

«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. Սույն 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, ղեկավարման և վերահսկման աշխատանքներին մասնակցում են՝

7.1 ուսումնական աշխատանքների գծով պրոռեկտորը,

7.2 ուսումնամեթոդական վարչությունը,

7.3 ղեկանատը,

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 զեկուցագրերը, 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 վարում և բացակայությունների մասին տվյալներ են ներկայացնում ուսումնամեթոդական վարչության պետին,

13.7 իրականացնում են պրակտիկայի առարկայական ծրագրերի, օրացուցային պլանների պրակտիկայի հաշվետու փաստաթղթերի, օրագրերի վարման մոնիթորինգ 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 կոնֆերանսի և 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 և 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 ղեկանատում:

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 կատարում է ուսանողների բաշխում: Խմբավորած արդյունքները տրամադրվում են գնումների բաժնին:
22. Գնումների իրականացումից հետո համապատասխան հաստատությունների նմա կնքվում է պայմանագրեր:
23. Պրակտիկայի անցկացման ժամկետները որոշվում են՝ էլնելով ուսումնական գործընթացի ժամանակացույցից և ընդունող հաստատության աշխատանքի առանձնահատկությունները: Հաջորդ ուսումնական տարվա արտադրական պրակտիկայի անցկացման ժամկետները սկսվում են 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 արդյունակները և ներկայացնում դրանք ուսումնական աշխատանքների գծով պրոռեկտորին հաստատման համար:
25. Պրակտիկայի անցկացման հաստատությունների և ուսանողների բաշխման վերաբերյալ վերահսկված, ուսումնական աշխատանքների գծով պրոռեկտորի կողմից հաստատված սանդղակ ժամանակացույցը պրակտիկայի բաժնի կողմից տրամադրվում է պրակտիկայի կազմակերպման մասնակցող կառույցներին:
26. Պրակտիկան սկսվելուց երկու շաբաթ առաջ ղեկանը 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 մեթոդական խորհրդատվություն պրակտիկայի ղեկավարների համար:
29. Պրակտիկային նախորդող շաբաթվա ընթացքում ղեկանատները ուսանողների համար կազմակերպում են պրակտիկայի խորհրդատվական կոնֆերանս՝ պրակտիկայի ղեկավարները 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, ղեկանատները, ամբիոնները ուսումնամեթոդական վարչության պրակտիկայի բաժինը:
33. Պրակտիկայի ավարտից հետո 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում պրակտիկանտներն իրեն հաշվետու փաստաթղթերը պատշաճ վիճակով ներկայացնում են մեթոդիստներին, իսկ անհատական պրակտիկա անկացրած ուսանողները՝ պրակտիկայի ֆակուլտետային ղեկավարի 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, ուսանող պարտականություններին և իրավունքներին, պրակտիկայի հաշվետու փաստաթղթերին ու դրան վարձան կարգին, օգնում են կազմելու անհատական աշխատանքային պլան և աշխատանքային ժամանակացույց, որոնց համաձայն իրականացվելու է պրակտիկայի անցկացման վերանայությունը:

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: