

ՀՀ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ

«ԿՈՏԱՅՔԻ ՏԱՐԱԾԱՇՐՋԱՆԱՅԻՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՈԼԵՋ» ՊՈԱԿ

Հաստատում եմ՝  Ի. Մարտիրոսյան

Կոտայքի տարածաշրջանային  
պետական քոլեջի կառավարման

խորհրդի նախագահ

« 16 » *փետրվար* 2018 թվական

**ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ**

**ՊՐԱԿՏԻԿԱՅԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ**

Քննարկվել և հավանության է արժանացել

ԿՏՊԲ-ի ուսումնամեթոդական խորհրդի կողմից

« 24 » *հունվար* 2018 թվական

ՀՐԱԶԴԱՆ 2018

## 1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.1. «Կոտայքի տարածաշրջանային պետական քոլեջ» ՊՈԱԿ-ի պրակտիկայի կանոնակարգը սահմանում է պրակտիկայի բոլոր տեսակների կազմակերպման և իրականացման սկզբունքները, նպատակները, խնդիրները, պրակտիկայի գործընթացի սուբյեկտների իրավունքները և պարտականությունները, ամփոփման և գնահատման կարգը:

1.2. Ուսանողի պրակտիկան համարվում է մասնագիտական կրթության կարևոր բաղկացուցիչ մասերից մեկը, որի կազմակերպումը և իրականացումը հնարավորություն է տալիս անմիջական կապ ստեղծել ուսանողի տեսական նախապատրաստման և նրա ապագա մասնագիտական գործունեության միջև:

1.3. Պրակտիկայի տեսակները, տևողությունը և ժամկետները որոշվում են ուսումնական պլանով՝ ըստ մասնագիտությունների:

1.4. «Կոտայքի տարածաշրջանային պետական քոլեջ» ՊՈԱԿ-ի պրակտիկայի կանոնակարգը քննարկվում է ուսումնամեթոդական խորհրդում և հաստատվում հաստատության կառավարման խորհրդի կողմից:

## 2. ՊՐԱԿՏԻԿԱՅԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ՍԿԶԲՈՒՆՔՆԵՐԸ

2.1. օբյեկտիվություն,

2.2. գաղափարական ուղղվածություն,

2.3. մասնագիտական պատրաստվածություն, հոգեբանական և հասարակական-քաղաքական պատրաստվածության մակարդակի բարձրացման պայմանների ապահովում,

2.4. պրակտիկանտների անհատական հնարավորությունների հաշվառում,

2.5. պատասխանատվություն,

2.6. հետևողականություն,

2.7. հաջորդականություն,

2.8. համակարգվածություն:

## 3. ՊՐԱԿՏԻԿԱՅԻ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐԸ, ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ ԵՎ ՏԵՍԱԿՆԵՐԸ

3.1. Պրակտիկան, հանդիսանալով ուսումնական գործընթացի բաղկացուցիչ մաս, հենվելով պրակտիկանտի ստեղծագործական մտածողության վրա, խթանում է մասնագիտական հմտությունների ձևավորմանը և անմիջականորեն նպաստում է արհեստավարժ մասնագետների կայացման գործընթացին:

3.2. Պրակտիկայի հիմնական նպատակներն են.

3.2.1. Մասնագիտական՝

3.2.1.1. գործնական ճանապարհով ձևավորել լավատեսական վերաբերմունք մասնագիտության նկատմամբ,

3.2.1.2. աջակցել մասնագիտական հմտությունների ձևավորմանը,

3.2.1.3. ստացած գիտելիքների հիման վրա ձևավորել աշխատանքային կարողություններ:

3.2.2. Ճանաչողական՝

3.2.2.1. ստանալ ընդհանուր տեղեկություն հաստատությունների, կազմակերպությունների, ձեռնարկությունների վերաբերյալ,

3.2.2.2. ծանոթանալ հաստատությունների կառուցվածքին և աշխատանքներին:

3.2.3. Դաստիարակչական՝

3.2.3.1. խթանել հետաքրքրությունը մասնագիտական գործունեության նկատմամբ,

3.2.3.2. յուրացնել մասնագիտական վարվելաձևի առանձնահատկությունները,

3.2.3.3. նպաստել ուսանողի մասնագիտական գործունեության ակտիվացման և նրանց մոտ անձնային և մասնագիտական որակների զարգացմանը:

3.2.4. Ուսումնամեթոդական՝

3.2.4.1. նպաստել մասնագիտական կարողությունների ձևավորմանը,

3.2.4.2. բացահայտել մասնագիտական գործունեություն իրականացնելու պատրաստականության աստիճանը,

3.2.4.3. նպաստել ուսանողների կողմից մասնագիտական գործունեության վերլուծության հմտությունների ձևավորմանը:

3.2.5. Փորձարարական՝

3.2.5.1. ստեղծագործական մոտեցում ցուցաբերել մասնագիտական խնդիրների լուծմանը,

3.2.5.2. զարգացնել տեսական և գործնական գործունեության մոդելավորման և իրականացման ունակությունները:

3.2.6. Անհատական ձեռքբերումներ՝

3.2.6.1. ձևավորել անձնային ուղղվածություն և դիրքորոշում մասնագիտական գործունեության նկատմամբ,

3.2.6.2. ձևավորել ինքնակրթության և ինքնակատարելագործման կարողություններ:

### 3.3. Պրակտիկայի հիմնական տեսակները և նրանց նպատակները

ԿՏՊՔ-ում տարբերակում են հետևյալ պրակտիկաները.

3.3.1. Ուսումնական պրակտիկայի (տեսական ուսուցմամբ) նպատակն է յուրացված տեսական գիտելիքների ամրապնդումը, ուսանողների մասնագիտական կողմնորոշումը, հմտությունների և կարողությունների ձեռքբերումը, նախապատրաստել նրանց արտադրական և նախադիպլոմային պրակտիկաների:

3.3.2. Ուսումնական պրակտիկայի (առանց տեսական ուսուցման) նպատակն է յուրացված տեսական գիտելիքները ամրապնդել գործնականով:

3.3.3. Արտադրական պրակտիկայի նպատակն է յուրացված տեսական գիտելիքների ամրապնդումը և ուսանողների մոտ գործնական գործունեության հիման վրա մասնագիտական հմտությունների ձևավորումը:

3.3.4. Նախադիպլոմային պրակտիկայի նպատակն է զարգացնել ուսանողների մոտ պրակտիկ գործունեության հմտություններ և հավաքագրել նյութեր ավարտական մասնագիտական աշխատանքի համար:

### 3.4. Պրակտիկայի հիմնական խնդիրներն են.

3.4.1. խորացնել ու ամրապնդել պրակտիկայի ընթացքում կիրառվող մասնագիտական գիտելիքները և նպաստել մասնագիտական հմտությունների ձևավորմանը,

3.4.2. ձևավորել մասնագիտական կարողություններ,

3.4.3. ստեղծել պայմաններ մասնագիտական հետազոտական ընդունակությունների զարգացման համար,

3.4.4. ստեղծել պայմաններ ուսանողների ինքնազարգացման և ինքնահաստատման համար,

3.4.5. նպաստել մասնագիտական ստեղծագործական հետաքրքրությունների և ընդունակությունների զարգացմանը,

3.4.6. պայմաններ ստեղծել ուսանողների մասնագիտական կողմնորոշման համար՝ զարգացնելով ուսումնադաստիարակչական գործընթացի վերլուծության և վերանայնորոշման կարողությունները,

3.4.7.բացահայտել ուսանողների ունակությունները և մասնագիտական որակական հատկանիշները,

3.4.8.նպաստել, խթանել մասնագիտական գործունեության նկատմամբ տեսական, գործնական և անձնային- դրդապատճառային պատրաստվածության ձևավորմանը,

3.4.9.մշակել մասնագիտական գործունեության պլանավորման, նախագծման, կազմակերպման, իրականացման, արժևորման, գնահատման և ինքնագնահատման կարողություններ,

3.4.10.ուսումնասիրել արհեստավարժ մասնագետների փորձը,

3.4.11.յուրացնել մասնագիտական վարվելաձևի նորմերը,

3.4.12.ստեղծել պայմաններ պրակտիկայի բարենպաստ բարոյահոգեբանական միջավայրի ապահովման համար:

#### 4. ՊՐԱԿՏԻԿԱՅԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅԱՆ ՆԿԱՏՄԱՍԲ ՆԵՐԿԱՅԱՅՎՈՂ ՊԱՀԱՆՋՆԵՐ

4.1.Քոլեջի առկա և հեռակա ուսուցման համակարգի բոլոր բաժինների ուսումնական և արտադրական պրակտիկաները կազմակերպում է պրակտիկայի աշխատախումբը (ուսումնական մասը):

4.2.Ելնելով մասնագիտական առանձնահատկություններից՝ պրակտիկան կազմակերպել համապատասխան ուղղվածություն ունեցող հաստատություններում:

4.3.Հաստատության տնօրենների հետ քոլեջի տնօրենի անունից պայմանագիր կնքելու իրավունքը վերապահվում է նրա կողմից լիազորված անձին:

4.4.Բացառիկ դեպքերում պրակտիկայի կազմակերպումը այլ վայրում և հաստատություններում կարգավորվում է տնօրենի հրամանով՝ համաձայն ուսանողի ղեկավարի և ընդունող հաստատության տնօրենի համաձայնությամբ:

4.5.Պրակտիկայի անցկացման ժամկետները որոշվում են ուսումնական գործընթացի գրաֆիկով, որը ամրագրվում է տնօրենի հրամանով:

4.6.Ուսանողներին և պրակտիկայի մասնակից մյուս կողմերին ներկայացվող պահանջները, պարտականությունները և իրավունքները, հաշվետու փաստաթղթերը որոշվում են պրակտիկայի մասնագիտական ծրագրով:

4.7.Համաձայն միջին մասնագիտական պետական կրթական չափորոշիչների՝ յուրաքանչյուր մասնագիտության համար պրակտիկայի մասնագիտական պլանները և

ծրագրերը մշակվում, հաստատվում են այն ամբիոնների կողմից, որոնք մասնակցում են պրակտիկայի կազմակերպմանը, և նորացվում են ըստ անհրաժեշտության:

4.8. Նախապես ապահովել ուսանողներին պրակտիկայի ծրագրերով (ամբիոններ) և օրագրերով (պրակտիկայի աշխատախումբ):

## 5. ՈՒՍԱՆՈՂ-ՊՐԱԿՏԻԿԱՆԻ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ ԵՎ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ

5.1. Ուսանողը պրակտիկայի անցկացման ժամանակ պարտավոր է.

5.1.1. կատարել պրակտիկայի ծրագրով նախատեսված բոլոր աշխատանքները,

5.1.2. ենթարկվել պրակտիկան իրականացնող հաստատության աշխատանքային ներքին կանոնակարգին,

5.1.3. ուսումնասիրել և պահպանել աշխատանքային կանոնները և անվտանգության տեխնիկան,

5.1.4. պատասխանատվություն կրել կատարված աշխատանքների և դրանց արդյունքների համար,

5.1.5. ամեն օր լրացնել պրակտիկայի օրագիրը,

5.1.6. ներկայացնել զրավոր հաշվետվություն պրակտիկայի վերաբերյալ և բնութագիր պրակտիկայի վայրից:

5.2. Ուսանողի հաշվետվության փաստաթղթերն են.

5.2.1. Պրակտիկայի օրագիրը: Պրակտիկայի օրագիրը հաստատում և ստորագրում է պրակտիկայի ղեկավարը (պրակտիկայի օրագրի օրինակելի ձև, հավելված 1):

5.2.2. Ուսանողի հաշվետվությունը պրակտիկայի անցկացման մասին ստորագրում է ուսանողը:

5.2.3. Ուսանողի բնութագիրը պրակտիկայի անցկացման վայրից՝ ստորագրում և հաստատում է հաստատության ղեկավարը:

5.2.4. Ուսանողի ուսումնական պրակտիկայի գնահատման ձևը դիֆերենցված ստուգարքն է իսկ արտադրական պրակտիկայինը՝ ստուգարքը: Պրակտիկայի ստուգարքը (գնահատականը) հանդիսանում է ուսանողի ընդհանուր առաջադիմության բաղկացուցիչ մասը:

5.2.5. Ուսանողի պրակտիկան գնահատվում է բազմազործոնային համակարգով:

5.2.6. Հարգելի պատճառով պրակտիկային չներկայացած ուսանողները կարող են ուղեգրվել պրակտիկայի երկրորդ անգամ, համաձայն տնօրենի հրամանի, դասերից ազատ ժամանակ:

5.2.7. Ուսանողները, ովքեր պրակտիկային չեն մասնակցել կամ ստացել են անբավարար գնահատական որպես ակադեմիական պարտք ունեցողներ հեռացվում են քոլեջից:

5.3. Ուսանող- պրակտիկանտը իրավունք ունի.

5.3.1. ծանոթանալ իր գործունեությանը վերաբերող ղեկավարության որոշումներին,

5.3.2. ստանալ գիտության, տեխնիկայի և մշակույթի ժամանակակից մակարդակին համապատասխան գիտելիքներ,

5.3.3. աջակցություն պահանջել քոլեջի ղեկավարությունից իր պարտականությունները կատարելու և իրավունքները պաշտպանելու համար,

5.3.4. օգտվել զրադարանի, ուսումնական ստորաբաժանումների ծառայությունից՝ քոլեջի կանոնադրությանը և ներքին իրավական ակտերին համապատասխան,

5.3.5. դիմելու արհեստակցական կազմակերպության արհմիության կոմիտե և ուսանողական խորհուրդ իր շահերը պաշտպանելու համար:

## 6. ՊՐԱԿՏԻԿԱՅԻ ՄԱՍՆԱԿԻՅ ԿՈՂՄԵՐԻ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ, ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ ԿԱՐԳԸ ԵՎ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ

6.1. Ուսանողների պրակտիկայի կազմակերպումն իրականացվում է քոլեջի ղեկավարության, ամբիոնի վարիչների, պրակտիկայի ղեկավարի, ընդունող հաստատությունների պրակտիկայի ղեկավարների կողմից:

6.2. Պրակտիկայի մասնակից կողմերի պարտականությունները և անցկացման կարգը

6.2.1. Քոլեջի ղեկավարությունը իրականացնում է պրակտիկայի կազմակերպման և անցկացման վերահսկողությունը:

6.2.2. Պրակտիկայի աշխատախումբը՝

6.2.2.1. համակարգել աշխատանքները քոլեջի ամբիոնների և ընդունող կազմակերպության միջև,

6.2.2.2. կազմակերպել պրակտիկայի անցկացման վերաբերյալ

- Դասընթաց,
- Կոնֆերանս,
- Պրակտիկայի պաշտպանության վերաբերյալ մեթոդական խորհրդատվություն,

6.2.2.3. ապահովել ուսանողներին օրագրերով,

6.2.2.4. քոլեջի կողմից լիազորված է կնքել պայմանագրեր պրակտիկան ընդունող հաստատությունների հետ,

6.2.2.5. ներկայացնել ամբիոններին այն կազմակերպությունների ցուցակը, որոնց հետ կնքվել են պայմանագրեր,

6.2.2.6. հաստատել ուսանողների ներկայացված հաշվետվությունը պրակտիկայի անցկացման վերաբերյալ,

6.2.2.7. վերահսկել պրակտիկայի մեթոդական ապահովման կողմը,

6.2.2.8. իրականացնել պրակտիկայի անցկացման վերահսկողությունը,

6.2.2.9. կրել պատասխանատվություն ուսանողների ներկայացրած պրակտիկայի հաշվետվությունների պահպանման համար (3 տարի), որից հետո այն հանձնել արխիվ:

### 6.3. Քոլեջի ամբիոնները՝

6.3.1. առաջարկեն այն հաստատությունները, որտեղ նախատեսվում է անցկացնել պրակտիկան,

6.3.2. մշակել և ապահովել ուսումնական պրակտիկաները առարկայական ծրագրերով,

6.3.3. ամբիոնի նիստին քննարկել և հաստատել պրակտիկայի պատասխանատուի(դասախոսի) գործառույթները և հաշվետվությունը պրակտիկայի անցկացման վերաբերյալ,

6.3.4. պրակտիկայի կատարելագործման նպատակով ներկայացնել առաջարկություններ,

6.3.5. պրակտիկան համարվում է դասախոսի ուսումնական ծանրաբեռնվածության մաս:

### 6.4. Պրակտիկայի ղեկավարը՝

6.4.1. Տնօրենի հրամանի հիման վրա կազմակերպել ուսանողների պրակտիկան, ըստ հաստատությունների, ժամանակահատվածի և ուսանողների բաշխման,

6.4.2. անցկացնել նախնական խորհրդակցություն ուսանողների հետ և նրանց բաշխել հաստատության համապատասխան ստորաբաժանումներին,

6.4.3. կազմակերպել և իրականացնել ուսանողների նախապատրաստման աշխատանքները պրակտիկային,

6.4.4. պրակտիկայի պաշտպանության վերաբերյալ մեթոդական խորհրդատվություն,

6.4.5. որոշել պրակտիկանտներին ընդունող հաստատություններում պրակտիկայի ղեկավարների հետ աշխատանքների բնույթը,

6.4.6. քննարկել ուսանողների նախադիպլոմային պրակտիկայի հաշվետվությունները,



6.4.7.ուսումնական մաս ներկայացնել հաշվետվություն նախադիպլոմային պրակտիկայի արդյունավետ կազմակերպման վերաբերյալ,

6.5. Ընդունող կողմի պրակտիկայի ղեկավարի (նշանակվում է ընդունող հաստատության ղեկավարի կողմից) պարտականություններն են՝

6.5.1.անմիջականորեն իրականացնել ուսանողների պրակտիկայի ղեկավարումը ,

6.5.2.ծանոթացնել ուսանողներին հաստատության ներքին աշխատանքային կարգ ու կանոնին,

6.5.3.կարգավորել պրակտիկայի անցկացման գործընթացը,

6.5.4.ապահովել ուսանողներին պրակտիկայի անցկացման և անհատական առաջադրանքների կատարման պայմանները,

6.5.5.կազմակերպել խորհրդատվական ծառայություններ պրակտիկայի ընթացքում առաջացած խնդիրների լուծման նպատակով,

6.5.6.ստորագրությամբ հաստատել ուսանողների օրագրերը,

6.5.7.պրակտիկայի ավարտից հետո տալ ուսանողի բնութագիրը:

6.6. Պրակտիկայի մասնակից կողմերի իրավունքները.

6.6.1.ղեկավարին ներկայացնել առաջարկներ իր աշխատանքի կատարելագործման վերաբերյալ,

6.6.2.ծանոթանալ իր գործունեությանը վերաբերող ղեկավարության որոշումներին,

6.6.3.համագործակցել քոլեջի բոլոր ստորաբաժանումների աշխատակիցների հետ,

6.6.4.աջակցություն պահանջել քոլեջի ղեկավարությունից իր պաշտոնական պարտականությունները կատարելու և իրավունքները պաշտպանելու համար,

6.6.5.օգտվելու գրադարանի, տեղեկատվական պահոցների, ուսումնական, գիտական ստորաբաժանումների ծառայություններից,

6.6.6.ունենալու կազմակերպչական և նյութատեխնիկական պայմաններ մասնագիտական գործունեության համար,

6.6.7.դիմելու արհեստակցական կազմակերպության կոմիտե իրենց շահերը պաշտպանելու համար:

7. ԱՆՀԱՏԱԿԱՆ ՊՐԱԿՏԻԿԱՅԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

7.1. Անհատական պրակտիկա ուսանողը կարող է անցկացնել իր բնակության վայրում միայն բացառիկ դեպքերում՝ համաձայն իր դիմումի, տնօրենի հրամանով:

7.2. Ուսանող-պրակտիկանտը նախապես բերում է համաձայնություն այն հաստատության տնօրենի կողմից, որտեղ պետք է անցկացնի պրակտիկան:

7.3. Ուսանողը նախապես ստանում է անհատական առաջադրանք և խորհրդատվություն պրակտիկայի ղեկավարի կողմից:

7.3.1. Պրակտիկայի աշխատախումբը ուսանող-պրակտիկանտին տալիս է քաղվածք հրամանից, ապահովում օրագրով, ծանոթացնում է նրա լրացման կարգին:

7.3.2. Պրակտիկայի համար պատասխանատու պրակտիկայի ղեկավարը հանձնարարում է իր ամբիոնի դասախոսներից մեկին՝ ղեկավարին ուսանող-պրակտիկանտի հետ միասին կազմել անհատական և օրացուցային աշխատանքների պլանները և հետևել դրանց կատարման ընթացքին:

7.4. Այլ մարզերում պրակտիկա անցնող ուսանող-պրակտիկանտները պարտավոր են երկու շաբաթը մեկ անգամ՝ նախապես հաստատված գրաֆիկով, համապատասխան ամբիոն ներկայացնել հաշվետվություն կատարած աշխատանքների վերաբերյալ:

7.5. Պրակտիկայի ավարտից առնվազն 3 օր հետո պրակտիկանտը պետք է ներկայացնի բոլոր հաշվետու փաստաթղթերը պրակտիկայի աշխատախմբին:

7.6. պրակտիկանտը պետք է ներկայանա և մասնակցի պրակտիկայի պաշտպանությանը, հանձնի ստուգաթք՝ համաձայն ընդունված կանոնակարգի:

## 8.3 ՈՒՅՈՒՄՆԵՐ

8.1. Ուսանող-պրակտիկանտը նախապես պետք է ստանա.

8.1.1. Հրամանի քաղվածք

8.1.2. Օրագիր

8.1.3. Անհատական առաջադրանք

8.2. Ուսանողը պարտավոր է ծանոթանալ պրակտիկայի ծրագրին, կատարվելիք աշխատանքների բովանդակությանը,

8.3. Պրակտիկայի ղեկավարի կողմից պարտավոր է ստանալ անհրաժեշտ ցուցումներ կատարվելիք աշխատանքների, պարտականությունների և հաշվետվությունների վերաբերյալ:

8.4. Անհատական պրակտիկայի ժամանակ ուսանողը պարտավոր է.

8.4.1. կատարել այն աշխատանքները, որոնք նախատեսվում են պրակտիկայի ծրագրով և անհատական առաջադրանքներով,

8.4.2. ենթարկվել կազմակերպությունում գործող ներքին աշխատանքային կանոններին,

8.4.3. կատարել պրակտիկայի ղեկավարի ցուցումները, ապահովել իրականացվող աշխատանքների բարձր որակը,

8.4.4. կրել պատասխանատվություն իրականացված աշխատանքների վերաբերյալ,

8.4.5. հետևողական վարել ուսանող-պրակտիկանտի օրագիրը:

8.5. Օրագիր-հաշվետվությունում ուսանողը ներկայացնում է.

8.5.1. օրական կատարված աշխատանքների բնույթը,

8.5.2. անհատական աշխատանքների վերլուծությունը,

8.5.3. հիմնական աշխատանքների տեսակների նկարագիրը,

8.5.4. եզրակացություններ (երաշխավորություններ),

8.5.5. Պրակտիկայի ավարտից հետո պրակտիկանտը հանձնում է ստուգարք և պաշտպանում այն ըստ ընդունված կարգի: Պրակտիկայի զնահատման ժամանակ հաշվի են առնվում հետևյալ կետերը.

8.5.6. աշխատանքների բնույթի համապատասխանությունը պրակտիկայի նպատակներին:

8.5.7. ուսանողի նախաձեռնածությունը և հաստատության ղեկավարի կամ մասնագետի կարծիքը

8.5.8. ուսանողի պատասխանատվության աստիճանը:

## 9. ՕՐԱԳՐԻ ՎԱՐՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

9.1. Օրագիրը լրացվում է ուսանողի կողմից պրակտիկայի ընթացքում: Ստանալով օրագիրը՝ ուսանողը լրացնում է «Ընդհանուր տվյալներ», «Անհատական առաջադրանքներ» բաժինների բոլոր կետերը: Այդ բաժինները պետք է ստորագրված լինեն դասախոսի կողմից:

9.2. Գրառումներն օրագրում կատարվում են ամեն օր, որտեղ համառոտ ներկայացվում է կատարված աշխատանքները: Պրակտիկայի ավարտից հետո ուսանողը գրում է եզրակացություն, որը ստորագրվում է պրակտիկայի ղեկավարի կողմից:

9.3. Հաստատության կողմից նշանակված պրակտիկայի ղեկավարը օրագրում ուսանողի վերաբերյալ բնութագիր է գրում:

ՊՐԱԿՏԻԿԱՅԻ ՕՐԱԳԻՐ

ՀՀ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ  
ԳՈՏԱՅԻՐ ՏՈՐԱԾԱՇՐՋԱՆԱՅԻՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՈՒԵՋ

ՊՐԱԿՏԻԿԱՅԻ ՕՐԱԳԻՐ

ՄԱՍՆԱԳԻՏՈՒԹՅՈՒՆ .....

ԿՈՒՐՍԸ .....

ՈՒՄԱՐՈՂ .....

( սեռ, տղամուկ, կայրանուկ )

ՊՐԱԿՏԻԿԱՅԻ ՍԿԻՉԲԻՐ .....

ՊՐԱԿՏԻԿԱՅԻ ԱՎԱՐՏԸ .....

ՀՐԱՋՊԱՆ .....

Ծրագրային աշխատանքների կատարումը

Ամիս Ամսաթիվ	Պրակտիկայի վայրը	Կատարվող աշխատանքների համառոտ բովանդակությունը	Պրակտիկայի վայրի ղեկավարի ստորագրությունը	Անբիռնից նշանակված ղեկավարի ստորագրությունը

Կոտայքի տարածաշրջանային պետական քոլեջի տնօրեն



Գ. Գևորգյան