

Հաստատում եմ՝  
համալսարանի ռեկտոր՝  
աշխ. գ. դ., պրոֆեսոր Ս. Օհանյան  
« 20 » 06 2014 թ.

**ԵՎՐԱՍԻԱ ՄԻՋԱԶԳԱՅԻՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ**

**ԲԱԿԱԼԱՎՐԻ ԿՐԹԱԿԱՆ ԾՐԱԳՐԻ**

**ՊՐԱԿՏԻԿԱՅԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԿԱՐԳ**

**ՊՐԱԿՏԻԿԱՅԻ**

**ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐՆ ՈՒ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ**

Եվրասիա միջազգային համալսարանի ուսումնական և նախաավարտական պրակտիկան ուսումնական պրոցեսի բաղկացուցիչ մասն է կազմում: Պրակտիկայի են մեկնում ԵՄՀ-ի բակալավրիատի 3-րդ և 4-րդ կուրսերի բոլոր ուսանողները:

Պրակտիկան նպատակ ունի համակարգելու, ընդլայնելու և ամրապնդելու ուսանողների մասնագիտական գիտելիքները, նրանց մոտ ձևավորելու ինքնուրույն աշխատանք կատարելու հմտություններ և նախապատրաստելու տեղեկատվություն ավարտական աշխատանքների համար, ինչը նպաստում է ինքնակրթության և ինքնակատարելագործման ունակությունների ձևավորմանը:

Այն ծառայում է ուսանողների ստացած տեսական գիտելիքների պրակտիկ ամրապնդման և խորացման, ապագա մասնագիտության տիրապետման և կատարելագործման նպատակներին:

Պրակտիկան կազմակերպվում է ըստ մասնագիտությունների: Պրակտիկայի ընթացքում ուսանողը պետք է ձեռք բերի իր ընտրած մասնագիտությանը համապատասխան, ինչպես նաև հասարակական-քաղաքական, կազմակերպչական և դաստիարակչական աշխատանքի փորձ:

Պրակտիկային հատկացված ժամանակահատվածի տևողությունը և անցկացման ժամկետները որոշվում են համապատասխան մասնագիտության ուսումնական պլանով

(բակալավրիատի 3-րդ կուրսի՝ 4 շաբաթ և 4-րդ /ավարտական/ կուրսի երկրորդ կիսամյակում՝ 8 շաբաթ տևողությամբ:

Պրակտիկան կազմակերպում է ԵՄՀ-ի կարիերայի կենտրոնի պատասխանատուն՝ ամբիոնի վարիչի և ուսումնական մասի ղեկավարի աջակցությամբ:

Պրակտիկայի նորմալ ընթացքի համար պատասխանատուն ուսումնական մասը և ամբիոնի վարիչն են:

Որպես պրակտիկայի անցկացման վայրեր ընտրվում են ՀՀ պետական կառավարման և տեղական ինքնակառավարման մարմիններ, ինչպես նաև առանձին կազմակերպություններ:

### ՊՐԱԿՏԻԿԱՅԻ ՂԵԿԱՎԱՐՈՒՄԸ

Պրակտիկայի ընթացքը հսկելու նպատակով ԵՄՀ-ի ամբիոնի վարիչի կողմից դասախոսական կազմից նշանակվում են պրակտիկայի ղեկավարներ: Պրակտիկայի ղեկավարների վարձատրությունը կատարվում է պրակտիկայի հատկացված ժամաֆոնդի հաշվին:

Ըստ ԵՄՀ-ի կողմից ընտրված համապատասխան հաստատությունների և կազմակերպությունների տնօրենները և հաստատության պրակտիկայի կազմակերպման հարցերով զբաղվող պատասխանատուները հարցազրույց են անցկացնում պրակտիկայի ներկայացած ուսանողի հետ, ծանոթացնում են տվյալ մարմնի աշխատանքի կազմակերպման և ներքին աշխատանքային կարգապահության կանոններին, որոշում են յուրաքանչյուր ուսանողի աշխատանքային տեղը և նշանակում անմիջական ղեկավար / յուրաքանչյուր ղեկավարին 15 ուսանողից ոչ ավել: Հետևում են, որ ժամանակին ղեկավարներ նշանակվեն և լինեն առավել փորձված պրակտիկ աշխատողներ:

## **1. Պրակտիկայի դասախոս ղեկավարը՝**

1.1 ուսանողներին ծանոթացնում է պրակտիկան անցնելու կարգի և նրա ծրագրի, պրակտիկանտների իրավունքների և պարտականությունների հետ: Աջակցում է, հոգ է տանում, որ ուսանող-պրակտիկանտի համար պրակտիկան լավագույնս անցկացնելու պայմաններ ստեղծվեն:

1.2 վերահսկում է իրեն կցված ուսանողների կողմից պրակտիկայի պլանի և ծրագրի կատարմանը:

1.3 պրակտիկայի կազմակերպման մեջ որևէ թերություն նկատելիս միջոցներ է ձեռնարկում դրանք վերացնելու համար, նպաստում է ուսանողների ավարտական աշխատանքների կատարմանը, նրանց կողմից գիտական զեկուցումների նախապատրաստմանը:

1.4 պրակտիկանտներին օգնում է լուծելու պրակտիկայի ընթացքում ծագած հարցերը, ծանոթանում է նրանց կատարած աշխատանքներին և կազմած փաստաթղթերին, ստուգում է յուրաքանչյուր պրակտիկանտի օրագիրը և ստորագրում այն:

1.5 պրակտիկայի ընթացքում, պրակտիկայի անմիջական ղեկավարի մասնակցությամբ հրավիրում է պրակտիկանտների խորհրդակցություն՝ պրակտիկայի աշխատանքի փորձն ընդհանրացնելու, պրակտիկայի ժամանակ աշխատանքը ճիշտ կազմակերպելու, պրակտիկայի ծրագիրը կատարելու և հաշվետվությունները կազմելու գործում նրանց օգնելու նպատակով:

## **2. Պրակտիկայի անմիջական ղեկավարը՝**

Պրակտիկայի անմիջական ղեկավարը ուսանողի հետ միասին, ծրագրի հիման վրա, կազմում են աշխատանքային պլան և.

- հրահանգավորում է ուսանողին և հանձնարարություններ տալիս,
- պարբերաբար ստուգում է հանձնարարությունների կատարումը,
- իրականացնում է պրակտիկանտի աշխատանքի հաշվառում,
- աջակցում է ավարտական և այլ բնույթի գիտահետազոտական աշխատանքների կատարմանը,

- հաշվետվություն է տալիս հաստատության տնօրենին պրակտիկայի կազմակերպման ընթացքի մասին,
- պրակտիկայի վերջում ուսանողների համար կազմում է բնութագիր, որը պետք է տվյալներ պարունակի
- ծրագրի կատարման,
- անհատական հանձնարարությունների,
- տարբեր աշխատանքներին ուսանողի մասնակցության մասին:

Բնութագրում նշվում է նույն ուսանողի ձեռք բերած գիտելիքների և դրանք կիրառելու ունակությունների, ինչպես նաև նրան տարբեր աշխատանքներում ընդգրկելու հնարավորությունների մասին:

Բնութագիրը հաստատվում է տվյալ հաստատության տնօրենի կողմից: Այն տրվում է ուսանողին կամ ուղարկվում է ամբիոն:

**3. Պրակտիկայի թե՛ դասախոս ղեկավարը, թե՛ անմիջական ղեկավարը** պրակտիկայի ընթացքում ուսանողության հետ կատարում են հետևյալ աշխատանքներ.

վերահսկում են նրանց կողմից ծրագրի կատարմանը,

- հաճախումներին և կարգապահությանը,
- հնարավորություն են ստեղծում պրակտիկանտներին օգտվելու իրենց գրականությունից, նորմատիվ ակտերից և փաստաթղթերից,
- օգնում են պրակտիկանտներին ավարտական աշխատանքի համար նյութեր ընտրելու հարցում:

#### **4. Ուսանողը պարտավոր է.**

Ժամանակին ներկայանալ պրակտիկայի վայր,

- պահպանել տվյալ հիմնարկի համար սահմանված ներքին կարգապահության կանոնները,
- ժամանակին և անթերի կատարել սույն ծրագրից բխող բոլոր առաջադրանքները, որոնք կտրվեն ինչպես հանապատասխան մարմնի պրակտիկան ղեկավարող անձի, այնպես էլ ամբիոնի կողմից կցված դասախոսի կողմից,

- պահել այդ առաջադրանքների կատարումը հաստատող փաստաթղթերը կամ դրանց պատճենները,
- պահպանել յուրաքանչյուր մարմնում պրակտիկան անցնելու հերթականությունը, ժամկետները և պլանը:

#### **Ուսանողը պետք է.**

- յուրաքանչյուր շաբաթ մեկ անգամ ներկայանալ համալսարան և հաշվետվություն ներկայացնել պրակտիկայի անցկացման ընթացքի մասին:
- յուրաքանչյուր օր լրացնել պրակտիկայի օրագիրը և պրակտիկան ավարտելուց հետո կազմել գրավոր հաշվետվություն պրակտիկայի արդյունքների մասին,
- քննող հանձնաժողովին ներկայացնել պլանը, օրագիրը, հաշվետվությունը, բնութագրերը և դատավարական փաստաթղթերի իր կողմից կազմած օրինակները,
- ժամանակին և բարեխղճորեն կատարել պրակտիկայի ղեկավարի բոլոր հանձնարարությունները և ցուցումները,
- ակտիվորեն մասնակցել կոլեկտիվի հասարակական-քաղաքական կյանքին
- հավաքել և ընդհանրացնել պրակտիկայի նյութերը ավարտական աշխատանքի համար,

Ուսանող պրակտիկանտի վրա տարածվում է սովյալ պետական մարմնում գործող աշխատանքի կանոնները: Ներքին աշխատանքային կարգը խախտող ուսանողների նկատմամբ սովյալ հաստատության տնօրենները կարող են կիրառել այդ կանոններով նախատեսված կարգապահական միջոցներ և այդ մասին տեղյակ պահել ամբիոնին:

#### **5. Պրակտիկայի կազմակերպմամբ զբաղվող պատասխանատուն՝**

- հանդիպում և զրուցում է ամբիոնի վարիչների հետ,
- ուսանողների համար հարցաշար է կազմում,
- ուսանողների համար CV է պատրաստում,
- կազմում է կազմակերպություններին տրվող հարցերից կազմված հարցաշար,
- զանգերի միջոցով ճշտում է կազմակերպությունների պայմանները,

- համաձայնեցնել է կազմակերպությունների պահանջները ուսանողների ցանկությունների և կարողությունների հետ,
- ուսանողների կողմնորոշման դասընթաց է կազմակերպում,
- ուսանողներին բաշխում է ըստ պրակտիկայի հավաքած բազաների,
- որոշում է յուրաքանչյուր ուսանողի կողմից պրակտիկան անցնելու տեղն ու ժամկետները,
- նշված ժամկետում ուսանողներին ուղարկում է պրակտիկայի,
- հետևում է ղեկավարների աշխատանքներին,
- հավաքագրում է պրակտիկայից վերադարձած ուսանողների բնութագրերի պատճենները,

Պրակտիկայի արդյունքների գնահատումը կատարվում է ուսանողների գրավոր հաշվետվության, ղեկավարի կարծիքի և հաշվետվության պաշտպանության հիման վրա:

Հաշվետվության պաշտպանությունը կատարվում է հանձնաժողովի առջև:

Հաշվետվության պաշտպանությունը կատարվում է պրակտիկայի ավարտից հետո 10 օրվա ընթացքում:

Պրակտիկայի հաշվետվության ժամանակ իրականացվում է տեխնիկական/տպագրական (տառաչափ, տառաձև և այլ) որակի գնահատում ` 2 միավոր, PPT ներկայացումը` 2 միավոր, նյութի ներկայացումը`6 միավոր, հարցերին պատասխանելը` 4 միավոր, ստացված արդյունքների և գործնական հմտությունների դրսևորման կարողությունը`6:

Ուսանողի կողմից պրակտիկան ձախողելու կամ հաշվետվության պաշտպանության ժամանակ անբավարար գնահատական ստանալու դեպքում ուսանողը հեռացվում է ԵՄՀ-ից: Բացառիկ դեպքերում ուսանողը կարող է թույլատրվել երկրորդ անգամ անցնելու պրակտիկան, պրակտիկայի ամբողջ ծախսերը իր վրա վերցնելու պայմանով:

Ուսումնական աշխատանքների գծով պրորեկտոր`

Ի.Բարսյան