

Գիտական խորհրդի նախագահ՝

Ն.Ա.Միքայելյան



**ՇՈՒՇԻԻ ՏԵԽՆՈԼՈԳԻԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ՄԻՋԻՆ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ԿՐԹԱԿԱՆ
ԾՐԱԳՐԵՐՈՒՄ ՊՐԱԿՏԻԿԱՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ
ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ**

I. ՆՇԱՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԿԻՐԱՌՄԱՆ ՈԼՈՐՏԸ

- 1.1 Սույն կանոնակարգի իրավական հիմքերն են՝ «Կրթության մասին», «Նախնական և միջին մասնագիտական կրթության մասին» ՀՀ օրենքները և այլ իրավական ակտեր:
- 1.2 Սույն կանոնակարգը սահմանում է «Շուշիի տեխնոլոգիական համալսարան» հիմնադրամի (այսուհետ՝ Հիմնադրամ) միջին մասնագիտական կրթական ծրագրերով (այսուհետ՝ Քոլեջ) իրականացվող բոլոր տեսակի պրակտիկաների կազմակերպման և անցկացման նպատակները, խնդիրները, գործընթացի մասնակիցների իրավունքներն ու պարտականությունները, ամփոփման և գնահատման կարգը:
- 1.3 Սույն կանոնակարգը կօգնի գործընթացը կազմակերպել ներկայացվող պահանջներին համապատասխան, հնարավորություն կտա ուսանողին՝ պատկերացում կազմելու պրակտիկայի կազմակերպման տարբեր փուլերի մասին, ամփոփելու պրակտիկայի արդյունքները, ինչը կնպաստի մասնագիտական հմտությունների, կարողությունների և ունակությունների ձևավորմանը:

II. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

- 2.1 Քոլեջում պրակտիկաները կազմում են կրթական ծրագրի բաղադրիչ մասը:
- 2.2 Պրակտիկան հնարավորություն է ընձեռում ապագա մասնագետներին՝ խորացնելու և ամրապնդելու մասնագիտական դասընթացներից ստացած տեսական գիտելիքները, Քոլեջն ավարտելուց հետո ծավալելու ակտիվ գործունեություն արտադրական, գիտահետազոտական ու նախագծային գործընթացներում:
- 2.3 Պրակտիկայի անցկացման ժամկետը որոշվում է ուսումնական պլանի ժամանակացույցին համապատասխան: Տվյալ կրթական ծրագրով այն իրականացվում է հաստատված ժամկետում՝ համաձայն ուսանողների պրակտիկա ուղարկվելու մասին հրամանի:

2.4 Քոլեջի կրթական ծրագրերով պրակտիկաների ավարտից հետո, սահմանված ժամկետում, ուսանողը ներկայացնում է հաշվետվություն: Արտադրական, նախաավարտական պրակտիկաների արդյունքում ուսանողը ստանում է գնահատական, իսկ ուսումնական պրակտիկայի արդյունքում՝ ստուգարք:

III. ՊՐԱԿՏԻԿԱՅԻ ՆՊԱՏԱԿԸ

3.1 Ընտրած մասնագիտությունից տեսական գիտելիքների ընդլայնում և գործնական գիտելիքների ամրապնդում, գործունեության նախնական փորձի ձեռքբերում, հմտությունների և կարողությունների ձևավորում և զարգացում, անհրաժեշտ մեթոդների, կարողությունների և ունակությունների ձեռք բերում:

IV. ՊՐԱԿՏԻԿԱՅԻ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

4.1 Ընտրած մասնագիտությունից տեսական ուսուցման ընթացքում ուսանողների ստացած գիտելիքների խորացում և ընդլայնում, մասնագիտական, գործնական կարողությունների և արտադրությունում աշխատելու հմտությունների ձևավորում, մասնագիտական խնդիրների լուծման մեթոդներին և տեխնոլոգիաներին տիրապետելու ունակության զարգացում:

V. ՊՐԱԿՏԻԿԱՅԻ ՏԵՍԱԿՆԵՐԸ

5.1 Քոլեջի կողմից սահմանված պրակտիկաների տեսակներն են՝

1. ուսումնական,
2. արտադրական,
3. նախաավարտական

5.2 **Ուսումնական պրակտիկան** ունի ճանաչողական բնույթ: Ուսումնական պրակտիկայի ընթացքում ուսանողը ստանում է ընդհանուր տեղեկություններ իր մասնագիտությանը հարող հիմնարկ-ձեռնարկությունների մասին: Ծանոթանում է տվյալ ընկերության պատմությանը, գործունեությանը, նշանակությանը, թողարկվող արտադրանքին և տեխնիկական տվյալներին: Ուսումնական պրակտիկայի խնդիրն է ուսանողին ծանոթացնել ընտրած մասնագիտության կիրառական հիմունքներին, տեղեկացնել մասնագիտության առանձնահատկություններին, որի արդյունքում ուսանողը պետք է ձեռք բերի նախնական մասնագիտական կարողություններ և ունակություններ:

Ուսումնական պրակտիկան կարող է անցկացվել ինչպես Քոլեջում, այնպես էլ դրանից դուրս:

5.2. **Արտադրական պրակտիկայի** նպատակն է գործնական աշխատանքների միջոցով զարգացնել ուսանողների մասնագիտական հմտությունները և փորձառությունը, ինչպես նաև մասնագիտական ոլորտում ինքնուրույն աշխատելու կարողությունները: Արտադրական պրակտիկայի ընթացքում ուսանողը հետևում է ղեկավարից ստացած անհատական պլանին, որով տրվում են հանձնարարականներ:

Արտադրական պրակտիկայի ընթացքում ուսանողը ձեռք է բերում փորձարարական, շահագործման, սպասարկման հմտություններ և մասնագիտական գրագրություն վարելու կարողություններ:

5.3. **Նախաավարական պրակտիկայի** հիմնական նպատակն է ուսանողներին նախապատրաստել պետական ամփոփիչ ատեստավորմանը՝ նրանց մոտ գործնական աշխատանքների հիման վրա ձևավորելով մասնագիտական հմտություններ: Այն կազմակերպվում է ըստ ուսումնական պլանում նշված ժամկետների՝ ուսումնառության վերջնական փուլում: Պրակտիկայի անցկացման վայրը որոշվում է ըստ մասնագիտության առանձնահատկության:

VI. ՊՐԱԿՏԻԿԱՅԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ ԵՎ ԱՆՑԿԱՑՈՒՄԸ

6.1. Պրակտիկան կազմակերպվում է Հիմնադրամի և համապատասխան կազմակերպության /ձեռնարկության միջև կնքված պայմանագրի հիման վրա/ (Հավելված 1): Պայմանագրերում նշվում են այն բոլոր անհրաժեշտ կետերը, ըստ որոնց կազմակերպության ներսում պետք է իրականացվի պրակտիկան և այլ նրբություններ:

6.2. Քոլեջի պրակտիկայի վայր ուսանողներին ուղարկելու համար կազմվում է համապատասխան նամակ (Հավելված 2,3):

6.3. Ուսանողներին թույլատրվում է պրակտիկան անցկացնել իրենց կողմից ընտրած կազմակերպությունում: Դրա համար ուսանողը պետք է պրակտիկան սկսվելուց ոչ ուշ, քան 2 ամիս առաջ Հիմնադրամի ղեկավարությանը ներկայացնի նամակ՝ տվյալ կազմակերպության ղեկավարի ստորագրությամբ:

6.4. Պրակտիկայի անցկացման հրամանը պետք է ստորագրված լինի տվյալ կրթական ծրագրի ուսումնական պլանի ժամանակացույցով նախատեսված ժամկետից առնվազն 5 օր առաջ:

6.5. Պրակտիկայի անցկացման ժամկետները որոշվում են ըստ ուսումնական պլանի և ուսումնական գործընթացի գրաֆիկով, որը կազմում է ամբիոնը կամ դեպարտամենտը, բացառության դեպքերում պրակտիկաները կարող են կազմակերպվել լողացող գրաֆիկով (Հավելված 4):

6.6. Պրակտիկայի առաջին օրը ուսանողները պարտադիր ծանոթանում են անվտանգության տեխնիկայի և աշխատանքի պաշտպանության ընդհանուր դրույթներին, ինչպես նաև՝ լուծվում են կազմակերպչական հարցեր:

6.7. Պրակտիկայի ավարտին ուսանողները իրենց ղեկավարին են հանձնում կազմակերպության ղեկավարի կողմից ստորագրված օրագրերն ու հաշվետվությունները (Հավելված 5):

VII. ՊՐԱԿՏԻԿԱՅԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՈՒՆԵՐԸ

7.1. Ուսումնամեթոդական բաժինը իրականացնում է պրակտիկաների կազմակերպման և անցկացման վերահսկում:

7.2. Պրակտիկայի համակարգողը իրականացնում է պրակտիկաների պայմանագրերի կնքում կազմակերպությունների հետ, պրակտիկաների համակարգում և վերահսկում, ինչպես նաև վերահսկում է պրակտիկաների ուղարկման գործընթացը, միջոցներ է ձեռնարկում պրակտիկայի գործընթացում նկատվող թերությունները վերացնելու համար:

7.3. Ուսումնամեթոդական բաժինը՝

➤ կազմակերպում է քննարկումներ պրակտիկաների կազմակերպման և անցկացման հարցերի շուրջ, մշակում և հաստատման է ներկայացնում դեպարտամենտների, ամբիոնների կողմից ներկայացված պրակտիկաների ժամանակացույցը,

➤ կազմում է պրակտիկայի վայրերի ցուցակը և պրակտիկայի ուղարկվող ուսանողների ցուցակները,

➤ տեղեկացնում է ուսանողներին պրակտիկայի ժամկետների վերաբերյալ:

7.4. Պրակտիկայի կազմակերպման անցկացման անմիջական ղեկավարի թեկնածությունը հաստատվում է Քոլեջի տնօրենի կողմից, որը նշանակվում է դեպարտամենտի ղեկավարի կամ ամբիոնի վարիչի կողմից:

7.5. Պրակտիկայի ղեկավարը՝

➤ պատասխանատու է պրակտիկայի կազմակերպման համար,

➤ պատասխանատու է պրակտիկայի անցկացմանը ուղղված անվտանգության տեխնիկայի կանոններին ծանոթացնելու համար,

➤ մասնակցում է պրակտիկայի ծրագրի մշակմանը,

➤ կապ է հաստատում կազմակերպության պրակտիկայի ղեկավարի հետ և հստակեցնում պրակտիկայի անցկացման ժամանակային գրաֆիկը: Պրակտիկայի ավարտից հետո ներկայացնում է վերլուծություն և իրականացնում է պրակտիկայի արդյունքների գնահատումը համաձայն հավելվածի (Հավելված 6):

7.6. Կազմակերպության պրակտիկայի ղեկավարը՝

- կազմակերպում է պրակտիկայի անցկացումը տվյալ կազմակերպությունում և հետևում է պրակտիկայի ողջ ընթացքին,
- տեղեկացնում է ուսանողին էթիկայի և անվտանգության պահպանման կանոններին,
- իրականացնում է պրակտիկայի արդյունքների գնահատումը ըստ ներկայացված գնահատման թերթիկի (Հավելված 7),
- ներկայացնում է պրակտիկաների կատարելագործման հետ կապված առաջարկներ դեպարտամենտին կամ ամբիոնին:

VIII. ՈՒՍԱՆՈՂՆԵՐԻ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ ԵՎ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ

8.1. Պրակտիկայի մեկնող ուսանողները պարտավոր են՝

- ունենալ պրակտիկայի օրագիր, որը նրան տրվում է պրակտիկայի համակարգողի կողմից,
- ժամանակին ներկայանալ պրակտիկային,
- ծանոթ լինել պրակտիկայի անցկացման նպատակին,
- պահպանել էթիկայի կանոնները համալսարանում և պրակտիկայի վայրում,
- ենթարկվել պրակտիկայի վայրի կանոններին և ծանոթ լինել անվտանգության կանոններին,
- մշտապես գրանցել պրակտիկայի օրագիրը՝ ներկայացնելով կատարած աշխատանքի համառոտ նկարագիրը,
- պրակտիկայի ավարտին պատրաստել հաշվետվություն:

8.2. Հարգելի պատճառով պրակտիկայի չմասնակցած ուսանողները մեկնում են պրակտիկայի անհատական կարգով:

8.3. Անհարգելի պատճառով պրակտիկայի չմասնակցած կամ բացասական գնահատված ուսանողը հեռացվում է Քոլեջից:

IX. ՊՐԱԿՏԻԿԱՅԻ ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

9.1. Պրակտիկան ավարտվում է ուսանողների կողմից ձեռք բերված հմտությունների և կարողությունների գնահատումով՝ ըստ պրակտիկայի օրագրի, վերլուծության և կազմակերպության կողմից տրված գնահատման թերթիկի (Հավելված 5,6,7):

9.2. Պրակտիկայի գնահատականը նշանակվում է ըստ ուսումնական պլանում նշված ստուգման ձևի և գնահատման սանդղակի:

Գիտական խորհրդի նախագահ՝

Գիտական քարտուղար՝



Ն.Ա.Միքայելյան

Լ.Գ. Այդինյան

Արտադրական պրակտիկայի պայմանագրի ձև

ՊԱՅՄԱՆԱԳԻՐ

Մենք՝ ներքո ստորագրյալներս, մի կողմից ՇՏՀ Քոլեջի տնօրենը _____
և մյուս կողմից _____

(ձեռնարկության, կազմակերպության անվանումը, վայրը)

տնօրեն _____-ի
(ազգանուն, անուն, հայրանուն)

կազմեցինք սույն պայմանագիրը հետևյալի մասին.

1. _____
(ձեռնարկության, կազմակերպության անվանումը, վայրը)

Տնօրինությունը պարտավորվում է թույլատրել ձեռնարկությունում ՇՏՀ Քոլեջի ուսանողների, պրակտիկայի անցկացումն ըստ ծրագրի, նախապես ներկայացված գրաֆիկի և ուսանողների թվաքանակի

2. ՇՏՀ Քոլեջը պարտավորվում է

- ա)
- բ)

3. Պայմանագիրը ուժի մեջ է մտնում կնքման պահից և գործում է _____ թվից մինչև _____ թիվը:

ՇՏՀ Քոլեջի տնօրեն՝

Ձեռնարկության, կազմակերպության
անվանումը

տնօրեն _____
անուն, ազգանուն

Պրակտիկաների համակարգող՝

« _____ » _____ 20__թ.

« _____ » _____ 20__թ.

Պրակտիկայի ուղարկելու նամակ 1

ՀՀ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ, ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ ԵՎ ՄՊՈՐՏԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ
ՇՈՒՇԻԻ ՏԵԽՆՈԼՈԳԻԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ

ՈՒՂԵԳԻՐ

(կազմակերպության անվանումը)

(կազմակերպության վայրը)

Հարգելի տնօրեն _____-ին
Ուսումնական պլանով նախատեսված արտադրական պրակտիկան անցկացնելու
նպատակով Ձեր կազմակերպություն է ուղարկվում _____
ՄՄԿ-ի _____ մասնագիտության _____
ուսանողները _____

ս.թ. _____ մինչև _____ ժամկետով

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Խնդրում եմ Ձեզ կազմակերպել համապատասխան մասնագետների օգնությունը՝
պրակտիկանտին(ներին) աջակցելու, մասնագիտական հմտություններ ձեռք բերելու,
անհրաժեշտ նյութերից օգտվելու, խորհրդատվություն ստանալու նպատակով: Պրակտիկայի
ավարտից հետո հարկավոր է գնահատել պրակտիկանտի աշխատանքը, հաստատել և
կնքել օրագիրը:

Պրակտիկայի վայր կայցելեն նաև Հիմնադրամի դասախոսներ, տեղում ուսանողներին
խորհրդատվություն և օգնություն ցուցաբերելու համար:

Շնորհակալություն համագործակցելու համար:

Հարգանքով՝

ՇՏՀ ուսումնագիտական աշխատանքների գծով
պրոռեկտոր՝

Պրակտիկայի համակարգող՝



REPUBLIC OF ARMENIA
SHUSHI UNIVERSITY OF
TECHNOLOGY

РЕСПУБЛИКА АРМЕНИЯ
ШУШИНСКИЙ
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ՇՈՒՇԻԻ ՏԵԽՆՈԼՈԳԻԱԿԱՆ
ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ

0011, Երևան, Նորք Մարաշ, Արմենակ Արմենակյան 125/3, Հեռ./Տեղ./Tel.: +37497203080, +374 96 93 91 11
0011, Ереван, Норк Мараш, А. Арменакаяна 125/3, Nork Marash, A. Armenakyan 125/3, Yerevan, info@shushi-tech.com, shushi-tech.com

« _____ » _____ 202 թ.

№ _____

կազմակերպության անվանումը _____

տնօրեն պարոն _____

Հարգելի պարոն _____

Համաձայն կնքված երկկողմանի պայմանագրի, խնդրում եմ Ձեր թույլտվությունը _____

մասնագիտության _____ կուրսի _____ ուսանողների ուսումնական /արտադրական/
նախավարտական/ պրակտիկան _____

ղեկավարությամբ _____ ժամկետում _____

անցկացնելու համար:

Կից ներկայացվում է ուսանողների ցուցակը:

Հարգանքով
ՇՏՀ ղեկավար

ՈՒՂԵԳԻՐ

մասնագիտության _____ կուրսի ուսանող _____

գործուղվում է արտադրական պրակտիկայի _____

ժամկետը _____ մինչև _____

Ուղեգրի տրման օրը _____ 20__ թ.

Կ.Տ.

Քոլեջի տնօրեն

Դեպարտամենտի ղեկավար, ամբիոնի վարիչ

Պրակտիկայի ղեկավար

Պրակտիկայի համակարգող

ԴԵՊԱՐՏԱՄԵՆՏՆԵՐՈՒՄ ԵՎ ԱՄԲՈՆՆԵՐՈՒՄ ՊՐԱԿՏԻԿԱՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԳՐԱՖԻԿ ԶԵՎ

Հաստատում եմ
Ուսումնամեթոդական բաժնի պետ

ԳՐԱՖԻԿ

20__20__ ուս.տարվա ուսումնական և արտադրական պրակտիկաների մասնագիտության

Հ/Հ	Առարկայի անվանումը	Պրակտ տեսակը	Կուրս	Ու. թիվ	Սկիզբ	Վերջ	Տևող. օրերով	Անցկաց. վայրը	Ղեկավար	Ամբիոն

Ծանոթություն. *Անցկացվում է սահուն գրաֆիկով

_____ Ամբիոնի վարիչ /Դեպարտամենտի ղեկավար/

_____ ստորագրություն, անուն, ազգանուն

Պրակտիկայի օրագրի ձև

«Հ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՍՊՈՐՏԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ
ՇՏՀ ՔՈԼԵՋԻ»

ՈՒՍԱՆՈՂԻ ԱՐՏԱԴՐԱԿԱՆ ՊՐԱԿՏԻԿԱՅԻ

ՕՐԱԳԻՐ

ՈՒՍԱՆՈՂՆԵՐԻ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ ԱՐՏԱԴՐԱԿԱՆ

ՊՐԱԿՏԻԿԱՅԻ ԸՆԹԱՑՔՈՒՄ

1. Կատարել ծրագրով նախատեսված աշխատանքները:
2. Ենթարկվել պրակտիկայի վայրում գործող ներքին կանոններին:
3. Խստիվ պահպանել կենսագործունեության անվտանգության և սանիտարիայի կանոնները:
4. Օրագիրը լրացնել յուրաքանչյուր պրակտիկայի ծրագրից (վերջում այն հաստատվում է տնտեսության պրակտիկայի ղեկավարի կողմից):Գրանցումները կատարել հակիրճ ձևով, իսկ մանրամասները գրառել աշխատանքային տետրում և հաշվետվության մեջ:
5. Ներկայացնել գրավոր հաշվետվություն պրակտիկայի մասին: Հաշվետվությունը հաստատում է պրակտիկայի վայրի ղեկավարը, որից հետո ուսումնական պարապմունքներին ներկայացնելու առաջին օրը հանձնում է համալսարանի պրակտիկայի ղեկավարի հաստատմանը:

Արտադրական պրակտիկայի օրագիրը և հաշվետվությունը ներկայացվում է ուսումնամեթոդական բաժին՝ միասին, պրակտիկային հաջորդող կիսամյակի առաջին շաբաթվա ընթացքում, որից հետո այն ուղարկվում է համապատասխան ղեկարտամենտ/ամբիոն պաշտպանելու համար:

Ուսանողի ազգանունը _____

Անունը, հայրանունը _____

Մասնագիտությունը _____

Կուրսը _____ ուսումնական տարին _____

Պրակտիկայի վայրը _____

Պրակտիկայի սկիզբը _____ 20__թ. վերջը _____ 20__թ.

**ՇՏԿ ՓՈՐՁՈՒՍՈՒՑՄԱՆ
ՎԵՐԼՈՒԾՈՒԹՅՈՒՆ**

Հավելված 6

ՄԱՍ I. Ընդհանուր տեղեկություն

1. 1. Միջոցառման ձև	Ուսումնական, արտադրական, նախաավարտական
1. 2. Անցկացման ժամկետ	
1. 3. Անցկացման վայր	
1. 4. Միջոցառման նպատակ	Պրակտիկան նպատակ ունի համակարգելու, ընդլայնելու և ամրապնդելու ուսանողների մասնագիտական գիտելիքները, նրանց մոտ ձևավորելու ինքնուրույն աշխատանք կատարելու հմտություններ և նախապատրաստելու տեղեկատվություն ավարտական աշխատաքների համար, ինչը նպաստում է ինքնակրթության և ինքնակատարելագործման ունակությունների ձևավորմանը: Այն ծառայում է ուսանողների ստացած տեսական գիտելիքների պրակտիկ ամրապնդման և խորացման, ապագա մասնագիտության տիրապետման և կատարելագործման նպատակներին:
1. 5. ՌԾ նպատակ /որ նպատակին է ծառայում/	

ՄԱՍ II. Իրականացում

Պրակտիկայի ընթացքում ներկա էին համապատասխան մարմնի պատասխանատու /լիազոր անձի/ կողմից իրականացվող մի շարք ուսումնամեթոդական գործողություններ:

Պրակտիկայի ընթացքում ուսանողը ծանոթացավ.

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

ՄԱՍ III. Ինքնավերլուծություն

Ուժեղ կողմեր	
Թույլ կողմեր	Ներքին հնարավորություններ
Վտանգներ	

ՄԱՍ IV. Եզրակացություններ

- 1.
- 2.
3. . . .

Առաջարկներ:

Փորձուսուցման ղեկավար՝

Փորձուսուցում անցնող ուսանողների գնահատումը և պրակտիկայի ղեկավարի կարծիքը

Փորձուսուցում անցնող խմբի գնահատումը ըստ մասնագիտության
 ————— կուրսի
 ուսանողների ցուցակ փորձուսուցման մասնակցող ուսանողների

№	ԱԱՀ	Ժամանակին ներկայացումը	Որակը	Բնութագիրը	Անհատական առաջադրանք	Փորձուսուցման վայրի	Ուղեկցող ամբիոնի	Գնահատման չափանիշներ (%)	Միավորներով
1									
2									
3									
...									
...									

Կարծիք

Փորձուսուցման ղեկավար՝

ՇՈՒՇԻԻ ՏԵԽՆՈԼՈԳԻԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ ՀԻՄՆԱԴՐԱՄ



ՊՐԱԿՏԻԿԱՅԻ ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ԹԵՐԹԻԿ

Պրակտիկայի վայրը _____
 Կազմակերպության պրակտիկայի ղեկավարի անուն, ազգանուն _____

 Զբաղեցրած պաշտոնը _____
 Հեռախոսահամարը _____ Էլ. փոստ _____
 Մասնակցի անուն, ազգանուն _____
 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.	Նախաձեռնողականություն				
6.	Վերլուծական մտածողություն				
7.	Խնդիրները հայտնաբերելու և արագ որոշումներ ընդունելու կարողություն				
8.	Նպատակասլացություն				
9.	Պրակտիկայի հաճախումն ըստ սահմանված ժամանակացույցի				
10.	Ընդհանուր վարք				

11.	Մասնագիտական պատրաստվածություն				
12.	Տվյալ ոլորտում հետազայում աշխատելու կարողությունը և պատրաստվածություն				
Ձեր ընդհանուր կարծիքը մեկ-երկու նախադասությամբ					

Խնդրում ենք գնահատել (անհրաժեշտ է տոկոսային գնահատականը, օրինակ 84/A)			
< 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, կնիք)

Ուսումնամեթոդական բաժնի
պրակտիկայի մասնագետ _____

(ստորագրություն, ԱԱՀ)

Շնորհակալություն համագործակցության համար
ՀՀ, Երևան, Նորք Մարաշ, Արմենակ Արմենակյան 125/3
էլ.հասցե՝ <https://shushi-tech.com//>
info@shushi-tech.com