրեն՝  Ա. Արտյունյան

