



**Արթիկի պետական քոլեջի
պրակտիկայի վարիչի
2022 – 2023 ուսումնական տարվա**

Աշխատանքային պլան

№ №	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարող անձը	Կատարման ժամկետը
1.	Կազմել 2022– 2023 ուս. տարվա պրակտիկայի անցկացման գրաֆիկը, վերահսկողության պլանները և ներկայացնել տնօրենի հաստատմանը:	Մ. Վարազյան	մինչև 29.08.22 թ.
2.	Ապահովել պրակտիկայի անցկացման համար բոլոր անհրաժեշտ փաստաթղթերը:	Մ. Վարազյան	մինչև 01.09.22 թ.
3.	Վերանայել հիմնարկ ձեռնարկությունների հետ կնքած պայմանագրերը և անհրաժեշտության դեպքում կնքել նոր պայմանագիր:	Մ. Վարազյան	մինչև 20.09.22 թ.
4.	Պրակտիկան սկսելուց մեկ շաբաթ առաջ հիմնարկ ձեռնարկություններ ներկայացնել համապատասխան գրություններ:	Մ. Վարազյան	ուս. տարվա ընթացքում
5.	Ապահովել պրակտիկաների ժամանակին հրամանագրումը և պրակտիկանտներին տրամադրել անհրաժեշտ փաստաթղթեր:	Մ. Վարազյան	ուս. տարվա ընթացքում
6.	Ապահովել պրակտիկաների անցկացման նորմալ ընթացքը և կազմակերպել վերահսկողություն:	Մ. Վարազյան	ուս. տարվա ընթացքում
7.	Հաճախակի այցելել հիմնարկ ձեռնարկություններ, կապ պահպանել պրակտիկաների ղեկավարների հետ և անհրաժեշտության դեպքում կազմակերպել համապատասխան օգնություն, պրակտիկանտների փաստաթղթերի լրացման, ձևակերպման, պրակտիկանտներին զննատման և այլ հարցերում:	Մ. Վարազյան	ուս. տարվա ընթացքում
8.	Ժամանակին կազմակերպել ընդունելու պրակտիկաների հաշվետվությունները, ապահովել դրանց որակն ու համապատասխանությունը նորմերին:	Մ. Վարազյան Պրակտիկայի ղեկավար	ուս. տարվա ընթացքում
9.	Կազմակերպել պրակտիկաների հաշվետվությունների և այլ փաստաթղթերի ընդունումը և դրանց պահպանումը:	Մ. Վարազյան	ուս. տարվա ընթացքում
10.	Պրակտիկայի ողջ ընթացքում հսկողություն սահմանել անվտանգության տեխնիկայի կանոնների պահպանմանը:	Մ. Վարազյան Պրակտիկայի ղեկավար	ուս. տարվա ընթացքում
11.	Պրակտիկայի մեկնելուց առաջ ուսանողների հետ անցկացնել անվտանգության տեխնիկայի հրահանգավորում: Ծանոթացնել պրակտիկայի վայրում իրենց իրավունքներին և պարտականություններին:	Մ. Վարազյան	յուրաքանչյուր պրակտիկայի մեկնելուց առաջ

Պրակտիկայի վարիչ՝  Մ. Վարազյան