

Հաստատված է
ՀԱԱՀ գիտական խորհրդում
19. 12. 2022 թ.
(արձանագրություն № 5)



Վավերացնում եմ

ՀԱԱՀ ռեկտոր Վարդան Ուռուտյան
19. 12. 2022թ.

**ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԿԻՍԱՄՅԱԿԻ ՍԿԶԲՈՒՆՔՈՎ
ՊՐԱԿՏԻԿԱՅԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ
ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ**

1. Ընդհանուր դրույթներ

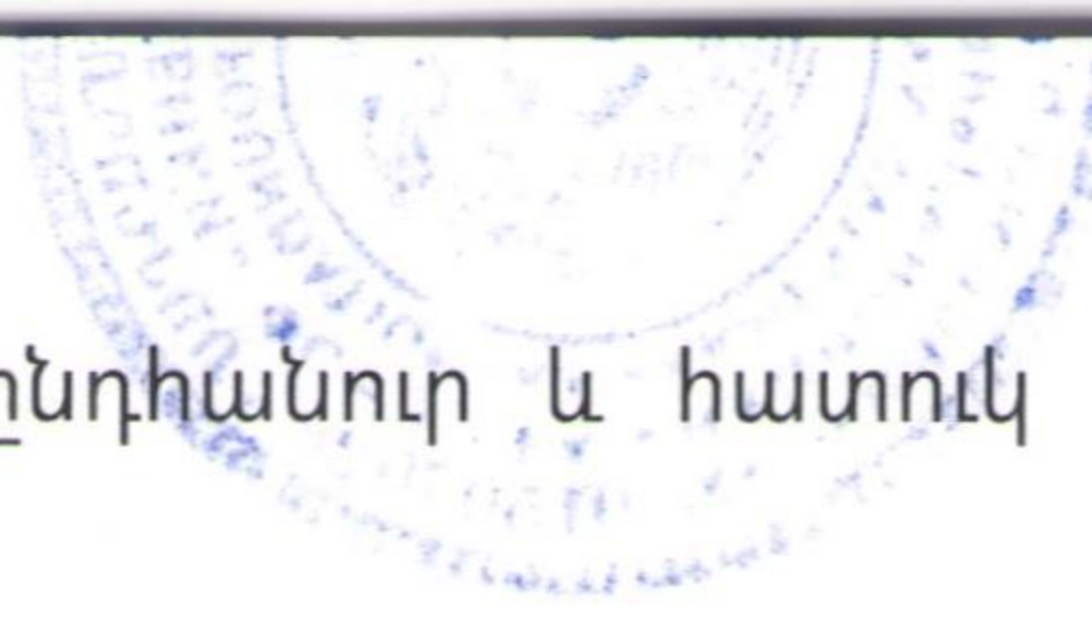
- 1.1 Սույն կանոնակարգով սահմանվում է «Հայաստանի ազգային ագրարային համալսարան» հիմնադրամում (այսուհետ՝ ՀԱԱՀ), այդ թվում՝ բարձրագույն մասնագիտական կրթական ծրագրեր իրականացնող մասնաճյուղերում՝ ուսուցման բոլոր ձևերով աշխատանքային կիսամյակի սկզբունքով պրակտիկայի (այսուհետ՝ Պրակտիկա) կազմակերպման և իրականացման կարգը:
- 1.2 Պրակտիկա բակալավրիատի կրթական ծրագրի կարևոր բաղադրիչ է, որի ժամանակաշրջանը և տևողությունը սահմանվում է մասնագիտական կրթական ծրագրով (այսուհետ՝ ՄԿԾ):

2. Պրակտիկայի նպատակը

- 2.1 Պրակտիկայի կազմակերպման և անցկացման նպատակն է՝
հնարավորություն տալ ուսանողին ձեռք բերել ընտրված մասնագիտությանն առնչվող աշխատանք կատարելու հմտություններ, փորձ ու դառնալ մրցունակ մասնագետ աշխատաշուկայում:

3. Պրակտիկայի խնդիրները և նախապայմանները

- 3.1 Պրակտիկայի կազմակերպման և անցկացման խնդիրներն են՝
- ուսանողին հնարավորություն տալ աշխատելու իրական աշխատանքային միջավայրում՝ պատասխանատվություն ստանձնել, ստանալ ու կատարել հրահանգներ և լինել հաշվետու,

- 
- ամրապնդել ուսանողի ընդհանուր և հատուկ մասնագիտական դասընթացների ստացված գիտելիքները,
 - զարգացնել ուսանողի մասնագիտական կարողություններն՝ դրանք վերաճելով հմտության,
 - բարելավել ուսանողի փափուկ՝ իրական աշխատանքային միջավայրում ժամանակն արդյունավետ կառավարելու, հաղորդակցվելու և այլ հմտությունները,
 - ստեղծել բարենպաստ միջավայր և նախադրյալներ բարձրորակ ավարտական աշխատանք պատրաստելու համար,
 - իրականացնել Պրակտիկայի ծրագրով նախատեսված այլ առաջադրանքեր:

3.2 Պրակտիկական արդյունավետ անցկացնելու համար մասնագիտական ամբիոնը մշակում է Պրակտիկայի ծրագիր, որը հանդիսանում է ՄԿԾ փաթեթի անբաժանելի մասը:

3.3 Պրակտիկական կարող է անցկացվել ինչպես ՀԱԱՀ-ի կազմի մեջ չմտնող աշխատավայրերում, այնպես էլ ՀԱԱՀ կազմում գործող ուսումնափորձնական տնտեսություններում, գիտական կենտրոններում և այլ կազմակերպություններում:

3.4 Պրակտիկային, որպես կանոն, նախորդում են ՄԿԾ-ով սահմանված գործնական միջոցառումների հետևյալ տեսակները՝

- ուսումնաճանաչողական այց,
- ՄԿԾ-ով սահմանված դասընթացների որոշ գործնական պարապմունքների կազմակերպում արտադրությունում:

3.4.1 Ուսումնաճանաչողական այցի միջոցով ուսանողը պատկերացում է կազմում ընտրված ոլորտի / մասնագիտությանն առնչվող գործնական կողմերի վերաբերյալ: Ուսումնաճանաչողական այցը պլանավորվում և կազմակերպվում է ՄԿԾ շրջանակում՝ ուսումնառությանը զուգահեռ: Ուսումնաճանաչողական այցը կարող է անցկացվել ինչպես ՀԱԱՀ-ում, այնպես էլ դրանից դուրս՝ կախված մասնագիտության կրթական ծրագրի մեջ ներառված ուսումնասիրվող առարկաների առանձնահատկություններից: Ուսումնաճանաչողական այցը կարող է կազմակերպվել նույն ՄԿԾ-ի տարբեր դասընթացների շրջանակներում:

3.4.2. ՄԿԾ-ով սահմանված դասընթացների գործնական պարապմունքների կազմակերպումն արտադրությունում կամ ուսումնափորձնական լաբորատորիաներում նպատակ ունի ուսանողի մոտ ձևավորել մասնագիտական կարողություններ:

4. Պրակտիկայի ծրագիր

4.1. Ուսանողների պրակտիկայի բովանդակությունը կարգավորող հիմնական կազմակերպամեթոդական փաստաթուղթը պրակտիկայի ծրագիրն է (տե՛ս, Հավելված Ա):

4.2. Պրակտիկայի ծրագիրը մշակում է պրակտիկա կազմակերպող ամբիոնը՝ ՄԿԾ նպատակներին, կոմպետենցիաներին և վերջնարդյունքներին համահունչ: Պրակտիկայի ծրագիրը հաստատվում է ամբիոնի նիստում, ապա ֆակուլտետի մեթոդական և գիտական խորհուրդների նիստերում:

4.2.1 Պրակտիկայի ծրագիրը պետք է ներառի հետևյալ հիմնական բաժինները՝

- Պրակտիկային վերաբերող ընդհանուր դրույթները,
- Պրակտիկայի նպատակները և խնդիրները,
- Պրակտիկայի դերը ՄԿԾ կառուցվածքում,
- Պրակտիկայի անցկացման հնարավոր վայրերը և ժամանակահատված(ներ)ը,
- Պրակտիկայի արդյունքում ուսանողի մոտ ձևավորվող մասնագիտական կարողություններն ու հմտությունները (ըստ մասնագիտության կրթական ծրագրի),
- Պրակտիկայի ռեսուրսային ապահովումը,
- Պրակտիկայի ատեստավորումը:

5. Պրակտիկայի կազմակերպում և անցկացում

5.1. Կազմակերպություններում պրակտիկան կազմակերպվում է ՀԱԱՀ-ի և պրակտիկանտին ընդունող կազմակերպության (այսուհետ՝ նաև գործատու) միջև կնքված պայմանագրի հիման վրա:

5.2 Պրակտիկայի պայմանագիրը պետք է համապատասխանի ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի դրույթներին:

5.4 Պրակտիկայի պայմանագրում սահմանվում են աշխատանքային կիսամյակի ընթացքում կողմերի պարտավորությունները և իրավունքները, ինչպես նաև աշխատանքի համար անհրաժեշտ պայմանները, ժամանակահատված(ներ)ը:

5.5 ՀԱԱՀ-ից պրակտիկայի վայր ուսանողներին գործուղելու համար կազմվում է(են) համապատասխան ուղեգիր(եր) և գնահատման թերթիկ(ներ) (Հավելված Բ, Գ և Դ):

5.6 Ուղեգիրը(երը) կազմում և Ուսումնական գործընթացի կառավարման վարչության (այսուհետ՝ ՈւԳԿՎ) պրակտիկայի և ուսումնական վերլուծությունների բաժին է ներկայացնում համապատասխան ամբիոնի վարիչը, իսկ հաստատման ներկայացնելու, ինչպես նաև կազմակերպությանն ուղարկելու համար պատասխանատու է ՈւԳԿՎ պրակտիկայի և ուսումնական վերլուծությունների բաժնի վարիչը:

5.7 Ուղեգիրը պետք է կազմվի նախքան պրակտիկան սկսելը (ոչ ուշ քան 15 օր առաջ):

5.9 Ուսանողը կարող է ինքնուրույն առաջարկել Պրակտիկայի վայր՝ մասնագիտական ամբիոն ներկայացնելով գործատուի համաձայնությունը, որից հետո ՀԱԱՀ-ում կորոշվի տվյալ գործատուին հետ համագործակցելու նպատակահարմարությունը՝ առաջնորդվելով սույն կարգով:

5.10 Տվյալ մասնագիտությամբ աշխատող կամ համապատասխան փորձ ունեցող, հեռակա ուսուցման համակարգում սովորող ուսանողները, որոնք ունեն նվազագույնը երեք ամսվա աշխատանքային փորձը հավաստող փաստաթուղթ, իրենց դիմումի համաձայն, ազատվում են պրակտիկայից: Պրակտիկայից ազատման որոշումը կայացնում է համապատասխան մասնագիտական ամբիոնը, ֆակուլտետի դեկանի կամ մասնաճյուղերի տնօրենների գրավոր համաձայնությամբ:

5.11 Պրակտիկայի անցկացման ժամկետները որոշվում են ըստ ՄԿԾ-ի:

6. Պրակտիկայի կազմակերպման և անցկացման պատասխանատուներ

6.1 ՀԱԱՀ ՈւԳԿՎ պրակտիկայի և ուսումնական վերլուծությունների բաժնի վարիչը, մասնագիտական ամբիոնի վարիչի հետ համագործակցելով, իրականացնում է Պրակտիկայի կազմակերպումը՝ գործատուների հետ պայմանագրերի կնքում (հնարավոր է նախապես կնքված հուշագրի հիման վրա), հետադարձ կապի ապահովում և գործընթացի համակարգում:

6.2 Ֆակուլտետի դեկանը՝

- կազմակերպում է քննարկումներ Պրակտիկաների կազմակերպման և անցկացման հարցերի շուրջ ֆակուլտետի մեթոդական և գիտական խորհուրդներում,
- մշակում և հաստատում է ներկայացնում կազմակերպությունների հետ համաձայնեցված պրակտիկաների ժամանակացույցը,

- կազմում է պրակտիկայի վայրերի ցանկը՝ ըստ համապատասխան ամբիոններից ստացված պրակտիկա գործուղվող ուսանողների ցուցակների,
- տեղեկացնում է ուսանողներին պրակտիկայի ժամկետների վերաբերյալ:

6.3 Պրակտիկայի անցկացման ընթացքում համապատասխան ամբիոնի վարիչը՝

- հաստատման է ներկայացնում Պրակտիկայի մասնակցող ուսանողների ցուցակները, ինչպես նաև կազմակերպության հետ համաձայնեցված պրակտիկաների վայրերը,
- ամբիոնի նիստերի ընթացքում քննարկման է դնում Պրակտիկաների կազմակերպման և անցկացման հետ կապված հարցեր, այդ թվում՝ Պրակտիկա մեկնած ուսանողի կողմից բարձրացված,
- ֆակուլտետի մեթոդական խորհրդին ներկայացնում է պրակտիկաների կատարելագործման հետ կապված առաջարկներ:

7. Ուսանողների պարտականությունները և իրավունքները

Պրակտիկայի մեկնող ուսանողները պարտավոր են՝

- ծանոթանալ Պրակտիկայի ծրագրին,
- ժամանակին ներկայանալ Պրակտիկայի վայր,
- ենթարկվել Պրակտիկայի վայրի կանոններին,
- պահպանել Պրակտիկայի վայրի առևտրային գաղտնիքները,
- բարեխղճորեն վերաբերվել Պրակտիկայի վայրի գույքին,
- ժամանակին կատարել Պրակտիկայի վայրի ղեկավարի(ների) հանձնարարություններն ու առաջադրանքները,
- ծագած խնդիրների դեպքում, դրանց մասին տեղյակ պահել համապատասխան ամբիոնի վարիչին,
- Պրակտիկայի ավարտից հետո, իսկ **Ագրոնոմիական ֆակուլտետում սովորող ուսանողները՝ ՄԿԾ-ով նախատեսված Պրակտիկայի յուրաքանչյուր փուլից հետո**, ներկայացնել հաշվետվություն ՈւԳԿՎ պրակտիկայի և ուսումնական վերլուծությունների բաժին՝ սույն կանոնակարգի 8.10 կետով սահմանված ժամկետում,
- **Պրակտիկայի չներկայացած կամ գնահատման նվազագույն շեմը չհաղթահարած ուսանողը հեռացվում է բուհից:**

8. Պրակտիկայի արդյունքների ամփոփում և գնահատում

8.1 Պրակտիկան ավարտվում է ուսանողների կողմից ձեռք բերված հմտությունների և կարողությունների գնահատումով, որը գրանցվում է Պրակտիկայի գնահատման թերթիկում:

8.2 Ուսանողների կողմից անցած Պրակտիկան գնահատվում է ըստ նրանց կողմից ներկայացված հաշվետվության և ըստ Պրակտիկայի վայրի ղեկավարի գնահատականի:

8.3 Պրակտիկայի անցկացման արդյունքների ներկայացման համար անհրաժեշտ փաստաթղթերն են.

- Պրակտիկայի անցկացման ընթացքում Պրակտիկայի ղեկավարի կողմից ուսանողի գնահատման թերթիկը (պատշաճ հաստատված),
- ուսանողի կողմից ներկայացրած Պրակտիկայի հաշվետվությունը, որը պետք է լինի թղթային և էլեկտրոնային տարբերակներով:

8.4 Պրակտիկայի ավարտից հետո ներկայացվող հաշվետվության տեխնիկական պահանջներն են՝ ծավալը պետք է լինի 10 էջի սահմաններում, A4 ֆորմատի թղթի վրա, տեքստի տառաչափը՝ 12 pt, միջտողային հեռավորությունը՝ 1.5, լուսանցքները՝ ձախից 3, աջից՝ 1.5, վերևից և ներքևից՝ 2 սմ, տառատեսակը՝ GHEA Grapalat:

8.5 Պրակտիկայի ավարտից հետո հաշվետվությունը պետք է ներկայացվի (PPT) սահիկներով՝ շուրջ 10 սահիկ (Slide):

8.6 Պրակտիկայի ավարտից հետո ներկայացվող թղթային՝ հաշվետվության բովանդակային պահանջներն են՝

- նախաբան՝ 1 էջ,
- Պրակտիկա անցկացնելու վայրի ընդհանուր բնութագիրը՝ 2 էջի սահմաններում (օրինակ՝ պատմական ակնարկ, թողարկվող արտադրանքի կամ մատուցվող ծառայությունների նկարագիր, կիրառվող տեխնիկան և տեխնոլոգիաները, գործընկերները, մրցակցային դիրքերը և այլն),
- ուսանողի ունեցած դերը Պրակտիկա անցկացնելու վայրում, ձեռք բերած հմտություններն ու նկատած խնդիրները (դաշտային, լաբորատոր փորձեր և կլինիկական հետազոտություններ կատարելիս, պարտադիր կցել հեղինակային լուսանկարներ)՝ 5 - 7 էջերի սահմաններում,
- ամփոփում՝ եզրակացությունների և առաջարկությունների տեսքով՝ մոտ 1 էջ:

8.7 Պրակտիկայի արդյունքների վերջնական գնահատականը՝ 100 միավորանոց սանդղակով, ձևավորվում է Պրակտիկայի վայրի ղեկավարի և ՀԱԱՀ ներկայացրած հաշվետվությունից ստացած գնահատականների հանրագումարով:

8.8 Մինչև 2023 թվականի հունվարի 1-ը, Պրակտիկայի գնահատականի 50%-ը նշանակվում է Պրակտիկայի վայրի ղեկավարի, իսկ մնացած 50%-ը՝ ՀԱԱՀ համապատասխան հանձնաժողովի կողմից՝ հետևյալ չափորոշիչներով.

8.8.1 Պրակտիկայի վայրի ղեկավարի կողմից ստացված ուսանողի Պրակտիկայի գնահատման թերթիկը՝ 50 % (ՀԱՎԵԼՎԱԾ Գ),

8.8.2 Պրակտիկայի գրավոր հաշվետվություն կազմում՝ 25 %,

8.8.3 Պրակտիկայի հաշվետվության բանավոր ներկայացում՝ 25 %:

8.9 2023 թվականի հունվարի 1-ից, Պրակտիկայի գնահատականի 70%-ն է նշանակվում Պրակտիկայի վայրի ղեկավարի, իսկ մնացած 30%-ը՝ ՀԱԱՀ համապատասխան հանձնաժողովի կողմից՝ հետևյալ չափորոշիչներով.

8.9.1 Պրակտիկայի վայրի ղեկավարի կողմից ստացված ուսանողի պրակտիկայի ընթացքի գնահատման թերթիկը՝ 70 % (ՀԱՎԵԼՎԱԾ Դ),

8.9.2 Պրակտիկայի գրավոր հաշվետվություն կազմում՝ 10 %,

8.9.2 Պրակտիկայի հաշվետվության բանավոր ներկայացում՝ 20 %,

8.10 Պրակտիկայի հաշվետվությունները պետք է ներկայացվեն ՀԱԱՀ ՈւԳԿՎ պրակտիկայի և ուսումնական վերլուծությունների բաժին Պրակտիկայի ավարտից հետո՝ տասը աշխատանքային օրվա ընթացքում:

8.11 Պրակտիկականների հաշվետվությունների գնահատման համար ստեղծվում է հանձնաժողով, որի կազմում ընդգրկվում են համապատասխան ֆակուլտետների դեկանը, ՀԱԱՀ կարիերայի զարգացման և շարունակական կրթության բաժնի ներկայացուցիչը և ՀԱԱՀ ՈւԳԿՎ պրակտիկականների համակարգման և ուսումնական վերլուծությունների բաժնի ներկայացուցիչը:

Պրակտիկայի ծրագրի ձևաչափ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ԱԶԳԱՅԻՆ ԱԳՐԱՐԱՅԻՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ

ամբիոն

Հաստատված է
ՀԱԱՀ-ի ֆակուլտետի գիտական խորհրդում
“ ” _____ 202_ թ.

ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԿԻՍԱՄՅԱԿԻ (ՊՐԱԿՏԻԿԱՅԻ) ԾՐԱԳԻՐ
(առարկայ(ներ)ի անվանումը)

ԵՐԵՎԱՆ 20.....

1. Պրակտիկայի ընդհանուր բնութագիր

2. Պրակտիկայի նպատակը և խնդիրները

2.1. Պրակտիկայի նպատակը/ները՝

– .
– .
– .

* Տվյալ կետում նշվում են տվյալ պրակտիկայի նպատակները, ելնելով տվյալ մասնագիտության նպատակներից և խնդիրներից: Նշված նպատակները պետք է ուղղված լինեն ձեռք բերված տեսական գիտելիքների ամրապնդմանը և խորացմանը, գործնական կարողությունների և հմտությունների ձեռք բերմանը:

2.2. Պրակտիկայի խնդիրները՝

– .
– .
– .

* Տվյալ կետում նշվում են պրակտիկայի նպատակներից բխող խնդիրները: Դրվող խնդիրները պետք է համադրել լինեն մասնագիտական գործունեության նպատակներին և խնդիրներին:

3. Պրակտիկայի կրթական վերջնարդյունքները

Անկախվում է, որ պրակտիկայի հաջող ավարտին ուսանողը կկարողանա՝.

4. Պրակտիկայի անցկացման հնարավոր վայրերը և ժամանակահատվածը

4.1. Պրակտիկայի անցկացման հնարավոր վայրերը՝ առևտրային և ոչ առևտրային կազմակերպություններ և այլն:

4.2. Պրակտիկայի անցկացման ժամանակահատվածը համաձայն ՄԿԾ-ի:

¹ Դրանք պետք է համապատասխանեն ՄԿԾ կրթական վերջնարդյունքներին

5. Պրակտիկայի կառուցվածքը և բովանդակությունը ըստ պրակտիկայի ծրագրի

Աշխատանքային կիսամյակի սկզբունքով կազմակերպված պրակտիկայի ընդհանուր ծանրաբեռնվածությունը կազմում է 30 կրեդիտ:

Աղյուսակ 1

Պրակտիկայի բաժինները (փուլերը)	Ծանրաբեռնվածություն				Արդյունքներ	
	Կրեդիտվեց	Ժամեր*		Օրերը		Ընթացիկ ստուգման ձև
		Մեղմանը	Գործարարական			
1	2	3	4	5		6
Ընդհանուր ծանրաբեռնվածությունը ըստ պրակտիկայի ծրագրի	.					Հնարավոր է հղում կատարել պրակտիկայի գնահատման թերթիկին կամ այլ նյութի վրա
1. Նշվում են պրակտիկայի բաժինները (փուլերը)**						
2.						
3.						?

* Պրակտիկայի ընդհանուր ծանրաբեռնվածությունը կրեդիտներով և ժամաքանակով լրացվում է հետևյալ սկզբունքով՝ 1 կրեդիտը ներառում է 30 աշխատանքային ժամ /որի մեջ կարող են մտնել տեսական նյութի ուսուցումը, գործնական աշխատանքները, հանձնարարություններն ու առաջադրանքները Պրակտիկայի ժամաքանակի մեջ մտնում է նաև հաշվետվության նախապատրաստումը:

** Օրինակ՝ պրակտիկայի կազմակերպումը նախապատրաստական փուլ (անվանագրության տեխնիկայի բացատրություն և այլն), արտադրական փուլ (փորձարարական, հետազոտական), ստացված ինֆորմացիայի մշակում և վերլուծություն, պրակտիկայի հաշվետվության պատրաստում:

6. Պրակտիկայի ատեստավորում

6.1. Պրակտիկայի ատեստավորման ձևը՝ ստուգում / գնահատում սահմանված ձևաթերթիկով (ներով)

6.2. Ատեստավորման անցկացման ժամանակահատված՝

“ — ” 202_ թ.-ից “ — ” 202_ թ.-ը

6.3. Պրակտիկայից անցողիկ գնահատական ստանում է պրակտիկա անցած, գնահատման թերթիկ ունեցող, պրակտիկայի գրավոր հաշվետվությունը կազմած, թղթային ու էլեկտրոնային տարբերակները ՀԱԱՀ հանձնած և հաշվետվությունը բանավոր ներկայացրած ուսանողը:

6.4. Պրակտիկայի գնահատման թերթիկ

6.4.1. Բալերի առավելագույն քանակը և բաշխումն, որը կիրառվելու է մինչև 2023 թվականի հունվարի 1-ը, ներկայացված է աղյուսակ 2-ում:

Աղյուսակ 2

Գնահատման բաղադրիչներն ու չափորոշիչները			
Պրակտիկայի վայրի ղեկավարի գնահատում	ՀԱԱՀ գնահատում		
50%	50%		
համաձայն Հավելված Գ-ի մարդկային և մասնագիտական որակների / կարողությունների	Պրակտիկայի գրավոր հաշվետվություն կազմում		Ամփոփիչ հաշվետվության ներկայացում
	25		25

* Ներկայացված է աղյուսակի լրացման օրինակը: Առանց փոփոխությունների պետք է մնա միայն մգեցված տեքստը:

6.4.2. Բալերի առավելագույն քանակը և բաշխումն, որը կիրառվելու է 2023 թվականի հունվարի 1-ից, ներկայացված է աղյուսակ 3-ում:

Աղյուսակ 3

Գնահատման բաղադրիչներն ու չափորոշիչները			
Պրակտիկայի վայրի ղեկավարի գնահատում	ՀԱԱՀ գնահատում		
70%	30%		
համաձայն Հավելված Դ-ի մարդկային և մասնագիտական որակների / կարողությունների	Գրավոր հաշվետվություն կազմում		Հաշվետվության ներկայացում
	10		20

7. Պրակտիկայի ռեսուրսային ապահովվածություն

Քննարկված և հաստատված է _____ ֆակուլտետի խորհրդի նիստում
 “ ” 2022թ. արձանագրություն №

Ամբիոնի վարիչ _____ (ստորագրություն) _____ (Ազգանուն Ա. Հ.)

ՊՐԱԿՏԻԿԱՅԻ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԻ ԱՄՓՈՓՄԱՆ ԵՎ ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ
ՏԵՂԵԿԱԳԻՐ

№	Ուսանողի ազգանունը, անունը	Ստորան գրքիկի համարը	Մտվելը	Գնահատման գործոնները (%) և դրանց փաստացի ստացած միավորը 100 միավորային համակարգով*			Բազմագործոնային համակարգով հաշվենշոված գնահատականը		Միջակայությունը վերջին տարիների
				% 'մեղմագրման կարգի պահպանումը	% 'համապատասխանությունը մեթոդիկական	% 'համապատասխանությունը մեթոդիկական	100 միավորային համակարգով	20 միավորային համակարգով	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1									
2									
3									
4									

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ԱԶԳԱՅԻՆ ԱԳՐԱՐԱՅԻՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ



ՊՐԱԿՏԻԿԱՅԻ ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ԹԵՐԹԻԿ

Պրակտիկայի վայրը

Պրակտիկայի վայրի ղեկավարի անուն, ազգանունը

Զբաղեցրած պաշտոնը

Հեռախոսահամարը..... էլ. փոստ

Մասնակցի անուն, ազգանունը

Ֆակուլտետը

Մասնագիտությունը

Կուրսը ուսումնական տարին

Պրակտիկայի ժամանակահատվածը

Խնդրում ենք գնահատել մասնակցի հետևյալ որակները					
		գերազանց	լավ	բավարար	անբավարար
1.	Համագործակցություն ղեկավարող անձնակազմի հետ				
2.	Մարդկանց հետ շփվելու, թիմում աշխատելու կարողություն				
3.	Աշխատելու և սովորելու պատրաստակամություն				
4.	Կարգապահություն				
5.	Ազնվություն				
6.	Նախաձեռնողականություն				
7.	Վերլուծական մտածողություն				
8.	Խնդիրները հայտնաբերելու և արագ որոշումներ ընդունելու կարողություն				
9.	Համապատասխան հանդերձանք (եթե պահանջվում է կազմակերպության կողմից)				
10.	Նպատակասլացություն				

11.	Պրակտիկայի հաճախումն ըստ սահմանված ժամանակացույցի				
12.	Ընդհանուր վարք				
13.	Մասնագիտական պատրաստվածություն				
14.	Տվյալ ոլորտում հետազայում աշխատելու կարողությունը և պատրաստվածություն				

Ձեր ընդհանուր կարծիքը

--

Խնդրում ենք գնահատել (անհրաժեշտ է տոկոսային գնահատականը, օրինակ 74/B)				
< 40 (D)	40-60 (C)	61-80 (B)	81-100 (A)	

Կցանկանայի՞ք հաջորդ տարի Ձեր կազմակերպությունում ընդունել նման մասնակցի?	
ԱՅՈ	ՈՉ
Եթե այո, ապա մենք հաշվի կառնենք Ձեր կազմակերպությունը հաջորդ տարվա պրակտիկայի պլանի կազմման ժամանակ	Եթե ոչ, ապա նշեք պատճառը

Լրացուցիչ առաջարկ

(օր, ամիս, տարի)

(ստորագրություն)

Շնորհակալություն համագործակցության համար
 ք. Երևան, Տերյան 74, www.anau.am, հեռ.՝ 012545713, էլ. հասցե՝ internship@anau.am

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ԱԶԳԱՅԻՆ ԱԳՐԱՐԱՅԻՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ



ՊՐԱԿՏԻԿԱՅԻ ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ԹԵՐԹԻԿ

Պրակտիկայի վայրը

Պրակտիկայի վայրի ղեկավարի անուն, ազգանունը

Զբաղեցրած պաշտոնը

Հեռախոսահամարը..... էլ. փոստ

Մասնակցի անուն, ազգանունը

Ֆակուլտետը

Մասնագիտությունը

Կուրսը ուսումնական տարին

Պրակտիկայի ժամանակահատվածը

Խնդրում ենք գնահատել մասնակցին հետևյալ գործոններով					
N	Գործոններ	Գերազանց, 10 բալ	Լավ, 7 բալ	Բավարար, 4 բալ	Անբավարար, 0 բալ
1.	Պրակտիկայի հաճախումներ՝ ըստ սահմանված ժամանակացույցի				
2.	Պրակտիկայի վայրի աշխատակիցների հետ շփվելու կարողություն				
3.	Աշխատելու պատրաստակամություն				
4.	Ընդհանուր վարք / կարգապահություն				
5.	Ազնվություն				
6.	Նախաձեռնողականություն				
7.	Վերլուծական մտածողություն				
8.	Խնդիրները հայտնաբերելու կարողություն				
9.	Նպատակասլացություն				
10.	Մասնագիտական պատրաստվածություն				

Ձեր ընդհանուր կարծիքը

Խնդրում ենք նշել վերջնական գնահատականը՝ գումարելով նախորդ աղյուսկի բալերը, օրինակ 74/B)			
< 40 (D)	40-60 (C)	61-80 (B)	81-100 (A)

Կցանկանայի՞ք հաջորդ տարի Ձեր կազմակերպությունում ընդունել նման մասնակցի?	
ԱՅՈ	ՈՉ
Եթե այո, ապա մենք հաշվի կառնենք Ձեր կազմակերպությունը հաջորդ տարվա պրակտիկայի պլանի կազմման ժամանակ	Եթե ոչ, ապա նշեք պատճառը

Առաջարկություն

(օր, ամիս, տարի)

(ստորագրություն)

Շնորհակալություն համագործակցության համար

ք. Երևան, Տերյան 74, www.anau.am, հեռ.՝ 012545713, էլ. հասցե՝ internship@anau.am