

«ՎԱՆԱԶՈՐԻ Հ. ԹՈՒՄԱՆՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ»

ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆ

Հավելված 1

«Վանաձորի Հ.Թումանյանի անվան

պետական համալսարան» ՊՈԱԿ-ի

ռեկտորի 29.02. 2016 թ. թիվ 113 Լ/Կ հրամանի

ԿԱՐԳ

ՎԱՆԱԶՈՐԻ Հ.ԹՈՒՄԱՆՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ

ԲԱԿԱԼԱՎՐԻ ԿՐԹԱԿԱՆ ԾՐԱԳՐՈՎ ՍՈՎՈՐՈՂ ՈՒՍԱՆՈՂՆԵՐԻ ՊՐԱԿՏԻԿԱՅԻ

ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ

Ընդունված է ՎՊՀ-ի գիտխորհրդի կողմից

Արձանագրություն թիվ 2 25.02.2016թ.

Առ 09.07.2019թ. փոփոխություններով

Վանաձոր

2016 թ.

Ընդհանուր դրույթներ

1. Մույն կարգով կարգավորվում են «Վանաձորի Հ.Թումանյանի անվան պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունում (այսուհետ՝ Համալսարան) բակալավրի կրթական ծրագրով սովորող ուսանողների պրակտիկայի կազմակերպման և իրականացման նպատակները, խնդիրներն ու տեսակները, կազմակերպման և անցկացման ընթացակարգը, գնահատման չափանիշները:
2. Ուսանողի պրակտիկան համարվում է մասնագիտական կրթության կարևոր բաղկացուցիչ մասը, որի կազմակերպումն ու իրականացումը հնարավորություն է տալիս անմիջական կապ ստեղծելու ուսանողի տեսական պատրաստականության և նրա նախընտրած մասնագիտական գործունեության միջև: Պրակտիկան, լինելով ուսումնական գործընթացի բաղկացուցիչ մաս, հենվելով պրակտիկանտի գիտելիքների, կարողությունների, ստեղծագործական մտածողության վրա, խթանում է մասնագիտական հմտությունների ձևավորմանը և անմիջականորեն նպաստում է արհեստավարժ մասնագետի կայացման գործընթացին:
3. Պրակտիկայի տեսակները, տևողությունը և ժամկետները որոշվում են ուսումնական պլանով՝ ըստ մասնագիտությունների:

Պրակտիկայի կազմակերպման նպատակները, խնդիրները և տեսակները

4. Պրակտիկայի նպատակներն են

4.1 Մասնագիտական՝

- գործնական ճանապարհով ձևավորել իրատեսական վերաբերմունք մասնագիտության նկատմամբ,
- աջակցել մասնագիտական հմտությունների ձևավորմանը:

4.2 Ուսումնամեթոդական՝

- բացահայտել մասնագիտական գործունեություն իրականացնելու պատրաստականության աստիճանը,
- նպաստել ուսանողների կողմից մասնագիտական գործունեության վերլուծական հմտությունների ձևավորմանը:

4.3 Դաստիարակչական՝

- խթանել հետաքրքրություն մասնագիտական գործունեության նկատմամբ,
- նպաստել ուսանողի մասնագիտական գործունեության ակտիվացմանը, ուսանողների անձնային և մասնագիտական որակների զարգացմանը,
- ձևավորել անձնային ուղղվածություն և դիրքորոշում մասնագիտական գործունեության նկատմամբ,
- ձևավորել ինքնագնահատման, ինքնակրթության և ինքնակատարելագործման կարողություններ:

4.4 Ճանաչողական՝

- ստանալ ընդհանուր տեղեկություն հաստատությունների, կազմակերպությունների, ձեռնարկությունների (այսուհետ՝ հաստատություններ) վերաբերյալ,
- ծանոթանալ հաստատությունների կառուցվածքին, գործառույթներին:

4.5 Փորձարարական՝

- նպաստել մասնագիտական խնդիրների լուծման ստեղծագործական մոտեցման զարգացմանը,

- զարգացնել տեսական և գործնական գործունեության մոդելավորման և իրականացման ունակությունները:

5. Պրակտիկայի հիմնական խնդիրներն են

5.1 խորացնել և ամրապնդել պրակտիկայի ընթացքում կիրառվող մասնագիտական գիտելիքները, նպաստել մասնագիտական կարողությունների զարգացմանը, ձևավորել մասնագիտական հմտություններ, կոմպետենցիաներ,

5.2 պայմաններ ստեղծել մասնագիտական հետազոտական ընդունակությունների զարգացման համար,

5.3 պայմաններ ստեղծել ուսանողների ինքնազարգացման և ինքնահաստատման համար,

5.4 նպաստել մասնագիտական ստեղծագործական հետաքրքրությունների և ընդունակությունների զարգացմանը,

5.5 բացահայտել ուսանողների ունակությունները և մասնագիտական որակական հատկանիշները,

5.6 նպաստել մասնագիտական գործունեության պլանավորման, նախագծման, կազմակերպման, իրականացման, վերլուծության, արժևորման, գնահատման և ինքնագնահատման կարողությունների ձեռքբերմանը,

5.7 նպաստել ուսումնասիրելու արհեստավարժ մասնագետների փորձը,

5.8 նպաստել յուրացնելու մասնագիտական վարվելաձևի նորմերը:

6. Համալսարանում կազմակերպվող պրակտիկայի տեսակները

6.1 ուսումնական պրակտիկա, որի նպատակն է յուրացված տեսական գիտելիքների ամրապնդումը, մասնագիտական կարողությունների, հմտությունների ձևավորումը,

6.2 արտադրական պրակտիկա, որի նպատակն է յուրացված տեսական գիտելիքների կիրառումը, ամրապնդումը և ուսանողների մոտ պրակտիկ գործունեության հիման վրա մասնագիտական հմտությունների, կոմպետենցիաների ձևավորումը, մասնագիտական հմտությունների ձեռքբերումը:

Պրակտիկային մասնակից կողմերը, նրանց իրավասությունները

7. Պրակտիկաների նախապատրաստման, կազմակերպման, դեկավարման և վերահսկման աշխատանքներին մասնակցում են՝

7.1 ուսումնական աշխատանքների գծով պրոռեկտորը,

7.2 ուսումնամեթոդական վարչությունը,

7.3 դեկանատը,

7.4 ամբիոնը,

7.5 պրակտիկայի բաժինը,

7.6 ընդունող հաստատությունը:

8. Ուսումնական աշխատանքների գծով պրոռեկտորը

8.1 հաստատում է պրակտիկաների անցկացման ժամանակացույցը,

8.2 իրականացնում է պրակտիկաների անցկացման վերահսկողություն,

8.3 որոշում է կայացնում բացակայող պրակտիկանտների, ուսանողներին անհատական պրակտիկայի անցկացման թույլտվության վերաբերյալ և ներկայացնում հրամանագրման:

9. Ուսումնամեթոդական վարչության պետը

- 9.1 ներկայացնում է պրակտիկայի անցկացման հրամանի նախագիծն ըստ դեկանի զեկուցագրի,
- 9.2 հաստատում է պրակտիկայի հաճախումների հաշվառման մատյանները,
- 9.3 վերահսկում է պրակտիկայի իրականացումը:

10. Դեկանը

- 10.1 Ուսումնամեթոդական վարչության պետին է ներկայացնում առաջարկություններ հաջորդ ուստարվա պրակտիկաների անցկացման ժամկետների վերաբերյալ,
- 10.2 հաստատված ժամանակացույցի համաձայն՝ պրակտիկայի նախանշված ժամկետից երկու շաբաթ առաջ պրակտիկայի կազմակերպման զեկուցագիրը հիմնավորող փաստաթղթերի հետ միասին ներկայացնում ռեկտորին՝ հրամանագրման համար,
- 10.3 պրակտիկային նախորդող շաբաթվա ընթացքում ուսանողների համար կազմակերպում է պրակտիկային նախորդող կոնֆերանս՝ պրակտիկայի ղեկավարների մասնակցությամբ,
- 10.4 հսկում է ուսանողների պրակտիկայի անցկացման գործընթացը,
- 10.5 կազմակերպում է պրակտիկայի պաշտպանությունը,
- 10.6 պրակտիկայի հաշվետու փաստաթղթերը պահպանում է ուսանողների անձնական գործերում:

11. Ամբիոնի վարիչը

- 11.1 իրականացնում է պրակտիկան ղեկավարող դասախոսների ուսումնական ծանրաբեռնվածության բաշխումը,
- 11.2 կազմակերպում է պրակտիկայի ծրագրերի մշակումը և ամբիոնի նիստերում դրանց քննարկումը, հաստատման նպատակով ծրագրերը ներկայացնում է ֆակուլտետի գիտաուսումնամեթոդական խորհուրդ,
- 11.3 ուսումնասիրում է արտադրական և ուսումնական պրակտիկայի ծրագրի պահանջներին բավարարող բազային հաստատությունները (հաշվի առնելով համապատասխան մասնագետների առկայությունը և այլն) և գրավոր առաջարկություն ներկայացնում ուսումնամեթոդական վարչության պետին հաջորդ ուսումնական տարվա պրակտիկաների կազմակերպման համար,
- 11.4 հաստատում է մեթոդիստների կողմից կազմված՝ պրակտիկայի օրացուցային պլանները,
- 11.5 անհրաժեշտության դեպքում պրակտիկայի ծրագրերը, օրացուցային պլանները տրամադրում է ուսումնամեթոդական վարչությանը,
- 11.6 կազմակերպում է պրակտիկային նախորդող խորհրդատվություն պրակտիկանտների համար՝ պրակտիկայի մեթոդիստների մասնակցությամբ,
- 11.7 վերահսկում է պրակտիկայի ղեկավարների աշխատանքը պրակտիկայի վայրերում, իրականացնում պրակտիկայի ղեկավարների օրացուցային պլանների, դասալսման արձանագրությունների, հաշվետվությունների մոնիթորինգ,
- 11.8 կազմակերպում է անհատական պրակտիկա անցկացնելու թույլտվություն ունեցող ուսանողների և մասնագիտությամբ աշխատող պրակտիկանտների խորհրդատվությունը պրակտիկայի ֆակուլտետային ղեկավար(ներ)ի հետ,
- 11.9 վերլուծում է պրակտիկաների անցած փուլերը, պրակտիկան բարելավելու նպատակով միջոցներ ձեռնարկում, առաջարկություններ է ներկայացնում ղեկավարությանը, պրակտիկայի բաժին:

12. Մեթոդիստը, պրակտիկայի ղեկավարը

- 12.1 կազմում է աշխատանքային և օրացուցային պլաններ,
- 12.2 մասնակցում է պրակտիկային նախորդող կոնֆերանսին և խորհրդատվությանը, որի ընթացքում ծանոթացնում է պրակտիկանտներին պրակտիկայի ծրագրին, պրակտիկայի խնդիրներին, ուսանող-պրակտիկանտի գործառույթներին, պարտականություններին, պրակտիկայի հաշվետու փաստաթղթերին, օրագրի վարման կարգին,
- 12.3 պրակտիկայի հաստատության ղեկավարին և մասնագետին ծանոթացնում է պրակտիկայի մասնագիտական ծրագրին,
- 12.4 պրակտիկանտներին օգնում է պրակտիկայի անհատական պլանը կազմելու գործում՝ ելնելով պրակտիկայի ծրագրում ներկայացված նպատակներից, խնդիրներից, իր կազմած օրացուցային, աշխատանքային պլաններից,
- 12.5 աջակցում է պրակտիկանտներին հաստատությունում պլանավորված աշխատանքների կատարման ընթացքում, վերլուծում, քննարկում է դրանց արդյունքները,
- 12.6 հետևում է պրակտիկանտների հաճախմանը, բացակայության դեպքում տվյալները ներկայացնում ղեկանատ և պրակտիկայի բաժին,
- 12.7 պատասխանատվություն է կրում պրակտիկայի հաշվետու փաստաթղթերի ժամանակին և մեթոդապես ճիշտ վարման համար,
- 12.8 պրակտիկայի ավարտին օրագրում վերլուծում է պրակտիկանտի կատարած աշխատանքը, բնութագրում է և գնահատում նրան,
- 12.9 պրակտիկայի ավարտից հետո մեկ շաբաթվա ընթացքում պրակտիկայի բաժին է ներկայացնում իրեն կցված բոլոր ուսանողների՝ պրակտիկայի ծրագրով պահանջվող հաշվետու փաստաթղթերը,
- 12.10 մասնակցում է պրակտիկայի պաշտպանությանը, ուսանողի պրակտիկայի վերջնական գնահատականի ձևավորման գործընթացին,
- 12.11 կազմում է հաշվետվություն, որում վերլուծում է իրականացրած պրակտիկայի արդյունքները, պրակտիկան բարելավելու նպատակով առաջարկություններ է ներկայացնում ամբիոնի վարիչին:

13. Պրակտիկայի բաժնի աշխատակիցները.

- 13.1 ամբիոնների և ղեկանատների տրամադրած համապատասխան տեղեկատվությունը խմբավորում են և տրամադրում գնումների բաժնին,
- 13.2 ուսումնասիրում են համապատասխան կուրսերի ուսանողների կազմը (ըստ բնակության վայրի, աշխատանքի) և ղեկանատների առաջարկած պրակտիկաների ժամկետների, ամբիոնների ներկայացրած պրակտիկաների հաստատությունների տեղեկատվության հիման վրա կազմում են պրակտիկայի անցկացման կիսամյակային համապարփակ սանդղակ-ժամանակացույց, ներկայացնում ուսումնական աշխատանքների գծով պրոռեկտորի հաստատմանը ապա տրամադրում պրակտիկայի իրականացմանը մասնակցող կառուցներին,
- 13.3 ուսումնասիրում են ղեկանատների կողմից կազմված՝ պրակտիկայի կազմակերպման վերաբերյալ գեկուցագրերը, անհրաժեշտության դեպքում առաջարկում փոփոխություններ,
- 13.4 պրակտիկայի օրագրերի, այլ հաշվետու փաստաթղթերի, պրակտիկայի հաճախման մատյանների ձեռքբերման համար հանդես են գալիս առաջարկություններով,
- 13.5 ընդունող հաստատություններին են տրամադրում պրակտիկայի հրամանների քաղվածքներ, հաճախման մատյաններ,

13.6 հսկում են ընդունող կազմակերպություններում հաճախման մատյանների վարումը, բացակայությունների մասին տվյալներ են ներկայացնում ուսումնամեթոդական վարչության պետին,

13.7 իրականացնում են պրակտիկայի առարկայական ծրագրերի, օրացուցային պլանների, պրակտիկայի հաշվետու փաստաթղթերի, օրագրերի վարման մոնիթորիզ և մեթոդական խորհրդատվություն,

13.8 իրականացնում են մեթոդական խորհրդատվություններ ուսանողների, պրակտիկայի ղեկավարների համար,

13.9 ստեղծում են պրակտիկայի անցկացման մեթոդական ուղեցույցներ,

13.10 խորհրդատվական ձայնով մասնակցում են պրակտիկային ներածական կոնֆերանսին, պրակտիկայի պաշտպանությանը,

13.11 հսկում են պրակտիկայի անցկացման գործընթացը, ամփոփում արդյունքները:

14. Ընդունող հաստատության ղեկավարը և մասնագետը

14.1 կատարում են կնքված պայմանագրում ամրագրված պարտականությունները:

15. Ուսանող –պրակտիկանտը`

15.1 Մասնակցում է պրակտիկային ներածական կոնֆերանսին,

15.2 կատարում է պրակտիկայի ծրագրով, անհատական պլանով նախատեսված բոլոր աշխատանքները` օգտվելով պրակտիկայի անմիջական ղեկավարների խորհրդատվությունից` պրակտիկայի անցկացման վայրում լինելով օրական 6 ժամ,

15.3 պատասխանատվություն է կրում կատարած աշխատանքների և դրանց արդյունքների համար,

15.4 հետևողականորեն վարում է պրակտիկայի օրագիրը, նախապատրաստում այլ հաշվետու փաստաթղթերը,

15.5 պարտավոր է ենթարկվել պրակտիկան իրականացնող հաստատության աշխատանքային ներքին կանոնակարգին, պահպանել աշխատանքի և տեխնիկայի անվտանգության կանոնները,

15.6 պրակտիկայի ավարտից հետո 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում մեթոդիստին է ներկայացնում պրակտիկայի հաշվետու փաստաթղթերը,

15.7 մասնակցում է պրակտիկայի պաշտպանությանը, ներկայացնում պրակտիկայի արդյունքները:

Պրակտիկայի հաշվետու փաստաթղթերը և ամփոփման կարգը

16. Պրակտիկայի հաշվետու փաստաթղթերը

16.1 պրակտիկայի հաշվետու փաստաթղթերը որոշվում են պրակտիկայի մասնագիտական ծրագրով,

16.2 արտադրական պրակտիկայի հիմնական հաշվետու փաստաթուղթը պրակտիկայի օրագիրն է, որում ներկայացվում է պլանավորած և իրականացրած աշխատանքների բնույթը, վերլուծությունը,

16.3 պրակտիկայի օրագիրը հաստատում և ստորագրում է ֆակուլտետի ղեկանը,

- 16.4 օրագրում պրակտիկանտի անհատական պլանով նախատեսված աշխատանքը, վերլուծում և գնահատում է (են) պրակտիկայի մեթոդիստը(ները), հաստատության մասնագետը(ները),
- 16.5 օրագրում ուսանողի բնութագիրը պրակտիկայի անցկացման վայրից ստորագրում և հաստատում է ընդունող հաստատության ղեկավարը,
- 16.6 պրակտիկանտի վարած դասի պլանը հաստատում է առարկայի մեթոդիստը և/կամ առարկայի ուսուցիչը,
- 16.7 պրակտիկանտի անցկացրած դասղեկական ժամի, միջոցառման պլան-նկարագիրը հաստատում է մանկավարժ-մեթոդիստը և/կամ դասղեկը,
- 16.8 աշակերտի, դասարանի՝ պրակտիկանտի կազմած հոգեբանական բնութագիրը հաստատում է հոգեբան- մեթոդիստը,
- 16.9 պրակտիկայի անցկացման հաշվետվությունը ստորագրում է ուսանողը,
- 16.10 պրակտիկայի հաշվետու փաստաթղթերը հավաքվում և պահպանվում են դեկանատում:

17. Պրակտիկայի արդյունքների ամփոփումը

- 17.1 Պրակտիկայի գնահատականը ուսանողի ընդհանուր առաջադիմության բաղկացուցիչ մասն է և որոշվում է պրակտիկայի մասնագիտական ծրագրում ներկայացված միավորների սանդղակի, պրակտիկայի գնահատման հարցաշարի, չափորոշիչի հիման վրա:
- 17.2 Պրակտիկայի գնահատումն իրականացվում է բազմագործոնային համակարգով, որի բաղադրիչներն են պրակտիկայի ընթացքում կիրառած գիտելիքները, ձեռք բերած կարողությունները, հմտությունները, կոմպետենցիաները, ինչպես նաև պրակտիկային ուսանողի հաճախումը և պրակտիկայի պաշտպանության մասնակցությունը:
- 17.3 Պրակտիկայից բացակայած ուսանողների հարցը կարգավորվում է Համալսարանի ներքին կարգապահական կանոններով:
- 17.4 Պրակտիկայի պաշտպանությանը չմասնակցած և/կամ «անբավարար» գնահատական ստացած ուսանողների ակադեմիական պարտքը թույլատրվում է հանձնել պարտքերի մարմանը՝ ըստ գործող կարգի¹:

Պրակտիկայի կազմակերպումը

18. Պրակտիկայի բաժինն ընթացիկ տարվա ապրիլ ամսին կազմում է գալիք ուստարվա տարբեր մասնագիտությունների պրակտիկաների ցանկը:
19. Յուրաքանչյուր մասնագիտության համար պրակտիկայի մասնագիտական ծրագրերը կազմվում են այն ամբիոնների կողմից, որոնք մասնակցում են պրակտիկայի կազմակերպման գործընթացին:
20. Պրակտիկայի ծրագրերը հաստատվում են ամբիոնի նիստում, այնուհետև՝ ֆակուլտետի գիտաուսումնամեթոդական խորհրդի նիստում:
- Հաջորդ ուսումնական տարվա պրակտիկաների անցկացման վայրերի վերաբերյալ ամբիոններն ուսումնամեթոդական վարչության պետին ներկայացնում են գրավոր հիմնավորում-առաջարկություններ ընթացիկ ուստարվա մայիս ամսին:

¹ ՀՀ Կրթության և Գիտության նախարարի 2011 թ. նոյեմբերի 17-ի թիվ 1242-Ն հրամանով հաստատված «Հայաստանի Հանրապետության բարձրագույն ուսումնական հաստատություններում ուսանողների հեռացման (ազատման) եվ վերականգնման» կ ա ր գ

21. Ամբիոնների ներկայացրած առաջարկությունները պրակտիկայի բաժինը խմբավորում է, կատարում է ուսանողների բաշխում: Խմբավորած արդյունքները տրամադրվում են գնումների բաժնին:
22. Գնումների իրականացումից հետո համապատասխան հաստատությունների հետ կնքվում են պայմանագրեր:
23. Պրակտիկայի անցկացման ժամկետները որոշվում են՝ ելնելով ուսումնական գործընթացի ժամանակացույցից և ընդունող հաստատության աշխատանքի առանձնահատկություններից: Հաջորդ ուսումնական տարվա արտադրական պրակտիկայի անցկացման ժամկետները դեկանների կողմից ուսումնամեթոդական վարչության պետին են ներկայացվում հունիսի 1-ին:
24. Ներկայացված առաջարկների հիման վրա պրակտիկայի բաժինը կազմում է արտադրական պրակտիկայի կիսամյակային ժամանակացույցը, հաստատությունում ուսանողների բաշխման աղյուսակները և ներկայացնում դրանք ուսումնական աշխատանքների գծով պրոռեկտորին՝ հաստատման համար:
25. Պրակտիկայի անցկացման հաստատությունների և ուսանողների բաշխման վերաբերյալ վերանայված, ուսումնական աշխատանքների գծով պրոռեկտորի կողմից հաստատված սանդղակ-ժամանակացույցը պրակտիկայի բաժնի կողմից տրամադրվում է պրակտիկայի կազմակերպմանը մասնակցող կառույցներին:
26. Պրակտիկան սկսվելուց երկու շաբաթ առաջ դեկանը պրակտիկայի կազմակերպման վերաբերյալ ներկայացնում է զեկուցագիր: Պրակտիկայի ծրագրում ամրագրված հաստատությունում և ծրագրի պահանջներին համապատասխանող մասնագիտությամբ աշխատող ուսանողներն ազատվում են արտադրական պրակտիկայի առաջին փուլից, մասնակցում են երկրորդ փուլին՝ անցկացնելով պրակտիկան իրենց աշխատանքի վայրում:
27. Պրակտիկայի բաժինն ուսանողներին նախապես ապահովում է օրագրերով, իսկ ամբիոնը՝ ծրագրերով:
28. Պրակտիկային նախորդող տասը օրվա ընթացքում պրակտիկայի բաժինը կազմակերպում է մեթոդական խորհրդատվություն պրակտիկայի ղեկավարների համար:
29. Պրակտիկային նախորդող շաբաթվա ընթացքում դեկանատները ուսանողների համար կազմակերպում են պրակտիկայի խորհրդատվական կոնֆերանս՝ պրակտիկայի ղեկավարների մասնակցությամբ, իսկ ամբիոնը՝ խորհրդատվություն:
30. Պրակտիկայի բաժնի աշխատակիցն ընդունող հաստատություններին է տրամադրում պրակտիկայի հրամանների քաղվածքներ, հաճախման մատյաններ:
31. Պրակտիկայի բաժինն ուսումնամեթոդական վարչության պետին ներկայացնում է գրավոր հաշվետվություն-տեղեկատվություն խորհրդակցությունների և կոնֆերանսների անցկացման վերաբերյալ: Հաշվետվությանը կցվում է մասնակցության՝ մասնակիցների կողմից ստորագրված ներկայաթերթիկը:
32. Պրակտիկայի անցկացման վերահսկողությունն իրականացնում են Համալսարանի ուսումնական աշխատանքների գծով պրոռեկտորը, դեկանատները, ամբիոնները, ուսումնամեթոդական վարչության պրակտիկայի բաժինը:
33. Պրակտիկայի ավարտից հետո 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում պրակտիկանտներն իրենց հաշվետու փաստաթղթերը պատշաճ վիճակով ներկայացնում են մեթոդիստներին, իսկ անհատական պրակտիկա անկացրած ուսանողները՝ պրակտիկայի ֆակուլտետային ղեկավարին կամ անհատական պրակտիկայով զբաղվող մեթոդիստին:
34. Պրակտիկայի ավարտից հետո մեկ շաբաթվա ընթացքում մեթոդիստները, պրակտիկայի ֆակուլտետային ղեկավարները պրակտիկայի հաշվետու փաստաթղթերը ներկայացնում են պրակտիկայի բաժնի՝ մոնիթորինգի նպատակով:

35. Պրակտիկայի ավարտից հետո 10-օրյա ժամկետում ղեկանատը կազմակերպում է պրակտիկայի պաշտպանություն, որին մասնակցում են մեթոդիստները, պրակտիկայի ֆակուլտետային ղեկավարները, հաստատության մասնագետները: Պրակտիկայի պաշտպանության ընթացքում ձևավորվում է ուսանողի վերջնական գնահատականը:

Անհատական պրակտիկայի կազմակերպումը և անցկացումը

36. Պրակտիկայի կազմակերպումը ուսանողի բնակության վայրում կամ այլ հաստատություններում կարգավորվում է ռեկտորի հրամանով՝ ուսանողի դիմումի, հիմնավորող փաստաթղթերի և ընդունող հաստատության տնօրենի գրավոր համաձայնության առկայության դեպքում:

37. Անհատական պրակտիկայի թույլտվություն տրվում է բնակության վայրում(ըստ ներկայացված փաստաթղթի) պրակտիկա անցկացնելու ցանկություն ունեցող ուսանողներին, եթե տվյալ բնակավայրում առկա է համապատասխան մասնագիտական հաստատություն (պրակտիկայի ծրագրին համապատասխանող հաստատություն):

38. Անհատական պրակտիկայի թույլտվություն ունեցող ուսանողը մասնակցում է պրակտիկայի ներածական կոնֆերանսին և անհատական խորհրդատվություն է ստանում ամբիոնի կողմից առանձնացված մեթոդիստից կամ պրակտիկայի ֆակուլտետային ղեկավարից:

39. Անհատական պրակտիկա անցկացնող ուսանողներով զբաղվող ամբիոնի վարիչը, պրակտիկայի ֆակուլտետային ղեկավարը պրակտիկանտին ծանոթացնում են պրակտիկայի ծրագրին, ուսանողի պարտականություններին և իրավունքներին, պրակտիկայի հաշվետու փաստաթղթերին ու դրանց վարման կարգին, օգնում են կազմելու անհատական աշխատանքային պլան և աշխատանքային ժամանակացույց, որոնց համաձայն իրականացվելու է պրակտիկայի անցկացման վերահսկողությունը :

40. Պրակտիկայի ավարտից հետո պրակտիկանտը բոլոր հաշվետու փաստաթղթերը ներկայացնում է անհատական պրակտիկան համակարգող ֆակուլտետային ղեկավարին:

41. Անհատական պրակտիկա անցած ուսանողի պրակտիկայի գնահատումն իրականացվում է պրակտիկայի պաշտպանության ընթացքում՝ ներկայացված դասի, պրակտիկայի հաշվետու փաստաթղթերի վերլուծության հիման վրա: