

«ՎԱՆԱԶՈՐԻ Զ. ԹՈՒՄԱՆՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ»

ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆ



Հավելված 1

«Վանաձորի Զ. Թումանյանի անվան  
պետական համալսարան» ՊՈԱԿ-ի  
նկատրի 29.02.2016 թ. թիվ 111 Լ/Կ հրամանի

ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

ՎԱՆԱԶՈՐԻ Զ. ԹՈՒՄԱՆՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ՄԱԳԻՍՏՐՈՍԱԿԱՆ  
ԾՐԱԳՐՈՎ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ (ԳԻՏԱՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ) ՊՐԱԿՏԻԿԱՅԻ  
ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ, ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ, ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԻ ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ

Ընդունված է ՎՊՀ-ի գիտխորհրդի կողմից

Արձանագրություն թիվ 2 25.02.2016թ.

Վանաձոր

2016թ.

## 1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Մույն կանոնակարգը (այսուհետ՝ Կանոնակարգ) սահմանում է «Վանաձորի Հ.Թումանյանի անվան պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության (այսուհետ՝ Համալսարան) մագիստրոսական ծրագրով մանկավարժական (գիտամանկավարժական) պրակտիկայի կազմակերպման և իրականացման սկզբունքները, նպատակները, խնդիրները, ամփոփման և գնահատման պայմանները, պրակտիկայի գործընթացի սուբյեկտների իրավունքները և պարտականությունները:

## 2. Մանկավարժական (գիտամանկավարժական) պրակտիկայի նպատակները և խնդիրները

- 2.1. Մանկավարժական (գիտամանկավարժական) պրակտիկան նախատեսում է համապատասխան մասնագիտական առարկաներից ուսումնական նյութերի մշակում և պարապմունքների անցկացում՝ համաձայն տվյալ ուսումնական հաստատությունում կամ բուհում ընդունված առարկայական ուսումնական ծրագրերի և պլանների:
- 2.2. Մանկավարժական (գիտամանկավարժական) պրակտիկան նպատակաուղղված է կապ հաստատելու մագիստրոսական կրթական ծրագրերի յուրացման ընթացքում ստացած տեսական գիտելիքների և ուսումնական գործընթացում այդ գիտելիքների գործնական կիրառության միջև:
- 2.3. Մանկավարժական (գիտամանկավարժական) պրակտիկայի նպատակն է՝ նախապատրաստել մագիստրանտներին՝ հանրակրթական ուսումնական հաստատությունների բարձր դասարաններում, վարժարաններում, Համալսարանում կազմակերպվող՝ բուհի ընդունելության քննությունների նախապատրաստական դասընթացներում կրթական գործընթացի իրականացման համար:
- 2.4. Պրակտիկայի խնդիրներն են.
  - մագիստրոսական ծրագրերում ընդգրկված առարկաների ուսուցման ընթացքում ստացած գիտելիքների, կարողությունների և հմտությունների ամրագրումը,
  - պարապմունքների անցկացման տարբեր ձևերի, մեթոդիկաների և ժամանակակից կրթական տեխնոլոգիաների յուրացումը,



- ուսումնական պարապմունքների վերլուծության մեթոդիկաների յուրացումը,
- մագիստրանտների ինքնակրթության և ինքնակատարելագործման ունակությունների ձևավորմանը, նրանց մանկավարժական (գիտամանկավարժական) գործունեության ակտիվացմանն աջակցելը,
- կրթության և դաստիարակության ընդհանուր նպատակներին համահունչ մագիստրանտների անձնային որակների զարգացմանն աջակցելը:

### 3. Պրակտիկայի կազմակերպմանը ներկայացվող պահանջները

- 3.1. Համալսարանի մագիստրատուրայի առկա և հեռակա ուսուցման համակարգի բոլոր ֆակուլտետների պրակտիկաները կազմակերպում են համապատասխան թողարկող ամբիոնը և Համալսարանի պրակտիկայի բաժինը:
- 3.2. Պրակտիկայի անցկացման վայրը որոշում է ուսումնամեթոդական վարչությունը՝ համապատասխան ամբիոնների առաջարկությամբ:
- 3.3. Պրակտիկայի անցկացման հաստատությունների տնօրենների հետ կնքվում է պայմանագիր Համալսարանի ռեկտորի անունից, նրա կողմից լիազորված անձի միջոցով:
- 3.4. Պրակտիկայի անցկացման ժամկետները որոշվում են ուսումնական գործընթացի ժամանակացույցով և ամրագրվում են Համալսարանի ռեկտորի հրամանով:
- 3.5. Ուսանողներին և պրակտիկայի մասնակից մյուս կողմերին ներկայացվող պահանջները, պարտականությունները և իրավունքները, հաշվետու փաստաթղթերը որոշվում են պրակտիկայի ծրագրով:
- 3.6. Պրակտիկայի ծրագրերը և պլանները մշակվում են թողարկող ամբիոնի կողմից՝ համաձայն բարձրագույն կրթության պետական կրթական չափորոշիչների, և հաստատվում են ուսումնագիտական աշխատանքների գծով պրոռեկտորների կողմից: Ծրագրերը պետք է նորացվեն յուրաքանչյուր երկու տարին մեկ անգամ:
- 3.7. Պրակտիկայի օրագրերը մշակվում են համապատասխան ամբիոնների կողմից՝ ըստ պրակտիկայի ծրագրի և անցկացման վայրի առանձնահատկությունների: Օրագրերի ձևերը հաստատվում են պրոռեկտորների կողմից:
- 3.8. Ամբիոնը պարտավոր է ուսանողներին տրամադրել պրակտիկայի ծրագիրը՝ պրակտիկայի սկսվելու շաբաթին նախորդող շաբաթվա

ընթացքում: Պրակտիկայի բաժինը պարտավոր է օրագրեր տրամադրել ուսանողներին՝ պրակտիկայի սկսվելու շաբաթին նախորդող շաբաթվա ընթացքում:

- 3.9. Մանկավարժական պրակտիկան անցկացվում է Վանաձոր քաղաքի ավագ դպրոցներում և վարժարաններում, միջին մասնագիտական ուսումնական հաստատություններում: Մանկավարժական պրակտիկան կարող է կազմակերպվել նաև Համալսարանում՝ բուհի ընդունելության քննությունների նախապատրաստական դասընթացներում մագիստրանտների կողմից ուսումնական պարապմունքներ անցկացնելու ձևով:
- 3.10. Գիտամանկավարժական պրակտիկան անցկացվում է Համալսարանի համապատասխան թողարկող ամբիոններում: «Կրթության կազմակերպում» և «Մանկավարժություն և հոգեբանություն» մասնագիտությունների գիտամանկավարժական պրակտիկայի անցկացման վայրը որոշվում է Համալսարանի թողարկող ամբիոնի և ֆակուլտետի դեկանի ներկայացմամբ, Համալսարանի հումանիտար հոսքի ուսումնագիտական գծով պրոռեկտորի կողմից՝ համաձայն պրակտիկայի ծրագրի:

#### 4. Պրակտիկայի բովանդակությանը ներկայացվող պահանջները

- 4.1. Պրակտիկայի բովանդակությունը պետք է աջակցի մանկավարժական գործունեության հետ կապված տեխնոլոգիական կարողությունների, ինչպես նաև մարդկանց հետ շփվելու կարողությունների ձևավորմանը: Պրակտիկան պետք է աջակցի մագիստրանտի անձի սոցիալացմանը, գործունեության որակապես այլ տեսակի՝ մանկավարժական գործունեության իրականացմանը, մասնագիտության հասարակական նորմերի և արժեքների յուրացմանը, ինչպես նաև ապագա մագիստրոսների անձնական գործարարական մշակույթի ձևավորմանը:

Պրակտիկայի ընթացքում ուսանողները մասնակցում են պրակտիկայի անցկացման վայրի՝ ուսումնական հիմնարկության կամ համապատասխան ամբիոնի մանկավարժական, գիտամանկավարժական և կազմակերպչական աշխատանքներին:

- 4.2. Պրակտիկայի ընթացքում ուսանողը պետք է ուսումնասիրի.

4.2.1. ավագ դպրոցներում, վարժարաններում և միջին մասնագիտական ուսումնական հաստատություններում.



- տվյալ կրթական հաստատության կառավարման հիմունքները, ուսումնական գործընթացի կազմակերպման կառուցվածքը և հաշվետու փաստաթղթերը,
- համապատասխան առարկաների առարկայական ծրագրերը և դրանց բովանդակությունը,
- պարապմունքների անցկացման պլանների և սեղմագրերի նախապատրաստումը,
- ուսումնական պարապմունքների անցկացման բոլոր ձևերը,
- առարկաների դասավանդման ժամանակակից տեխնոլոգիաները,
- ուսումնադաստիարակչական գործունեության բնագավառում կիրառվող ժամանակակից ուղղություններն ու մեթոդիկաները և այլն,

#### 4.2.2. Բարձրագույն ուսումնական հաստատություններում.

- Համալսարանում կրթական և գիտական գործունեության կազմակերպման հիմնական ձևերը:
- ECTS հենքով ուսումնական բեռնվածքի ձևավորման հիմնական սկզբունքները,
- համապատասխան կրթական ծրագրի պետական կրթական չափորոշիչը և աշխատանքային ուսումնական պլանը,
- տվյալ դասընթացի բովանդակությունը, օգտագործվող ուսումնամեթոդական գրականությունը,
- առարկայական ուսումնական պլանով նախատեսված լաբորատոր աշխատանքների անցկացման համար անհրաժեշտ լաբորատոր սարքավորումը, դրանց հետ աշխատելու հրահանգները,
- տվյալ առարկայի դասավանդման համար կիրառվող ուսումնական պարապմունքների բոլոր ձևերը,
- պարապմունքների թեմատիկային և նպատակներին համապատասխանող հիմնական և լրացուցիչ գրականության ընտրություն ու վերլուծություն կատարելու ձևերը,

#### 4.3. Պրակտիկայի ընթացքում ուսանողը պետք է յուրացնի.

- ուսումնական պարապմունքների համար պլանների և համառոտագրերի ինքնուրույն նախապատրաստումը,

- ժամանակակից տեխնոլոգիաների կիրառմամբ տարբեր տեսակի ուսումնական պարապմունքների (դասեր, դասախոսություններ, գործնական, սեմինար, լաբորատոր աշխատանքներ) վարման մեթոդիկաները,
- գնահատման մեթոդաբանությունը ուսումնական հաստատություններում և բուհում,
- անցկացված պարապմունքների գիտամեթոդական վերլուծության իրականացումը:

4.4. Պրակտիկայի ընթացքում ուսանողը պետք է նախապատրաստի առարկայի դասավանդման մեթոդական փաթեթ, որը ներառում է.

- տվյալ առարկայի դասախոսություններ (դասերի համառոտագրեր)՝ օգտագործած գրականության ցանկով,
- հատուկ թեստեր, վարժություններ, առաջադրանքներ և այլ նյութեր:

4.5. Մագիստրանտը պարտավոր է գտնվել պրակտիկայի անցկացման վայրում օրվա ընթացքում ոչ պակաս քան 6 աշխատանքային ժամ:

4.6. Պրակտիկայի անցկացման ընթացքում պրակտիկանտը պարտավոր է ինքնուրույն անցկացնել առարկայական ուսումնական պարապմունքներ՝ հետևյալ ժամաքանակներով.

4.6.1. ավագ դպրոցներում, վարժարաններում՝ ոչ պակաս քան 40 բուպե տևողությամբ 4 ակադեմիական ժամ ,

4.6.2. նախապատրաստական դասընթացներում՝ ոչ պակաս քան 40 բուպե տևողությամբ շաբաթական 2 ակադեմիական ժամ՝ հոկտեմբեր-ապրիլ ամիսների ընթացքում:

4.6.3. Համալսարանի բակալավրիատի 1-ին, 2-րդ կուրսերում՝ ոչ պակաս քան 8 ակադեմիական ժամ՝ 2 ժամ՝ փորձարարական դասախոսություն, մնացած 6 ժամերը՝ ուսումնական պլանով նախատեսված ուսումնական պարապմունքների այլ ձևեր:

## 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 կարգապահական կանոններին:
- 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 զրավոր հաշվետվություն պրակտիկայի վերաբերյալ և բնութագիր պրակտիկայի վայրից:
- 5.2. Ուսանողի հաշվետվության փաստաթուղթը պրակտիկայի օրագիրն է, որը ստորագրում և հաստատում են ֆակուլտետի ղեկանը և ընդունող հաստատության ղեկավարը:
- 5.3. Ուսանող պրակտիկաները իրավունք ունի.
  - 5.3.1. ծանոթանալ Համալսարանի ղեկավարության պրակտիկային վերաբերող որոշումներին,
  - 5.3.2. աջակցություն պահանջելու պրակտիկայի ղեկավարից՝ պրակտիկայի անցկացման հետ կապված իր պարտականությունները կատարելու և իրավունքները պաշտպանելու համար,
  - 5.3.3. օգտվելու պրակտիկայի անցկացման վայրի տեղեկատվական պաշարներից, ուսումնական լաբորատորիաների, կաբինետների գույքից և սարքավորումներից՝ Պրակտիկայի ծրագրով պայմանավորված առաջադրանքները կատարելու նպատակով:

## 6. Պրակտիկայի ղեկավարի պարտականությունները և իրավունքները

- 6.1. Պրակտիկայի ղեկավար է նշանակվում.

6.1.1. մագիստրատուրայում դասավանդող պրոֆեսորադասախոսական անձնակազմի անդամներից ընտրված մասնագետը (եթե պրակտիկան անցկացվում է հանրակրթական դպրոցներում, վարժարաններում, միջին մասնագիտական ուսումնական հաստատություններում, նախապատրաստական դասընթացներում),

6.1.2. մագիստրանտի գիտական ղեկավարը (եթե պրակտիկան անցկացվում է համապատասխան ամբիոնում):

6.2 Պրակտիկայի ղեկավարը պարտավոր է.

6.2.1. օգնել մագիստրանտին պրակտիկայի անցկացման առաջին շաբաթվա ընթացքում կազմելու պրակտիկայի անհատական պլանը, որտեղ պետք է արտահայտվեն պրակտիկանտի աշխատանքի հիմնական ուղղությունները՝

- մանկավարժական գործունեություն,

- ուսանողի հետազոտական աշխատանքը համապատասխան մասնագիտական ամբիոնում,

6.2.2. անցկացնել մեթոդական խորհրդատվություն՝ պրակտիկայի ծրագրի կատարման, արդյունքների ամփոփման, պաշտպանության ուղղությամբ:

6.3. Համալսարանից դուրս պրակտիկայի անցկացման դեպքում պրակտիկայի ղեկավարը համապատասխան ուսումնական հաստատության ղեկավարության, տնօրենի, տվյալ առարկան դասավանդող ուսուցչի հետ քննարկում և որոշում է պրակտիկայի բովանդակությունը՝ շեշտը դնելով ուսուցման ժամանակակից տեխնոլոգիաների կիրառման վրա (թեստավորում, նոր մեթոդիկաների կիրառում, գիտական նախագծերի պլանավորում ու անցկացում և այլն): Կազմվում է մագիստրանտի աշխատանքային գրաֆիկ՝ դասալսման և դասերի ինքնուրույն անցկացման ժամերի նշմամբ:

6.4. Համապատասխան մասնագիտական ամբիոնում պրակտիկայի անցկացման դեպքում մագիստրանտը իր գիտական ղեկավարի հետ ընտրում է ուսումնական առարկաներ՝ դասալսումների, մեթոդական նյութերի նախապատրաստման և վերլուծության, ինքնուրույն պարապմունքներ անցկացնելու և դրանք վերլուծելու նպատակով:



6.5. Ընդունող կողմի պրակտիկայի ղեկավարը նշանակվում է ընդունող հաստատության ղեկավարության կողմից և պարտավոր է.

6.5.1. ծանոթացնել ուսանողներին հաստատության ներքին կարգապահական կանոններին,

6.5.2. կարգավորել պրակտիկայի անցկացման գործընթացը,

6.5.3. ապահովել ուսանողներին պրակտիկայի անցկացման և անհատական առաջադրանքների կատարման պայմանները,

6.5.4. կազմակերպել խորհրդատվական ծառայություններ պրակտիկայի ընթացքում առաջացած խնդիրների լուծման նպատակով,

6.5.5. պրակտիկայի ավարտին տալ ուսանողի բնութագիրը,

6.5.6. ստորագրությամբ հաստատել ուսանողների օրագրերը:

## 7. Պրակտիկայի կազմակերպումը

7.1. Մանկավարժական (գիտամանկավարժական) պրակտիկան կազմակերպվում է մագիստրատուրայի երկրորդ կուրսի առաջին կիսամյակում: Պրակտիկայի տևողությունը կազմում է 4 շաբաթ՝ համաձայն մագիստրատուրայի ուսումնական պլանների:

7.2. Պրակտիկայի անցկացման վայրերն են.

Վանաձոր քաղաքի ավագ դպրոցները, վարժարանները, միջին մասնագիտական ուսումնական հաստատությունները, Համալսարանի համապատասխան մասնագիտական ամբիոնները, այլ կրթական հաստատություններ («Կրթության կազմակերպում» մասնագիտության համար):

7.3. Պրակտիկան սկսվելուց առաջ ամբիոնը պրակտիկայի բաժնի հետ համատեղ պարտավոր է կազմակերպել և անցկացնել կոնֆերանս՝ պրակտիկայի ծրագրին ծանոթացնելու, պրակտիկայի ընթացքում ուսանողների անելիքները բացատրելու, անհրաժեշտ տեղեկատվություն հաղորդելու նպատակով:

## 8. Պրակտիկայի հաշվետու փաստաթղթերը և գնահատման կարգը

8.1. Պրակտիկայի հիմնական հաշվետվության փաստաթղթերն են.

-մագիստրանտի անհատական ուսումնական պլանը,

- պրակտիկայի օրագիրը,

- տվյալ առարկայի մեթոդական փաթեթը:

8.2. Պրակտիկայի ավարտից հետո 3 օրվա ընթացքում ուսանողը պետք է ներկայացնի վերոնշյալ փաստաթղթերը համապատասխան դեկանատ:

8.2.1. Ուսանողը պետք է ուշադրություն դարձնի փաստաթղթերի ճիշտ ձևակերպման վրա.

- ուսանողի անհատական պլանը պետք է ունենա նշում՝ պլանավորած աշխատանքի կատարման վերաբերյալ,

- պրակտիկայի օրագիրը պետք է պարունակի կատարված աշխատանքի նկարագրությունը, վերլուծությունը և ինքնագնահատումը, հետևություններ և առաջարկներ՝ պրակտիկայի կազմակերպման վերաբերյալ:

8.3. Մագիստրատուրայի ուսանողների գիտամանկավարժական (մանկավարժական) պրակտիկայի ատեստավորումը կատարվում է հետևյալ կարգով.

8.3.1. Պրակտիկան գնահատվում է բազմագործոնային համակարգով՝ 100-միավորանոց սանդղակով:

8.3.2. Հարգելի պատճառով պրակտիկային չներկայացած ուսանողները պարտավոր են լրացնել պրակտիկան դասերից ազատ ժամանակ, համաձայն ռեկտորի հրամանի:

8.3.3. Պրակտիկայից անբավարար գնահատական ստացած և սահմանված ժամկետներում այն չվերահանձնած ուսանողները հեռացվում են Համալսարանից՝ որպես ակադեմիական պարտք ունեցողներ:

8.4. Պրակտիկայի մեկ շաբաթը համապատասխանում է 1,5 կրեդիտային միավորի:

8.5. Պրակտիկայի արդյունքների գնահատումը

8.5.1. Մանկավարժական պրակտիկան համարվում է կատարված՝ մագիստրանտի կողմից պրակտիկայի ծրագրի բոլոր պահանջները կատարելու դեպքում:

8.5.2. Մագիստրանտների պրակտիկան գնահատվում է՝ պրակտիկայի փաստաթղթերը ներկայացնելու պայմանով:

8.6. Պրակտիկայի գնահատումը կատարվում է ուսանողի՝ պրակտիկայի ընթացքում ձեռք բերած գիտելիքների, հմտությունների, կարողությունների և կոմպետենցիաների հիման վրա.



- 8.6.1. Ուսանողի գնահատման մասնագիտական չափանիշներն են.
- 8.6.1.1. աշխատանքների պլանավորման, կազմակերպման և կատարման կարողություններ,
  - 8.6.1.2. մասնագիտական գիտելիքների մակարդակը, դրանց կիրառելու հմտություն,
  - 8.6.1.3. ուսուցման նպատակները, բովանդակությունը, միջոցները և մեթոդները որոշելու իմացություն,
  - 8.6.1.4. համառոտագրեր, դասերի պլաններ, թեստեր և այլ նյութեր կազմելու կարողություն,
  - 8.6.1.5. դասի նյութին տիրապետելու, անսխալ խոսելու կարողություն,
  - 8.6.1.6. իր և իր համակուրսեցիների պարապաժ դասերի, դասախոսությունների, այլ ուսումնական պարապմունքների ընթացքում կատարած աշխատանքի վերլուծության կարողություն,
  - 8.6.1.7. հետազոտման տարբեր մեթոդների կիրառման, ստացված տվյալների վերլուծության կարողություն և հմտություն,
  - 8.6.1.8. կոլեկտիվի անդամների, աշակերտության, իր համակուրսեցիների հետ հաղորդակցվելու, առանց կոնֆլիկտների շփվելու կարողություն,
  - 8.6.1.9. մասնագիտական, միջանձնային կոմպետենցիաների տիրապետում:
- 8.7. Բոլոր փաստաթղթերը պետք է ձևակերպվեն համաձայն գործավարության կանոնների և առանձին թղթապանակով հանձնվեն դեկանատ:
- 8.8. Պրակտիկայի գնահատականը դասվում է տեսական առարկաներից ստացած գնահատականներին և հաշվառվում է ուսանողների կիսամյակային աստեստավորման արդյունքներն ամփոփելիս:
- 8.9. Պրակտիկայի փաստաթղթերը պահվում են դեկանատներում :