

«Երևանի պետական տեխնոլոգիական քոլեջ» ՊՈԱԿ

Հաստատում եմ

ԵՊՏԲ Կառավարման խորհրդի

նախագահ Ա. Բարեղամյան

«16» 02 2024 թ.

(ստորագրություն)

ՊՐԱԿՏԻԿԱՅԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ

ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

1. Նշանակությունը և կիրառման ոլորտը

- 1.1 Սույն կանոնակարգը սահմանում է ընդեջի պրակտիկաների կազմակերպման և անցկացման հիմնական պահանջները և իրականացման հաջորդականությունը:
- 1.2 Կանոնակարգը պարտադիր ուղեցույց է ընդեջի պրակտիկաների համակարգողներին, կազմակերպողներին, անցկացնողներին և ուսումնառողներին համար:

2. Ընդհանուր դրույթներ

- 2.1 Ընդեջում պրակտիկաները կազմում են կրթական ծրագրի բաղադրիչ մասը:
- 2.2 Պրակտիկան ուղղված է ուսումնառության ընթացքում ուսանողի ձեռք բերած տեսական և գործնական գիտելիքների ամրապնդմանը և զարգացմանը:
- 2.3 Ընդեջում պրակտիկաների նպատակները, խնդիրները, տեսակը և տևողությունը որոշվում են մասնագիտություն ունեցող ուսումնական պլանով:

3. Նպատակը

- 3.1 Պրակտիկայի կազմակերպման և անցկացման նպատակներն են՝

ա) մասնագիտական գործնական հմտությունների և կարողությունների զարգացումը,

բ) մասնագիտական դասընթացներից ստացված գիտելիքների ամրապնդումը աշխատանքային միջավայրում,

գ) մասնագիտության մեջ ներառված առանձին դասընթացների և մասնագիտացման խորացված ուսումնասիրությունը,

դ) պրակտիկայի արդյունքների օգտագործումը դիպլոմային նախագծի / աշխատանքի պատրաստման համար:

3.2 Պրակտիկաների ծրագրերը մշակվում են պրակտիկաների ղեկավարների կողմից, քննարկվում են ամբիոնների նիստերին և հաստատվում են հաստատության տնօրենի կողմից, հաշվի առնելով տվյալ մասնագիտության մեթոդական պլանները և առարկայական /մոդուլային ծրագրերը:

3.3 Պրակտիկաների տեսակները և ժամկետները որոշվում են Զուլեջի մեթոդական խորհուրդների կողմից և հստակ արտացոլվում են ուսումնական պլաններում:

4. Պրակտիկաների տեսակները

Զուլեջի կողմից սահմանված պրակտիկաների տեսակներն են՝

ա) ուսումնական պրակտիկա,

բ) արտադրական պրակտիկա,

գ) նախադիպլոմային պրակտիկա:

Պրակտիկաները կարող են իրականացվել ինչպես անընդհատ գործընթաց, այնպես էլ՝ ուսումնական տարվա ընթացքում՝ որպես տեսական դասընթացի շարունակություն, ապահովելով դրանց միջև եղած կապը:

4.1 Ուսումնական պրակտիկա

4.1.1 Ուսումնական պրակտիկայի նպատակն է ընտրված մասնագիտության շրջանակում ուսանողին տալ տեղեկություններ և ծանոթացնել նրա կողմից ընտրված մասնագիտությանը և դասընթացների կիրառական ասպեկտներին: Սովորաբար այն պլանավորվում և կազմակերպվում է ուսումնառության սկզբնական շրջանում:

4.1.2 Ուսումնական պրակտիկայի խնդիրն է ուսանողին ծանոթացնել ընտրած մասնագիտության կիրառական հիմունքներին, տեղեկացնել մասնագիտության առանձնահատկություններին, որի արդյունքում ուսանողը պետք է ձեռք բերի մասնագիտական կարողություններ և կոնկրետ խնդիրներ:

4.1.3 Ուսումնական պրակտիկան կարող է կրել ծանոթացման, ուսուցողական բնույթ: Ուսումնական պրակտիկան կարող է անցկացվել ինչպես Քոլեջի սահմաններում, այնպես էլ դրանից դուրս՝ կախված մասնագիտության կրթական ծրագրերի մեջ ներառված ուսումնասիրվող առարկաների և մոդուլների առանձնահատկություններից:

4.2 Արտադրական պրակտիկա

4.2.1 Արտադրական պրակտիկայի նպատակն է մասնագիտության կրթական ծրագրի մեջ ներառված դասընթացներին ստացած գիտելիքների ամրապնդումը և խորացումը, մասնագիտության կրթական ծրագրերում նշված անհրաժեշտ գործնական հմտությունների և կարողությունների ձեռքբերումը:

4.2.2 Արտադրական պրակտիկան կազմակերպվում և անցկացվում է Քոլեջի և տվյալ կազմակերպության կամ ձեռնարկության միջև կնքված պայմանագրերի հիման վրա:

4.3 Նախադիպլոմային պրակտիկա

4.3.1 Նախադիպլոմային պրակտիկան ուղղված է դիպլոմային նախագծի / աշխատանքի պատրաստմանը և պաշտպանության նախապատրաստմանը: Նախադիպլոմային պրակտիկան կազմակերպվում է ըստ ուսումնական պլանով նշված ժամկետների՝ ուսումնառության վերջնական փուլում: Նախադիպլոմային պրակտիկայի անցկացման վայրը որոշվում է ըստ մասնագիտության առանձնահատկության:

4.3.2 Արտադրական, այդ թվում նախադիպլոմային պրակտիկան, որպես կանոն, անցկացվում է ձեռնարկություններում և կազմակերպություններում:

5. Պրակտիկայի ծրագիր

5.1 Պրակտիկայի ծրագրերը կազմվում են պրակտիկա կազմակերպող ամբիոնների կողմից, համաձայնեցվում պրակտիկաների համակարգողների հետ: Ծրագրերը պարտադիր համաձայնեցվում են արտաքին շահակիցների հետ (կազմակերպությունների հետ):

6.Պրակտիկայի կազմակերպումը և անցկացումը

6.1 Պրակտիկան կազմակերպվում է քոլեջի և համապատասխան կազմակերպության /ձեռնարկության միջև կնքված պայմանագրի հիման վրա: Պայմանագրերում նշվում են այն բոլոր անհրաժեշտ կետերը, ըստ որոնց կազմակերպության ներսում պետք է իրականացվի պրակտիկան և այլ նրբություններ: Պայմանագիրը նախատեսում է քոլեջի և կազմակերպության ղեկավար /ներքի հաստատում:

6.2 Քոլեջից պրակտիկայի վայր ուսանողներին ուղարկելու համար կազմվում է համապատասխան գրություն:

6.3 Ուսանողը կարող է ինքնուրույն գտնել կազմակերպություն կամ ձեռնարկություն որպես պրակտիկայի վայր և տեղեկացնել դրա մասին պրակտիկայի ղեկավարին: Գործատուներին կողմից տրամադրված համաձայնագրի հիման վրա ուսանողները անցնում են արտադրական կամ նախադիպլոմային պրակտիկայի կազմակերպություններում:

6.4 Տվյալ մասնագիտության աշխատող կամ համապատասխան փորձ ունեցող ուսանողները (համապատասխան հաստատող փաստաթղթի առկայության դեպքում) ազատվում են արտադրական պրակտիկայից՝ ուսումնական մասի ղեկավարի գրավոր համաձայնության դեպքում: Նախադիպլոմային պրակտիկան տվյալ դեպքում պարտադիր է:

6.5 Պրակտիկայի անցկացման ժամկետները որոշվում են ըստ ուսումնական պլանի և ուսումնական գործընթացի գրաֆիկով:

6.6 Պրակտիկան անցկացվում է ըստ խմբերի:

6.7 Անհատական պրակտիկան անցկացվում է ուսանողի դիմումի համաձայն:

7. Պրակտիկայի կազմակերպման և անցկացման պատասխանատվություններ

7.1 Ուսումնական աշխատանքների գծով փոխտնօրենը և մեթոդիստը իրականացնում են պրակտիկաների կազմակերպման և անցկացման վերահսկում:

7.2 Պրակտիկայի ղեկավարը իրականացնում է պրակտիկաների պայմանագրերի կնքում կազմակերպությունների հետ, պրակտիկաների համակարգում և վերահսկում կազմակերպությունների ներսում:

7.3 Պրակտիկայի ղեկավարը

ա) նախաձեռնում է քննարկումներ պրակտիկաների կազմակերպման և անցկացման հարցերի շուրջ տնօրինական խորհրդում,

բ) մշակում և հաստատման է ներկայացնում պրակտիկաների ժամանակացույցը,

գ) կազմում է պրակտիկայի վայրերի ցուցակը և պրակտիկայի ուղարկվող ուսանողներին ցուցակները,

դ) տեղեկացնում է ուսանողներին պրակտիկայի ժամկետներին վերաբերյալ:

7.4 Պրակտիկայի կազմակերպման և անցկացման անմիջական պատասխանատու է պրակտիկայի ղեկավարը/ները, որոնց նշանակում է տնօրենը:

7.5 Պրակտիկայի ղեկավարը՝

ա) պատասխանատու է պրակտիկայի կազմակերպման համար,

բ) պատասխանատու է պրակտիկայի անցկացմանը ուղղված անվտանգության տեխնիկայի կանոններին ծանոթացնել ու համար,

գ) մասնակցում է պրակտիկայի ծրագրի մշակմանը,

դ) կապ է հաստատում կազմակերպության պրակտիկայի ղեկավարի հետ և հստակեցնում պրակտիկայի անցկացման ժամային գրաֆիկը,

ե) պատրաստում է պրակտիկայի մասնակցող ուսանողներին ցուցակները, նշում պրակտիկաների վայրերը:

7.5.1 Պրակտիկայի ղեկավարը՝

ա) կազմակերպում է պրակտիկայի անցկացումը տվյալ կազմակերպության ներքին և արտաքին միջավայրում պրակտիկայի ողջ ընթացքին,

բ) տեղեկացնում է ուսանողին էթիկայի և անվտանգության պահպանման կանոններին,

գ) պրակտիկայի մասնակից ուսանողներին բաժանում է խմբերին,

դ) իրականացնում է ընթացքի վերահսկում,

ե) իրականացնում է պրակտիկայի արդյունքներին գնահատումը և անհատների կողմից պրակտիկայի օրագրի,

զ) ամբիոնին նիստերին իրականացնում է պրակտիկաների կազմակերպման և անցկացման հետ կապված հարցերի քննարկում,

է) ներկայացնում է պրակտիկաների կատարելագործման հետ հապված առաջարկներն օրինական խորհրդին:

7.5.2 Պրակտիկայի ղեկավարը՝

ա) կապ է հաստատում կազմակերպության պրակտիկայի ղեկավարի հետ,

բ) նրանց հետ համատեղ կազմում է պրակտիկայի անցկացման աշխատանքային ծրագիրը,

գ) վերահսկում է պրակտիկայի անցկացման ժամկետները և նրակատարման բովանդակությունը,

դ) գնահատում է ուսանողի կողմից պատրաստած պրակտիկայի կատարողականը, պատասխանատվություն և կրում է պրակտիկայի վայրում ուսանողներին կողմից էթիկայի և սանիտարական նորմերի պահպանման համար:

8. Ուսանողներին պարտականություն է խափանել և իրավունքները

8.1 Պրակտիկայի մեկնող ուսանողները պարտավոր են՝

ա) ունենալ պրակտիկայի օրագրեր, որոնք նրանց տրվում է պրակտիկայի ղեկավարի կողմից,

բ) ն երկայ անալ պրալ տիկայ ի վայր ըստ ուսուցման ան մասի կողմից նախապես կատարված հայ տարար ության ,

գ) ծանոթ լինել պրակտիկայի անցկացման նպատակին ,

դ) պահպանել էթիկայի կանոնները ընդեջում և պրակտիկայի վայրում ,

ե) ենթարկվել պրակտիկայի վայրի կանոններին և ծանոթ լինել անվտանգ ության կանոններին ,

զ) ժամանակին կատարել պրակտիկայի ղեկավարի /ների կողմից տրված ծրագրերը ,

է) պրակտիկայի կատարողականը ժամանակին ներկայացնել պրակտիկայի ղեկավարին :

Լրացուցիչ դրույթներ

1.1 Հարգելի պատճառով պրակտիկայի չմասնակցած ուսանողները մեկնում են պրակտիկայի անհատական կարգով :

1.2 Անհարգելի պատճառով պրակտիկայի չմասնակցած կամ բացասական գնահատված ուսանողը հեռացվում է ընդեջից :

2. Պրակտիկայի արդյունքների ամփոփում և գնահատում

2.1 Պրակտիկան ավարտվում է ուսանողների կողմից ձեռք բերված հմտություն և կարողություն և գնահատումով՝ ըստ պրակտիկայի օրագրի :

2.2 Ուսանողների կողմից պրակտիկան ստուգվում է ըստ պրակտիկայի ղեկավարների ներկայացրած կարծիքների :

2.3 Պրակտիկայի անցկացման արդյունքների ներկայացման համար անհրաժեշտ փաստաթղթերը .

ա) Պրակտիկայի օրագիր

2.4 Պրակտիկայի գնահատականը նշանակվում է ըստ ներկայացված գնահատման սանդղակի :

1. Գնահատման սանդղակը

Գնահատման սանդղակ	Չստուգված	Ստուգված
-------------------	-----------	----------

Բ ա լ Ե ռ	ա ն ք ա վ ա ռ ա ռ	ք ա վ ա ռ ա ռ	լ ա վ	գ Ե ռ ա գ ա ն ց
	1-3	4-6	7-8	9-10

Ո Լ Ղ Ե Գ Ր Ի Օ Ր Ի Ն Ա Կ

Հ Ա Յ Ա Ս Տ Ա Ն Ի
Հ Ա Ն Ր Ա Պ Ե Տ Ո Ւ Թ Յ Ա Ն
Կ Ր Թ Ո Ւ Թ Յ Ա Ն,
Գ Ի Տ Ո Ւ Թ Յ Ա Ն,
Մ Շ Ա Կ Ո Ւ Յ Թ Ի Ե Վ Ս Պ Ո Ր Տ Ի
Ն Ա Խ Ա Ր Ա Ր Ո Ւ Թ Յ Ո Ւ Ն



РЕСПУБЛИКА АРМЕНИЯ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ,
НАУКИ, КУЛЬТУРЫ И СПОРТА

ЕРЕВАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

REPUBLIC OF ARMENIA
MINISTRY OF EDUCATION,
SCIENCE, CULTURE AND SPORT

ԾՃՂՄԷ ձԴԴՄ
ԴԷՄձԷՂԷԴՄ ժձԵԾ

YEREVAN STATE TECHNOLOGICAL COLLEGE

ք . Ե Ր Ա Ն Ն , Բ ա գ Ր ա տ յ ա ը 71, Յ Ե Ր /Tel./Tel. 48 06 41, 48 71 80

Է լ Ե Խ Ա Մ Գ Ե /E-mail

eptq11@mail.ru Ереван, Баградуныц71, Bagratuniats71, Yerevan

_____ 20 թ .

Կ ա գ մ ա կ Ե Ր պ ո Լ թ յ ա ն ա ն վ ա ն ո Լ մ

Տ ն օ Ե ռ ն

Հ ա ռ գ Ե լ ի պ ա ռ ո ն _____:

Խ ն դ Ր ո Լ մ

Ե մ Ձ Ե Ր թ ո Լ յ լ տ վ ո Լ թ յ ո Լ ն ը «Ե Ր Ա Ն Ն Ի պ Ե տ ա կ ա ն
տ Ե ի ն ո լ ո գ ի ա կ ա ն ք ո լ Ե ջ » Պ Ո Ա Կ -ի

մ ա ս ն ա գ ի տ ո Լ թ յ ա ն _____ կ ո Լ Ր ս ի ո Լ ս ա ն ո Ղ ն Ե Ր ի

արտադրական /նախադիպլոմային պրակտիկան

_____ ժամկետով Զեք

կազմակերպությունը ներկայացնելու համար:

Կից ներկայացվում է ուսանողների ցուցակը:

Տնօրեն՝

Պրակտիկայի ծրագիր

**ՀՀ ԿԳՄՍՆ «ԵՐԵՎԱՆԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՏԵԽՆՈԼՈԳԻԱԿԱՆ ԶՈՒԹՅՈՒՆ»
ՊՈԱԿ**

Հաստատուվել է՝

տնօրեն _____ Բ.Աբրահամյան

«_____» _____ 20 թ.

Միջին մասնագիտական կրթությամբ

**ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ՊՐԱԿՏԻԿՈՒՄՈՒՑՄԱՆ
ԾՐԱԳԻՐ**

Մասնագիտությամբ անվանումը՝

Որակավորումը՝

Ծրագրի հեղինակ

Քննարկվել և հավանություն է արժանացել ☐ ☒

առարկայական -մասնագիտական ամբիոնի /առարկայական,
ցիկլային հանձնաժողովի/

☐ ☐ _____ 20 թ. նիստում /արձ. հմ. _____

Ամբիոնի վարիչ, /առարկայ ական, ցիկլային
հանձնաժողովի նախագահ /

_____/ /

ՌԻՍՈԼՄՆԱՄԵԹՈՂԱԿԱՆ ԽՈՐՀՐԴԻ /մանկավարժական
խորհրդի □ □ _____20 թ

Նիստում /արձ.հմ.____/երաշխավորվել է ուսումնական
գործընթացում ներդնել ու համար

ՌԻՍՈԼՄՆԱԿԱՆ աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ
_____/ /

<<____>>____20

**ՌԻՍԱՆՈՂՆԵՐԻ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ ԱՐՏԱԴՐԱԿԱՆ
ՊՐԱԿՏԻԿԱՅԻ ԸՆԹԱՑՔՈՒՄ**

1. Կատարել ծրագրով նախատեսված աշխատանքները:
2. Ենթարկվել պրակտիկայի վայրում գործող ներքին
կանոններին:

3. Խստիվ պահպանել կենսագործունեության անվտանգություն և սանիտարիայի կանոնները:
4. Օրագիրը լրացնել ամեն օր՝ ելնելով պրակտիկայի ծրագրից (վերջում այն հաստատվում է պրակտիկայի ղեկավարի կողմից): Գրանցումները կատարել հակիրճ ձևով:
5. Արտադրական պրակտիկայի օրագիրը ներկայացվում է պրակտիկայի ղեկավարին հաջորդող 5 աշխատանքային օրվա ընթացքում:

Ուսանողի ազգանունը, անունը, հայրանունը

Մասնագիտությունը _____

Կոնքրետ _____ ուսումնական տարին _____

Պրակտիկայի վայրը _____

Պրակտիկայի սկիզբը 202 թ.,
ավարտը _____ 202 թ

Օրագրի օրինակ

Հ Հ Կ Ր Թ Ո Ւ Թ Յ Ա Ն Գ Ի Տ Ո Ւ Թ Յ Ա Ն Ե Վ Ս Պ Ո Ր Տ Ի
Ն Ա Խ Ա Ր Ա Ր Ո Ւ Թ Յ Ա Ն
Ե Ր Ե Վ Ա Ն Ի Պ Ե Տ Ա Կ Ա Ն Տ Ե Խ Ն Ո Լ Ո Գ Ի Ա Կ Ա Ն Ք Ո Լ Ե Ջ

Մ Ա Ս Ն Ա Գ Ի Տ Ա Կ Ա Ն Պ Ր Ա Կ Տ Ի Կ Ա Յ Ի
Օ Ր Ա Գ Ի Ր

<<_____>>

Մ աս ն ա գ ի տ ու թ յ ու ն կ ու լ ը ս ի ու ս ա ն ո ղ

<<_____>>

20 թ _____ի ց մ ի ն չ և 20 թ _____ը

<<_____>>

ձ եռ ն ար կ ու թ յ ա ն ա ն վ ա ն ու մ ը

Ա մ ս ա թ ի վ /կ ա տ ա Ր վ ա ծ ա շ խ ա տ ա ն ք ի ս կ ի գ բ ը և վ ե Ր ջ ը /	Ա շ խ ա տ ա ն ք ի տ ե ղ ը	Կ ա տ ա Ր վ ա ծ ա շ խ ա տ ա ն ք ն ե Ր ի բ ո վ ա ն դ ա կ ու թ յ ու ն ը	Պ Ր ա կ տ ի կ ա յ ի ղ ե կ ա վ ա Ր ի ն շ ու մ ն ե Ր ը

[illegible]