Հաստատված է.

Գավառի պետական բժշկական քոլեջի

կառավարման խորհրդի նիստում՝

„13„ 01 2020թ.

(արձանագրություն N 4)

Խորհրդի նախագահ ---------------------Ա. Նիկոյան

ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

ՀՀ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ,ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ, ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ ԵՎ ՍՊՈՐՏԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

«ԳԱՎԱՌԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ԲԺՇԿԱԿԱՆ ՔՈԼԵՋ» ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ

ՊՐԱԿՏԻԿԱՅԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ

Ընդհանուր դրույթներ.

1. «Գավառի պետական բժշկական քոլեջ» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության պրակտիկայի ղեկավարի կանոնակարգը սահմանում է պրակտիկայի ղեկավարի գործունեությունը, նպատակները, խնդիրները, իրավասությունները, գործառույթները, կառավարումը, ուսումնական մասի վարիչի իրավունքներն ու պարտականությունները:

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

3. Ուսանողների պրակտիկայի կազմակերումն իրականացվում է քոլեջի ղեկավարության, ուսումնական գծով տնօրենի տեղակալի, ինչպես նաև պրակտիկայի ղեկավարի, ընդունող հաստատությունների պրակտիկաների անմիջական ղեկավարների կողմից:

Պրակտիկայի ղեկավարի հիմնական նպատակները.

- ✓ Յուրացված տեսական գիտելիքների ամրապնդումը, ուսանողների մասնագիտական կողմնորոշումը, հմտությունների և կարողությունների ձեռքբերումը:
- ✓ Ուսանողների մոտ տեսական գիտելիքների հիման վրա մասնագիտական հմտությունների և կարողությունների ձևավորումը:

Պրակտիկայի ղեկավարի հիմնական խնդիրներն են.

- ✓ նպաստել պրակտիկայի ընթացքում կիրառվող մասնագիտական գիտելիքների յուրացմանը և մասնագիտական հմտությունների, կարողությունների ձևավորմանը,
- ✓ ստեղծել պայմաններ ուսանողի մասնագիտական հետազոտական ընդունակությունների զարգացման համար
- ✓ ստեղծել պայմաններ ուսանողների ինքնազարգացման և ինքնահաստատման համար
- ✓ նպաստել ուսանողների մասնագիտական, ստեղծագործական հետաքրքրությունների և ընդունակությունների զարգացմանը
- ✓ բացահայտել ուսանողների ունակությունները և մասնագիտական որակական հատկանիշները
- ✓ նպաստել /խթանել/ ուսանողների մասնագիտական գործունեության նկատմամբ տեսական, գործնական և անձնային-դրդապատճառային պատրաստվածության ձևավորմանը

- ✓ մշակել ուսանողների մասնագիտական գործունեության պլանավորման, նախագծման, կազմակերպման, իրականացման, արժևորման, գնահատման և ինքնագնահատման կարողություններ
- ✓ ստեղծել պայմաններ պրակտիկայի բարենպաստ բարոյահոգեբանական միջավայրի ապահովման համար

Ուսանողների պրակտիկայի կազմակերումն իրականացվում է քոլեջի ղեկավարության, ուսումնական գծով փոխտնօրենի, դաստիարակչական գծով փոխտնօրենի, բաժնի վարիչի, ինչպես նաև պրակտիկայի ղեկավարի, ընդունող հաստատությունների պրակտիկաների անմիջական ղեկավարների կողմից:

Պրակտիկայի ղեկավարի գործառույթները.

- ✓ համակարգել քոլեջի և ընդունող կազմակերպությունների (պրակտիկաների բազաների) աշխատանքային հարաբերությունները, որոնք ամրագրված են պրակտիկաների բազաների հետ կնքված պայմանագրերում
- ✓ կազմակերպել և վերահսկել ուսանողների պրակտիկաները, ըստ հաստատությունների, ժամանակահատվածի և ուսանողների բաշխման
- ✓ անցկացնել նախնական խորհրդակցություն ուսանողների հետ
- ✓ կազմակերպել պրակտիկայի անցկացման վերաբերյալ մեթոդական խորհրդատվություն
- ✓ ապահովել ուսանողներին օրագրերով և այլ հաշվետվողական փաստաթղթերով
- ✓ վերահսկել պրակտիկայի մեթոդական ապահովման կողմը
- ✓ իրականացնել պրակտիկայի անցկացման վերահսկողությունը
- ✓ պատասխանատվություն կրել ուսանողների ներկայացրած պրակտիկայի օրագրերի պահպանման համար /5 տարի/, որից հետո այն հանձնել արխիվ
- ✓ իրականացնել տարբեր կազմակերպությունների հետ ձեռք բերված համաձայնագրերի արդյունքում կազմակերպվող կարճաժամկետ պրակտիկաների անցկացում, որոնք իրենցից չեն ենթադրում օրագրերի պատրաստում և ուսանողների գնահատում

Պրակտիկայի անմիջական ղեկավարի գործառույթները.

- ✓ անմիջականորեն իրականացնել ուսանողների պրակտիկայի ղեկավարումը
- ✓ ծանոթացնել ուսանողներին հաստատության ներքին աշխատանքային կարգ ու կանոնին,
- ✓ կարգավորել պրակտիկայի անցկացման գործընթացը,
- ✓ ապահովել ուսանողներին պրակտիկայի անցկացման և անհատական առաջադրանքների կատարման պայմանները,
- ✓ կազմակերպել խորհրդատվական ծառայություններ պրակտիկայի ընթացքում առաջացած խնդիրների լուծման նպատակով
- ✓ ստորագրությամբ հաստատել ուսանողների օրագրերը,
- ✓ պրակտիկայի ավարտից հետո տալ ուսանողի բնութագիրը: