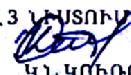


ՀԱՍՏԱՏՎԱԾ Է՝

„ԳԱՎԱՌԻ ԱԿԱԹԱՄԱՍՇԵՎԻ ԱՆՎԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ  
ԳՅՈՒՂԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ՔՈՒԵՋ„ՊՈԱԿ-Ի ԽՈՐՀՐԴԻ  
2013Թ-Ի ՍԵՊՏԵՄԲԵՐԻ 11-Ի ԹԻՎ 3 ԿԻՍՈՒՄ  
ՔՈՒԵՋԻ ԽՈՐՀՐԴԻ ՆԱԽԱԳԱՀ՝



Կ.Ն.ԿՈՒՌՈՑԱՆ

«11» սեպտեմբերի 2013թ.

## Կանոնակարգ

**<<Գավառի ակ.Ա.Թամամշնի անվան պետական  
գյուղատնտեսական քոլեջ>> ՊՈԱԿ-ի պրակտիկաների  
կազմակերպման և անցկացման**

### *1 Հնդհանուր դրույթներ*

1.1. Սույն կանոնակարգի իրավական հիմքերն են «<Կրթության մասին>> <<Միջին մասնագիտական և նախնական մասնագիտական (արհեստագործական) կրթության մասին>> ՀՀ օրենքները, քոլեջի կանոնադրությունը և այլ իրավական ակտեր, ռազմավարական ծրագիր:

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

1.3. Սույն կանոնակարգի դրույթները տարածվում են միջին մասնագիտական և նախնական մասնագիտական (արհեստագործական) կրթության առկա և հեռակա ուսումնառության համակարգում սովորող ուսանողների վրա:

1.4. Սույն կանոնակարգը կարող է փոփոխվել քոլեջի տնօրինական խորհրդի և ուսումնամեթոդական խորհրդի որոշմամբ:

## ***2 Պրակտիկայի նպատակներն ու խնդիրները***

- 2.1. Մասնագիտական հմտությունների ձևավորում:
- 2.2. Ստացած գիտելիքների հիման վրա աշխատանքային կարողությունների ձևավորում:
- 2.3. Ծանոթություն հաստատությունների կառուցվածքին ու աշխատանքներին:
- 2.4. Մասնագիտական գործունեության նկատմամբ հետաքրքրության խթանում:
- 2.5. Ուսանողի անձնային և մասնագիտական որակների զարգացում:
- 2.6. Մասնագիտական խնդիրների ստեղծագործական մոտեցման ձևավորում:
- 2.7. Մասնագիտական գործունեության նկատմամբ անձնային ուղղվածության և դիրքորոշման զարգացում:
- 2.8. Մասնագիտական գործունեություն իրականացնելու պատասխանատվության բարձրացում:

## ***3 Պրակտիկայի հիմնական տեսակները***

- 3.1. Քոլեջը ուսանողների համար կազմակերպում է ուսումնական, արտադրական պրակտիկաներ:
- 3.2. Ուսումնական պրակտիկայի հիմնական նպատակն է՝ ամրապնդել տեսական գիտելիքները, ձեռք բերել հմտություններ և կարողություններ:

## ***4 Պրակտիկայի կազմակերպում***

- 4.1. Քոլեջի առկա և հեռակա ուսուցման համակարգի բոլոր մասնագիտությունների ուսումնական, արտադրական պրակտիկաները կազմակերպում և վերահսկվում է մասնագետ դասախոսի և պրակտիկայի բաժնի վարիչի կողմից:
- 4.2. Պրակտիկայի տեսակները, տևողությունը և ժամկետները որոշվում են ուսումնական պլանով՝ ըստ մասնագիտությունների, համապատասխան ժամանակացույցի:
- 4.3. Պրակտիկաները կազմակերպվում և անցկացվում են մասնագիտական ուղղվածությամբ կազմակերպություններում, հիմնարկ ձեռնարկություններում՝ նախապես կազմված երկկողմանի պայմանագրերի հիման վրա:

4.4. Պրակտիկայի կազմակերպման գործընթացին մասնակցում են մասնագիտական ամբիոնները, որոնց կողմից նախապես մշակվում և հաստատվում են պրակտիկայի ծրագրերը, օրացուցային թեմատիկ պլանները:

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

4.6. Քոլեջում պրակտիկաների անցկացման ժամանակ նախապես կազմակերպվում են լսարանային պարապմունքներ, պրակտիկանուններին ծանոթացնելու օրագրերի լրացման կարգին, նրանց իրավունքներին և պարտականություններին:

## ***5 Պրակտիկանոտի պարտականությունները և իրավունքները***

5.1. Ուսանողը պրակտիկայի ընթացքում պարտավոր է՝

5.1.1. Կատարել պրակտիկայի ծրագրերով նախատեսված բոլոր աշխատանքները:

5.1.2. Ենթարկվել պրակտիկան իրականացնող հաստատության աշխատանքային ներքին կանոնակարգին:

5.1.3. Նախատեսվող պրակտիկայի օրագրում կատարել կարճ գրառումներ, պրակտիկայի ընթացքի վերաբերյալ յուրաքանչյուր գրառում ամրագրվում է համապատասխան ամսաթվով, գրառումների հերթականությունը հաստատվում է խմբի ղեկավարի ստորագրությամբ:

5.1.4. Պրակտիկայի ավարտից հետո օրագիրը ներկայացնել համապատասխան ամբիոն՝ մեկ շաբաթվա ընթացքում:

## ***5.2. Ուսանողի իրավունքները պրակտիկայի ընթացքում***

5.2.1. Ծանոթանալ իր գործունեությանը վերաբերող ղեկավարության որոշումներին:

5.2.2. Ծանոթանալ պրակտիկայի ընթացքում հաստատության աշխատանքային պլաններին, պայմաններին ու հնարավորություններին:

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

5.2.4. Աշխատանքը անբավարար գնահատվելու դեպքում ուսանողը կարող է բողոքարկել՝ ըստ քոլեջում գործող գնահատման կարգի:

## **6.1 Պրակտիկայի մասնակից կողմերի պարտավորությունները և իրավունքները**

- 6.1. Պրակտիկայի բաժնի վարիչը կազմակերպում, համակարգում է աշխատանքները մասնագիտական ամբիոնների և ընդունող կազմակերպությունների միջև:
- 6.2. Պրակտիկայի բաժնի վարիչը ամբիոնների հետ կազմակերպում է մեթոդական խորհրդատվություն՝ պրակտիկայի անցկացման վերաբերյալ:
- 6.3. Ուսանողներին ապահովում է համապատասխան օրագրերով:
- 6.4. Ամբիոններին տալիս է այն կազմակերպությունների ցուցակները, որոնց հետ քուէջն ունի կնքած պայմանագիր:
- 6.5. Վերահսկում է պրակտիկայի մեթոդական ապահովումը:
- 6.6. Իրականացնում է պրակտիկայի անցկացման վերահսկողություն:

## **6.2 Պրակտիկայի ղեկավար**

- 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 է տալիս մեթոդական օգնություն:
- 6.2.3. Ուսանողների հետ անցկացվում է 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 համապատասխան ամբիոններ են ներկայացնում հաշվետվություն՝ պրակտիկայի կազմակերպման և անցկացման արդյունավետության վերաբերյալ, ինչպես նաև առաջարկներ գործընթացի բարելավման ուղղությամբ:
- 6.2.5. Ղեկավարի համար պրակտիկան համարվում է ուսումնական ծանրաբեռնվածության մաս:
- 6.2.6. Ուսումնական մասը նշանակում է պրակտիկայի ղեկավարին:
- 6.2.7. Ուսանողներին ծանոթացնում է հաստատության ներքին աշխատանքային կանոնակարգերին:
- 6.2.8. Կարգավորում է պրակտիկայի անցկացման գործընթացը:
- 6.2.9. Կազմակերպում է խորհրդատվական ծառայություն:

6.10. Պրակտիկայի ավարտին հաստատության կողմից նշանակված և ընդունող կողմի ղեկավարները ստորագրում են և դնում հաստատության կլոր կնիքը:

### ***7. Պրակտիկայի գնահատման և կրկնակի գնահատման կազմակերպումը:***

7.1. Պրակտիկայի գնահատումը իրականացնում է պրակտիկայի ընթացքում ձեռք բերած հմտությունների, կարողությունների հիման վրա:

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

7.3. Ուսանողին հաստատության կողմից նշանակված պրակտիկայի ղեկավարը պրակտիկայի 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՝ ըստ քվեջում սահմանված 10 բալանոց սանդղակի:

7.4. Պրակտիկան գնահատվում է գնահատականով, գնահատականը անց է կացվում տեղեկագրի և ուսանողի ստուգման գրքույկի մեջ:

7.5. Պրակտիկաները պրակտիկան չստանալու կամ պրակտիկային չմասնակցելու դեպքում, դիմում է ուսումնական մաս՝ ըստ սահմանված ժամանակացույցի պրակտիկան կրկին անցնելու համար, առանց ուսումնական պարապմունքներից կտրվելու: