

«ԳՈՐԻՍԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՈՒԵՁ» ՊՈԱԿ

ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

«ԳՈՐԻՍԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՈՒԵՁ» ՊՈԱԿ-Ի ՊՐԱԿՏԻԿԱՅԻ  
ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ԱՆՑԿԱՅՄԱՆ

2019թ.

«ԳՈՐԻՍԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՈԼԵՋ» ՊՈԱԿ-Ի

Կ Ա Ռ Ա Վ Ա Ր Մ Ա Ն Խ Ո Ր Յ Ո Ւ Ր Դ

Ո Ր Ո Շ Ո Ւ Մ N 52

«29» 11 2019թ.

Բ. Գրիգորյան

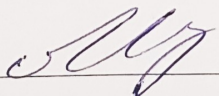
«ԳՈՐԻՍԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՈԼԵՋ» ՊՈԱԿ -Ի ՊՐԱԿՏԻԿԱՅԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ  
ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Գորիսի պետական քոլեջ» ՊՈԱԿ-ի կանոնադրությամբ.

Ո Ր Ո Շ Ո Ւ Մ ԵՄ

1. Հաստատել «Գորիս պետական քոլեջ» ՊՈԱԿ-ի պրակտիկայի կազմակերպման և անցկացման կանոնակարգը:

Նախագահ՝ ԱՐԱՐԱՏ ԼԱԼԱԲԵԿՅԱՆ



(ստորագրություն)

Քարտուղար՝ ԴԱՎԻԹ ԶՈՒԼՀԱԿՅԱՆ



(ստորագրություն)

«ԳՈՐԻՍԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՈԼԵԶ» ՊՈԱԿ-Ի

ՏՆՕՐԵՆ

ՀՐԱՄԱՆՆ 234

« 02 » 12 2019թ.

Ք. Գրգրա

«ԳՈՐԻՍԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՈԼԵԶ» ՊՈԱԿ-Ի

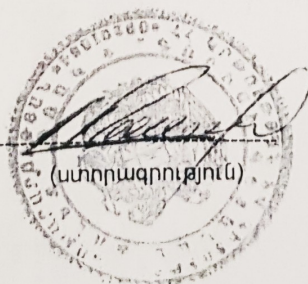
ՊՐԱԿՏԻԿԱՅԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳԸ

ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Հ Ր Ա Մ Ա Յ ՈՒ Մ Ե Մ

1. Հաստատել «Գորիս պետական քոլեջ» ՊՈԱԿ-ի պրակտիկայի կազմակերպման և անցկացման կանոնակարգը:
2. Սույն հրամանն ուժի մեջ է մտնում ընդունման օրվանից:

ՏՆՕՐԵՆ՝ ԿԱՐԵՆ ԼԱԶԱՐՅԱՆ



(ստորագրություն)

## ԳՈՐԻՍԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՈԼԵՋԻ ՊՐԱԿՏԻԿԱՅԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

### 1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

- 1.1 Սույն կանոնակարգի իրավական հիմքերն են «Կրթության մասին» ՀՀ օրենքները, ԳՊՔ կանոնադրությունը և այլ իրավական ակտեր:
- 1.2 Պրակտիկայի կանոնակարգը սահմանում է բոլոր տեսակի պրակտիկաների կազմակերպման և իրականացման սկզբունքները, նպատակները, խնդիրները, գործընթացի մասնակիցների իրավունքները և պարտականությունները, ամփոփման և գնահատման կարգը:
- 1.3 Սույն կանոնակարգը կարող է լրացվել կամ փոփոխվել Մանկավարժական խորհրդի առաջարկությամբ՝ ԳՊՔ կառավարման խորհրդի որոշմամբ:

### 2. ՊՐԱԿՏԻԿԱՅԻ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐՆ ՈՒ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

- 2.1 Մասնագիտական հմտությունների ձևավորումը,
- 2.2 Ստացած գիտելիքների հիման վրա աշխատանքային կարողությունների ձևավորումը,
- 2.3 Հաստատությունների վերաբերյալ ընդհանուր տեղեկության ստացում,
- 2.4 Ծանոթություն հաստատությունների կառուցվածքին ու աշխատանքներին,
- 2.5 Մասնագիտական գործունեության նկատմամբ հետաքրքրության խթանում,
- 2.6 Մասնագիտական վարվելաձևի առանձնահատկությունների յուրացում,
- 2.7 ՈՒՍԱՆՈՂԻ անձնային և մասնագիտական որակների զարգացում,
- 2.8 Մասնագիտական գործունեություն իրականացնելու պատասխանատվության աստիճանի բացահայտում,
- 2.9 Մասնագիտական խնդիրների ստեղծագործական մոտեցման ձևավորում,
- 2.10 Մասնագիտական և մանկավարժական գործունեության նկատմամբ անձնային ուղղվածության և դիրքորոշման զարգացում:

### 3. ՊՐԱԿՏԻԿԱՅԻ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ՏԵՍԱԿՆԵՐԸ ԵՎ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

- 3.1 Պրակտիկան ուսումնառության բաղկացուցիչ մասն է, որը հնարավորություն է ընձեռում ստացած գիտելիքները կիրառել պրակտիկ գործունեության մեջ, ձեռք բերել մասնագիտական հմտություններ և փորձառություն:
- 3.2 Քոլեջի ուսանողների համար կազմակերպում է ուսումնական, արտադրական և նախաավարտական պրակտիկաներ:

- 3.2.1. Ուսումնական պրակտիկայի հիմնական նպատակն է յուրացված տեսական գիտելիքների ամրապնդումը, ուսանողների հմտությունների և կարողությունների ձեռքբերումը: Ըստ մասնագիտությունների ուսումնական պլանների թուլեջում կազմակերպվում է երկու տեսակի ուսումնական պրակտիկա. *ուսումնական պրակտիկա՝ տեսական ուսուցմամբ և ուսումնական պրակտիկա՝ առանց տեսական ուսուցման*: Ուսումնական պրակտիկան թույլատրվում է անցկացնել կենտրոնացված ձևով կամ մաս-մաս՝ հերթափոխելով տեսական և գործնական պարապմունքների հետ: Ուսումնական պրակտիկաներն անցկացվում են պրակտիկայի ծրագրի կատարումն ապահովելու համար բավարար կահավորում և տեխնիկական հագեցում ունեցող ուսումնական արհեստանոցներում, ուսումնափորձնական տեղամասերում, ուսումնական հաստատության այլ ուսումնաօժանդակ օբյեկտներում, ինչպես նաև կազմակերպություններում ու հաստատություններում:
- 3.2.2. Արտադրական պրակտիկայի հիմնական նպատակն է ուսանողների մոտ գործնական աշխատանքների հիման վրա մասնագիտական հմտությունների ձևավորումը: Արտադրական պրակտիկաները, որպես կանոն, անց են կացվում պրակտիկաների ուսումնական ծրագրերի բովանդակությանը համապատասխան պայմաններ ունեցող կազմակերպություններում:
- 3.2.3. Նախաավարտական պրակտիկայի հիմնական նպատակն է ուսանողներին նախապատրաստել պետական ամփոփիչ ատեստավորմանը՝ նրանց մոտ գործնական աշխատանքների հիման վրա ձևավորելով մասնագիտական հմտություններ: Նախաավարտական պրակտիկան անց է կացվում կենտրոնացված կարգով, ուսումնական պլանով նախատեսված ժամկետներում, պրակտիկայի ծրագրի կատարումն ապահովելու համար բավարար կահավորում և տեխնիկական հագեցում ունեցող ուսումնական արհեստանոցներում, ուսումնափորձնական տեղամասերում, ուսումնական հաստատության այլ ուսումնաօժանդակ օբյեկտներում, ինչպես նաև կազմակերպություններում ու հաստատություններում:
- 3.3. Պրակտիկայի տեսակները, տևողությունը և անցկացման ժամկետները որոշվում են համապատասխան մասնագիտության կրթական ծրագրով՝ ուսումնական պլանով:
- 3.4. Պրակտիկայի ծրագիրը կազմում և ներկայացվում է տվյալ մասնագիտության պրակտիկայի անմիջական ղեկավարը (մասնագետը)՝ տվյալ կրթական ծրագրով պրակտիկան անցկացնող անձնը (ըստ տվյալ ուսումնական տարվա համար հաստատված ուսումնական բեռնվածության):
- 3.5. Պրակտիկաները կազմակերպվում և անցկացվում են պրակտիկայի ծրագրի կատարումն ապահովելու համար բավարար կահավորում և տեխնիկական հագեցում ունեցող ուսումնական արհեստանոցներում, ուսումնափորձնական տեղամասերում, ուսումնական հաստատության այլ ուսումնաօժանդակ օբյեկտներում, ինչպես նաև մասնագիտական ուղղվածությամբ կազմակերպություններում, հիմնարկ-ձեռնարկություններում՝ նախապես կնքված երկկողմանի պայմանագրերի հիման վրա՝ անվճար կամ վճարովի:
- 3.6. Այլ վայրում, կազմակերպություններում, հիմնարկ ձեռնարկություններում, որի հետ քուլեջը չունի նախապես կնքված երկկողմանի պայմանագիր՝ պրակտիկայի անցկացման համար, պրակտիկայի կազմակերպումն իրականացվում է Քուլեջի տնօրենի ուղղված ուսանողի դիմումի հիման վրա՝ ընդունող հաստատության ղեկավարի համաձայնությամբ (համապատասխան գրությամբ կամ տեղեկանքով):

- 3.7. Պրակտիկայի կազմակերպման գործընթացին մասնակցում են մասնագիտական ամբիոնները, մեթոդափափորումները:
- 3.8. Պրակտիկան սկսելուց առաջ ուսումնական մասը և պրակտիկայի բաժինը ուսանողների (պրակտիկանտների) և պրակտիկայի պատասխանատուների (անմիջական ղեկավարներ) մասնակցությամբ կազմակերպում են լսարանային պարապմունքներ՝ պարզաբանելու պրակտիկայի նպատակները, խնդիրները, նրա անցկացման ժամկետները: Ուսանողներին (պրակտիկանտներին) ծանոթացնում են օրագիր-հաշվետվության լրացման կարգին, նրանց իրավունքներին և պարտականություններին:

#### 4. ՊՐԱԿՏԻԿԱՅԻ ՂԵԿԱՎԱՐՈՒՄԸ

- 4.1 Քոլեջի պրակտիկաները կազմակերպում և վերահսկում է ուսումնական մասը:
- 4.2 Պրակտիկայի կազմակերպման և իրականացման պատասխանատվությունը կրում են Քոլեջի պրակտիկայի բաժինը (բաժնի վարիչը) և համապատասխան մասնագիտության պրակտիկայի անմիջական ղեկավարը:
- 4.3 Ամբիոնները, մեթոդափափորումները վերահսկում են կատարված/կատարվող աշխատանքի բովանդակության համապատասխանությունը պրակտիկայի ծրագրին:
- 4.4 Քոլեջի պրակտիկայի վարիչը՝
- 4.4.1 պրակտիկայի կազմակերպման նպատակով ԳՊՔ-ի անունից բանակցում է համապատասխան կազմակերպությունների հետ,
  - 4.4.2 ըստ ժամանակացույցի համակարգում է պրակտիկայի ծրագրերի կազմման աշխատանքները և հետևում դրանց անցկացման ժամկետների պահպանմանը,
  - 4.4.3 Քոլեջի ստորաբաժանումներում անցկացնում է պրակտիկայի կազմակերպման վերաբերյալ ժողովներ,
  - 4.4.4 ուսանողներին տեղաբաշխում է ըստ նախապես համաձայնեցված պրակտիկայի անցկացման վայրերի,
  - 4.4.5 վերահսկում է ուսանողների կողմից օրագիր-հաշվետվության լրացումը, լրացման կարգի պահպանմանը
  - 4.4.6 հավաքում է անցկացված պրակտիկայի վերաբերյալ ուսանողների կողմից կազմված օրագիր-հաշվետվությունները,
  - 4.4.7 ուսումնական մաս է ներկայացնում պրակտիկան չանցած և ստուգարքը չհանձնած ուսանողների անվանացանկը,
  - 4.4.8 պրակտիկայի ավարտից հետո ամբիոններ, մեթոդափափորումներ է ներկայացնում հաշվետվություն՝ պրակտիկայի կազմակերպման և անցկացման արդյունավետության ծագած խնդիրների վերաբերյալ, ինչպես նաև առաջարկներ գործընթացի բարելավման ուղղությամբ,
  - 4.4.9 ընդունող հաստատություններում, համագործակցելով ընդունող հաստատության տնօրինության հետ նշանակում է պրակտիկայի ղեկավար (ներ), որոնք ընտրվում են ստորաբաժանման ղեկավարներից կամ փորձառու աշխատակիցներից,
  - 4.4.10 Կազմակերպում է խորհրդատվական ծառայություն:
- 4.5 Պրակտիկայի անմիջական ղեկավարը տվյալ կրթական ծրագրով պրակտիկան անցկացնող անձն է (ըստ տվյալ ուսումնական տարվա համար հաստատված ուսումնական բեռնվածության): Ղեկավարի համար պրակտիկան համարվում է ուսումնական ծանրաբեռնվածության մաս: Նախնական մասնագիտական (արհեստագործական) կրթության

այն մասնագիտություններում, որտեղ մասնագիտական մոդուլները դասավանդում են արտադրական ուսուցման վարպետները, պրակտիկաները ղեկավարվում են նրանց կողմից:

#### 4.6 Պրակտիկայի անմիջական ղեկավարը.

4.6.1 սահմանված կարգով կազմում և ամբիոնի, մեթոդափափորման քննարկմանն է ներկայացնում պրակտիկայի ծրագրի նախագիծը,

4.6.2 պրակտիկայի ծրագրի հաստատումից հետո ապահովում է դրանից բխող միջոցառումների կատարումը,

4.6.3 սահմանված կարգով և պրակտիկայի ծրագրին համապատասխան՝ վարում է ուսանողների պրակտիկան՝ համագործակցելով ընդունող հաստատության պրակտիկայի ղեկավարի հետ, և ապահովում գնահատման գործընթացը,

4.6.4 իրականացնում է պրակտիկայի բովանդակությունից բխող այլ գործառույթներ:

### 5. ՊՐԱԿՏԻԿԱՆԻ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ ԵՎ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ

5.1 Ուսանողը պրակտիկայի ընթացքում պարտավոր է՝

5.5.1. Կատարել պրակտիկայի ծրագրով նախատեսված բոլոր աշխատանքները

5.5.2. Ենթարկվել պրակտիկան իրականացնող հաստատության աշխատանքային ներքին կանոնակարգին,

5.5.3. պրակտիկայի օրագրի-հաշվետվությունում կատարել կարճ գրառումներ, պրակտիկայի անցկացման ընթացքի վերաբերյալ՝ նշելով կատարված աշխատանքի համառոտ բովանդակությունը (թեմաները): Յուրաքանչյուր գրառում ամրագրվում է համապատասխան ամսաթվով:

5.5.4. Պրակտիկայի ավարտին գրել վերլուծություն՝ առնվազն մեկ տպագիր էջ՝ 11 տառաչափով և երկու էջ՝ ձեռագիր, օգտագործել պրակտիկայի ժամանակ արված լուսանկարներ՝ նվազագույնը 3 հատ լուսանկար:

5.5.5. Պրակտիկայի ավարտից հետո օրագրերը ներկայացնել պրակտիկայի բաժին:

5.2. Պրակտիկանտ ուսանողի իրավունքներն են՝

5.2.1. Ծանոթանալ իր գործունեությանը վերաբերող ղեկավարության որոշումներին,

5.2.2. Ծանոթանալ պրակտիկայի ընթացքում հաստատության աշխատանքային պլաններին (պրակտիկայի անցկացման վերաբերյալ), պայմաններին ու հնարավորություններին, ինքնուրույն կազմել անհատական աշխատանքային պլան,

5.2.3. Մասնակցել հաստատության կազմակերպած միջոցառումներին, հանդես բերել նախաձեռնություն և ստեղծագործական մոտեցում,

5.2.4. Ինքնուրույն ընտրել աշխատանքի թեման, տեսակները և ձևերը.

5.2.5. Աշխատանքը անբավարար գնահատվելու դեպքում ուսանողը կարող է այն բողոքարկել, ըստ գործող գնահատման կարգի:

### 6. ՕՐԱԳԻՐ-ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՄԱՆ ԿԱՐԳԸ, ՊՐԱԿՏԻԿԱՅԻ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԻ ԳՆԱՀԱՏՈՒՄԸ

6.1 Պրակտիկայի վարիչի կողմից լրացվում է օրագիր-հաշվետվության (հավելված 1) «Ուղեգիր» հատվածը, որը ստորագրվում է Քոլեջի տնօրենի, ուսումնական գծով փոխտնօրենի, պրակտիկայի բաժնի վարիչի և պրակտիկայի անմիջական ղեկավարի (ների) կողմից, կնքվում Քոլեջի կնիքով:

- 6.2 «Պրակտիկայի արդյունքների եզրակացությունը և գնահատականը» բաժնի «Ընդունող կողմի նշանակած ղեկավարի (ների) ընդհանուր եզրակացությունը և ուսանողի կատարած աշխատանքի (պրակտիկայի) գնահատականը» հատվածում իր եզրակացությունն է նշում ընդունող հաստատության պրակտիկայի ղեկավարը (ները) (եթե պրակտիկան իրականացվել է այլ հաստատությունում), գնահատում, ստորագործում և կնքում հաստատության կնիքով: Պրակտիկան քոլեջի ուսումնական արհեստանոցներում, ուսումնափորձական տեղամասերում, ուսումնական հաստատության այլ ուսումնասօժանդակ օբյեկտներում իրականացվելու դեպքում նշված հատվածում գրառում չի կատարվում:
- 6.3 «Պրակտիկայի արդյունքների եզրակացությունը և գնահատականը» բաժնի «Քոլեջի կողմից պրակտիկայի ղեկավարի (ների) եզրակացությունը և ուսանողի կատարած աշխատանքի (պրակտիկայի) գնահատականը» հատվածում իր եզրակացությունն է նշում պրակտիկայի անմիջական ղեկավարը (ները), գնահատում և ստորագործում:
- 6.4 «Պրակտիկայի արդյունքների եզրակացությունը և գնահատականը» բաժնի «Պրակտիկայի գնահատականների միջին թվաբանականը» հատվածը լրացվում է պրակտիկայի վարիչի կողմից, որտեղ նշվում է պրակտիկայի անվանումը, ծավալը՝ ուսումնական ժամերով, գնահատականը, ամսաթիվը, ստորագրվում պրակտիկայի վարիչի կողմից:
- 6.5 Պրակտիկան գնահատվում է հաշվի առնելով ընդունող հաստատության պրակտիկայի ղեկավարի (ների) և քոլեջի կողմից նշանակված պրակտիկայի անմիջական ղեկավարի գնահատականների միջին թվաբանականը: Պրակտիկան քոլեջում անցկացնելու դեպքում «Ընդունող կողմի նշանակած ղեկավարի (ների) ընդհանուր եզրակացությունը և ուսանողի կատարած աշխատանքի (պրակտիկայի) գնահատականը» դաշտը չի լրացվում: Եթե պրակտիկան անց է կացվել միայն քոլեջում, ապա պրակտիկայի թղթապանակի «Պրակտիկայի գնահատականների միջին թվաբանականը» հատված փոխանցվում է միայն քոլեջի կողմից նշանակված պրակտիկայի ղեկավարի (ների) նշանակած գնահատականը:
- 6.6 Պրակտիկայի տեղեկագրում և ուսանողի ստուգարքային գրքույկում գնահատականը փոխանցում է քոլեջի պրակտիկայի անմիջական ղեկավարը:
- 6.7 Պրակտիկայի գնահատումն իրականացվում է պրակտիկայի ընթացքում ձեռք բերած հմտությունների, կարողությունների և կոմպետենցիաների հիման վրա:
- 6.8 Պրակտիկան գնահատվում է ստուգարքի ձևով: Պրակտիկան գնահատվում է այն դեպքում, եթե ուսանողը մասնակցել է պրակտիկային, կատարել ծրագրով նախատեսված առաջադրանքները, սահմանված ժամկետում ներկայացրել պրակտիկայի վերաբերյալ ավարտուն օրագիր-հաշվետվությունը:
- 6.9 Պրակտիկաների գնահատման համար հիմք է հանդիսանում ուսանողի մասնակցությունը պրակտիկային, կազմած հաշվետվության որակը և բովանդակությունը, ինչպես նաև նրա ցուցաբերած ինքնուրույնությունը և ակտիվությունը:
- 6.10 Պրակտիկաները գնահատվում են տարբերակված ստուգարքով՝ տաս բալանոց սանդղակով: 1՝ գնահատականը համարվում է շատ վատ (և/կամ անբավարար), 2՝ վատ (և/կամ անբավարար), 3՝ անբավարար, 4՝ բավարար, 5՝ միջին (և/կամ բավարար), 6՝ միջինից բարձր (և/կամ բավարար), 7՝ լավ, 8՝ շատ լավ (և/կամ լավ), 9՝ գերազանց, 10՝ բացառիկ (և/կամ գերազանց):
- 6.11 Պրակտիկաները պրակտիկայի համար նախատեսված ժամաքանակի 50% և ավելի բացակայելու և բացակայությունը հիմնավորող փաստաթուղթ ներկայացնելու դեպքում նրա բացակայությունը համարվում է հարգելի և նրան թույլատրվում է առանց ուսումնական պարապմունքներից կտրվելու կրկին անցնել պրակտիկան՝ նոր ուսումնական տարվա



առաջին կիսամյակի ուսումնական պարապմունքներին զուգահեռ՝ նախորդ ուսումնական տարվա երկրորդ կիսամյակի պրակտիկայի անցկացման համար և ընթացիկ ուսումնական տարվա երկրորդ կիսամյակի ուսումնական պարապմունքներին զուգահեռ՝ ընթացիկ ուսումնական տարվա առաջին կիսամյակի պրակտիկայի անցկացման համար: Պրակտիկայի կրկնակի անցկացման թույլտվության համար ուսանողը տնօրենին է ներկայացնում գրավոր դիմում, որը կցվում է պրակտիկայի օրագիր-հաշվետվությանը:

6.12 Մասնագիտությամբ աշխատող ուսանողը կարող է մասնագիտական պրակտիկան անցնել իր աշխատավայրում՝ ներկայացնելով համապատասխան տեղեկանք:

6.13 Մասնագիտական պրակտիկան չանցած ուսանողը, բացառությամբ սույն կանոնակարգի 6.11 կետի պահանջների ապահովման, հեռացվում է քոլեջից՝ իր ուսանողական իրավունքները վերականգնելու և պրակտիկան կրկին անցնելու հնարավորությամբ:

ՀՀ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ, ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ ԵՎ ՍՊՈՐՏԻ  
ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ  
«ԳՈՐԻՍԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՈԼԵՉ» ՊՈԱԿ



## ՊՐԱԿՏԻԿԱՅԻ ԹՂԹԱՊԱՆԱԿ

ՕՐԱԳԻՐ-ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆ

միջին մասնագիտական և նախնական մասնագիտական (արհեստագործական)  
կրթության առկա ուսուցման  
2019-2020 ուստարվա

Մասնագիտություն՝ \_\_\_\_\_  
Կուրս՝ \_\_\_\_\_  
Պրակտիկայի անվանումը՝ \_\_\_\_\_  
Պրակտիկայի սկիզբ՝ \_\_\_\_\_  
Պրակտիկայի ավարտ՝ \_\_\_\_\_  
Պրակտիկանտ՝ \_\_\_\_\_  
Պրակտիկայի անցկացման վայրը՝ \_\_\_\_\_

ԳՈՐԻՍ 2019

# ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ՏԵՂԵԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ԳՈՐԻՍԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՈԼԵՋԻ ՄԱՍԻՆ

## Քոլեջի լրիվ անվանումը՝

«Գորիսի պետական քոլեջ» պետական ոչ առևտրային կազմակերպություն

## Կրճատ անվանումը՝

ԳՊՔ

## Հասցեն՝

Հայաստանի Հանրապետություն, Սյունիքի մարզ, ք. Գորիս, Հայկազունիների (Ավանգարդ) 4

## Ընդունարանի հեռախոսահամար՝

+374 284 2 28 42

## Տնօրենի հեռախոսահամար՝

+374 284 2 01 85

## Կայքէջ՝

[www.goriscollge.com](http://www.goriscollge.com)

## Էլեկտրոնային հասցե՝

[gorisstatecollege@mail.ru](mailto:gorisstatecollege@mail.ru)

## Տնօրեն՝

Կարեն Լազարյան

## Փոխտնօրեններ՝

Սերգեյ Ավանեսյան

## Ուսումնական մասեր՝

Նախնական (արհեստագործական) և միջին մասնագիտական կրթության գծով ուսումնական մաս

## Մեթոդախափորումներ՝

Ընդհանուր եւ հատուկ մասնագիտական մոդուլների ամբիոն

Հանրակրթական եւ ընդհանուր հումանիտար առարկաների մեթոդախափորում

## Ամբիոններ՝

Հասարակագիտական, հայոց և օտար լեզուների ամբիոն

Բնագիտամաթեմատիկական առարկաների ամբիոն

Բժշկական մասնագիտությունների գծով ամբիոն

## Ուսուցման ձևերը՝

Առկա, հեռակա

## Կրթության հիմքը՝

9-ամյա կրթություն, 12-ամյա կրթություն

## Ուսուցման տևողությունը՝

1-ից 4 տարի (պայմանավորված մասնագիտության ընտրությամբ)

## Ուսման վարձը (ՀՀ դրամով)՝

100.000-ից 150.000 (պայմանավորված մասնագիտության ընտրությամբ)

# Ուղեգիր

մասնագիտության

կուրսի ուսանող

(կուրս)

(ուսանողի ազգանունը, անունը, հայրանունը)

նշանակվում է

(պրակտիկայի անվանումը)

պրակտիկայի

(պրակտիկայի անցկացման վայրը (վայրերը))

Պրակտիկայի ժամերի քանակն ըստ ուսումնական պլանի

(ժամ)

Ժամկետը

(պրակտիկայի սկիզբը)

մինչև

(պրակտիկայի ավարտը)

Ուղեգրի տրաման ամսաթիվը

(ամիս ամսաթիվը)

Տնօրեն՝

Փոխտնօրեն՝

Պրակտիկայի վարիչ՝

Պրակտիկայի ղեկավար (ներ)

Կ. Լազարյան

Ս. Ավանեսյան

Մ. Հակոբյան

Կ.Տ.

## ՈՒՍԱՆՈՂԻ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ ՊՐԱԿՏԻԿԱՅԻ ԸՆԹԱՅՔՈՒՄ

- Կատարել ծրագրով նախատեսված աշխատանքները:
- Ենթարկվել պրակտիկայի վայրում գործող ներքին կանոններին:
- Խնամքով վերաբերվել հաստատության գույքին և ունեցվածքին
- Խստիվ պահպանել անվտանգության և սանիտարիայի կանոնները:
- Օրագիր-հաշվետվությունը լրացնել ըստ պրակտիկայի ընթացքի:
- Վերլուծությունը գրել առնվազն մեկ տպագիր էջ՝ 11 տառաչավով և երկու էջ՝ ձեռագիր, օգտագործել պրակտիկայի ժամանակ արված լուսանկարներ:

# ՊՐԱԿՏԻԿԱՅԻ ԸՆԹԱՅՔԸ

№	ԹԵՄԱ (ԿԱՏԱՐՎԱԾ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՀԱՄԱՌՈՏ ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆԸ)	ԺԱՄԿԵՏԸ
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
31		
32		
33		
34		
35		
36		

# Ուսանողի Վերլուծութունը

Օրրևազմես՝ Պողոս Պողոսի  
Պողոսյանս տեսական ուսուցմամբ ուսումնական  
պրակտիկան անց եմ կացրել Գորիսի պետական  
բուհում համակարգչային լաբորատորիայում:  
Պրակտիկան ներառում էր ն՛ գործնական ն՛  
տեսական մաս:

Սկզբում մենք ծանոթացանք մայրական  
պլատայի վրա հիմնական տեղաբաշխված  
հանգույցներին, համակարգչում պրոցեսորի  
աշխատանքի հիմնական սկզբունքներին, նորմալ  
աշխատանքն ապահովող պայմաններին, ստեղնաշարերի նշանակությանը, տիպերին,  
ֆունկցիաներին, տարատեսակներին, մկնիկի և տրեկբոլի նշանակությանը, ֆունկցիաներին,  
տարատեսակներին, կինեմատիկական սխեմաներին և աշխատանքին: Կատարեցինք կոշտ  
սկավառակի դեֆրազմենտացում, ֆայլերի  
տեղաբախշման կարգավորում, սկավառակի  
մաքրում:

Այնուհետև սկսեցինք աշխատել MS Office  
Word կիրառական ծրագրերի փաթեթներով:  
Ծանոթացանք պարբերությանը,  
պայմանանշանների ձևաչափերին, փաստաթղթի  
պահպանման ձևաչափերին, ստեղծեցինք և  
ներմուծեցինք գրաֆիկական պատկերներ,

ԼՈՒՍԱՆԿԱՐ

ԼՈՒՍԱՆԿԱՐ

ԼՈՒՍԱՆԿԱՐ

կատարեցինք այբուբենի փոփոխում, ծանոթացանք  
տարբեր ազգային տառատեսակներին, հավաքեցինք  
տարբեր լեզուներով տեքստեր, կատարեցինք էջի  
պարամետրերի սահմանում և այլն:  
Պրակտիկան ղեկավարում էին՝ Ս.  
Ավանեսյանը, Օ. Ղուլյանը: Իմ կարծիքով շատ  
արդյունավետ, հազեցած, ուսուցողական կարևոր  
պրակտիկա էր իր բովանդակությամբ:

**ՊՐԱԿՏԻԿԱՅԻ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԻ ԵԶՐԱԿԱՑՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԳՆԱՀԱՏԱԿԱՆԸ**

ԸՆԴՈՒՆՈՂ ԿՈՂՄԻ ՆՇԱՆԱԿԱԾ ՂԵԿԱՎԱՐԻ (ՆԵՐԻ) ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԵԶՐԱԿԱՑՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ՈւՍԱՆՈՂԻ ԿԱՏԱՐԱԾ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ (ՊՐԱԿՏԻԿԱՅԻ) ԳՆԱՀԱՏԱԿԱՆԸ

---

---

---

---

---

---

---

---

(գնահատականը՝ թվերով և տառերով)

Կ.Տ.

_____	_____
(ազգանուն, անուն)	(ստորագրություն)
_____	_____
(ազգանուն, անուն)	(ստորագրություն)

ՔՈՒԵԶԻ ԿՈՂՄԻՑ ՊՐԱԿՏԻԿԱՅԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ (ՆԵՐԻ) ԵԶՐԱԿԱՑՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ՈւՍԱՆՈՂԻ ԿԱՏԱՐԱԾ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ (ՊՐԱԿՏԻԿԱՅԻ) ԳՆԱՀԱՏԱԿԱՆԸ

---

---

---

---

---

---

---

---

(գնահատականը՝ թվերով և տառերով)

_____	_____
(ազգանուն, անուն)	(ստորագրություն)
_____	_____
(ազգանուն, անուն)	(ստորագրություն)

**ՊՐԱԿՏԻԿԱՅԻ ԳՆԱՀԱՏԱԿԱՆՆԵՐԻ ՄԻՋԻՆ ԹՎԱԲԱՆԱԿԱՆԸ**  
(ընդունող կողմից նշանակված ղեկավարի և քոլեջի կողմից պրակտիկայի ղեկավարի գնահատականների միջին թվաբանականը)

ՊՐԱԿՏԻԿԱՅԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ	ԾԱՎԱԸՆԻՍՈՒՄ. ԺԱՄԵՐՈՎ	ԳՆԱՀԱՏԱԿԱՆԸ	ԱՍՍԱԹԻՎԸ

**Պրակտիկայի վարիչ՝**

\_\_\_\_\_ (ստորագրություն) \_\_\_\_\_ (ազգանուն, անուն)

\* պրակտիկայի տեղեկագրում գնահատականը փոխանցում է քոլեջի պրակտիկայի ղեկավարը:  
 \*\* պրակտիկայի քոլեջում անցկացվելու դեպքում՝ «Ընդունող կողմի նշանակված ղեկավարի (ներքին) ընդհանուր եզրակացությունը և ուսանողի կատարած աշխատանքի (պրակտիկայի) գնահատականը» դաշտը չի լրացվում: Եթե պրակտիկայի անց է կացվել միայն քոլեջում, ապա պրակտիկայի թորապանակի «Պրակտիկայի գնահատականների միջին թվաբանականը» հաստիված փոխանցվում է միայն քոլեջի կողմից նշանակված պրակտիկայի ղեկավարի (ներքին) նշանակված գնահատականը: