

ՀԱՍՏԱՏՎԱԾ Է
ՀԱՅ-ՌՈՒՍԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ
ԳԻՏԱԿԱՆ ԽՈՐՀՐԴԻ
2024թ. հուլիսի 12-ի № 293 որոշմամբ

ՌԵԿՏՈՐ

Է.Յ. ՄԱՆՆՈՅԱՆ



**Հայ-Ռուսական համալսարանում
ուսանողների պրակտիկայի կազմակերպման կանոնակարգ**

1. Ընդհանուր դրույթներ

- 1.1. «ՀՌՀ ուսանողների պրակտիկայի կազմակերպման կանոնակարգը» (այսուհետ՝ Կանոնակարգ) սահմանում է ԲՄԿ ՊՈՒՀ Ռուս-Հայկական (Սլավոնական) Համալսարանում (այսուհետ՝ ՀՌՀ) ուսանողների պրակտիկայի կազմակերպման և պրակտիկ ուսուցման կարգը և մեխանիզմները:
- 1.2. Սույն Կանոնակարգը տարածվում է բակալավրի, մագիստրոսի և անընդհատ և ինտեգրված կրթական ծրագրերով ուսումնառող ուսանողների վրա՝ առկա, առկա-հեռակա և հեռակա ուսուցման ձևերով: Բժշկական կամ դեղագործական մասնագիտական կրթական ծրագրերի ուսանողների պրակտիկայի կազմակերպումը (պրակտիկ ուսուցումը) կարգավորվում է ՌԴ Առողջապահության նախարարության 2013 թվականի սեպտեմբերի 3-ի N620՝ «Բժշկական կրթության, դեղագործական կրթության մասնագիտական կրթական ծրագրերի ուսանողների պրակտիկ ուսուցման կազմակերպման կարգը հաստատելու մասին» հրամանով:
- 1.3. Սույն կանոնակարգը մշակված է.
 - 1.3.1. «ՌԴ կրթության մասին» N273-Փ3 դաշնային օրենքի (հաստատված 29.12.2012թ.) և ՀՀ «Բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթության մասին» ՀՕ-62-Ն օրենքի (հաստատված 14.01.2004թ.) հիման վրա,
 - 1.3.2. ՀՌՀ կանոնադրության, ՀՌՀ Ուսանողների պրակտիկայի կազմակերպման կանոնակարգի (N104 առ 25.05.2018թ.), ՀՌՀ ռեկտորի հրամանների, ՀՌՀ այլ նորմատիվային կարգավորումների հիման վրա:
- 1.4. Պրակտիկ ուսուցումը կրթական ծրագրի իրականացման ընթացքում ուսուցման կազմակերպման ձև է, որի ընթացքում ուսանողները կատարում են ապագա մասնագիտական գործունեության հետ կապված և դրա շրջանակներում գործնական հմտություններ և կարողություններ ձևավորող և զարգացնող աշխատանքներ:
- 1.5. Պրակտիկան (պրակտիկ ուսուցումը) կարող է կազմակերպվել.
 - 1.5.1. ՀՌՀ բազայի հիման վրա, այդ թվում համահամալսարանական կառուցվածքային ստորաբաժանումներում, ինստիտուտներում, ամբիոններում, լաբորատորիաներում, այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումներում,

- 1.5.2. Պրոֆիլային կազմակերպություններում՝ Պրակտիկայի կազմակերպման պայմանագրի հիման վրա (պայմանագրի ձևաչափը ներկայացված է սույն կանոնակարգի Հավելված 1-ում, բժշկական կամ դեղագործական մասնագիտական կրթական ծրագրերի ուսանողների պրակտիկայի կազմակերպման պայմանագրի ձևաչափը՝ Հավելված 2-ում):
- 1.6. Հաշմանդամություն ունեցող ուսանողների պրակտիկայի վայրերի ընտրությունը կատարվում է հաշվի առնելով նրանց հոգեֆիզիկական զարգացման առանձնահատկությունները, անհատական հնարավորությունները և առողջական վիճակը: Հաշմանդամություն ունեցող ուսանողների և հաշմանդամների գործնական պարապմունքների առանձնահատկությունները սահմանվում են ՀՌՀ-ի համապատասխան ներքին նորմատիվային ակտով:
- 1.7. Պրակտիկ ուսուցումը որպես կրթական գործունեության ձև կարող է կիրառվել դասընթացների և կրթական մոդուլների դասավանդման, պրակտիկայի կազմակերպման և կրթական ծրագրի ուսումնական պլանով նախատեսված այլ բաղադրիչների իրականացման ժամանակ:
- 1.8. Պրակտիկայի (պրակտիկ ուսուցման) կազմակերպումը ժամանակային առումով կարող է կրել անընդհատ բնույթ, կամ համակցված լինել կրթական ծրագրի այլ բաղադրիչների իրականացման հետ:
- 1.9. Ուսումնական դասընթացների, առարկաների (մոդուլների) իրականացման շրջանակներում պրակտիկ ուսուցումը կազմակերպվում է գործնական պարապմունքների, սեմինարների, լաբորատոր աշխատանքների և ուսուցման կազմակերպման այլ ձևերի միջոցով՝ ապահովելով ուսանողների մասնակցությունը հետագա մասնագիտական գործունեության հետ կապված աշխատանքներին:
- 1.10. Պրակտիկայի ընթացքում պրակտիկ ուսուցումը կազմակերպվում է ուսանողների կողմից ապագա մասնագիտական գործունեության հետ կապված որոշակի տեսակի աշխատանքներին անմիջականորեն մասնակցությամբ և դրանց կատարմամբ:
- 1.11. Պրակտիկ ուսուցումը կարող է իրականացվել նաև դասախոսությունների ձևով, որոնց ընթացքում ուսումնառողների մոտ ձևավորում են գիտելիքներ, որոնք անհրաժեշտ են հետագա մասնագիտական գործունեության հետ կապված աշխատանքների կատարման համար:
- 1.12. Պրակտիկ ուսուցման ընթացքում պրոֆիլային կազմակերպությունները պայմաններ են ստեղծում կրթական ծրագրի առանձին բաղադրիչների իրականացման համար, ապահովում սարքավորումներին և ուսուցման տեխնիկական միջոցներին ուսանողների հասանելիություն, ինչը թույլ կտա ուսանողներին կատարել ապագա մասնագիտական գործունեության հետ կապված աշխատանքների որոշակի շրջանակ:
- 1.13. Պրակտիկ ուսուցման ընթացքում ուսանողների կողմից որոշակի աշխատանքների կատարման համար կարող են նախատեսված լինել օրենսդրությամբ սահմանված պարտադիր նախնական և պարբերական բժշկական զննումներ (զննում)՝ ծանր աշխատանքի և վնասակար և (կամ) վտանգավոր աշխատանքային պայմաններով աշխատելու դեպքում:

1.14. Հաշմանդամություն ունեցող ուսանողների պրակտիկան/ պրակտիկ ուսուցումը կազմակերպվում են հաշվի առնելով նրանց հոգեֆիզիկական զարգացման առանձնահատկությունները, անհատական հնարավորությունները և առողջական վիճակը:

1.15. Արտագնա պրակտիկա /պրակտիկ ուսուցում կազմակերպելիս Համալսարանը հոգում է պրակտիկյաի անցկացման վայր ուսանողների տեղափոխումը և հետադարձ ճանապարհը՝ ՀՌՀ-ի համապատասխան նորմատիվային ակտի կարգավորումներին համապատասխան:

2. Պրակտիկայի կազմակերպման կարգը

2.1. Պրակտիկայի տեսակներն ու տիպերը, դրանց կազմակերպման ձևերը:

2.1.1. Պրակտիկայի տեսակները և դրա իրականացման ձևերը սահմանվում են կրթական ծրագրով, ՌԴ դաշնային պետական կամ ՀՀ պետական կրթական չափորոշիչների պահանջներին համապատասխան:

2.1.2. ՀՌՀ-ում բակալավրիատի, անընդհատ և ինտեգրված կրթական ծրագրերի և մագիստրատուրայի ուսանողների պրակտիկայի հիմնական տեսակներն են.

2.1.2.1. ուսումնական պրակտիկա,

2.1.2.2. արտադրական, այդ թվում՝ նախադիպլոմային պրակտիկա:

2.1.3. ՀՌՀ-ի ասպիրանտուրայում գիտամանկավարժական կադրերի պատրաստման ծրագրերի շրջանաներում նախատեսված պրակտիկայի հիմնական տեսակներն են.

2.1.3.1. մանկավարժական պրակտիկա,

2.1.3.2. գիտահետազոտական պրակտիկա:

2.1.4. ուսումնական և արտադրական պրակտիկաների կազմակերպման տիպերը սահմանվում են ՀՌՀ ինստիտուտների/ամբիոնների կողմից՝ ելնելով տվյալ մասնագիտությանը պետական կրթական չափորոշիչների կողմից ներկայացվող պահանջներից:

2.1.5. ՀՌՀ Ինստիտուտները/ամբիոնները իրավասու են սահմանել ուսումնական և/կամ արտադրական պրակտիկայի լրացուցիչ տիպեր:

2.1.6. Նախադիպլոմային պրակտիկան, որպես պրակտիկայի առանձին տեսակ, իրականացվում է ավարտական որակավորման աշխատանքը կատարելու համար և հանդիսանում է պարտադիր բաղադրիչ (եթե ավարտական որակավորման աշխատանքը նախատեսված է մասնագիտության պետական կրթական չափորոշիչով):

2.1.7. Պրակտիկայի անցկացման **ձևերն են՝**

2.1.7.1. ստացիոնար՝ իրականացվում է ՀՌՀ-ում կամ Երևան քաղաքում տեղակայված մասնագիտացված/պրոֆիլային կազմակերպությունում,

2.1.7.2. արտագնա (ներառյալ դաշտային)՝ անցկացվում է Երևան քաղաքից դուրս:

2.2. Պրակտիկայի ծրագիր

- 2.2.1. Պրակտիկայի ծրագրերը մշակվում են՝ հաշվի առնելով սույն կանոնակարգի 2.2.2 կետով սահմանված պահանջները, և հաստատվում են ՀՌՀ համապատասխան ինստիտուտի Գիտական խորհրդի որոշմամբ:
- 2.2.2. Պրակտիկայի ծրագիրը ներառում է՝
 - 2.2.2.1. պրակտիկայի տեսակի և դրա կազմակերպման ձևը,
 - 2.2.2.2. պրակտիկայի ընթացքում պլանավորված ուսումնառության վերջնարդյունքների ցանկը՝ համապատասխանեցված կրթական ծրագրի յուրացման պլանավորված վերջնարդյունքների հետ,
 - 2.2.2.3. կրթական ծրագրի կառուցվածքի համապատասխան բաղադրիչին պրակտիկայի համապատասխանությունը (դասընթացների կրթաբլոկ, պրատիկայի կրթաբլոկ),
 - 2.2.2.4. պրակտիկայի աշխատատարությունը՝ արտահայտված ակադեմիական ժամերով, կրեդիտներով և շաբաթներով,
 - 2.2.2.5. պրակտիկայի բովանդակությունը,
 - 2.2.2.6. պրակտիկայի հաշվետվության ձևերը,
 - 2.2.2.7. ուսանողների պրակտիկայի ատեստացիայի համար նախատեսված գնահատման միջոցների ֆոնդը,
 - 2.2.2.8. պրակտիկայի համար անհրաժեշտ ուսումնական գրականության և առցանց ռեսուրսների ցանկը,
 - 2.2.2.9. պրակտիկայի ընթացքում օգտագործվող տեղեկատվական տեխնոլոգիաների ցանկը, ներառյալ ծրագրային ապահովման և տեղեկատվական հղման համակարգերի ցանկը (անհրաժեշտության դեպքում),
 - 2.2.2.10. պրակտիկայի համար անհրաժեշտ նյութատեխնիկական բազայի նկարագրությունը:
- 2.2.3. Պրակտիկայի ծրագրի ներկայացման ձևաչափը տրված է սույն Կանոնակարգի Հավելված 3-ում:
- 2.2.4. ՀՌՀ համապատասխան Ինստիտուտի Գիտական խորհրդի որոշմամբ պրակտիկայի ծրագրում կարող են ներառվել նաև այլ տեղեկություններ և (կամ) նյութեր:

2.3. Պրակտիկայի կազմակերպումը և ղեկավարումը

- 2.3.1. Կրթական ծրագրով նախատեսված պրակտիկայի/պրակտիկ ուսուցման կազմակերպումն իրականացվում է մասնագիտացված/պրոֆիլային կազմակերպությունների հետ պայմանագրերի հիման վրա, որոնց գործունեությունն ըստ ոլորտային և մասնագիտական պատկանելության նպաստում է համապատասխան կրթական ծրագրերով ուսանողների համար նախատեսված մասնագիտական վերջնարդյունքների ձևավորմանն ու ամրապնդմանը: Առաջնահերթ է համարվում նաև պրակտիկայի կազմակերպումն անմիջապես ՀՌՀ-ի կառուցվածքային ստորաբաժանումներում:

- 2.3.2. Պրակտիկայի անցկացման վայրը կարող է ընտրվել նաև ուսանողների ներկայացմամբ: Այս դեպքում ուսանողի պրակտիկան կազմակերպվում և անցկացվում է պրակտիկայի/պրակտիկ ուսուցման պայմանագրի հիման վրա: Պայմանագրի առկայությունը պարտադիր է մինչ պրակտիկայի սկիզբը:
- 2.3.3. Ուսանողներն իրավունք ունեն պրակտիկա անցնել իրենց աշխատավայրում այն դեպքերում, երբ նրանց կողմից իրականացվող մասնագիտական գործունեությունը համապատասխանում է պրակտիկայի ծրագրի պահանջներին: Այս դեպքում ուսանողի պրակտիկան կազմակերպվում և անցկացվում է պրակտիկայի/պրակտիկ ուսուցման պայմանագրի և ուսանողի աշխատավայրից տեղեկանքի հիման վրա՝ նրանում ուսանողի աշխատանքային գործառույթների և աշխատանքային ծանրաբեռնվածության ներկայացմամբ:
- 2.3.4. ՀՌՀ ՀՀ պետական կթական չափորոշիչների շրջանակներում իրականացվող կրթական ծրագրերի ուսանողների աշխատանքային գործունեությունը կարելի է ընդունել որպես արտադրական պրակտիկայի արդյունք՝ կրթական ծրագրով արտադրական պրակտիկայի նպատակների և խնդիրների և ուսանողի իր աշխատավայրում աշխատանքային գործառույթների համապատասխանության դեպքում:
- 2.3.5. Ուսանողների պրակտիկան կազմակերպելու, համակարգելու և վերահսկելու համար ՀՌՀ պրոֆեսորադասախոսական կազմից կամ վարչական/ուսումնասօժանդակ անձնակազմից նշանակվում է պրակտիկայի համակարգող (այսուհետ՝ պրակտիկայի համակարգող):
- 2.3.6. Պրակտիկայի ղեկավարումն իրականացնում է պրակտիկայի ղեկավարը, որը նշանակվում է.
- 2.3.6.1. մասնագիտացված/պրոֆիլային կազմակերպության աշխատակիցների կազմից, եթե պրակտիկան իրականացվում է ՀՌՀ-ից դուրս,
- 2.3.6.2. ՀՌՀ-ի պրոֆեսորադասախոսական կազմից կամ վարչական/ուսումնասօժանդակ անձնակազմից, եթե պրակտիկան անցկացվում է ՀՌՀ-ում (կիսամյակի ընթացքում մեկ ղեկավարին ամրագրվող ուսանողների թիվը չպետք է գերազանցի 20-ը):
- 2.3.7. ՀՌՀ ինստիտուտը/ամբիոնը ռեկտորի հաստատմանն է ներկայացնում պրակտիկայի համակարգողների, ինչպես նաև պրակտիկայի ղեկավարների թեկնածուներին, եթե պրակտիկան կազմակերպվում է ՀՌՀ-ի կառուցվածքային ստորաբաժանման շրջանակներում:
- 2.3.8. Պրակտիկայի ղեկավարը նշանակվում է համապատասխան մասնագիտացված/պրոֆիլային կազմակերպության կողմից, եթե պրակտիկան իրականացվում է ՀՌՀ-ից դուրս:
- 2.3.9. Պրակտիկայի համակարգողի և ղեկավարի վարձատրությունն իրականացվում է ՀՌՀ-ի կողմից սահմանված վճարման նորմաներով՝ կախված պրակտիկայի տևողությունից (շաբաթներով), աշխատատարությունից՝ արտահայտված կրեդիտներով ըստ ուսումնական

պլանի (1 շաբաթ - 1,5 կրեդիտ) և ուսանողների թվից: ՀՌՀ աշխատակիցների կազմից պրակտիկայի համակարգողները և ղեկավարները վճարվում են ՀՌՀ-ից համակարգողներ/պրակտիկայի ղեկավարներ նշանակելու մասին ռեկտորի հրամանի և վճարման տեղեկանքի հիման վրա (Հավելված թիվ 6): Մասնագիտացված/պրոֆիլային կազմակերպության կողմից, այդ թվում բժշկական և ղեղազործական մասնագիտությունների ուսանողների պրակտիկայի ղեկավարման վարձատրությունը իրականացվում է պրակտիկայի/պրակտիկ ուսուցման պայմանագրի հիման վրա (տես սույն Կանոնակարգի Հավելված 1 և Հավելված 2):

2.3.9.1. Համակարգողների աշխատանքի վարձատրությունն իրականացվում է փաստացի կատարված աշխատանքի հիման վրա:

2.3.10. Պրակտիկայի համակարգողի ֆունկցիոնալ պարտականությունները.

2.3.10.1. Պրակտիկայի մեկնարկից երկու ամիս առաջ Կարիերայի կենտրոնին տրամադրել մասնագիտացված (պրոֆիլային) կազմակերպությունների ցանկ, որոնց հետ անհրաժեշտ է կնքել պայմանագրեր՝ ՀՌՀ ուսանողների պրակտիկայի/պրակտիկ ուսուցման վերաբերյալ՝ նշելով պրոֆիլային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների կոնտակտային տվյալները՝ պայմանագրերի կնքման ընթացքում անհրաժեշտ փոխգործակցություն իրականացնելու նպատակով,

2.3.10.2. Կարիերայի կենտրոնին պրակտիկայի մեկնարկից երկու ամիս առաջ տեղեկատվություն տրամադրել պրակտիկայի անցկացման ժամկետների վերաբերյալ, պրակտիկայի ուղղվող ուսանողների ցանկերը ըստ մասնագիտությունների՝ Պրակտիկայի/պրակտիկ ուսուցման պայմանագրի Հավելված 1-ի տեսքով (տես նշված Պայմանագրի ձևաչափի Հավելված 1.),

2.3.10.3. ուսումնական տարվա առաջին երկու շաբաթվա ընթացքում (պրակտիկայի համակարգողի համար) և պրակտիկայի մեկնարկից երկու ամիս առաջ (ՀՌՀ-ի պրակտիկայի ղեկավարների համար) համապատասխան նշանակումների վերաբերյալ ՀՌՀ ռեկտորին զեկուցագրերի ներկայացում՝ համապատասխան հրամաններով հաստատման նպատակով (զեկուցագրերի ձևաչափերը ներկայացված են Կանոնակարգի Հավելված 5-ում և 5.1-ում): Հրամանները կազմվում են ՀՌՀ մարդկային ռեսուրսների կառավարման վարչության կողմից՝ Կարիերայի կենտրոնի կողմից տրամադրած տեղեկատվության հիման վրա: Ուսումնական տարվա ընթացքում համակարգողի կամ պրակտիկայի ղեկավարի փոփոխությունները կատարվում են աշխատանքային կարգով,

2.3.10.4. Ճշգրտումներ կատարել Կարիերայի կենտրոնի և Կրթական քաղաքականության և կրթության որակի վերահսկման վարչության կողմից կազմված և վարվող պրակտիկայի կազմակերպման

բազայում՝ ուսումնական տարվա առաջին երկու շաբաթվա ընթացքում,

- 2.3.10.5. ուսանողների պրակտիկայի ուղղման վերաբերյալ զեկուցագրեր պատրաստել և ներկայացնել ՀՌՀ Կարիերայի կենտրոն (ըստ սույն Կանոնակարգի 4 և 4.1 Հավելվածների): Կարիերայի կենտրոնի կողմից հավաքագրված հաշվետվությունների հիման վրա Ուսումնական գործընթացի կազմակերպման վարչությունը պրակտիկայի մեկնարկից մեկ ամիս առաջ նախապատրաստում է ՀՌՀ ռեկտորի համապատասխան հրամանի նախագիծ,
- 2.3.10.6. մշակել պրակտիկայի անհատական պլաններ (ուսանողների հետ համատեղ)՝ պրակտիկայի մեկնարկից առնվազն մեկ շաբաթ առաջ,
- 2.3.10.7. իրականացնել ուսանողների պրակտիկայի առաջընթացի մշտադիտարկում՝ պրակտիկայի ժամկետների պահպանմամբ, դրա բովանդակությունը պրակտիկայի անհատական պլաններով սահմանված պահանջներին համապատասխանության աստիճանի գնահատման նպատակով,
- 2.3.10.8. ուսանողներին մեթոդական օգնություն ցուցաբերել վերջիններիս կողմից անհատական առաջադրանքները կատարելիս,
- 2.3.10.9. պրակտիկայի պաշտպանության կազմակերպման համար անհրաժեշտ փաստաթղթեր կազմել/պատրաստել և հավաքագրել՝ (պրակտիկայի օրագիր, պրակտիկայի պաշտպանության վերաբերյալ ատեստավորող հանձնաժողովի հաշվետվություններ)
- 2.3.10.10. մասնակցել ուսանողների պրակտիկայի պաշտպանությանը՝ ատեստավորող հանձնաժողովի կազմում,
- 2.3.10.11. կազմել տեղեկանք պրակտիկայի համակարգողի/ղեկավարի ուսումնական ծանրաբեռնվածության փաստացի կատարման վերաբերյալ, ինստիտուտի տնօրենի/ամբիոնի վարիչի, պրակտիկայի ղեկավարի համաձայնեցումների ապահովմամբ, ներկայացնել Կարիերայի կենտրոն պրակտիկայի պաշտպանությունից հետո մեկ շաբաթվա ընթացքում (վճարման տեղեկանքի ձևաչափը տես սույն Կանոնակարգի Հավելված 6-ում),
- 2.3.10.12. արխիվացնել և պրակտիկայի ավարտից հետո ՀՌՀ-ի համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումներին տրամադրել անհրաժեշտ հաշվետվողական փաստաթղթերը.
 - 2.3.10.12.1. ՀՌՀ-ից համակարգողների/ղեկավարների նշանակման մասին զեկուցագրերը, ՀՌՀ-ից համակարգողների/ղեկավարների նշանակման մասին հրամանները, ՀՌՀ ուսանողներին պրակտիկայի ուղարկելու մասին զեկուցագրերը, ռեկտորի հրամանները ուսանողներին պրակտիկայի ուղարկելու մասին, պրակտիկայի ծրագրերը, պրակտիկայի օրագրերը, ատեստավորման հանձնաժողովի

հաշվետվությունները և ուսանողների պրակտիկայի պաշտպանության համար ձևավորվող ատեստավորման հանձնաժողովի արձանագրությունները պահվում են ամբիոնում մինչև համապատասխան կրթական ծրագրերում ուսումնառության շրջանի ավարտը, որից հետո դրանք պահվում են ՀՌՀ-ի արխիվում,

- 2.3.10.12.2. ուսանողների ավարտական գնահատականներով պրակտիկայի տեղեկագրերը՝ պահպանման նպատակով, փոխանցվում են ՀՌՀ համապատասխան ինստիտուտի գրասենյակ,
- 2.3.10.13. վերահսկողություն իրականացնել պրակտիկայի կազմակերպման պայմանների նկատմամբ՝ Պրակտիկայի պայմանագրի պահանջներին համապատասխանության գնահատման նպատակով,
- 2.3.10.14. ՀՌՀ կարիերայի կենտրոնին հաշվետվություն տրամադրել պրակտիկայի ամփոփման արդյունքներով արձանագրված խնդիրների և ռիսկերի վերաբերյալ,
- 2.3.10.15. պրոֆիլային կազմակերպության հետ հետադարձ կապ ապահովել պրակտիկայի կազմակերպման վերաբերյալ ուսանողներից ստացված առաջարկությունների/բողոքների քննարկման նպատակով:

2.3.11. Պրոֆիլային կազմակերպության/ՀՌՀ-ից պրակտիկայի ղեկավարի գործառույթները.

- 2.3.11.1. ՀՌՀ-ի պրակտիկայի համակարգողի հետ անհատական առաջադրանքների, պրակտիկայի բովանդակության և պլանավորված վերջնարդյունքների համաձայնեցում (անհրաժեշտության դեպքում),
- 2.3.11.2. անհատական պրակտիկայի պլանի ամբողջական և որակյալ իրականացման համար անհրաժեշտ պայմանների ապահովում,
- 2.3.11.3. ուսանողներին պրոֆիլային կազմակերպության ներքին կարգապահական, աշխատանքի պաշտպանության և անվտանգության տեխնիկայի կանոնների հետ ծանոթացում,
- 2.3.11.4. ուսանողներին պարկտիկային առնչվող տեղեկատվության հավաքագրման, համակարգման և վերլուծության հարցերում աջակցության տրամադրում,
- 2.3.11.5. պրակտիկայի անհատական պլանում ներառված բոլոր հարցերի վերաբերյալ ուսանողներին խորհրդատվության տրամադրում (անհրաժեշտության դեպքում կազմակերպության մասնագետների ներգրավմամբ),
- 2.3.11.6. ուսանողների պրակտիկայի ընթացքի անմիջական վերահսկողության իրականացում,

- 2.3.11.7. ուսանողներին աջակցության տրամադրում պրակտիկայի հաշվետվությունների պատրաստման հարցում,
- 2.3.11.8. պրակտիկայի ավարտին ուսանողի պրակտիկայի օրագրի համապատասխան բաժնի լրացում և պրակտիկայի ղեկավարի գրավոր հաշվետվության կազմում՝ պրակտիկայի նկատմամբ ուսանողի վերաբերմունքի, կատարվող առաջադրանքների որակի մակարդակի, պրակտիկայի անհատական պլանի կատարման ամբողջականության աստիճանի, հասարակական աշխատանքներին ներգրավվածության աստիճանի մասին տեղեկատվության արտացոլումամբ,
- 2.3.11.9. պրակտիկայի անցկացման համար անվտանգ պայմանների ապահովում, հակահրդեհային պաշտպանության, աշխատանքի անվտանգության և սանիտարահամաճարակային կանոնների և հիգիենիկ նորմատիվների պահպանում,
- 2.3.11.10. ուսանողների պրակտիկայի պաշտպանության ժամանակատեստավորման հանձնաժողովի աշխատանքներին մասնակցություն՝ (ըստ նպատակահարմարության),
- 2.3.11.11. ուսանողների՝ պրոֆիլային կազմակերպության/ՀՌՀ աշխատանքային ներքին կանոններին, աշխատանքի պաշտպանության և անվտանգության կանոններին, գաղտնիության ռեժիմին համապատասխան գործելու ապահովում, անհրաժեշտության դեպքում որոշակի գործողությունների իրականացում՝ ուղղված գաղտնի տեղեկատվության բացահայտմանը նպաստող իրավիճակի կանխմանը,
- 2.3.11.12. առանձին ուսանողների պրակտիկայի դադարեցում՝ ուսանողի կողմից պրակտիկայի կազմակերպման ընթացքում նրանց պարտականությունների և/կամ գաղտնիության ռեժիմի խախտման դեպքում:

2.3.12. Ուսանողները պրակտիկայի ընթացքում՝

- 2.3.12.1. ժամանակին ներկայանում են պրակտիկայի վայր և իրականացնում պրակտիկայի անհատական պլանով նախատեսված աշխատանքները,
- 2.3.12.2. հավաքագրում, համակարգում, մշակում և վերլուծում պրակտիկայի ղեկավարի կողմից սահմանված թեմաների վերաբերյալ տեղեկատվությունը,
- 2.3.12.3. պատասխանատու են կատարված աշխատանքի և դրա արդյունքների համար,
- 2.3.12.4. պարբերաբար գրառումներ են կատարում պրակտիկայի օրագրում կատարված աշխատանքի բնույթի և առաջադրանքների մասին, օրագիրը ժամանակին տրամադրում են պրակտիկայի ղեկավարի՝ վերջինիս կողմից նրանց աշխատանքի մշտադիտարկման նպատակով,

- 2.3.12.5. պահպանում են աշխատանքի կարգապահական ներքին կանոնները, աշխատանքի պաշտպանության և անվտանգության գործող կանոնները, ինչպես նաև պրոֆիլային կազմակերպությունում ընդունված գաղտնիության ռեժիմը,
- 2.3.12.6. պրակտիկայի ավարտից հետո պատրաստում են գրավոր հաշվետվություն պրակտիկայի անհատական պլանի կատարման վերաբերյալ,
- 2.3.12.7. ՀՌՀ-ից պրակտիկայի համակարգողին ներկայացնում են անհրաժեշտ հաշվետվությունները,
- 2.3.12.8. պաշտպանում են պրակտիկական ատեստավորման հանձնաժողովի նիստին:

2.4. Պրակտիկայի արդյունքների գնահատում

- 2.4.1. Պրակտիկայի արդյունքները գնահատվում են ատեստավորման միջոցով:
- 2.4.2. Հավաստագրման հանձնաժողովը կազմակերպում է սովյալ մասնագիտության ողջ կուրսի պաշտպանությունը:
- 2.4.3. Ատեստավորման հանձնաժողովի կազմը հաստատվում է համապատասխան Ինստիտուտի կողմից՝ համակարգողի, ինչպես նաև ՀՌՀ-ի ղեկավարի պարտադիր ընդգրկմամբ (եթե պրակտիկական կազմակերպված է ստացիոնար): Հանձնաժողովում կարող են ընդգրկվել Կարիերայի կենտրոնի/Կրթական քաղաքականության և կրթության որակի վերահսկման վարչության/Կրթական գործընթացի կազմակերպման վարչության ներկայացուցիչներ, ինչպես նաև պրոֆիլային կազմակերպությունից նշանակված պրակտիկայի ղեկավարը:
- 2.4.4. Ուսանողները, ովքեր հարգելի պատճառով չեն կատարել իրենց պրակտիկայի անցկացման անհատական պլանը, կրկնակի անգամ ուղարկվում են պրակտիկայի՝ դասերից ազատ ժամանակ (այդ թվում արձակուրդների ընթացքում)՝ մինչև ընթացիկ ուսումնական տարվա ավարտը: Նախադիպլոմային պրակտիկայի կրկնակի անգամ կազմակերպում չի նախատեսվում:
- 2.4.5. Պրակտիկայի ատեստավորման անբավարար արդյունքները կամ ատեստավորման առանց հարգելի պատճառների չներկայանալը, գործնականում չանցնելը ճանաչվում է որպես ակադեմիական պարտք, որի մարման համար ուսանողները կրկնակի անգամ անցնում են պրակտիկա:
- 2.4.6. Պրակտիկայի կրկնակի անգամ կազմակերպման ծախսերը հոգում է ուսանողը՝ ՀՌՀ-ի հետ կնքված պայմանագրին համապատասխան:

2.5. Պրակտիկայի կազմակերպման և անցկացման պարտադիր փաստաթղթերը

- 2.5.1. Պրակտիկաների կազմակերպման և անցկացման համար պարտադիր փաստաթղթերը ներառում են.
 - 2.5.1.1. ՀՌՀ-ից պրակտիկայի ղեկավարների/համակարգողների նշանակման մասին Ինստիտուտների զեկուցագեր,

- 2.5.1.2. ՀՌՀ-ից ղեկավարների/համակարգողների նշանակման մասին հրամաններ,
- 2.5.1.3. ՀՌՀ ուսանողներին պրակտիկայի ուղարկելու մասին զեկուցագրեր,
- 2.5.1.4. Ուսանողներին պրակտիկայի ուղարկելու մասին ռեկտորի հրամանը.
- 2.5.1.5. Պրակտիկայի ծրագրեր,
- 2.5.1.6. Պրակտիկայի հաշվետվությունների փաստաթղթեր, ներառյալ.
 - 2.5.1.6.1. ուսանողների պրակտիկայի օրագրեր (ձևաչափը ներկայացված է սույն Կանոնակարգի Հավելվածներ 7-ում և 7.1-ում),
 - 2.5.1.6.2. պրակտիկայի պաշտպանության հանձնաժողովի հաշվետվությունները (ձևաչափը ներկայացված է սույն Կանոնակարգի Հավելված 10-ում),
 - 2.5.1.6.3. Ուսանողների ամփոփ գնահատականներով տեղեկագրերը:

2.6. Պրակտիկայի կազմակերպման և վարման վերաբերյալ փաստաթղթերի պահպանումը

- 2.5.1.7. ՀՌՀ-ի ուսանողների պրակտիկայի կազմակերպման պայմանագրերը պահվում են ՀՌՀ կարիերայի կենտրոնում,
- 2.5.1.8. Ուսանողների ավարտական գնահատականներով պրակտիկայի տեղեկագրերը պահվում են ՀՌՀ համապատասխան ինստիտուտի գրասենյակում: