

Հաստատված է
«Խաչատուր Աբովյանի անվան հայկական պետական
մանկավարժական համալսարան» հիմնադրամի
գիտական խորհրդի 2025թ. նոյեմբերի 27-ի N 3 կազմում
գիտական խորհրդի նախագահ՝
Լիլիթ Ակրոսյան



ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

ԽԱՉԱՏՈՒՐ ԱՐՈՎՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ ՀԱՅԿԱԿԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆՈՒՄ

«ՆԱԽԱԴՊՐՈՑԱԿԱՆ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺՈՒԹՅԱՆ, ՀՈԳԵՔԱՆՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՈՒՍՈՒՄՆԱՄԵԹՈՂԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ԱՊԱՀՈՎՈՂ ՄՈԴՈՒԼԻ» 20 ԿՐԵՂԻՏ ԾՐԱԳՐՈՎ ԿՐԹԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կանոնակարգով կարգավորվում են Խաչատուր Աբովյանի անվան հայկական պետական մանկավարժական համալսարանում (այսուհետ՝ համալսարան) «Նախադպրոցական մանկավարժության, հոգեբանության և ուսումնամեթոդական հմտություններ ապահովող մոդուլի» 20 կրեդիտ ծրագրով իրականացվող վճարովի կրթական ծառայությունների կազմակերպման, իրականացման, գնահատման, ամփոփիչ ատեստավորման, վկայականի տրամադրման, ինչպես նաև կրթական ծառայության մասնակից կողմերի իրավունքների և պարտականությունների հետ կապված հարաբերությունները:

2. Սույն կանոնակարգի իրավական հիմքերն են «Կրթության մասին» ՀՀ օրենքը, «Նախադպրոցական կրթության մասին» ՀՀ օրենքը, Նախադպրոցական կրթության պետական կրթական չափորոշիչը, ՀՀ կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարի 2025 թվականի հուլիսի 22-ի N 57-Ն հրամանով հաստատված «Նախադպրոցական մանկավարժության, հոգեբանության և ուսումնամեթոդական հմտություններ ապահովող միջին մասնագիտական կամ բարձրագույն ուսումնական

հաստատության կողմից իրականացվող մոդուլի երաշխավորման կարգը», համալսարանի կանոնադրությունը, սույն կանոնակարգը և համալսարանի ներքին իրավական այլ ակտերը:

3. Մոդուլը համալսարանում իրականացվում է ՀՀ կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարի համապատասխան հրամանով երաշխավորված ծրագրի շրջանակում՝ երաշխավորման պայմանների և ժամկետի պահպանմամբ:

4. Կրթական ծառայությանը կարող են մասնակցել միջին կամ բարձրագույն մանկավարժական կրթություն ունեցող անձինք (այսուհետ՝ հավակնորդ), որոնք նպատակ ունեն հատուկ դասընթացի միջոցով ձեռք բերել նախադպրոցական մանկավարժության, հոգեբանության և ուսումնամեթոդական հմտություններ ապահովող առնվազն 20 կրեդիտ:

5. Կրթական ծառայությունն իրականացվում է համալսարանի և հավակնորդի միջև կնքվող վճարովի կրթական ծառայության պայմանագրի հիման վրա՝ երկու հավասարազոր օրինակից: Պայմանագրի օրինակելի ձևը հաստատվում է համալսարանի սահմանած կարգով:

6. Կրթական ծառայությունը հաջողությամբ ավարտած, սահմանված ուսումնական և գնահատման պահանջները կատարած, ինչպես նաև ավարտական հետազոտական աշխատանքը պաշտպանած հավակնորդին համալսարանի կողմից տրվում է վկայական: Վկայականում նշվում է, որ դասընթացը երաշխավորվել է ՀՀ կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարի համապատասխան հրամանով:

II. ԿՐԹԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ

ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒԹՅԱՆ ԸՆԹԱՑՔԸ

7. Կրթական ծառայության ընդունելության մասին հայտարարությունը հրապարակվում է համալսարանի պաշտոնական կայքում և, անհրաժեշտության դեպքում, տեղեկատվական այլ հարթակներում:

8. Հայտարարության մեջ նշվում են դիմում-հայտերի ներկայացման ժամկետները, ներկայացման եղանակը, անհրաժեշտ փաստաթղթերի ցանկը, կրթական

ծառայության արժեքը, իրականացման վայրը, ձևաչափը, ժամանակացույցը և ընդունելության հետ կապված այլ էական պայմաններ:

9. Դիմում-հայտերի ընդունման և փաստաթղթերի համապատասխանության դիտարկման նպատակով ռեկտորի հրամանով ձևավորվում է ընդունող հանձնաժողով:

10. Առաջին փուլի դասընթացին մասնակցելու համար հավակնորդը նոյեմբերի 20-ից դեկտեմբերի 20-ը՝ մինչև ժամը 17:00-ն, ընդունող հանձնաժողովին ներկայացնում է դիմում-հայտ:

11. Երկրորդ փուլի դասընթացին մասնակցելու համար հավակնորդը մայիսի 1-ից մայիսի 20-ը՝ մինչև ժամը 17:00-ն, ընդունող հանձնաժողովին ներկայացնում է դիմում-հայտ:

12. Դիմում-հայտին կից ներկայացվող փաստաթղթերի փաթեթը ներառում է՝

- 1) ավարտական փաստաթղթի՝ դիպլոմի և դրա ներդիրի բնօրինակը և պատճենները,
- 2) երկու լուսանկար՝ 3x4 չափսի,
- 3) անձը հաստատող փաստաթղթի պատճենը՝ անձնագիր կամ նույնականացման քարտ,
- 4) անհրաժեշտության դեպքում՝ այլ փաստաթղթեր, որոնք նշված են ընդունելության հայտարարության մեջ:

13. Դիմորդի ներկայացրած դիպլոմի իսկությունը պարզելու նպատակով ընդունող հանձնաժողովն իրավասու է, ըստ անհրաժեշտության, հավակնորդից պահանջել «Ակադեմիական փոխճանաչման և շարժունության ազգային տեղեկատվական կենտրոնից» ներկայացնել տեղեկանք դիպլոմի իսկության վերաբերյալ: Փաստաթղթերի բնօրինակների և պատճենների համապատասխանությունը պարզելուց հետո բնօրինակները վերադարձվում են հավակնորդին:

14. Փաստաթղթերի ուսումնասիրության արդյունքներով ընդունող հանձնաժողովը կազմում է դասընթացին մասնակցելու իրավունք ստացած հավակնորդների ցուցակը և այն ներկայացնում է համալսարանի ռեկտորի հաստատմանը:

15. Դասընթացները կազմակերպվում են հիբրիդային ձևաչափով՝ առցանց և առերես ուսուցման համադրմամբ՝ ՀՀ կառավարության 2010 թվականի փետրվարի

11-ի N 124-Ն որոշման և գործող իրավական ակտերի պահանջներին համապատասխան:

16. Տարվա ընթացքում կրթական ծառայությունը կազմակերպվում է երկու փուլով՝

- 1) առաջին փուլի համար՝ տվյալ ուսումնական տարվա փետրվարի 1-ից մինչև ապրիլի 10-ը ընկած ժամանակահատվածում,
- 2) երկրորդ փուլի համար՝ տվյալ ուսումնական տարվա հունիսի 1-ից մինչև օգոստոսի 10-ը ընկած ժամանակահատվածում:

17. Կրթական ծառայության իրականացման համար ռեկտորի հրամանով կամ համալսարանի սահմանած այլ կարգով հաստատվում են մասնակիցների ցուցակը, դասացուցակը, դասամատյանը, դասընթացավարների կազմը և անհրաժեշտ այլ փաստաթղթեր:

III. ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ԳՈՐԾԸՆԹԱՅԸ ԵՎ ԳՆԱՀԱՏՈՒՄԸ

18. Մոդուլը իրականացվում է 20 կրեդիտ ծավալով՝ նախարարի հրամանով երաշխավորված ծրագրի նպատակներին, բովանդակային ուղղություններին և ելքային կրթական արդյունքներին համապատասխան:

19. Մոդուլի բովանդակային ուղղությունները ներառում են նախադպրոցական մանկավարժությունը, մանկան հոգեբանությունը, նախադպրոցական կրթության օրենսդրությունը և կրթական փաստաթղթերը, ինչպես նաև ուսումնամեթոդական հմտությունների ձևավորումը:

20. Կրթական ծառայությունն իրականացվում է համալսարանի համապատասխան մասնագետների, դասախոսների և հրավիրված մասնագետների միջոցով:

21. Ուսումնական գործընթացի ընթացքում կիրառվում են գիտելիքների, կարողությունների և հմտությունների գնահատման հետևյալ ձևերը՝

- 1) հայտորոշիչ գնահատում,
- 2) միջանկյալ գնահատում,
- 3) ամփոփիչ գնահատում,
- 4) ամփոփիչ ատեստավորում՝ ավարտական հետազոտական աշխատանքի պաշտպանություն:

22. Հավակնորդը կարող է մասնակցել ամփոփիչ գնահատմանը և ամփոփիչ ատեստավորմանը, եթե մասնակցել է դասընթացի համար սահմանված ժամաքանակի առնվազն 80 տոկոսին, ապահովել է ընթացիկ կամ միջանկյալ գնահատման նվազագույն դրական շեմը և կատարել է ծրագրով սահմանված այլ պահանջները:

23. Մոդուլի ավարտին հավակնորդի կողմից ելքային կրթական արդյունքների ձեռքբերումը հաստատվում է ամփոփիչ ատեստավորմամբ՝ ավարտական հետազոտական աշխատանքի պաշտպանությամբ:

IV. ՊՐԱԿՏԻԿԱՅԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄՆ ՈՒ ԱՆՑԿԱՑՈՒՄԸ

24. Մոդուլի շրջանակում մասնագիտական պրակտիկան կազմակերպվում և անցկացվում է մոդուլի նպատակներին, բովանդակային ուղղություններին և ելքային կրթական արդյունքներին համապատասխան՝ հավակնորդների մասնագիտական կարողունակությունների գործնական ձևավորումն ու ամրապնդումն ապահովելու նպատակով:

25. Պրակտիկայի նպատակն է ապահովել մոդուլի ընթացքում ձեռք բերված տեսական, մանկավարժահոգեբանական և ուսումնամեթոդական գիտելիքների գործնական կիրառումը նախադպրոցական կրթության իրական կամ մոդելավորված միջավայրում:

26. Պրակտիկայի կազմակերպումը, անցկացման ժամկետները, ձևաչափը, պատասխանատուները, մեթոդիստ-ղեկավարները և անհրաժեշտ փաստաթղթերը հաստատվում են համալսարանի սահմանած կարգով՝ հաշվի առնելով մոդուլի իրականացման փուլը և հավակնորդների մասնագիտական կարգավիճակը:

27. Պրակտիկայի կազմակերպման նպատակով հավակնորդները պայմանականորեն դասակարգվում են երկու խմբի՝ մասնագիտությամբ աշխատող մասնակիցներ և մասնագիտությամբ չաշխատող մասնակիցներ:

28. Մասնագիտությամբ աշխատող մասնակիցների պրակտիկան կարող է կազմակերպվել նրանց հիմնական աշխատանքի վայրում կամ համապատասխան նախադպրոցական կրթական հաստատությունում, եթե տվյալ միջավայրը

հնարավորություն է տալիս ապահովելու մոդուլի պրակտիկ բաղադրիչի նպատակներն ու առաջադրանքները:

29. Մասնագիտությամբ չաշխատող մասնակիցների պրակտիկան կազմակերպվում է համալսարանի կողմից սահմանված կամ համագործակցող նախադպրոցական կրթական հաստատություններում՝ մեթոդիստ-ղեկավարների կամ պատասխանատու մասնագետների ուղղորդմամբ:

30. Պրակտիկայի ընթացքում հավակնորդը վարում է մասնագիտական պրակտիկայի թղթապանակ, որն արտացոլում է իրականացված դիտարկումները, պլանավորումը, գործնական առաջադրանքները, մասնագիտական ռեֆլեքսիան, ինքնավերլուծությունը, հաշվետվությունը և անհրաժեշտ այլ նյութեր:

31. Պրակտիկայի արդյունքների գնահատումն իրականացվում է հավակնորդի ներկայացրած պրակտիկայի թղթապանակի, հաշվետվության, մասնակցության, ինքնավերլուծության, ինչպես նաև պաշտպանության արդյունքների հիման վրա:

32. Մասնագիտությամբ աշխատող և մասնագիտությամբ չաշխատող մասնակիցների մասնագիտական պրակտիկայի թղթապանակի վարման առանձնահատկությունները սահմանվում են համապատասխանաբար սույն կանոնակարգի Հավելված 3-ով և Հավելված 4-ով:

V. ԱՄՓՈՓԻՉ ԱՏԵՍԱՎՈՐՄԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

33. Ամփոփիչ ատեստավորումները անցկացվում են՝

1) առաջին փուլի համար՝ մարտի 25-ից մինչև ապրիլի 10-ը,

2) երկրորդ փուլի համար՝ հուլիսի 25-ից մինչև օգոստոսի 10-ը:

34. Ամփոփիչ ատեստավորման անցկացման համար ռեկտորի հրամանով ստեղծվում է քննական հանձնաժողով՝ առնվազն 5 անդամից: Հանձնաժողովի կազմում կարող են ընդգրկվել նախադպրոցական մանկավարժության, մանկան հոգեբանության, կրթության մեթոդիկայի և նախադպրոցական կրթության ոլորտի մասնագետներ:

35. Ամփոփիչ ատեստավորումը՝ ավարտական հետազոտական աշխատանքի պաշտպանությունը, կազմակերպվում և անցկացվում է սույն կանոնակարգով, ինչպես նաև սույն կանոնակարգի Հավելված 2-ով սահմանված «Ավարտական

հետազոտական աշխատանքի իրականացման, ներկայացման և պաշտպանության ընթացակարգի» պահանջներին համապատասխան:

36. Ամփոփիչ ատեստավորման արդյունքը գնահատվում է 100 միավորային համակարգով, եթե համալսարանի համապատասխան ներքին իրավական ակտով կամ մոդուլի ծրագրով այլ կարգավորում սահմանված չէ:

37. Ամփոփիչ ատեստավորման ընթացքը տեսաձայնագրվում է: Տեսաձայնագրությունը պահպանվում է արդյունքների հրապարակումից հետո 6 ամիս, իսկ բողոքարկման դեպքում՝ մինչև բողոքարկման գործընթացի ավարտը:

38. Ամփոփիչ ատեստավորման գնահատականը հավակնորդին հայտնվում է պաշտպանության օրը՝ աշխատանքի պաշտպանության ավարտից հետո:

39. Գնահատականի հետ անհամաձայնության դեպքում հավակնորդը կարող է բողոքարկել արդյունքը՝ նույն օրը գրավոր դիմում ներկայացնելով քննական հանձնաժողովի նախագահին:

40. Բողոքը քննարկվում է երկօրյա ժամկետում: Բողոքարկման արդյունքում գնահատականը կարող է բարձրացվել կամ թողնվել անփոփոխ: Բողոքարկման արդյունքների վերաբերյալ կազմվում է արձանագրություն, որը տրամադրվում է հավակնորդին՝ սահմանված կարգով:

41. Պաշտպանության օրը բացակայելու, պաշտպանությունն ընդհատելու, անբավարար գնահատական ստանալու, ինչպես նաև վերահանձնման հետ կապված հարաբերությունները կարգավորվում են սույն կանոնակարգի Հավելված 2-ով:

42. Ատեստավորման ավարտից հետո քննական հանձնաժողովի նախագահը կազմում և ռեկտորին է ներկայացնում ամփոփիչ հաշվետվություն կամ արձանագրություն՝ համալսարանի սահմանած կարգով:

VI. ԿՐԹԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՄԱՏՈՒՑՈՒՄԸ ԵՎ ՖԻՆԱՆՍԱՎՈՐՈՒՄԸ

43. Կրթական ծառայության իրականացման ընթացքում համալսարանը պարտավոր է ապահովել ուսումնական գործընթացի պատշաճ կազմակերպումը, մասնակիցների անվտանգությունը, սանիտարահիգիենիկ պայմանները, ինչպես նաև անհրաժեշտ ուսումնամեթոդական և կազմակերպական աջակցությունը:

44. Համալսարանի ռեկտորի համապատասխան հրամանով հաստատվում են կրթական ծառայության վարձավճարի չափը, կրթական ծառայություններ իրականացնողների վճարման չափը, ինչպես նաև միջոցների բաշխման համամասնությունները:

45. Կրթական ծառայության վճարի չափը և նախահաշվի կառուցվածքը սահմանվում են սույն կանոնակարգի Հավելված 1-ով:

46. Կրթական ծառայությունների համար վճարումները կատարվում են բանկային փոխանցման միջոցով՝ համալսարանի սահմանած կարգով:

VII. ԵԶՐԱՓՈՒԿ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

47. Սույն կանոնակարգի անբաժանելի մասն են կազմում Հավելված 1-ը, Հավելված 2-ը, Հավելված 3-ը և Հավելված 4-ը:

48. Սույն կանոնակարգում փոփոխություններ և լրացումներ կատարվում են համալսարանի կանոնադրությամբ և ներքին իրավական ակտերով սահմանված կարգով՝ պահպանելով ՀՀ օրենսդրության և մոդուլի երաշխավորման կարգի պահանջները:

49. Սույն կանոնակարգով չկարգավորված հարաբերությունները կարգավորվում են ՀՀ օրենսդրությամբ, ՀՀ կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարի 2025 թվականի հուլիսի 22-ի N 57-Ն հրամանով հաստատված մոդուլի երաշխավորման կարգով, համալսարանի կանոնադրությամբ և համալսարանի ներքին իրավական ակտերով:

50. Սույն կանոնակարգը հրապարակվում է համալսարանի պաշտոնական կայքում և ուժի մեջ է մտնում հրապարակման պահից, եթե հաստատման ակտով այլ ժամկետ սահմանված չէ:

Հավելված 1

«Խաչատուր Աբովյանի անվան հայկական պետական մանկավարժական
համալսարան» հիմնադրամի
գիտական խորհրդի 2025 թ. նոյեմբերի 27-ի N 3 նիստով հաստատված
կանոնակարգի

**ԽԱՉԱՏՈՒՐ ԱՐՈՎՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ ՀԱՅՎԱԿԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ
ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆՈՒՄ «ՆԱԽԱԴՊՐՈՑԱԿԱՆ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺՈՒԹՅԱՆ,
ՀՈԳԵԲԱՆՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՈՒՍՈՒՄՆԱՄԵԹՈՂԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ
ԱՊԱՀՈՎՈՂ ՄՈՂՈՒԼԻ» 20 ԿՐԵԴԻՏ ԾՐԱԳՐԻ ՎՃԱՐԻ ՉԱՓԸ ԵՎ ՆԱԽԱՀԱՇՎԻ
ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ**

Նախատեսվում է իրականացնել հետևյալ լրացուցիչ կրթական ծառայությունը.

Կրթական ծառայություն	Ծրագրի վճարի չափը /ՀՀ դրամ/
«Նախադպրոցական մանկավարժության, հոգեբանության և ուսումնամեթոդական հմտություններ ապահովող մոդուլ» (20 կրեդիտ)	200.000

ՆԱԽԱՀԱՇՎԻ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ

Վճարովի կրթական ծառայությունների իրականացումից ստացված եկամուտներից գոյացած բյուջեի ծախսերի ուղղությունները ներկայացվում են ստորև բերված աղյուսակում.

Հոդվածի անվանումը	Եկամուտ
Աշխատավարձ և դրան հավասարեցված վճարներ	82%
Գրենական, գրասենյակային և այլ ծախսեր	3%
Համալսարանի զարգացմանն ուղղվող միջոցներ	15%
Ընդամենը	100%

«Խաչատուր Աբովյանի անվան հայկական պետական մանկավարժական
համալսարան» հիմնադրամի
գիտական խորհրդի 2025 թ. նոյեմբերի 27-ի N 3 նիստով հաստատված
կանոնակարգի

**ԱՎԱՐՏԱԿԱՆ ՀԵՏԱԶՈՏԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ,
ՆԵՐԿԱՅԱՑՄԱՆ ԵՎ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳ**

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Սույն ընթացակարգով կարգավորվում են «Նախադպրոցական մանկավարժության, հոգեբանության և ուսումնամեթոդական հմտություններ ապահովող մոդուլի» շրջանակում իրականացվող ավարտական հետազոտական աշխատանքի իրականացման, ներկայացման, պաշտպանության, գնահատման, բողոքարկման և փաստաթղթավորման հետ կապված հարաբերությունները:

1.2. Ավարտական հետազոտական աշխատանքը մոդուլի ամփոփիչ բաղադրիչն է, որի միջոցով գնահատվում է հավակնորդի կողմից մոդուլի ելքային կրթական արդյունքների ձեռքբերումը:

1.3. Ավարտական աշխատանքի իրականացման, ներկայացման և պաշտպանության կազմակերպումն իրականացվում է համալսարանի կողմից՝ ՀՀ օրենսդրության, մոդուլի երաշխավորման կարգի, սույն կանոնակարգի և համալսարանի ներքին իրավական ակտերի պահանջներին համապատասխան:

2. Ավարտական աշխատանքի նպատակը և խնդիրները

2.1. Ավարտական աշխատանքի նպատակն է գնահատել հավակնորդի մասնագիտական պատրաստվածությունը, հետազոտական մտածողությունը, նախադպրոցական կրթության գործընթացը վերլուծելու, ուսումնամեթոդական լուծումներ մշակելու և դրանք հիմնավորելու կարողությունները:

2.2. Ավարտական աշխատանքի հիմնական խնդիրներն են՝

ա) գնահատել հավակնորդի տեսական գիտելիքների կիրառման կարողությունը,

բ) բացահայտել մանկան տարիքային և հոգեբանական առանձնահատկությունները հաշվի առնելու կարողությունը,

գ) գնահատել նախադպրոցական կրթության իրավական և կրթական փաստաթղթերի իմացությունն ու կիրառման հմտությունները,

դ) գնահատել ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի կազմակերպման ժամանակակից մոտեցումների կիրառման կարողությունը,

ե) գնահատել գործնական, կիրառելի և հիմնավորված մանկավարժամեթոդական առաջարկություններ ներկայացնելու կարողությունը:

3. Ավարտական աշխատանքի թեմայի ընտրությունը

3.1. Ավարտական աշխատանքի թեման պետք է համապատասխանի մոդուլի նպատակներին, բովանդակային ուղղություններին և նախադպրոցական կրթության արդի խնդիրներին:

3.2. Թեման պետք է լինի հստակ, իրատեսական, հետազոտելի և ունենա նախադպրոցական կրթության գործընթացում գործնական կիրառության հնարավորություն:

4. Գիտական կամ մեթոդական ղեկավարի նշանակումը և պարտականությունները

4.1. Յուրաքանչյուր հավակնորդի համար նշանակվում է գիտական կամ մեթոդական ղեկավար՝ համապատասխան մասնագիտական որակավորում և փորձ ունեցող մասնագետների կազմից:

4.2. Ղեկավարը՝

ա) աջակցում է թեմայի հստակեցմանը,

բ) խորհրդատվություն է տրամադրում աշխատանքի կառուցվածքի, գրականության ընտրության և հետազոտական մեթոդների վերաբերյալ,

գ) հետևում է աշխատանքի իրականացման ընթացքին,

դ) ուսումնասիրում է աշխատանքի նախնական տարբերակը,

ե) ներկայացնում է կարծիք աշխատանքի պաշտպանության թույլատրելիության վերաբերյալ:

4.3. Ղեկավարի դրական կարծիքը չի կանխորոշում աշխատանքի վերջնական գնահատականը, քանի որ գնահատումն իրականացվում է քննական հանձնաժողովի կողմից:

5. Ավարտական աշխատանքի կառուցվածքը

5.1. Ավարտական հետազոտական աշխատանքը, որպես կանոն, պետք է ունենա հետևյալ կառուցվածքը՝

- ա) տիտղոսաթերթ,
- բ) բովանդակություն,
- գ) ներածություն,
- դ) հիմնական մաս,
- ե) գործնական կամ հետազոտական մաս,
- զ) եզրակացություններ և առաջարկություններ,
- է) օգտագործված գրականության ցանկ,
- ը) հավելվածներ՝ ըստ անհրաժեշտության:

5.2. Ներածության մեջ ներկայացվում են թեմայի արդիականությունը, նպատակը, խնդիրները, հետազոտության օբյեկտը և առարկան, կիրառված մեթոդները, ինչպես նաև աշխատանքի տեսական և գործնական նշանակությունը:

5.3. Հիմնական մասում ներկայացվում է թեմայի տեսական, մանկավարժական, հոգեբանական, մեթոդական և իրավական վերլուծությունը:

5.4. Գործնական կամ հետազոտական մասում ներկայացվում են ուսումնասիրության արդյունքները, դիտարկումները, մեթոդական մշակումները, պարապմունքների պլանները, խաղային կամ զարգացնող առաջադրանքները, ուսումնամեթոդական նյութերը կամ այլ կիրառական արդյունքները:

5.5. Եզրակացություններում ամփոփվում են աշխատանքի հիմնական արդյունքները և դրանց կիրառման հնարավորությունները նախադպրոցական կրթության գործընթացում:

6. Ձևավորման տեխնիկական պահանջներ

6.1. Ավարտական աշխատանքը ներկայացվում է հայերենով՝ հստակ և ակադեմիական շարադրանքով:

6.2. Աշխատանքի առաջարկվող ծավալը 15-30 էջ է՝ առանց հավելվածների, եթե համալսարանի կողմից այլ պահանջ սահմանված չէ:

6.3. Ձևավորման առաջարկվող չափանիշներն են՝

ա) էջի ձևաչափ՝ A4,

բ) տառատեսակ՝ հայերեն Unicode,

գ) տառաչափ՝ 12,

դ) տողամիջյան հեռավորություն՝ 1.5,

ե) լուսանցքներ՝ ձախից 3 սմ, աջից՝ 1.5 սմ, վերևից և ներքևից՝ 2 սմ,

զ) էջակալում՝ էջի ստորին լուսանցքում՝ կենտրոնացված դիրքով՝ սկսած ներածությունից:

6.4. Օգտագործված գրականության ցանկը կազմվում է միասնական սկզբունքով՝ ներառելով գրքեր, հոդվածներ, իրավական ակտեր, կրթական փաստաթղթեր և էլեկտրոնային աղբյուրներ:

6.5. Աշխատանքը պետք է համապատասխանի ակադեմիական բարեվարքության պահանջներին: Այլ հեղինակների մտքերը, տվյալները կամ մեթոդական նյութերը պետք է ներկայացվեն պատշաճ հղումներով:

7. Ավարտական աշխատանքի ներկայացման կարգը

7.1. Հավակնորդը ավարտական աշխատանքի վերջնական տարբերակը ներկայացնում է համալսարանի սահմանած ժամկետում՝ թղթային և էլեկտրոնային տարբերակով:

7.2. Ներկայացվող փաթեթը ներառում է՝

ա) ավարտական աշխատանքի վերջնական տարբերակը,

բ) գիտական կամ մեթոդական ղեկավարի կարծիքը,

գ) պաշտպանության համար նախատեսված սահիկաշար կամ զեկուցման համառոտ նյութ:

7.3. Ներկայացման ժամկետը խախտած հավակնորդի աշխատանքը կարող է չընդունվել պաշտպանության, բացառությամբ հարգելի պատճառների առկայության և համապատասխան թույլտվության:

7.4. Աշխատանքը պաշտպանության է թույլատրվում, եթե հավակնորդը՝

ա) մասնակցել է դասընթացի համար սահմանված ժամաքանակի առնվազն 80 տոկոսին,

բ) ապահովել է ընթացիկ կամ միջանկյալ գնահատման նվազագույն դրական շեմը,

գ) ներկայացրել է ավարտական աշխատանքը սահմանված ժամկետում,

դ) ներկայացրել է ղեկավարի կարծիքը,

ե) պահպանել է ակադեմիական բարեվարքության պահանջները:

8. Քննական հանձնաժողովի ձևավորումը և գործառույթները

8.1. Ավարտական աշխատանքի պաշտպանության անցկացման համար համալսարանում ռեկտորի հրամանով ստեղծվում է քննական հանձնաժողով՝ առնվազն 5 անդամից:

8.2. Հանձնաժողովի կազմում կարող են ընդգրկվել նախադպրոցական մանկավարժության, մանկան հոգեբանության, կրթության մեթոդիկայի և նախադպրոցական կրթության ոլորտի մասնագետներ:

8.3. Քննական հանձնաժողովը՝

ա) կազմակերպում և անցկացնում է ավարտական աշխատանքների պաշտպանությունը,

բ) ուսումնասիրում է ներկայացված աշխատանքները,

գ) լսում է հավակնորդների զեկուցումները,

դ) տալիս է հարցեր և դիտարկումներ,

ե) գնահատում է աշխատանքները,

զ) արձանագրում է պաշտպանության արդյունքները:

9. Պաշտպանության կազմակերպման և անցկացման կարգը

9.1. Պաշտպանությունն անցկացվում է համալսարանի հաստատած ժամանակացույցով՝ առկա ձևաչափով, եթե համալսարանի կամ իրավական ակտերով այլ ձևաչափ սահմանված չէ:

9.2. Պաշտպանության ընթացքը տեսաձայնագրվում է և պահպանվում արդյունքների հրապարակումից հետո 6 ամսվա ընթացքում, իսկ բողոքարկման դեպքում՝ մինչև բողոքարկման գործընթացի ավարտը:

9.3. Պաշտպանության ընթացքում հավակնորդին տրամադրվում է մինչև 7-10 րոպե՝ աշխատանքի ներկայացման համար, և մինչև 5-10 րոպե՝ հանձնաժողովի հարցերին պատասխանելու համար:

9.4. Ձեկուցման ընթացքում հավակնորդը ներկայացնում է՝

- ա) թեմայի արդիականությունը,
- բ) աշխատանքի նպատակը և խնդիրները,
- գ) կիրառված մեթոդները,
- դ) հիմնական տեսական դրույթները,
- ե) գործնական կամ հետազոտական արդյունքները,
- զ) եզրակացությունները և առաջարկությունները:

9.5. Պաշտպանության ժամանակ հավակնորդը կարող է օգտագործել սահիկաշար, ուսումնամեթոդական նյութեր, խաղային առաջադրանքներ, դիտարկման արդյունքներ, աղյուսակներ, գծապատկերներ կամ այլ ապացուցողական նյութեր:

9.6. Հանձնաժողովի անդամները կարող են հարցեր տալ աշխատանքի բովանդակության, մեթոդաբանության, կիրառելիության, աղբյուրների և եզրակացությունների վերաբերյալ:

9.7. Պաշտպանության ավարտից հետո հանձնաժողովը քննարկում է արդյունքները և կայացնում գնահատման որոշում:

9.8. Գնահատականը հավակնորդին հայտնվում է աշխատանքի պաշտպանության ավարտին:

10. Գնահատման չափանիշները

10.1. Ավարտական աշխատանքը գնահատվում է համալսարանի սահմանած գնահատման համակարգով:

10.2. Աշխատանքը կարող է գնահատվել անբավարար, եթե՝

- ա) չի համապատասխանում հաստատված թեմային,
- բ) չունի հետազոտական կամ գործնական բաղադրիչ,
- գ) պարունակում է ակադեմիական անբարեվարքության դեպքեր,
- դ) հավակնորդը չի կարողանում ներկայացնել աշխատանքի բովանդակությունը,

ե) աշխատանքը չի հաստատում մոդուլի ելքային կրթական արդյունքների ձեռքբերումը:

11. Բողոքարկման կարգը

11.1. Գնահատականի հետ անհամաձայնության դեպքում հավակնորդը կարող է բողոքարկել արդյունքը՝ նույն օրը գրավոր դիմում ներկայացնելով հանձնաժողովի նախագահին:

11.2. Բողոքը քննարկվում է երկօրյա ժամկետում:

11.3. Բողոքարկման արդյունքում գնահատականը կարող է բարձրացվել կամ թողնվել անփոփոխ:

11.4. Բողոքարկման արդյունքում կազմվում է համապատասխան արձանագրություն:

11.5. Բողոքարկման արդյունքը արձանագրությունը կազմելուց հետո 2 աշխատանքային օրվա ընթացքում տրամադրվում է հավակնորդին՝ նրա դիմումում նշված հետադարձ կապի միջոցով:

11.6. Բողոքարկման արդյունքի հետ անհամաձայնության դեպքում հավակնորդը կարող է այն բողոքարկել ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

12. Անբավարար գնահատականի, բացակայության կամ ընդհատման դեպքերը

12.1. Ամփոփիչ ատեստավորումից անբավարար գնահատական ստացած հավակնորդը կարող է համալսարանի սահմանած ընթացակարգով կրկնել դասընթացը կամ վերահանձնել ավարտական աշխատանքի պաշտպանությունը:

12.2. Եթե հավակնորդը բացակայել է պաշտպանությունից կամ ընդհատել է պաշտպանությունը, կազմվում է արձանագրություն՝ հանձնաժողովի նախագահի ստորագրությամբ:

12.3. Հանձնաժողովի նախագահը արձանագրությունը ներկայացնում է համալսարանի ռեկտորին:

12.4. Պաշտպանության ավարտից հետո 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում հանձնաժողովը որոշում է կայացնում բացակայած կամ պաշտպանությունը ընդհատած հավակնորդին լրացուցիչ պաշտպանության թույլատրելու և օրը նշանակելու վերաբերյալ:

12.5. Կայացված որոշումը մեկօրյա ժամկետում տրամադրվում է հավակնորդին՝ նրա դիմումում նշված հետադարձ կապի միջոցով:

13. Փաստաթղթերի պահպանումը

13.1. Ավարտական աշխատանքների հետ կապված փաստաթղթերը պահպանվում են համալսարանի սահմանած կարգով:

13.2. Պահպանման ենթակա են՝

- ա) ավարտական աշխատանքների էլեկտրոնային օրինակները,
- բ) ղեկավարների կարծիքները,
- գ) հանձնաժողովի արձանագրությունները,
- դ) բողոքարկման դիմումները և դրանց քննարկման արձանագրությունները,
- ե) պաշտպանության տեսաձայնագրությունները:

13.3. Պաշտպանության տեսաձայնագրությունները պահպանվում են արդյունքների հրապարակումից հետո 6 ամիս, իսկ բողոքարկման դեպքում՝ մինչև բողոքարկման գործընթացի ավարտը:

14. Եզրափակիչ դրույթներ

14.1. Սույն ընթացակարգը սույն կանոնակարգի անբաժանելի մասն է և կիրառվում է մոդուլի իրականացման շրջանակում:

14.2. Ընթացակարգում փոփոխություններ և լրացումներ կարող են կատարվել համալսարանի ներքին իրավական ակտերով՝ պահպանելով ՀՀ օրենսդրության և մոդուլի երաշխավորման կարգի պահանջները:

14.3. Սույն ընթացակարգով չկարգավորված հարաբերությունները կարգավորվում են ՀՀ օրենսդրությամբ, մոդուլի երաշխավորման կարգով, սույն կանոնակարգով և համալսարանի ներքին իրավական ակտերով:

«Խաչատուր Աբովյանի անվան հայկական պետական մանկավարժական
համալսարան» հիմնադրամի
գիտական խորհրդի 2025 թ. նոյեմբերի 27-ի N 3 նիստով հաստատված
կանոնակարգի

ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳ

**«ՆԱԽԱԴՊՐՈՑԱԿԱՆ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺՈՒԹՅԱՆ, ՀՈԳԵԲԱՆՈՒԹՅԱՆ ԵՎ
ՈՒՍՈՒՄՆԱՄԵԹՈՂԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ԱՊԱՀՈՎՈՂ ՄԻՋԻՆ
ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ԿԱՄ ԲԱՐՁՐԱԳՈՒՅՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ
ԿՈՂՄԻՑ ԻՐԱԿԱՆԱՑՎՈՂ ՄՈՂՈՒԼԻ (20 ԿՐԵԴԻՏ)» ՇՐՋԱՆԱԿՈՒՄ
ՄԱՍՆԱԳԻՏՈՒԹՅԱՄԲ ԱՇԽԱՏՈՂ ՄԱՍՆԱԿԻՑՆԵՐԻ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ
ՊՐԱԿՏԻԿԱՅԻ ԹՂԹԱՊԱՆԱԿԻ ՎԱՐՄԱՆ**

«Նախադպրոցական մանկավարժության, հոգեբանության և
ուսումնամեթոդական հմտություններ ապահովող միջին մասնագիտական կամ
բարձրագույն ուսումնական հաստատության կողմից իրականացվող մոդուլի (20
կրեդիտ)» շրջանակում մասնագիտությամբ աշխատող մասնակիցների
մասնագիտական պրակտիկայի թղթապանակի վարման

ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

Պրակտիկայի թղթապանակը լրացվում է ուսումնառողի կողմից և ծառայում
որպես ուսումնառողի մասնագիտական աճի պլանավորման, գնահատման միջոց:
Թղթապանակն արտացոլում է ուսումնառողների իրականացրած պրակտիկ
գործունեությունը, մասնագիտական կարողունակությունների ձևավորման
շարժընթացը, ինչպես նաև նրանց վերլուծությունները, ինքնավերլուծությունն ու
ինքնագնահատումը:

Սույն ընթացակարգով սահմանվում են ուսումնառողների ուսումնա-
ճանաչողական պրակտիկայի արդյունքում ձեռքբերած մասնագիտական
կարողունակությունների գնահատման և դրանց գործիմաց կիրառման հետ կապված
հարաբերությունները:

Պրակտիկայի թղթապանակի կիրառման ընթացակարգի ներդրումը նպատակ
ունի գնահատման միջոցով փաստելու ուսումնառողների մասնագիտական

կարողունակությունների ձևավորվածության մակարդակը և հետագա բարելավման ու զարգացման հնարավորությունները:

Մասնագիտական պրակտիկայի թղթապանակը փաստաթուղթ է, որը հնարավորություն է տալու արձանագրել գործնական ուսուցման ընթացքը, ուժեղ և թույլ կողմերը:

Թղթապանակի նպատակն է աջակցել մասնագիտական կարողունակությունների ձևավորմանը, դիտարկելով այն որպես պրակտիկայի ընթացքում հետադարձ կապի, դիտարկումների, քննարկումների և գնահատման փաստաթուղթ:

Պրակտիկայի թղթապանակը պետք է պարունակի օրագիր, մեթոդական առաջադրանքներ, նկարներ, կարծիքներ, մեկնաբանություններ, վերլուծություններ, ինչպես նաև գործընթացի մյուս մասնակիցների կողմից արձագանքներ:

Ցանկացած փաստաթուղթ, որ Դուք կորոշեք կցել թղթապանակին պետք է պարունակի առնվազն մեկ հակիրճ բացատրություն/մեկնաբանություն, թե ինչո՞ւ եք Դուք կարևորում այն և կցում Ձեր թղթապանակին:

ԹՂԹԱՊԱՆԱԿԻ ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅԱՆ ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԲԱՂԱԴՐԻՉՆԵՐԸ

Իմ գործունեությունը պրակտիկայի ընթացքում (որպես դաստիարակ) դիտարկումներ և վերլուծություններ:

Մասնագիտական գործունեության ռեֆլեքսիա:

Պրակտիկայի գործընթացում սեփական աշխատանքի ուժեղ և թույլ կողմերի ինքնավերլուծություն (SWOT):

Հաշվետվության ներկայացում.

հաշվետվություն կատարած աշխատանքի արդյունքներով,

հաշվետվությունը պետք է լինի առավելագույնս հստակ, կոնկրետ և արտացոլի կատարած աշխատանքը:

1. ԻՄ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅՈՒՆԸ ՊՐԱԿՏԻԿԱՅԻ ԸՆԹԱՑՔՈՒՄ.

Այստեղ ներկայացվում են այն բոլոր նյութերը, որոնք ուսումնասիրվել, հավաքագրվել, համակարգվել և վերլուծվել են Ձեր կողմից իրականացված դիտարկումների արդյունքում, հիմնավորելով դրանց կարևորությունը, արդիականությունն ու նշանակությունը: Բաժնում անհրաժեշտ է զետեղել

իրականացված գործունեության ամփոփ, հստակ և հակիրճ նկարագրությունը, նպատակը, վերլուծություններն ու արդյունքները, իսկ կիրառված համապատասխան մեթոդներն ու մեթոդիկաները ներկայացնել հավելվածներով:

Անհատական աշխատանքի պլանավորման նմուշօրինակը ներկայացնելիս պետք է հաշվի առնել մասնագիտական առանձնահատկությունները.

Նախադպրոցական հաստատությունը, որտեղ անցկացնում եք ձեր մասնագիտական գործընթացը:

Մասնագիտական գործունեության (որպես դաստիարակ) դիտարկումներ և վերլուծություններ, որոնք պետք է կցվեն թղթապանակին և ներկայացվեն պաշտպանության ժամանակ:

Մասնագիտական գործունեության (որպես դաստիարակ) պլանավորում՝ համապատասխան պլան:

Մասնագիտական գործունեության (որպես դաստիարակ) ինքնավերլուծություն:

Մասնագիտական գործունեության (որպես դաստիարակ) ինքնավերլուծության մեջ ներկայացնել ռեֆլեքսիվ կարողությունների ձևավորվածության պատշաճ մակարդակ՝ ներկայացնելով ոչ միայն ուժեղ և թույլ կողմերը, այլև՝ սխալների շտկման հնարավոր ուղիները:

2. ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ՌԵՖԼԵՔՍԻԱ

Մասնագիտական գործունեության (որպես դաստիարակ) ընթացքում առաջ եկած մասնագիտական որևէ խնդիր ռեֆլեքսիայի ենթարկելիս կիրառել հետևյալ հարցերը.

Ի՞նչն էր հաջող իմ գործունեության մեջ:

Ի՞նչը սխալ ընթացավ: Ո՞րն է խնդրի առկայությունը ապացուցող փաստը:

Ի՞նչը կամ ինչե՞րը կարող են պատճառ հանդիսանալ այս խնդրի առաջացման համար:

Ինչպե՞ս վարվեցի խնդիրը լուծելու, հարթելու համար:

Ի՞նչ զգացմունքներ ունեցա խնդրի առաջացման, ընթացքի և լուծման ընթացքում:

Ի՞նչ հետևություն կարելի է անել այս իրավիճակից, որը կարող է օգնել հետագա նույնատիպ իրավիճակներում:

Ինչպե՞ս էր խնդրի իմ լուծումը կապվում իմ ուսուցման տեսության հետ:

Ի՞նչ կարելի էր այլ կերպ անել, որպեսզի առավել կառուցողական լուծում ստացվեր:

3. ԻՆՔՆԱՎԵՐԼՈՒԾՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ԻՆՔՆԱԳՆԱՀԱՏՈՒՄ

(SWOT ՎԵՐԼՈՒԾՈՒԹՅՈՒՆ)*

Այն ենթադրում է մասնագիտական գործունեության (որպես դաստիարակ) ընթացքում դրսևորած սեփական անձնային և մասնագիտական ուժեղ ու թույլ կողմերի ինքնավերլուծություն, բացահայտված թույլ կողմերի հաղթահարման և բարելավման նպատակով ձեռնարկված քայլերի ու նախանշված գործողությունների հաջորդականության ներկայացում: Սույն գործընթացն առավել ստացված կհամարվի, եթե արտացոլվեն տեսական դասընթացներից յուրացված գիտելիքները, մոտեցումները, տեսություններն ու մեթոդները:

Ինքնավերլուծություն և ինքնագնահատում

(SWOT վերլուծություն)¹

Ուժեղ կողմեր	Թույլ կողմեր
1.	1.
2.	2.
Հնարավորություններ	Վտանգներ
1.	1.
2.	2.
Ձեռնարկված քայլեր և նախանշված գործողություններ:	Ձեռնարկված քայլեր և նախանշված գործողություններ:

SWOT վերլուծության ներքին ոլորտն ընդգրկող ուժեղ և թույլ կողմերը լրացնելիս ուսումնառողը նշում է իր ձեռքբերումները և հանդիպած դժվարությունները:

Արտաքին ոլորտն ընդգրկող հնարավորությունների և վտանգների կապակցությամբ ուսումնառողը նշում է իր աշխատանքի արդյունավետությանը նպաստող և խոչընդոտող գործոնները:

Անհրաժեշտ է յուրաքանչյուր չափանիշը բնութագրել առնվազն 2 կետով:

«Խաչատուր Աբովյանի անվան հայկական պետական մանկավարժական
համալսարան» հիմնադրամի
գիտական խորհրդի 2025 թ. նոյեմբերի 27-ի N 3 նիստով հաստատված
կանոնակարգի

ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳ

**«ՆԱԽԱԴՊՐՈՑԱԿԱՆ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺՈՒԹՅԱՆ, ՀՈԳԵԲԱՆՈՒԹՅԱՆ ԵՎ
ՈՒՍՈՒՄՆԱՄԵԹՈՂԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ԱՊԱՀՈՎՈՂ ՄԻՋԻՆ
ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ԿԱՄ ԲԱՐՁՐԱԳՈՒՅՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ
ԿՈՂՄԻՑ ԻՐԱԿԱՆԱՑՎՈՂ ՄՈԴՈՒԼԻ (20 ԿՐԵԴԻՏ)» ՇՐՋԱՆԱԿՈՒՄ
ՄԱՍՆԱԳԻՏՈՒԹՅԱՄԲ ՉԱՇԽԱՏՈՂ ՄԱՍՆԱԿԻՑՆԵՐԻ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ
ՊՐԱԿՏԻԿԱՅԻ ԹՂԹԱՊԱՆԱԿԻ ՎԱՐՄԱՆ**

«Նախադպրոցական մանկավարժության, հոգեբանության և
ուսումնամեթոդական հմտություններ ապահովող միջին մասնագիտական կամ
բարձրագույն ուսումնական հաստատության կողմից իրականացվող մոդուլի (20
կրեդիտ)» շրջանակում մասնագիտությամբ չաշխատող մասնակիցների
մասնագիտական պրակտիկայի թղթապանակի վարման

ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

Պրակտիկայի թղթապանակը լրացվում է ուսումնառողի կողմից և ծառայում
որպես ուսումնառողի մասնագիտական աճի պլանավորման, գնահատման միջոց:
Թղթապանակն արտացոլում է ուսումնառողների իրականացրած պրակտիկ
գործունեությունը, մասնագիտական կարողունակությունների ձևավորման
շարժընթացը, ինչպես նաև նրանց վերլուծությունները, ինքնավերլուծությունն ու
ինքնագնահատումը:

Սույն ընթացակարգով սահմանվում են ուսումնառողների ուսումնա-
ճանաչողական պրակտիկայի արդյունքում ձեռքբերած մասնագիտական

կարողունակությունների գնահատման և դրանց գործիմաց կիրառման հետ կապված հարաբերությունները:

Պրակտիկայի թղթապանակի կիրառման ընթացակարգի ներդրումը նպատակ ունի գնահատման միջոցով փաստելու ուսումնառողների մասնագիտական կարողունակությունների ձևավորվածության մակարդակը և հետագա բարելավման ու զարգացման հնարավորությունները:

Մասնագիտական պրակտիկայի թղթապանակը փաստաթուղթ է, որը հնարավորություն է տալու արձանագրել գործնական ուսուցման ընթացքը, ուժեղ և թույլ կողմերը:

Թղթապանակի նպատակն է աջակցել մասնագիտական կարողունակությունների ձևավորմանը, դիտարկելով այն որպես պրակտիկայի ընթացքում հետադարձ կապի, դիտարկումների, քննարկումների և գնահատման փաստաթուղթ:

Պրակտիկայի թղթապանակը պետք է պարունակի օրագիր, մեթոդական առաջադրանքներ, նկարներ, կարծիքներ, մեկնաբանություններ, վերլուծություններ, ինչպես նաև մեթոդիստ-ղեկավարների և գործընթացի մյուս մասնակիցների կողմից արձագանքներ:

Ցանկացած փաստաթուղթ, որ Դուք կորոշեք կցել թղթապանակին պետք է պարունակի առնվազն մեկ հակիրճ բացատրություն/մեկնաբանություն, թե ինչո՞ւ եք Դուք կարևորում այն և կցում Ձեր թղթապանակին:

ԹՂԹԱՊԱՆԱԿԻ ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅԱՆ ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԲԱՂԱԴՐԻՉՆԵՐԸ

Իմ գործունեությունը պրակտիկայի ընթացքում (որպես դաստիարակ) դիտարկումներ և վերլուծություններ:

Մասնագիտական գործունեության ռեֆլեքսիա:

Պրակտիկայի գործընթացում սեփական աշխատանքի ուժեղ և թույլ կողմերի ինքնավերլուծություն (SWOT):

Հաշվետվության ներկայացում.

հաշվետվություն կատարած աշխատանքի արդյունքներով,

հաշվետվությունը պետք է լինի առավելագույնս հստակ, կոնկրետ և արտացոլի կատարած աշխատանքը:

Պրակտիկայի ամփոփիչ ակնարկ (էսսե)

1. ԻՄ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅՈՒՆԸ ՊՐԱԿՏԻԿԱՅԻ ԸՆԹԱՅՔՈՒՄ.

Այստեղ ներկայացվում են այն բոլոր նյութերը, որոնք ուսումնասիրվել, հավաքագրվել, համակարգվել և վերլուծվել են Ձեր կողմից իրականացված դիտարկումների արդյունքում, հիմնավորելով դրանց կարևորությունը, արդիականությունն ու նշանակությունը: Բաժնում անհրաժեշտ է զետեղել իրականացված գործունեության ամփոփ, հստակ և հակիրճ նկարագրությունը, նպատակը, վերլուծություններն ու արդյունքները, իսկ կիրառված համապատասխան մեթոդներն ու մեթոդիկաները ներկայացնել հավելվածներով:

Անհատական աշխատանքի պլանավորման նմուշօրինակը ներկայացնելիս պետք է հաշվի առնել մասնագիտական առանձնահատկությունները.

Նախադպրոցական հաստատությունը, որտեղ անցկացնում եք ձեր մասնագիտական գործընթացը:

Մասնագիտական գործունեության (որպես դաստիարակ) դիտարկումներ և վերլուծություններ, որոնք պետք է կցվեն թղթապանակին և ներկայացվեն պաշտպանության ժամանակ:

Մասնագիտական գործունեության (որպես դաստիարակ) պլանավորում՝ համապատասխան պլան:

Մասնագիտական գործունեության (որպես դաստիարակ) ինքնավերլուծություն:

Մասնագիտական գործունեության (որպես դաստիարակ) ինքնավերլուծության մեջ ներկայացնել ռեֆլեքսիվ կարողությունների ձևավորվածության պատշաճ մակարդակ՝ ներկայացնելով ոչ միայն ուժեղ և թույլ կողմերը, այլև՝ սխալների շտկման հնարավոր ուղիները:

2. ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ՌԵՖԼԵՔՍԻԱ

Մասնագիտական գործունեության (որպես դաստիարակ) ընթացքում առաջ եկած մասնագիտական որևէ խնդիր ռեֆլեքսիայի ենթարկելիս կիրառել հետևյալ հարցերը.

Ի՞նչն էր հաջող իմ գործունեության մեջ:

Ի՞նչը սխալ ընթացավ: Ո՞րն է խնդրի առկայությունը ապացուցող փաստը:

Ի՞նչը կամ ինչե՞րը կարող են պատճառ հանդիսանալ այս խնդրի առաջացման համար:

Ինչպե՞ս վարվեցի խնդիրը լուծելու, հարթելու համար:

Ի՞նչ զգացմունքներ ունեցա խնդրի առաջացման, ընթացքի և լուծման ընթացքում:
 Ի՞նչ հետևություն կարելի է անել այս իրավիճակից, որը կարող է օգնել հետագա նույնատիպ իրավիճակներում:

Ինչպե՞ս էր խնդրի իմ լուծումը կապվում իմ ուսուցման տեսության հետ:

Ի՞նչ կարելի էր այլ կերպ անել, որպեսզի առավել կառուցողական լուծում ստացվեր:

3. ԻՆՔՆԱՎԵՐԼՈՒԾՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ԻՆՔՆԱԳՆԱՀԱՏՈՒՄ

(SWOT ՎԵՐԼՈՒԾՈՒԹՅՈՒՆ)*

Այն ենթադրում է մասնագիտական գործունեության (որպես դաստիարակ) ընթացքում դրսևորած սեփական անձնային և մասնագիտական ուժեղ ու թույլ կողմերի ինքնավերլուծություն, բացահայտված թույլ կողմերի հաղթահարման և բարելավման նպատակով ձեռնարկված քայլերի ու նախանշված գործողությունների հաջորդականության ներկայացում: Սույն գործընթացն առավել ստացված կհամարվի, եթե արտացոլվեն տեսական դասընթացներից յուրացված գիտելիքները, մոտեցումները, տեսություններն ու մեթոդները:

Ինքնավերլուծություն և ինքնագնահատում

(SWOT վերլուծություն)¹

Ուժեղ կողմեր	Թույլ կողմեր
1.	1.
2.	2.
Հնարավորություններ	Վտանգներ
1.	1.
2.	2.
Ձեռնարկված քայլեր և նախանշված գործողություններ:	Ձեռնարկված քայլեր և նախանշված գործողություններ:

SWOT վերլուծության ներքին ոլորտն ընդգրկող ուժեղ և թույլ կողմերը լրացնելիս ուսումնառողը նշում է իր ձեռքբերումները և հանդիպած դժվարությունները:

Արտաքին ոլորտն ընդգրկող հնարավորությունների և վտանգների կապակցությամբ ուսումնառողը նշում է իր աշխատանքի արդյունավետությանը նպաստող և խոչընդոտող գործոնները:

Անհրաժեշտ է յուրաքանչյուր չափանիշը բնութագրել առնվազն 2 կետով:

5. ՊՐԱԿՏԻԿԱՅԻ ԱՄՓՈՓԻՉ ԱԿՆԱՐԿ (ԷՍՍԷ)

Ուսումնառող-պրակտիկանտին ներկայացվող պահանջները.

Ներկայացրե՛ք ձեր մտորումներն ուսումնա-ճանաչողական պրակտիկայի արդյունքների վերաբերյալ

Ուղղորդող հարցեր

Ինչպիսի՞ դժվարություններ եք ունեցել պրակտիկայի ընթացքում՝ ուսուցման ու դաստիարակության մեթոդների և հնարների ընտրություն, դաստիարակների հետ գործնական շփումների հաստատում, այլ բնույթի դժվարություններ:

Ինչպիսի՞ն են Ձեր առաջարկությունները ՆՈՒՀ-ի ուսումնադաստիարակչական գործընթացի կազմակերպման վերաբերյալ:

Փոխվե՞լ են արդյոք ՆՈՒՀ-ում աշխատելու վերաբերյալ Ձեր մտադրությունները:

Կօգտագործվե՞ն արդյոք պրակտիկայի ընթացքում ձեռք բերված մասնագիտական կարողունակությունները Ձեր հետագա աշխատանքում:

Համապատասխանո՞ւմ են արդյոք պրակտիկայի արդյունքները Ձեր ակնկալիքներին:

Ի՞նչ կառաջարկեիք փոխել պրակտիկայի կազմակերպման ու իրականացման գործընթացում, որպեսզի առավել արդյունավետ օգտագործվեն դրա հնարավորությունները: