



Հաստատում եմ՝

Հիմնադրամի սնօրեն՝

Գ. Գրիգորյան

20. 24 թ.

**«Ֆրանս-հայկական մասնագիտական
ուսուժնական կենտրոն» հիմնադրամում
պրակտիկաների կազմակերպման և
իրականացման
կանոնակարգը**

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.1 Սույն կանոնակարգը սահմանում է «Ֆրանս-հայկական մասնագիտական ուսումնական կենտրոն» հիմնադրամում (այսուհետ՝ Հիմնադրամ) պրակտիկաների կազմակերպմանը և անցկացմանը ներկայացվող հիմնական պահանջները և իրականացման քայլերը:

1.2 Հիմնադրամում պրակտիկաները կազմակերպվում և իրականացվում են նախնական (արհեստագործական) և միջին մասնագիտական կրթական չափորոշիչներին համապատասխան և կազմում են կրթական ծրագրի բաղադրիչ մասը:

1.3 Պրակտիկան ուսումնական գործունեության տեսակ է, որը հնարավորություն է տալիս ուսանողին՝

- ամրապնդել մասնագիտական տեսական գիտելիքները,
- զարգացնել մասնագիտական գործնական հմտությունները,
- զարգացնել մասնագիտական խնդիրներ լուծելու կարողությունը,
- ձեռք բերել կազմակերպչական հմտություններ,
- կրել պատասխանատվություն:

1.4 Պրակտիկաների ժամկետները, տևողությունը և տեսակը արտացոլված են ուսումնական պլաններում:

2. ՊՐԱԿՏԻԿԱՆԵՐԻ ՏԵՍԱԿՆԵՐԸ

2.1 Հիմնադրամում կազմակերպվում և իրականացվում են պրակտիկաների հետևյալ տեսակները՝

- ուսումնական պրակտիկա
- արտադրական պրակտիկա
- նախաավարտական պրակտիկա

2.2 Ուսումնական պրակտիկան հնարավորություն է տալիս ուսանողներին ձեռք բերել մասնագիտական գործունեության նախնական փորձ, ամրապնդել և կիրառել ստացած գործնական հմտությունները՝ ապահովելով կապը տեսական դասընթացի շրջանակներում ստացած գիտելիքների հետ, միաժամանակ լուծումներ գտնելով առաջացած մասնագիտական իրավիճակային խնդիրների համար: Ուսումնական պրակտիկան կարող է ներառել նաև տեսական բաղադրիչ:

2.3 Ուսումնական պրակտիկան անց է կացվում Հիմնադրամի մասնագիտական լաբորատորիաներում կամ ձեռնարկություններում:

2.4 Արտադրական պրակտիկան հնարավորություն է տալիս ուսանողին մտնել իրական մասնագիտական միջավայր, իրականացնել իրական աշխատանքային

գործունեություն, աշխատել թիմում, զարգացնել գործնական հմտություններն ու կարողությունները:

2.5 **Նախաավարտական պրակտիկան** արտադրական պրակտիկայի մի տեսակ է, որը անց է կացվում ավարտական ամփոփիչ ատեստավորումից առաջ: Այն հնարավորություն է տալիս ուսանողներին բացահայտել մասնագիտական ոլորտի խնդիրները, վերլուծել կազմակերպության աշխատանքը, ձեռք բերել ինքնուրույն աշխատելու և որոշումներ կայացնելու ունակություն:

2.6 Ավարտական և նախաավարտական պրակտիկաները անց են կացվում ձեռնարկություններում:

3. ՊՐԱԿՏԻԿԱՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

3.1 Հիմնադրամում պրակտիկաների կազմակերպման գործընթացները ղեկավարում է տնօրենի՝ ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալը: Պրակտիկաների կազմակերպման գործընթացները իրականացնում է արտադրական ուսուցման վարպետը կամ դասախոսը:

3.2 Ուսումնական պրակտիկայի անմիջական ղեկավար է հանդիսանում արտադրական ուսուցման վարպետը կամ դասախոսը:

3.3 Ուսումնական պրակտիկայի անմիջական ղեկավարը ուստարվա մեկնարկին Հիմնադրամի տնօրենի հաստատմանն է ներկայացնում պրակտիկայի թեմատիկ պլանը, որտեղ նշվում են պրակտիկայի թեմաները և հատկացվող ժամաքանակը:

3.4 Արտադրական և նախաավարտական պրակտիկաները կազմակերպվում և անց են կացվում Հիմնադրամի և գործատուի միջև կնքված պայմանագրի հիման վրա:

3.5 Պրակտիկայի վայր գնալիս ուսանողին Հիմնադրամի կողմից տրվում է ուղեգիր (Հավելված 1):

3.6 Արտադրական և նախաավարտական պրակտիկայի անմիջական ղեկավար է հանդիսանում գործատուն: Արտադրական ուսուցման վարպետը պրակտիկայի մեթոդական ղեկավարն է:

3.7 Արտադրական և նախաավարտական պրակտիկաների մեթոդական ղեկավարը ուստարվա մեկնարկին տնօրենի հաստատմանն է ներկայացնում պրակտիկայի ծրագիրը:

3.8 Արտադրական և նախաավարտական պրակտիկաների ողջ ընթացքում գործատուի հետ կապը համակարգում է պրակտիկայի մեթոդական ղեկավարը, ով գործատուին է ներկայացնում պրակտիկայի ծրագիրը, նպատակը, ինչպես նաև տեղեկություններ է ստանում ուսանողների հաճախումների, վարքի, առաջադիմության վերաբերյալ: Մեթոդական ղեկավարը պրակտիկայի ավարտին

կազմում և տնօրենի՝ ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալին է ներկայացնում հաշվետվություն պրակտիկայի իրականացման և արդյունքների մասին:

3.9 Արտադրական և նախաավարտական պրակտիկաները անց են կացվում Հիմնադրամի գործընկեր կազմակերպություններում:

3.10 Մարզերում բնակվող ուսանողների համար կարող են կնքվել պրակտիկայի անհատական պայմանագրեր բնակության վայրին մոտ գտնվող ձեռնարկության հետ:

3.11 Աշխատող ուսանողները ցանկության դեպքում պրակտիկան անցնում են աշխատավայրում՝ պրակտիկայի անհատական պայմանագրի հիման վրա:

3.12 Անհատական պայմանագրերով պրակտիկան կազմակերպելու համար պրակտիկայի մեկնարկից առնվազն 20 օր առաջ Հիմնադրամը ստանում է գործատուի գրավոր կամ բանավոր համաձայնությունը և ձեռնարկության տվյալները:

4. ՊՐԱԿՏԻԿԱՅԻ ՕՐԱԳԻՐ

4.1 Պրակտիկայի վայր գնալու առաջին իսկ օրը Հիմնադրամը ուսանողին է տրամադրում պրակտիկայի օրագիր (Հավելված 2):

4.2 Պրակտիկայի օրագրի առաջին էջում նշվում են ուսանողի, պրակտիկայի անմիջական ղեկավարի, պրակտիկայի մեթոդական ղեկավարի պարտավորությունները:

4.3 Պրակտիկայի օրագրին կցվում է պրակտիկայի ծրագիրը:

4.4 Պրակտիկայի անմիջական ղեկավարը պրակտիկայի օրագրում նշումներ է կատարում ուսանողի կողմից կատարված աշխատանքների և դրանց որակի մասին:

4.5 Պրակտիկայի անմիջական ղեկավարը պրակտիկայի օրագրում կատարում է պրակտիկայի վերջնական գնահատում:

4.6 Պրակտիկայի օրագրում ուսանողը համառոտ հաշվետվություն է գրում իր անցած պրակտիկայի վերաբերյալ:

Սույն կանոնակարգը հիմք է հանդիսանում Հիմնադրամի միջին մասնագիտական և նախնական (արհեստագործական) կրթական ծրագրերով սովորող ուսանողների պրակտիկան կազմակերպելու և իրականացնելու համար:

Փաստաթուղթն ուժի մեջ է մտնում հաստատման պահից:

Ուղեգիր № _____

Ուսումնական պրակտիկայի անցկացման

Տրվում է՝ _____

(ուսանողի անունը, հայրանունը, ազգանունը)

(մասնագիտության լրիվ անվանումը)

Ուղեգրվում է՝ _____

(մասնագիտական կազմակերպության /ձեռնարկության, արտադրամասի և այլնի/ անվանումը, ուր ուղեգրվում է ուսանողը)

Ուղեգրման նպատակը՝

Իրական աշխատանքային միջավայրում կիրառել ուսումնառության ընթացքում ձեռք բերված մասնագիտական գիտելիքները, կարողություններն ու հմտությունները, դրանք ամրապնդել գործնական աշխատանքների կատարման ժամանակ:

Ուղեգրման ժամկետները՝ _____

Հիմք՝ հրաման № _____

Ուսումնական հաստատության տնօրեն՝

(անուն, ազգանուն)

(ստորագրությունը)

« _____ » _____ թ.

Մասնագիտական պրակտիկայի գնահատականը (տասը միավորանի համակարգ)



Պրակտիկայի անմիջական ղեկավար՝

(անուն, ազգանուն, ստորագրություն)

Պրակտիկայի մեթոդ ղեկավար՝

(անուն, ազգանուն, ստորագրություն)

Պրակտիկայի ընդհանուր ղեկավար՝

(անուն, ազգանուն, ստորագրություն)

« _____ » _____ թ.

Կ.Տ.

«ՖՐԱՆՍ-ՀԱՅԿԱԿԱՆ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ
ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ԿԵՆՏՐՈՆ» ՀԻՄՆԱԴՐԱՄ

Մասնագիտական պրակտիկայի

ՕՐԱԳԻՐ

Մասնագիտությունը՝ «_____»

Ուսանողը՝ _____

(անուն, ազգանունը)

Պրակտիկայի անմիջական ղեկավար՝

(անուն, ազգանունը)

Պրակտիկայի մեթոդական ղեկավար՝ արտադրական
ուսուցման վարպետ՝

(անուն, ազգանունը)

Պրակտիկայի ընդհանուր ղեկավար՝

(անուն, ազգանունը)

ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆ

Տպավորությունները՝

Դիտարկումներ՝

Առաջարկություններ՝

Այլ նշումներ՝

Թվային հաշվետվություն կատարած գործողությունների մասին:

ընդամենը՝ _____

Ուսանող՝ _____

(անուն, ազգանուն, ստորագրություն)

« _____ » _____ թ.

Կ.Տ.

Պրակտիկայի ծրագիրը

Հ/հ	Թեման	Ժամ
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
	Ընդամենը	

