

«Գրիգորիս» բժշկա-հումանիտար քոլեջ

Հաստատված է
Տնօրինական խորհրդի նիստում
«29» 08 2019թ.
Արձանագրություն № 1.

Հաստատում եմ
«Գրիգորիս» բժշկա-հումանիտար քոլեջի
Տնօրեն՝ Ի. Վարդանյան
«02» 09 2019թ.



ՊՐԱԿՏԻԿԱՅԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

- 1.1. Սույն կանոնակարգի իրավական հիմքերն են՝ «Կրթության մասին», «Նախնական և միջին մասգիտաան կրթության մասն» ՀՀ օրենքները, քոլեջի կանոնադրությունը և այլ իրավական ակտեր:
- 1.2. Սույն կանոնակարգը սահմանում է բոլոր տեսակի պրակտիկայի կազմակերպման և անցկացման նպատակները, խնդիրները, գործընթացի մասնակիցերի իրավունքներն ու պարտականությունները, ամփոփման և գնաատման կարգը:
- 1.3. Սույն կանոնակարգի դրույթները տարածվում են նախնական և միջին մասնագիտական կրթական ծրագրով սովորող ուսնողների համար:
- 1.4. Պրակտիկայի տեսակները, տևողությունը և ժամկետները որոշվում են ուսումնական պլանով՝ ըստ մասնագիտությունների:
- 1.5. Պրակտիկայի կազմակերպումն ու վերահսկողությունը իրականացնում է քոլեջի պրակտիկայի և կարիերայի պատասխանատուն՝ ուսումնական մասի հետ համատեղ:
- 1.6. Որպես պրակտիկայի անցկացման վայրեր ընտրվում են առանձին կազմակերպություններ, անհատ ձեռներեցներ, որոնց հետ քոլեջն ունի կնքված համապատասխան պայմանագրեր:
- 1.7. Սույն կանոնակարգը կարող է վերանայվել, կամ փոփոխվել քոլեջի Տնօրինական խորհրդի կողմից, վավերացնում է քոլեջի տնօրենը

2. ՊՐԱԿՏԻԿԱՅԻ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐԸ ԵՎ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

- 2.1. Մասնագիտական հմտությունների, ստացված տեսական գիտելիքների հիման վրա գործնական կարողությունների ձևավորումը:
- 2.2. Ընտրած մասնագիտությունից տեսական գիտելիքների ընդլայնում և գործնականում ամրապնդում, գործունեության նախնական փորձի ձեռքբերում:
- 2.3. Մասնագիտական որոշակի խնդիրների կիրառման հմտությունների ձևավորում:
- 2.4. Կազմակերպությունների վերաբերյալ ընդհանուր տեղեկությունների (կառուցվածք, աշխատանքեր) ստացում:
- 2.5. Ուսանողի անձնային և մասնագիտական որակների ձևավորում՝ ինքնուրույն մասնագիտական գործունեություն իրականացնելու կարողությունների մշակում, աշխատանքային միջավայրում բարոյահոգեբանական առողջ մթնոլորտի ապահովում:
- 2.6. Մասնագիտական գործունեություն իրականացնելու պատասխանատվության աստիճանի բացահայտում:

3. ՊՐԱԿՏԻԿԱՅԻ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ՏԵՍԱԿՆԵՐԸ

- 3.1. Քոլեջը ուսանողների համար կազմակերպում է ուսումնական, արտադրական և նախաավարտական պրակտիկաներ:
- 3.2. Ուսումնական պրակտիկայի հիմնական նպատակն է յուրացված տեսական գիտելիքների ամրապնդումը, ուսանողների հմտությունների և կարողությունների ձեռքբերումը:
- 3.3. Արտադրական պրակտիկաների հիմնական նպատակն է ուսանողների մոտ գործնական աշխատանքների հիման վրա մասնագիտական հմտությունների ձևավորումը:

- 3.4. «Գրիգորիս» բժշկա - հումանիտար քոլեջում իրականացվող պրակտիկանները կարող են իրականացվել մի քանի փուլերով.
- ❖ անցկացվում է ուսումնական լաբորատորիաներում,
 - ❖ կազմակերպություններում,
 - ❖ նախաավարտական պրակտիկան, որպես հիմնական կրթական ծրագրի բաղադրիչ, հանդիսանում է ուսանողի ուսուցման վերջնական փուլ և իրականացվում է տեսական ու պրակտիկ ծրագրերի յուրացումից հետո:

4. ՊՐԱԿՏԻԿԱՅԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

- 4.1. Պրակտիկայի բոլոր փուլերի ծավալն ու բովանդակությունը սահմանվում է պրակտիկայի ծրագրով, որը մշակվում է համապատասխան ամբիոններում և հաստատվում քոլեջի ուսումնական մասի կողմից:
- 4.2. Պրակտիկայի տեսակները, տևողությունը և ժամկետները որոշվում են ուսումնական պլանով՝ ըստ մասնագիտությունների:
- 4.3. Պրակտիկաները կազմակերպվում և անցկացվում են մասնագիտական ուղղվածությամբ կազմակերպություններում, հիմնարկ ձեռնարկություններում՝ նախապես կնքված երկկողմանի պայմանագրերի հիման վրա:
- 4.4. Այլ վայրում պրակտիկայի կազմակերպումը իրականացվում է և ուսանողի դիմումի հիման վրա ընդունող հաստատության ղեկավարի և քոլեջի տնօրենի համաձայնությամբ:
- 4.5. Պրակտիկայի կազմակերպման գործընթացին մասնակցում են մասնագիտական ամբիոնները, կամ հանձնաժողովներ (առարկայական), որոնց կողմից նախապես մշակվում են պրակտիկայի պլաններն ու ծրագրերը և հաստատվում տնօրենի կողմից:
- 4.6. Պրակտիկան սկսելուց առաջ կազմակերպվում է խորհրդատվություն՝ ուսանողների և պրակտիկայի պատասխանատուների մասնակցությամբ՝ պարզաբանելու պրակտիկայի նպատակները, խնդիրները, նրա անցկացման ժամկետները:
- 4.7. Քոլեջում պրակտիկաների անցկացման ժամանակ նախապես իրականացվում են լսարանային պարապմունքներ՝ պրակտիկանտերին ծանոթացնելու օրագրերի լրացման կարգին, նրանց իրավունքներին և պարտականություններին:
- 4.8. Կազմակերպությունն անհրաժեշտ պայմաններ է ստեղծում ուսանողների և դասախոսների համար, օգտվելու կազմակերպության լաբորատոր սարքավորումներից, տեխնիկական փաստաթղթերից և այլն:
- 4.9. Պրակտիկայի սահմանված ժամկետի ավարտին, ուսանողը քոլեջի կողմից նշանակված ղեկավարին ներկայացնում է պրակտիկայի թղտապանակը (օրագիր-հաշվետվություն):

5. ՊՐԱԿՏԻԿԱՆՏԻ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ ԵՎ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ

- 5.1. Ուսանողը պրակտիկայի ընթացքում պարտավոր է՝
- ✚ կատարել պրակտիկայի ծրագրով նախատեսված բոլոր աշխատանքները,
 - ✚ ենթարկվել պրակտիկան իրականացնող հաստատության աշխատանքային ներքին կանոններին,
 - ✚ նախատեսվող պրակտիկայի օրագրում կատարել կարճ գրառումներ պրակտիկայի անցկացման ընթացքի վերաբերյալ, յուրաքանչյուր գրառում ամրագրվում է

համապատասխան ամսաթվով, գրառումների հերթականությունը հաստատվում է խմբի ղեկավարի (պրակտիկայի ղեկավարի) ստորագրությամբ,

- ✚ պրակտիկայի ավարտից հետո օրագիրը ներկայացնել պրակտիկայի և կարիերայի պատասխանատուին:

5.2. Պրակտիկանտ ուսանողի իրավունքներն են՝

- ✚ ծանոթանալ իր գործունեությանը վերաբերող ղեկավարության որոշումներին,
- ✚ ծանոթանալ պրակտիկայի ընթացքում հաստատության աշխատանքային պլաններին, պայմաններին ու հնարավորություններին, ինքնուրույն կազմել անհատական աշխատանքային պլան,
- ✚ մասնակցել հաստատության կազմակերպած միջոցառումներին, հանդես բերել նախաձեռնություն և ստեղծագործական մոտեցում,
- ✚ ինքնուրույն ընտրել աշխատանքի թեման, տեսակները և ձևերը,
- ✚ աշխատանքը անբավարար գնահատվելու դեպքում ուսանողը կարող է այն բողոքարկել՝ ըստ քոլեջում գործող գնահատման կարգի:

6. ՊՐԱԿՏԻԿԱՅԻ ՄԱՍՆԱԿԻՑ ԿՈՂՄԵՐԻ ՊԱՐՏԱՎՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ ԵՎ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ

- 6.1. Ուսումնական մասը համակարգում է աշխատանքները մասնագիտական ամբիոնների և ընդունող կազմակերպությունների միջև:
- 6.2. Ուսումնական մասը ամբիոնների կամ առարկայական հանձնաժողովի հետ կազմակերպում է դասընթացներ, մեթոդական խորհրդատվություն պրակտիկայի անցկացման վերաբերյալ:
- 6.3. Ուսանողներին ապահովում է համապատասխան օրագրերով և անհրաժեշտ նյութերով:
- 6.4. Ամբիոններին է տալիս կազմակերպությունների ցուցակները, որոնց հետ քոլեջն ունի կնքված պայմանագիր:
- 6.5. Վերահսկում է պրակտիկայի մեթոդական ապահովումը և իրականացնում պրակտիկայի ընթացքի վերահսկողություն:

7. ԱՄԲԻՈՆՆԵՐԸ

- 7.1. Ամբիոնները պրակտիկայի անցկացման համար նախատեսված բաժին, կամ պրակտիկայի պատասխանատուին են ներկայացնում հաստատությունների ցանկը:
- 7.2. Ամբիոններն ապահովում են պրակտիկաների անցկացման մշակված ծրագրերը:
- 7.3. Պրակտիկայի ղեկավարի թեկնածությունը հաստատվում է տնօրենի կողմից:

8. ՊՐԱԿՏԻԿԱՅԻ ՂԵԿԱՎԱՐԸ

- 8.1. Իրականացնում է պրակտիկայի ընդհանուր ղեկավարումը, ուսանողների բաշխումը՝ ըստ հաստատությունների:
- 8.2. Վերահսկում է նրանց կողմից պրակտիկայի անցկացման կազմակերպչական կողմը և ցույց տալիս մեթոդական օգնություն:
- 8.3. Ուսանողների հետ անց է կացնում նախնական խորհրդակցություն և պարզաբանում պրակտիկայի նպատակները, տալիս է տեղեկատվություն նրա անցկացման

ժամկետների, առանձնահատկությունների, ուսանողներից պահանջվող գործառույթների և ընթացիկ ու վերջնական հաշվետվությունների ձևերի մասին:

- 8.4. Պրակտիկայի ավարտից հետո ամբիոններ են ներկայացնում հաշվետվություն պրակտիկայի կազմակերպման և անցկացման արդյունավետության, ծագած խնդիրների վերաբերյալ, ինչպես նաև առաջարկներ գործընթացի բարելավման ուղղությամբ:
- 8.5. Ղեկավարի համար պրակտիկան համարվում է ուսումնական ծանրաբեռնվածության մաս:
- 8.6. Ընդունող հաստատություններում նշանակվում են պրակտիկայի ղեկավարներ, որոնք ընտրվում են ստորաբաժանման ղեկավարներից կամ փորձառու աշխատակիցներից:
- 8.7. Անմիջականորեն իրականացվում է պրակտիկայի ղեկավարումը:
- 8.8. Ուսանողներին ծանոթացնում է հաստատության ներքին աշխատանքային կանոնակարգերին և կարգավորում է պրակտիկայի անցկացման գործընթացը:
- 8.9. Կազմակերպում է խորհրդատվական ծառայություն:
- 8.10. Պրակտիկայի ավարտին հաստատության կողմից նշանակված և ընդունող կողմի խմբի ղեկավարները ստորագրում են օրագրում և դնում հաստատության կլոր կնիքը և տալիս են բնութագիր պրակտիկանտի գործունեության վերաբերյալ:

9. ՊՐԱԿՏԻԿԱՅԻ ԳՆԱՀԱՏՈՒՄԸ ԵՎ ԿՐԿՆԱԿԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

- 9.1. Պրակտիկայի գնահատումը իրականացվում է պրակտիկայի ընթացքում ձեռք բերած հմտությունների, կարողությունների հիման վրա:
- 9.2. Ուսումնական պրակտիկա – կարողանում է ստացված գիտելիքները կիրառել աշխատանքների պլանավորման, կազմակերպման և իրականացման գործընթացում:
- 9.3. Արտադրական կամ մասնագիտական պրակտիկա – տիրապետում է մասնագիտական գիտելիքներին, կարողանում է կատարել համադրական վերլուծություն:
- 9.4. Պրակտիկաների գնահատման համար հիմք է հանդիսանում ուսանողի մասնակցությունը պրակտիկային, կազմած հաշվետվության որակը և բովանդակությունը, ինչպես նաև նրա ցուցաբերած ինքնուրունությունը և ակտիվություն:
- 9.5. Ընդունող հաստատության կողմից նշանակված պրակտիկայի ղեկավարը ավարտից հետո օրագրում նախատեսված տեղում գրում է կարծիք, որում արտացոլվում է աշխատանքի պրոցեսը, բնութագրվում է ուսանողի կողմից անցկացվող պարապմունքների հաջողությունը և տրվում է նրանց գնահատական՝ 10 բալանոց սանդղակով, «անբավարար», «բավարար», «լավ» կան «գերազանց»: Պրակտիկաները գնահատվում են ստուգարքով: Ստուգարքն անց է կացվում տեղեկագրի և ուսանողի ստուգման գրքույկի մեջ:
- 9.6. Պրակտիկանտը «չստուգված» ստանալու կամ չմասնակցելու դեպքում դիմում է տնօրենին՝ պրակտիկան կրկին անցնելու թույլատվության համար, (առանց ուսումնական պարապմունքներից կտրվելու):