

«ՎԱՆԱԶՈՐԻ ՀՈՎՅ. ԹՈՒՄԱՆՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՍԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԻՆՍՏԻՏՈՒՏ»
ՊՈԱԿ

«ՀԱՍՏԱՏՈՒՄ ԵՄ»

ՎՊՄԻ-ի ռեկտոր,

_____ Խաչատրյան Գ.Կ.

“_16_”_09_2010թ.

Կանոնակարգ

Ուսանողների պրակտիկայի կազմակերպման և անցկացման

Քննարկվել և ընդունվել է ՎՊՄԻ գիտխորհրդում
(արձանագր. թիվ _7_ “_16_”_09_2010թ.)

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. "Վանաձորի Հովհ.Թումանյանի անվան պետական մանկավարժական ինստիտուտ" պետական ոչ առևտրային կազմակերպության (այսուհետ՝ Ինստիտուտ) պրակտիկայի կանոնակարգը սահմանում է պրակտիկայի բոլոր տեսակների կազմակերպման և իրականացման սկզբունքները, նպատակները, խնդիրները, պրակտիկայի գործընթացի սուբյեկտների իրավունքները և պարտականությունները, ամփոփման և գնահատման կարգը:

1.2. Ուսանողի պրակտիկան համարվում է մասնագիտական կրթության կարևոր բաղկացուցիչ մասերից մեկը, որի կազմակերպումը և իրականացումը հնարավորություն է տալիս անմիջական կապ ստեղծել ուսանողի տեսական նախապատրաստման և նրա ապագա մասնագիտական գործունեության միջև:

1.3. Պրակտիկայի տեսակները, տևողությունը և ժամկետները որոշվում են ուսումնական պլանով՝ ըստ մասնագիտությունների:

2. Պրակտիկայի կազմակերպման սկզբունքները

2.1. Օբյեկտիվություն

2.2. Գաղափարական ուղղվածություն

2.3. Մասնագիտական պատրաստվածություն, հոգեբանական, մանկավարժական և հասարակական-քաղաքական պատրաստվածության մակարդակի բարձրացման պայմանների ապահովում,

2.4. Պրակտիկանտների անհատական հնարավորությունների հաշվառում,

2.5. Պատասխանատվություն

2.6. Հետևողականություն,

2.7. Հաջորդականություն,

2.8. Համակարգվածություն,

3. Պրակտիկայի նպատակները, խնդիրները և տեսակները,

3.1. Պրակտիկան, հանդիսանալով ուսումնական գործընթացի բաղկացուցիչ մաս, հենվելով պրակտիկանտի ստեղծագործական մտածողության վրա, խթանում է մասնագիտական հմտությունների ձևավորմանը և անմիջականորեն նպաստում է արհեստավարժ մասնագետների կայացման գործընթացին:

3.2. Պրակտիկայի հիմնական նպատակներն են.

3.2.1. Մասնագիտական՝

3.2.1.1. գործնական ճանապարհով ձևավորել լավատեսական վերաբերմունք մասնագիտության նկատմամբ,

3.2.1.2. աջակցել մասնագիտական հմտությունների ձևավորմանը

3.2.1.3 ստացած գիտելիքների հիման վրա ձևավորել աշխատանքային կարողություններ,

3.2.2. Ճանաչողական՝

3.2.2.1. ստանալ ընդհանուր տեղեկություն հաստատությունների, կազմակերպությունների, ձեռնարկությունների (այսուհետ՝ հաստատություններ) վերաբերյալ

3.2.2.2. ծանոթանալ հաստատությունների կառուցվածքին և աշխատանքներին

3.2.3. Դաստիարակչական՝

3.2.3.1. խթանել հետաքրքրությունը մասնագիտական գործունեության նկատմամբ,

3.2.3.2. յուրացնել մասնագիտական վարվելաձևի առանձնահատկությունները,

3.2.3.3. նպաստել ուսանողի մասնագիտական գործունեության ակտիվացմանը և նրանց մոտ անձնային և մասնագիտական որակների զարգացմանը,

3.2.4. Ուսումնամեթոդական՝

3.2.4.1. նպաստել մասնագիտական կարողությունների ձևավորմանը,

3.2.4.2. բացահայտել մասնագիտական գործունեություն իրականացնելու պատրաստականության աստիճանը,

3.2.4.3. նպաստել ուսանողների կողմից մասնագիտական գործունեության վերլուծության հմտությունների ձևավորմանը,

3.2.5. Փորձարարական՝

3.2.5.1. ստեղծագործական մոտեցում ցուցաբերել մասնագիտական խնդիրների լուծմանը,

3.2.5.2. զարգացնել տեսական և գործնական գործունեության մոդելավորման և իրականացման ունակությունները,

3.2.6. Անհատական ձեռքբերումներ՝

3.2.6.1. ձևավորել անձնային ուղղվածություն և դիրքորոշում մասնագիտական և մանկավարժական գործունեության նկատմամբ,

3.2.6.2. ձևավորել ինքնակրթության և ինքնակատարելագործման կարողություններ:

3.3. Պրակտիկայի հիմնական տեսակները և նրանց նպատակները

Ինստիտուտում տարբերակում են հետևյալ պրակտիկաները.

3.3.1. Ուսումնական պրակտիկայի նպատակն է յուրացված տեսական գիտելիքների ամրապնդումը, ուսանողների մասնագիտական կողմնորոշումը, հմտությունների և կարողությունների ձեռքբերումը:

3.3.2. Արտադրական պրակտիկայի նպատակն է յուրացված տեսական գիտելիքների ամրապնդումը և ուսանողների մոտ գործնական գործունեության հիման վրա մասնագիտական հմտությունների ձևավորումը:

3.3.3. Նախադիպլոմային պրակտիկայի նպատակն է զարգացնել ուսանողների մոտ պրակտիկ գործունեության հմտություններ և հավաքագրել նյութեր ավարտական մասնագիտական աշխատանքի համար:

3.3.4. Գիտահետազոտական պրակտիկայի նպատակն է աջակցել պրակտիկանոսների գիտահետազոտական գործունեության զարգացմանը

3.4. Պրակտիկայի հիմնական խնդիրներն են..

3.4.1. խորացնել ու ամրապնդել պրակտիկայի ընթացքում կիրառվող մասնագիտական գիտելիքները և նպաստել մասնագիտական հմտությունների ձևավորմանը,

3.4.2. ձևավորել մասնագիտական կարողություններ,

3.4.2. ստեղծել պայմաններ մասնագիտական հետազոտական ընդունակությունների զարգացման համար,

3.4.3. ստեղծել պայմաններ ուսանողների ինքնազարգացման և ինքնահաստատման համար,

3.4.4. նպաստել մասնագիտական ստեղծագործական հետաքրքրությունների և ընդունակությունների զարգացմանը,

3.4.5. պայմաններ ստեղծել ուսանողների մասնագիտական կողմնորոշման համար՝ զարգացնելով ուսումնադաստիարակչական գործընթացի վերլուծության և վերահսկողության կարողությունները,

3.4.6. բացահայտել ուսանողների ունակությունները և մասնագիտական որակական հատկանիշները,

3.4.7. նպաստել/խթանել մասնագիտական գործունեության նկատմամբ տեսական, գործնական և անձնային- դրդապատճառային պատրաստվածության ձևավորմանը,

3.4.8. մշակել մասնագիտական գործունեության պլանավորման, նախագծման, կազմակերպման, իրականացման, արժևորման, գնահատման և ինքնագնահատման կարողություններ,

3.4.9. ուսումնասիրել արհեստավարժ մասնագետների փորձը,

3.4.10 յուրացնել մասնագիտական վարվելաձևի նորմերը,

3.4.11. ստեղծել պայմաններ պրակտիկայի բարենպաստ բարոյահոգեբանական միջավայրի ապահովման համար:

4. Պրակտիկայի կազմակերպման և բովանդակության ներկայացվող պահանջներ

4.1. Ինստիտուտի առկա և հեռակա ուսուցման համակարգի բոլոր ֆակուլտետների ուսումնական և արտադրական պրակտիկաները կազմակերպում է պրակտիկայի աշխատախումբը (ուսումնական վարչությունը, բաժինը, համապատասխան ստորաբաժանումը):

4.2. Պրակտիկայի անցկացման վայրը որոշում է ուսումնական վարչությունը՝ համապատասխան ամբիոնների առաջարկությամբ:

4.3. Ելնելով մասնագիտական առանձնահատկություններից՝ պրակտիկան կազմակերպել համապատասխան ուղղվածություն ունեցող հաստատություններում:

4.4. Հաստատության տնօրենների հետ ռեկտորի անունից պայմանագիր կնքելու իրավունքը վերապահվում է նրա կողմից լիազորված անձին:

4.5. Բացառիկ դեպքերում պրակտիկայի կազմակերպումը այլ վայրում և հաստատություններում կարգավորվում է ռեկտորի հրամանով համաձայն ուսանողի դիմումի և ընդունող հաստատության տնօրենի համաձայնության:

4.6. Պրակտիկայի անցկացման ժամկետները որոշվում են ուսումնական գործընթացի գրաֆիկով, որը ամրագրվում է ռեկտորի հրամանով:

4.7. Ուսանողներին և պրակտիկայի մասնակից մյուս կողմերին ներկայացվող պահանջները, պարտականությունները և իրավունքները, հաշվետու փաստաթղթերը որոշվում են պրակտիկայի մասնագիտական ծրագրով:

4.8. Համաձայն բարձրագույն կրթության պետական կրթական չափորոշիչների՝ յուրաքանչյուր մասնագիտության համար պրակտիկայի մասնագիտական պլանները և ծրագրերը մշակվում, հաստատվում են այն ամբիոնների կողմից, որոնք մասնակցում են պրակտիկայի կազմակերպմանը և պետք է նորացվեն յուրաքանչյուր չորս տարին մեկ անգամ:

4.9 Նախապես պրակտիկայի աշխատախմբի կողմից կազմակերպել կոնֆերանս ուսանողների համար:

4.10. Նախապես ապահովել ուսանողներին պրակտիկայի ծրագրերով (ամբիոններ)և օրագրերով (պրակտիկայի աշխատախումբ):

5. Ուսանող – պրակտիկանտի պարտականությունները և իրավունքները

5.1. Ուսանողը պրակտիկայի անցկացման ժամանակ պարտավոր է.

5.1.1. Կատարել պրակտիկայի ծրագրով նախատեսված բոլոր աշխատանքները,

5.1.2. Ենթարկվել պրակտիկան իրականացնող հաստատության աշխատանքային ներքին կանոնակարգին:

5.1.3. Ուսումնասիրել և պահպանել աշխատանքային կանոնները և անվտանգության տեխնիկան:

5.1.4. Պատասխանատվություն կրել կատարված աշխատանքների և դրանց արդյունքների համար:

5.1.5. Ամեն օր լրացնել պրակտիկայի օրագիրը:

5.1.6. Ներկայացնել գրավոր հաշվետվություն պրակտիկայի վերաբերյալ և բնութագիր պրակտիկայի վայրից:

5.2. Ուսանողի հաշվետվության փաստաթղթերն են.

5.2.1. Պրակտիկայի օրագիրը: Պրակտիկայի օրագիրը հաստատում և ստորագրում է ֆակուլտետի ղեկանը: (Պրակտիկայի օրագրի օրինակելի ձևը ներկայացված է հավելված 1-ում(էջ 15):

5.2.2. Ուսանողի հաշվետվությունը պրակտիկայի անցկացման մասին ստորագրում է ուսանողը: (Ուսանողի հաշվետվության ձևը ներկայացված է հավելված 2-ում):

5.2.3. Ուսանողի բնութագիրը պրակտիկայի անցկացման վայրից՝ ստորագրում և հաստատում է հաստատության ղեկավարը:

5.2.4. Ուսանողի ուսումնական պրակտիկայի գնահատման ձևը ստուգարքն է, իսկ արտադրական պրակտիկայինը՝ դիֆերենցված ստուգարքը: Պրակտիկայի ստուգարքը (գնահատականը) հանդիսանում է ուսանողի ընդհանուր առաջադիմության բաղկացուցիչ մասը:

5.2.4. Ուսանողի պրակտիկան գնահատվում է բազմագործոնային համակարգով:

5.2.5. Հարգելի պատճառով պրակտիկային չներկայացած ուսանողները կարող են ուղեգրվել պրակտիկայի երկրորդ անգամ, համաձայն ռեկտորի հրամանի, դասերից ազատ ժամանակ:

5.2.6. Ուսանողները, ովքեր պրակտիկային չեն մասնակցել կամ ստացել են անբավարար գնահատական որպես ակադեմիական պարտք ունեցողներ հեռացվում են Ինստիտուտից:

5.3. Ուսանող պրակտիկաները իրավունք ունի.

5.3.1. ծանոթանալ իր գործունեությանը վերաբերող ղեկավարության որոշումներին.

5.3.2. ստանալու գիտության, տեխնիկայի և մշակույթի ժամանակակից մակարդակին համապատասխան գիտելիքներ

5.1.3. աջակցություն պահանջել ինստիտուտի ղեկավարությունից իր պարտականությունները կատարելու և իրավունքները պաշտպանելու համար,

5.1.4. օգտվելու գրադարանի, տեղեկատվական պահոցների, ուսումնական, գիտական, սոցիալ-կենցաղային և բուժական ստորաբաժանումների ծառայություններից՝ Ինստիտուտի կանոնադրությանը և ներքին իրավական ակտերին համապատասխան,

5.1.5. դիմելու արհեստակցական կազմակերպության արհմիության կոմիտե և ուսանողական խորհուրդ իր շահերը պաշտպանելու համար:

6. Պրակտիկայի մասնակից կողմերի պարտականությունները, անցկացման կարգը և իրավունքները,

6.1. Ուսանողների պրակտիկայի կազմակերպումն իրականացվում է Ինստիտուտի ղեկավարության, ամբիոնի վարիչների, պրակտիկայի ղեկավարների, ընդունող հաստատությունների պրակտիկաների ղեկավարների կողմից.

6.2. Պրակտիկայի մասնակից կողմերի պարտականությունները և անցկացման կարգը

6.2.1. Ինստիտուտի պրոռեկտորներն իրականացնում են պրակտիկայի կազմակերպման և անցկացման վերահսկողությունը:

6.2.2. Պրակտիկայի աշխատախումբը՝

6.2.3. համակարգել աշխատանքները Ինստիտուտի ամբիոնների և ընդունող կազմակերպությունների միջև,

6.2.4. կազմակերպել պրակտիկայի անցկացման վերաբերյալ

- դասընթաց,
- կոնֆերանս,

- պրակտիկայի պաշտպանություն վերաբերյալ մեթոդական խորհրդատվություն,

6.2.5. ապահովել ուսանողներին օրագրերով,

6.2.6. պրոռեկտորների կողմից լիազորված է կնքել պայմանագրեր պրակտիկան ընդունող հաստատությունների հետ,

6.2.7. ներկայացնել ամբիոններին այն կազմակերպությունների ցուցակը, որոնց հետ կնքվել են պայմանագրեր,

6.2.8. հաստատել ուսանողների ներկայացված հաշվետվությունը պրակտիկայի անցկացման վերաբերյալ,

6.2.9. վերահսկել պրակտիկայի մեթոդական ապահովման կողմը

6.2.10. իրականացնել պրակտիկայի անցկացման վերահսկողությունը

6.2.11. կրել պատասխանատվություն ուսանողների ներկայացրած պրակտիկայի հաշվետվությունների պահպանման համար /5 տարի/, որից հետո այն հանձնել արխիվ:

6.3. Ինստիտուտի ամբիոնները`

6.3.1. առաջարկեն այն հաստատությունները, որտեղ նախատեսվում է անցկացնել պրակտիկան,

6.3.2. մշակել և ապահովել ուսումնական պրակտիկաների առարկայական ծրագրերով,

6.3.3. ամբիոնի նիստերին քննարկել և հաստատել պրակտիկայի մեթոդիստի /մանկավարժի/հոգեբանի գործառույթները և հաշվետվությունը պրակտիկայի անցկացման վերաբերյալ,

6.3.4. պրակտիկայի կատարելագործման նպատակով ներկայացնել առաջարկություններ,

6.3.5. պրակտիկան համարվում է դասախոսի ուսումնական ծանրաբեռնվածության մաս:

6.4. Պրակտիկայի ղեկավարը`

6.4.1. Ռեկտորի հրամանի հիման վրա կազմակերպել ուսանողների պրակտիկան, ըստ հաստատությունների, ժամանակահատվածի և ուսանողների բաշխման.

6.4.2. անցկացնել նախնական խորհրդակցություն ուսանողների հետ և նրանց բաշխել` հաստատության համապատասխան ստորաբաժանումներին (դասարանների, խմբերի, բաժինների),

6.4.3. կազմակերպել և իրականացնել ուսանողների նախապատրաստման աշխատանքները պրակտիկային,

- 6.4.4. պրակտիկայի պաշտպանություն վերաբերյալ մեթոդական խորհրդատվություն,
- 6.4.5. որոշել պրակտիկանտներին ընդունող հաստատություններում պրակտիկայի ղեկավարների հետ աշխատանքների բնույթը,
- 6.4.6. ստուգել ուսանողների նախադիպլոմային պրակտիկայի հաշվետվությունները,
- 6.4.6. ամբիոնների վարիչներին ներկայացնել հաշվետվություն նախադիպլոմային պրակտիկայի արդյունավետ կազմակերպման վերաբերյալ,
- 6.5. Ընդունող կողմի պրակտիկայի ղեկավարի (նշանակվում է ընդունող հաստատության ղեկավարի կողմից) պարտականություններն են՝
- 6.5.1. անմիջականորեն իրականացնում է ուսանողների պրակտիկայի ղեկավարումը 6.5.2. ծանոթացնել ուսանողներին հաստատության ներքին աշխատանքային կարգ ու կանոնին,
- 6.5.3. կարգավորել պրակտիկայի անցկացման գործընթացը,
- 6.5.4. ապահովել ուսանողներին պրակտիկայի անցկացման և անհատական առաջադրանքների կատարման պայմանները,
- 6.5.5. կազմակերպել խորհրդատվական ծառայություններ պրակտիկայի ընթացքում առաջացած խնդիրների լուծման նպատակով
- 6.5.7. ստորագրությամբ հաստատել ուսանողների օրագրերը,
- 6.5.8. պրակտիկայի ավարտից հետո տալ ուսանողի բնութագիրը:

6.6. Պրակտիկայի մասնակից կողմերի իրավունքները.

- 6.6.1. ղեկավարին ներկայացնել առաջարկներ իր աշխատանքի կատարելա•ործման վերաբերյալ
- 6.6.2.. ծանոթանալ իր գործունեությանը վերաբերող ղեկավարության որոշումներին,
- 6.6.3. համագործակցել ինստիտուտի բոլոր ստորաբաժանումների աշխատակիցների հետ,
- 6.6.4. աջակցություն պահանջել ինստիտուտի ղեկավարությունից իր պաշտոնեական պարտականությունները կատարելու և իրավունքները պաշտպանելու համար:
- 6.6.5. օգտվելու գրադարանի, տեղեկատվական պահոցների, ուսումնական, գիտական, սոցիալ-կենցաղային և բուժական ստորաբաժանումների ծառայություններից,
- 6.6.6. ունենալու կազմակերպական և նյութատեխնիկական պայմաններ մասնագիտական գործունեության համար,
- 6.6.7. դիմելու արհեստակցական կազմակերպության արհմիության կոմիտե իրենց շահերը պաշտպանելու համար:

7. Անհատական պրակտիկայի կազմակերպման և անցկացման կարգը.

- 7.1. Անհատական պրակտիկա ուսանողը կարող է անցկացնել իր բնակության վայրում միայն

բացառիկ դեպքերում՝ համաձայն իր դիմումի, ռեկտորի հրամանով

7.2. Ուսանող-պրակտիկանտը նախապես բերում է համաձայնություն այն հաստատության տնօրենի կողմից, որտեղ պետք է անցկացնի պրակտիկան /հավելված 2/

7.3. Ուսանողը նախապես ստանում է օրագիր, խորհրդատվություն, անհատական առաջադրանք պրակտիկայի ղեկավարի, մեթոդիստի, մանկավարժի և հոգեբանի կողմից

7.4. Լոռու մարզում անհատական պրակտիկա անցկացնող ուսանողների իրավունքները և պարտականությունները

7.4.1. ներկայացնել հաշվետվություններ տարածաշրջանում գործող Ինստիտուտի կրթական կենտրոնների համացանցի միջոցով, նախապես հաստատված և համաձայնեցված աշխատանքային գրաֆիկով՝ շաբաթը մեկ անգամ,

7.4.2. Պրակտիկայի ավարտից հետո պրակտիկանտը պետք է ներկայացնի բոլոր հաշվետու փաստաթղթերը պրակտիկայի աշխատախմբին,

7.4.3. Դեկանատը պետք է կազմակերպի պրակտիկայի պաշտպանությունը:

7.4.5. Այլ մարզերում պրակտիկա անցնող ուսանող-պրակտիկանտները պարտավոր են երկու շաբաթը մեկ անգամ՝ նախապես հաստատված գրաֆիկով, համապատասխան ամբիոն ներկայացնել հաշվետվություն կատարած աշխատանքերի վերաբերյալ,

7.5. Պրակտիկայի ավարտից հետո պրակտիկանտը պետք է ներկայացնի բոլոր հաշվետու փաստաթղթերը պրակտիկայի աշխատախմբին,

7.5.1. Դեկանատը պետք է կազմակերպի պրակտիկայի պաշտպանությունը:

8. Պրակտիկայի հաշվետու փաստաթղթերը և գնահատման կարգը

8.1. Պրակտիկայի հիմնական հաշվետվության փաստաթղթերն են. օրագիրը, վարած դասերի պլանները, դասարանի և աշակերտի հոգեբանական բնութագրերը, անցկացված միջոցառման պլան/նկարագիրը:

8.2. Պրակտիկայի ավարտից հետո 3 օրվա ընթացքում ուսանողը պետք է ներկայացնի վերոնշյալ փաստաթղթերը պրակտիկայի աշխատախմբին:

8.3. Ուսանողների պրակտիկայի ատեստավորման կարգը.

8.3.1. Պրակտիկայի գնահատումը իրականացվում է բազմագործոնային համակարգով.

8.3.2. Պրակտիկային հարգելի պատճառով չներկայացած ուսանողները անցնում են պրակտիկա ուսումնական գործընթացից դուրս, անհատական գրաֆիկով,

8.4. Պրակտիկայի գնահատման կարգը.

8.4.1. Պրակտիկայի մեկ շաբաթին տրվում է 1.5 կրեդիտային միավոր:

8.5. Պրակտիկայի գնահատումը իրականացվում է պրակտիկայի ընթացքում ձեռք բերված հետևյալ հմտությունների, կարողությունների և կոմպետենցիաների հիման վրա.

8.5.1. Ընդհանուր մասնագիտական.

8.5.1. կարողանում է ստաված գիտելիքները կիրառել իր աշխատանքների շաբաթական և հեռանկարային պլանավորման, կազմակերպման և ղեկավարման գործընթացում,

8.5.2. դրսևորում է ինքնուրույնություն և նախաձեռնություն ուսումնական և արտադասարանական աշխատանքների կատարման ժամանակ,

8.5.3. տիրապետում է մասնագիտական գիտելիքներին, կարողանում է կատարել համադրական վերլուծություն

8.6. Կառուցողական.

8.6.1. կարողանում է որոշել և հիմնավորել ուսուցման նպատակները, բովանդակությունը, միջոցները և մեթոդները,

8.6.2. կարողանում է կազմել սեղմագրեր և դասի պլան դրսևորելով ինքնուրույնություն և նախաձեռնություն,

8.7. Գործընթացային.

8.7.1. Ազատ տիրապետում է դասի նյութին, թույլ չի տալի սխալներ իր խոսքում,

8.7.2. Դասերին և դաստիարակչական աշխատանքների ժամանակ կարողանում է օգտագործել տարբեր մեթոդներ, որոնք ներգրավում են աշակերտներին ակտիվ գործունեության մեջ,

8.7.3. Տիրապետում է աշակերտների գիտելիքների, հմտությունների, կարողությունների գնահատման ընդունված համապատասխան չափորոշիչներին:

8.7.4. Տիրապետում է աշակերտների դաստիարակվածության աստիճանի ախտորոշման միջոցներին:

8.8. Ճանաչողական.

8.8.1. կարողանում է տարբեր տեսանկյուններից վերլուծել իր մասնակցությամբ անցած դասերը,

8.8.2. կարողանում է վերլուծել համակուրսեցիների կողմից կազմակերպած դաստիարակչական միջոցառումները,

8.8.3. կարողանում է վերլուծել սեփական գործունեությունը, գնահատել կատարված աշխատանքի արդյունավետությունը և շտկումներ կատարել,

8.8.4. կարողանում է սահմանված պահանջներից ելնելով ձևավորել ստուգարքի սեղմագիր առաջադրանքը,

8.8.5. կարողանում է վարել օրագիրը, ամրակայել դիտումների արդյունքները,

8.8.6. կարողանում է ձևավորել մանկավարժահոգեբանական բնութագիրը համաձայն ներկայացվող պահանջներին:

8.9. Հետազոտական.

8.9.1. Կարողանում է հիմնավորել իր հետազոտության (գիտահետազոտական պրակտիկա) թեմայի արդիականությունը,

8.9.2. Կարողանում է օգտագործել հետազոտման տարբեր մեթոդներ,

8.9.3. Կարողանում է ընտրել ախտորոշման միջոցներ համաձայն դասարանի, աշակերտի անհատական և տարիքային առանձնահատկությունների,

8.9.4. Կարողանում է մշակել և վերլուծել ստացված տվյալները

8.10. Հաղորդակցվելու **ունակություն**

8.10.1. Կարողանում է առանց կոնֆլիկտների շփվել իրեն շրջապատող մարդկանց հետ,

8.10.2. Կարողանում է ճիշտ արձագանքել առաջացած մասնագիտական կարողություններ պահանջող իրադրություններին:

8.11. Պրակտիկայի արդյունքում պրակտիկաները ձեռք է բերում ինստումենտալ/գործիքային, միջանձնային, համակարգային, մասնագիտական կոմպետենցիաներ:

հավելված 2

Անհատական պրակտիկայի կազմակերպման և անցկացման կարգը.

1. Անհատական պրակտիկա ուսանողը կարող անցկացնել է իր բնակության վայրում միայն բացառիկ դեպքերում՝ համաձայն իր դիմումի, ռեկտորի հրամանով:
2. Ուսանողը ռեկտորի անունով դիմում է ներկայացնում ընդհանուր բաժին, այն մակագրվում է համապատասխան դեկաններին և ներկայացվում ռեկտորատի նիստին, թույլտվություն ստանալու դեպքում՝ դեկանը ուսումնական վարչություն է ներկայացնում պրակտիկայի անցկացման հրամանների նախագծերը և տվյալ դիմումը կից փաստաթղթերով, որից հետո ուսանողը ստանում է համապատասխան հրամանի քաղվածք:
3. Ուսանող-պրակտիկաները նախապես բերում է համաձայնություն այն հաստատության տնօրենի կողմից, որտեղ պետք է անցկացնի պրակտիկան:
4. Ուսանողը նախապես ստանում է անհատական առաջադրանք և խորհրդատվություն պրակտիկայի ղեկավարի, մեթոդիստի, մանկավարժի և հոգեբանի կողմից:
 - 4.1. Պրակտիկայի աշխատախումբը ուսանող-պրակտիկանտին տալիս է քաղվածք հրամանից, ապահովում օրագրով. ծանոթացնում է նրա լրացման կարգին:
 - 4.2. Պրակտիկայի համար պատասխանատու ամբիոնի վարիչը հանձնարարում է իր ամբիոնի դասախոսներից մեկին՝ **մեթոդիստին**, ուսանող-պրակտիկանտի հետ միասին կազմել

անհատական և օրացուցային աշխատանքների պլանները և հետևել դրանց կատարման ընթացքին:

4.3. Մանկավարժության ամբիոնի վարիչը հանձնարարում է իր ամբիոնի դասախոսին կազմել ուսանող-պրակտիկանտի անհատական աշխատանքների պլանը, գրաֆիկը ուսումնադաստիարակչական գծով և հետևել նրա կատարման ընթացքին: Ամբիոնը անհատական առաջադրանքներից բացի տալիս է նաև մեթոդական ցուցումներ:

4.4. Հոգեբանության ամբիոնի վարիչը հանձնարարում է իր ամբիոնի դասախոսին կազմել ուսանող-պրակտիկանտի անհատական աշխատանքների պլանը, գրաֆիկը, աշակերտի կամ դասարանի հոգեբանական բնութագիրը, դասի հոգեբանամանկավարժական վերլուծությունը և այլն: Ամբիոնը անհատական առաջադրանքներից բացի տալիս է նաև մեթոդական ցուցումներ, թեստեր, անկետաներ, գրույցի վարման կարգեր և այլն:

5. Լոռու մարզում անհատական պրակտիկա անցկացնող ուսանողների իրավունքները և պարտականությունները.

5.1. ներկայացնել հաշվետվություններ տարածաշրջանում գործող Ինստիտուտի կրթական կենտրոնների համացանցի միջոցով, նախապես հաստատված և համաձայնեցված աշխատանքային գրաֆիկով՝ շաբաթը մեկ անգամ, ներկայացնի հաշվետվություն կազմակերպված ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների և միջոցառումների վերաբերյալ, ներկայացնի հաշվետվություն իրականացված հոգեբանական աշխատանքների վերաբերյալ:

6. Այլ մարզերում պրակտիկա անցնող ուսանող-պրակտիկանտները պարտավոր են երկու շաբաթը մեկ անգամ՝ նախապես հաստատված գրաֆիկով, համապատասխան ամբիոն ներկայացնել հաշվետվություն կատարած աշխատանքների վերաբերյալ:

7. Պրակտիկայի ավարտից առնվազն 3 օր հետո պրակտիկանտը պետք է ներկայացնի բոլոր հաշվետու փաստաթղթերը պրակտիկայի աշխատախմբին:

8. Պրակտիկանտը պետք է ներկայանա և մասնակցի պրակտիկայի պաշտպանությանը, հանձնի ստուգարք՝ համաձայն ընդունված կանոնակարգի:

Ցուցումներ

1. Ուսանող-պրակտիկանտը նախապես պետք է ստանա.

1.1. Հրամանի քաղվածք

1.2. Օրագիր

1.3. Անհատական առաջադրանք

2. Ուսանողը պարտավոր է ծանոթանալ պրակտիկայի ծրագրին, կատարվելիք աշխատանքների բովանդակությանը,

3. Պրակտիկայի ղեկավար կողմից պարտավոր է ստանալ անհրաժեշտ ցուցումներ կատարվելիք աշխատանքների, պարտականությունների և հաշվետվությունների վերաբերյալ:

4. Անհատական պրակտիկայի ժամանակ ուսանողը պարտավոր է.

4.1. կատարել այն աշխատանքները, որոնք նախատեսվում են պրակտիկայի ծրագրով և անհատական առաջադրանքներով,

4.2. ենթարկվել կազմակերպությունում գործող ներքին աշխատանքային կանոններին,

4.3. կատարել պրակտիկայի ղեկավարի ցուցումները, ապահովել իրականացվող աշխատանքների բարձր որակը,

4.4. կրել պատասխանատվություն իրականացված աշխատանքների վերաբերյալ,

4.5. հետևողական վարել ուսանող-պրակտիկանտի օրագիրը

5. Օրագիր-հաշվետվությունում ուսանողը ներկայացնում է.

5.1. օրական կատարված աշխատանքների բնույթը,

5.2. անհատական աշխատանքների վերլուծությունը

5.3. հիմնական աշխատանքների տեսակների նկարագրերը

5.4. եզրակացություններ / երաշխավորություններ

6. Պրակտիկայի ավարտից հետո պրակտիկանտը հանձնում է ստուգաք և պաշտպանում այն ըստ ընդունված կարգի: Պրակտիկայի գնահատման ժամանակ հաշվի են առնվում հետևյալ կետերը.

6.1. աշխատանքների բնույթի համապատասխանությունը պրակտիկայի նպատակներին:

6.2. ուսանողի նախաձեռնածությունը և հաստատության ղեկավարի կամ մասնագետի կարծիքը

6.3. ուսանողի պատասխանատվության աստիճանը:

Օրագրի վարման կարգը

1. Օրագիրը լրացվում է ուսանողի կողմից պրակտիկայի ընթացքում: Ստանալով օրագիրը, ուսանողը լրացնում է “Ընդհանուր տվյալներ”, “Անհատական առաջադրանքներ” բաժինների բոլոր կետերը: Այդ բաժինները պետք է ստորագրված լինեն համապատասխան մեթոդիստի, մանկավարժի և հոգեբանի կողմից:

2. Գրառումներն օրագրում կատարվում են ամեն օր, որտեղ համառոտ ներկայացվում է կատարված աշխատանքները: Պրակտիկայի ավարտից հետո ուսանողը գրում է եզրակացություն, որը ստորագրվում է պրակտիկայի ղեկավարի կողմից:

3. Հաստատության կողմից նշանակված պրակտիկայի ղեկավարը օրագրում ուսանողի վերաբերյալ բնութագիր է գրում:

4. Մեթոդիստը օրագրի հատուկ հատկացված էջում գրառում է կատարում պրակտիկանտի առարկայական և մեթոդական պատրաստվածության մակարդակի մասին, նշում է դասապրոցեսում պրակտիկանտի դրսևորած կազմակերպչական և նախաձեռնողական ունակությունները, ժամանակակից մանկավարժական տեխնոլոգիաներ կիրառելու հմտությունները: