

Հաստատված է՝ «Շիրակի Մ. Նալբանդյանի անվան պետական համալսարան»

հիմնադրամի Գիտական խորհրդի «30» ապրիլի 2024թ. նիստում

Գիտական խորհրդի նախագահ՝

Ե. Սերոբյան



**«ՇԻՐԱԿԻ Մ. ՆԱԼԲԱՆԴՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ»  
ՀԻՄՆԱԴՐԱՄ**

**ՈՒՂԵՅՈՒՅՑ**

**ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՎՐԱ ՀԻՄՆՎԱԾ/ԴՈՒՍԼ ԲԱՐՁՐԱԳՈՒՅՆ  
ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ**

**«Կառավարում (ըստ ոլորտի-Բանկային գործ և ապահովագրություն)»  
բակալավրի կրթական ծրագիր**

## ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆ

ՆԵՐԱԾՈՒԹՅՈՒՆ ..... 3

1. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՎՐԱ ՀԻՄՆՎԱԾ ՈՒՍՈՒՄՆԱՌՈՒԹՅԱՆ/ԴՈՒԱԼ  
ԲԱՐՁՐԱԳՈՒՅՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ՄԿՋԲՈՒՆՔՆԵՐԸ  
(ԱՀՈՒ/ԴԲԿ) ..... 4

2. ԲՈՒՀԻ ԱԶԱԿՑՈՒԹՅՈՒՆԸ ԱՀՈՒ/ԴԲԿ-Ի ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆԸ..... 6

3. ԱՀՈՒ/ԴԲԿ-Ի ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ ԱՇԽԱՏԱՎԱՅՐՈՒՄ ..... 8

4. ԱՀՈՒ/ԴԲԿ-Ի ՎԵՐՁՆԱՐԴՑՈՒՆՔՆԵՐԻ ԳՆԱՀԱՏՈՒՄԸ ..... 10

Հավելված 1 – ԱՀՈՒ/ԴԲԿ ներառմամբ «Կառավարում (ըստ ոլորտի - Բանկային գործ և  
ապահովագրություն)» կրթական ծրագրի ուսումնական պլանը, առարկայական ծրագրերը և  
ուսումնական գործընթացի ժամանակացույցը ..... 12

Հավելված 2 - «Կառավարում (ըստ ոլորտի - Բանկային գործ և ապահովագրություն)» բակալավրի  
կրթական ծրագրով աշխատավայրում նախատեսված գործնական ուսուցման աշխատանքների  
կազմակերպումը, ուսումնառության վերջնարդյունքները և գնահատման սխեման (ենթակա է  
փոփոխության ըստ ընդունող կազմակերպության առանձնահատկությունների) ..... 14

Հավելված 3 - Կազմակերպություն ԱՀՈՒ/ԴԲԿ-ի ղեկավար-դասախոսի «Մշտադիտարկման այցի  
թերթիկ» ..... 20

Հավելված 4 - Կառավարում (ըստ ոլորտի - Բանկային գործ և ապահովագրություն)» բակալավրի  
կրթական ծրագրի առարկաների գծով ԱՀՈՒ/ԴԲԿ-ի գնահատման թերթիկ ..... 23

## Ներածություն

Դուրս Բարձրագույն կրթության (ԴԲԿ) կազմակերպման սույն ուղեցույցը (այսուհետ՝ Ուղեցույց) նպատակ ունի աջակցելու ԴԲԿ/ԱՀՈԻ-ի ներդրմանը Հայաստանի Բարձրագույն կրթության համակարգերում:

Քանի որ ինչպես նշված գործընթացը, այնպես էլ դրա առանձին բաղադրիչներն ու իրականացման առանձնահատկությունները համեմատաբար նոր իրողություն են մեր բուհական համակարգում, ուստի այս ոլորտում առայժմ կա տերմինների, անվանումների որոշ բաց: Այդ պակասը լրացնելու նպատակով առայժմ առաջարկվում է համատեղ գործածել «Դուրս Բարձրագույն կրթություն-ԴԲԿ» և «Աշխատանքի վրա հիմնված ուսուցում-ԱՀՈԻ» անվանումները՝ որպես մասնավորի և ընդհանուրի փոխհարաբերություն:

Այն ներառում է ԴԲԿ/ԱՀՈԻ-ի կազմակերպման, բուհում և կազմակերպությունում դրա իրականացման ընդհանուր մոտեցումներն ու ընթացակարգերը: Ուղեցույցը մասնավորապես սահմանում է.

- Աշխատավայրում ուսուցման և ուսումնառության կազմակերպման ընդհանուր շրջանակը. ըստ դասավանդման առարկաների աշխատավայրում աշխատանքների հիման վրա գործնական ուսուցման կազմակերպումը, գործնական ուսուցման աշխատանքների տարեկան ժամանակացույցը և դրանց փոխատեղումը կազմակերպության տարբեր կառուցվածքային ստորաբաժանումներում,
- Բուհի կողմից կազմակերպությունում ԴԲԿ/ԱՀՈԻ-ի կազմակերպմանն անհրաժեշտ աջակցությունը,
- Կազմակերպությունում ԴԲԿ/ԱՀՈԻ-ի կազմակերպման շրջանակը,
- ԴԲԿ/ԱՀՈԻ-ի վերջնարդյունքների գնահատումը,

Ուղեցույցը թույլ է տալիս ներգրավված կողմերին համագործակցաբար և փոխլրացման սկզբունքով իրականացնել ԴԲԿ/ԱՀՈԻ-ի կազմակերպման աշխատանքները, մասնավորապես.

- Բուհի գիտամանկավարժական և վարչական անձնակազմին՝ ուսանողի կրթությունն ու ակադեմիական առաջընթացը կազմակերպել աշխատավայրում գործնական ուսուցման աշխատանքներին համարժեք, ունենալ աշխատավայրում ուսանողի ուսումնառությանը հետևելու և գնահատելու գործիքակազմ, աջակցել կազմակերպությանը ԴԲԿ/ԱՀՈԻ-ի իրականացման ընթացքում:
- Կազմակերպությունում գործնական ուսուցման գործընթացում ներգրավված անձանց՝ ծանոթանալ ԴԲԿ/ԱՀՈԻ-ի միջոցով դասավանդվող մասնագիտության կրթական ծրագրին ու մանկավարժական մոտեցումներին, ուսանողին հանձնարարվող աշխատանքները բաշխել ըստ ուսումնառության սահմանված վերջնարդյունքների և ստանալ գիտամանկավարժական ու կազմակերպչական աջակցություն գործնական ուսուցման ընթացքում:
- Ուսանողին ամբողջական պատկերացում կազմել մասնագիտության մասին և գործուն մասնակցություն ունենալ կրթության գործընթացում և

կազմակերպությունում ունեցած փորձի շնորհիվ աշխատաքնի անցնելու հեռանկար:

Ուղեցույցը մշակվել է Էրազմուս+ «Շրջանավարտների աշխատունակությունը բարձրացնելու նպատակով աշխատանքի վրա հիմնված ուսումնառության (ԱՀՈԻ) ներդրում Հայաստանի և Մոլդովայի բարձրագույն կրթության համակարգերում»- (WBL4JOB) ծրագրի շրջանակներում, որը համաֆինանսավորվել է Եվրոպական հանձնաժողովի կողմից:

## **1. Աշխատանքի վրա հիմնված ուսումնառության/ Դուալ բարձրագույն կրթության կազմակերպման սկզբունքները (ԱՀՈԻ/ԴԲԿ)**

- 1.1 ԴԲԿ/ԱՀՈԻ-ն նպաստում է բուհի և տրամադրվող կրթության համապատասխան ոլորտներին կազմակերպությունների միջև համագործակցությանը և կազմակերպության ու աշխատաշուկայի համար որակյալ մասնագետների պատրաստմանը:
- 1.2 Աշխատանքի վրա հիմնված ուսումնառությունը/դուալ բարձրագույն կրթությունը սովորողներին հնարավորություն է տալիս կիրառել ակադեմիական գիտելիքները, ձեռք բերել մասնագիտական հմտություններ և կարողություններ, ձևավորվել որպես անհատ, մասնագիտական աշխատանքի կոնկրետ պայմաններում զարգացնել իրենց սեփական ինքնությունը, ներգրավված լինել արտադրության և ծառայությունների մատուցման իրական գործընթացների մեջ:
- 1.3 Աշխատավայրում ուսանողի ուսուցումը և ուսումնառությունը կազմակերպվում է համաձայն բուհի, կազմակերպության և ուսանողի միջև ստորագրված համաձայնագրի ու սույն Ուղեցույցի դրույթների, որոնք սահմանում են աշխատանքի միջոցով գործնական ուսուցման և ուսումնառության պայմանները, աշխատանքների ծավալն ու ժամկետները, յուրաքանչյուր կողմի իրավունքներն ու պարտականությունները:
- 1.4 Աշխատավայրում ուսանողի ուսուցման և ուսումնառության տևողությունը որոշվում է՝ հիմք ընդունելով կրթական ծրագրի ժամանակացույցը, մասնագիտության ոլորտի առանձնահատկությունները և կազմակերպությունում ԴԲԿ/ԱՀՈԻ-ի առնվազն 4 ամիս լրիվ դրույքով իրականացումը որպես առավել արդյունավետ ժամկետ դիտարկելով:
- 1.5 Գործնական ուսուցման կազմակերպման, իրականացման և բնականոն ընթացքն ապահովելու նպատակով կազմակերպությունում ղեկավարության կողմից նշանակվում է աշխատանքի վրա հիմնված ուսումնառության համակարգող (այսուհետ՝ ԴԲԿ/ԱՀՈԻ-ի պատասխանատու):
- 1.6 ԴԲԿ-ի պատասխանատուն, ըստ նախատեսված աշխատանքների ու ակնկալվող վերջնարդյունքների, առաջարկում է համապատասխան մասնագետների՝ որպես մենթոր, ովքեր իրականացնում են ուսանողի

գործնական ուսուցումը տարբեր ստորաբաժանումներում: ԴԲԿ/ԱՀՈՒ-ի պատասխանատուն նույնպես կարող է հանդես գալ որպես մենթոր:

- 1.7 Աշխատավայրում գործնական ուսուցման և ուսանողի ուսումնառության նպատակն ու խնդիրները, դրա կազմակերպմանը ներկայացվող պահանջները և ըստ դասավանդվող առարկաների գործնական ուսուցման աշխատանքներն ու դրանց վերջնարդյունքներն ըստ մասնագիտությունների սահմանվում են բուհի կրթական ծրագրերով՝ մասնագիտության ոլորտի կազմակերպությունների հետ համագործակցաբար:
- 1.8 Բուհի կրթական ծրագրով և դասավանդվող առարկաներով սահմանված վերջնարդյունքները ենթակա են փոփոխության՝ ըստ տվյալ մասնագիտության ոլորտի զարգացումների և կազմակերպությունների կողմից ներկայացված պահանջների:
- 1.9 ԴԲԿ-ի/ԱՀՈՒ-ի ներառմամբ «Կառավարում (ըստ ոլորտի-Բանկային գործ և ապահովագրություն)» բակալավրի ավարտական կուրսի կրթական մեկամյա ծրագրի ուսումնական պլանը, առարկայական ծրագրերը և ուսումնական գործընթացի ժամանակացույցը ներկայացված են Հավելված 1-ում:
- 1.10 Հավելված 2-ում ներկայացված են «Կառավարում (ըստ ոլորտի - Բանկային գործ և ապահովագրություն)» բակալավրի կրթական ծրագրի առարկաների շրջանակում աշխատավայրում նախատեսված գործնական ուսուցումն ու դրա արդյունքում ձեռք բերվող ուսումնառության վերջնարդյունքները՝ հմտությունները և կարողությունները, փափուկ հմտությունները:
- 1.11 Ավարտական կուրսում ԴԲԿ/ԱՀՈՒ-ի շրջանակում իրականացվում է կրթական ծրագրի մասնագիտության խնդրի կամ խնդիրների գծով պրակտիկ աշխատանքի հիման վրա ավարտական աշխատանքի թեմայի ուսումնասիրություն՝ կազմակերպության գործունեության համատեքստում:
- 1.12 Ավարտական աշխատանքն իրականացվում է բուհից ԴԲԿ/ԱՀՈՒ-ի ղեկավար-դասախոսի և կազմակերպությունից ԴԲԿ/ԱՀՈՒ պատասխանատուի կամ համապատասխան որակավորմամբ մենթորի աջակցությամբ:
- 1.13 Կազմակերպությունում աշխատելու ընթացքում գործնական ուսուցման աշխատանքները կարող են կազմակերպվել՝ բուհում լսարանային ուսուցմանը զուգահեռ կամ հաջորդաբար՝ ըստ մասնագիտության ուսումնական պլանի և Կազմակերպության արտադրական կամ ծառայությունների մատուցման շրջափուլերի: Բուհի և ուսանողներին ընդունող բանկերի միջև ձեռք բերված պայմանավորվածության համաձայն՝ «Կառավարում (ըստ ոլորտի-Բանկային գործ և ապահովագրություն)» բակալավրի կրթական ծրագրի ուսումնական պլանով նախատեսված ԴԲԿ/ԱՀՈՒ-ն 1-ին և 2-րդ կիսամյակներում անցկացնել ըստ համապատասխան ժամանակացույցի, որը կկազմվի մասնագիտական ամբիոնի և Ուսումնամեթոդական

գործընթացի կառավարման կենտրոնի կողմից այն նպատակով, որ ուսանողները կարողանան նախ համալսարանում անցնել ուսպլանով նախատեսված դասընթացների տեսական մասը, հետո գործնական մասն անցկացնեն բանկերում: Հավելված 1-ում ներկայացված է ուսումնական գործընթացի ժամանակացույցն ըստ կիսամյակների:

1.14 Աշխատավայրում գործնական ուսուցումը կազմակերպվում է կազմակերպության տարբեր ստորաբաժանումներում ուսանողի փոխատեղման միջոցով՝ հիմք ընդունելով կազմակերպության արտադրական շրջափուլերը, համապատասխան ստորաբաժանումների գործառույթները և ուսումնական պլանում ԴԲԿ/ԱՀՈւ-ի համար սահմանված ժամաքանակը: «Կառավարում (ըստ ոլորտի-Բանկային գործ և ապահովագրություն)» բակալավրի կրթական ծրագրի ուսանողների դեպքում բանկի տարբեր կառուցվածքային ստորաբաժանումներում ուսանողի փոխատեղումը հնարավորություն է տալիս մասնակցել բանկային ծառայությունների մատուցման հիմնական գործընթացներին և աշխատանքի միջոցով ձեռք բերել ուսումնառության նախատեսված վերջնարդյունքները:

1.15 ԴԲԿ/ԱՀՈւ-ով նախատեսված մասնագիտական հմտությունների ապահովմանն անհրաժեշտ որևէ գործառույթի բացակայության դեպքում ուսումնառության համապատասխան արդյունքի ձեռքբերումը կազմակերպվում է գործընկեր այլ կազմակերպությունում (արտաքին փոխատեղում): «Կառավարում (ըստ ոլորտի-Բանկային գործ և ապահովագրություն)» բակալավրի կրթական ծրագրի ԴԲԿ/ԱՀՈւ-ի միջոցով կազմակերպմանը մասնակցող մարզային բանկերում ուսանողների արտաքին փոխատեղումն կարող է իրականացվել բանկի գլխամասում:

1.16 ԴԲԿ/ԱՀՈւ-ի ընթացքում ուսանողի վարձատրության հարցերը կարգավորվում են համաձայն բուհի, կազմակերպության և ուսանողի միջև կնքված համաձայնագրի:

## **2. Բուհի աջակցությունը ԴԲԿ-ի/ԱՀՈՒ-ի կազմակերպմանը**

2.1 Բուհում կրթական ծրագրով ըստ մասնագիտությունների սահմանված ԴԲԿ/ԱՀՈւ-ի արդյունավետ իրականացման նպատակով նշանակվում է կազմակերպությունների հետ աշխատանքի փորձ և հմտություններ ունեցող ԴԲԿ/ԱՀՈՒ-ի համակարգող:

2.2 Բուհում ԴԲԿ/ԱՀՈՒ-ի համակարգողը.

- կազմակերպությունից ԴԲԿ/ԱՀՈՒ-ի պատասխանատուի հետ համագործակցաբար մինչև ակադեմիական տարվա սկիզբը հաստատում է ԴԲԿ/ԱՀՈՒ-ի ժամանակացույցը և փոխատեղումը, հետևում իրականացման բնականոն ընթացքին,
- Դեկանի և ամբիոնի վարիչի հետ համատեղ պլանավորում և համակարգում է կրթական ծրագրի ԴԲԿ/ԱՀՈՒ-ի ներառմամբ դասավանդվող

առարկաների դասավանդողների՝ որպես ԴԲԿ/ԱՀՈՒ-ի ղեկավար-դասախոսների աշխատանքը,

- ԴԲԿ/ԱՀՈՒ-ի ղեկավար-դասախոսների հետ համատեղ սահմանում է ԴԲԿ/ԱՀՈՒ-ի ժամանակացույցը և ըստ կիսամյակների կազմակերպության համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումներում փոխատեղումը,
- պլանավորում և համակարգում է ԴԲԿ/ԱՀՈՒ-ի ղեկավար-դասախոսների ու կազմակերպությունից մենթորների՝ ԴԲԿ/ԱՀՈՒ-ի մանկավարժության գծով վերապատրաստումները,
- հետևում է ԴԲԿ/ԱՀՈՒ-ի որակի ապահովման չափանիշների կիրառմանը և այլն:

2.3 ԴԲԿ/ԱՀՈՒ-ի համակարգողը ամբիոնի վարիչի և ղեկանի հետ համատեղ ներկայացնում է տարեկան հաշվետվություն ըստ բուհի կրթական ծրագրերի՝ ԴԲԿ/ԱՀՈՒ-ի գծով իրականացված աշխատանքների մասին և ներկայացնում առաջարկություններ ԴԲԿ/ԱՀՈՒ-ի կազմակերպման հետագա բարելավման ուղղությամբ:

2.4 «Կառավարում (ըստ ոլորտի-Բանկային գործ և ապահովագրություն)» բակալավրի կրթական ծրագրի ԴԲԿ/ԱՀՈՒ-ի ներառմամբ դասավանդվող առարկայի դասախոսը (այսուհետ ԴԲԿ/ԱՀՈՒ-ի ղեկավար-դասախոս) «Աջակցություն ԴԲԿ/ԱՀՈՒ-ի կազմակերպման» համար նախատեսված ժամերի շրջանակում իրականացնում է հետևյալ աշխատանքները.

- աջակցում է մենթորին աշխատավայրում գործնական ուսուցման մանկավարժական մեթոդների, գնահատման ու կազմակերպչական հարցերում,
- ուսանողին տրամադրում է խորհրդատվություն աշխատավայրում ուսումնառության և տեսական գիտելիքների համադրման ու կազմակերպչական հարցերում,
- աջակցում է կազմակերպության գործունեության հիմնական ուղղությունների, արտադրության կազմակերպման և իրականացման գործառույթներին ուսանողի ծանոթացմանը,
- մասնակցում է ուսանողների կողմից ԴԲԿ/ԱՀՈՒ-ի միջոցով ձեռք բերված հմտությունների և կարողությունների գնահատմանը,
- իրականացնում է աշխատավայրում գործնական ուսուցման մշտադիտարկում և անհրաժեշտության դեպքում մասնակցում խնդիրների լուծմանը,
- աջակցում է ուսանողին ԴԲԿ/ԱՀՈՒ-ի վերաբերյալ հաշվետվությունների և ավարտական աշխատանքի կազմման ժամանակ,
- ինքնակրթության և վերապատրաստումներին մասնակցության միջոցով զարգացնում է ԴԲԿ/ԱՀՈՒ-ի վերաբերյալ իր գիտելիքները,

2.5 Ակադեմիական տարվա սկզբին ԴԲԿ/ԱՀՈՒ-ի ղեկավար-դասախոսը ներկայացնում է ԴԲԿ/ԱՀՈՒ-ի ներառմամբ առարկայի դասավանդման մոտեցումները և ԴԲԿ/ԱՀՈՒ-ի կազմակերպման տարեկան պլանը, որը

նախապես քննարկվում է ուսանողի և կազմակերպությունից մենթորի հետ ու հաստատվում համապատասխան ամբիոնի կողմից:

- 2.6 Յուրաքանչյուր ուսանողի համար բուհն ապահովում է ԴԲԿ/ԱՀՈՒ-ի ղեկավար -դասախոսի այցելություն կազմակերպություն ԴԲԿ/ԱՀՈՒ-ի սկզբում, կեսին և ավարտին: Այցելության անհնարինության դեպքում ապահովվում է կապ և աշխատանքների մշտադիտարկում հեռախոսի կամ հեռահաղորդակցության այլ միջոցներով:
- 2.7 Կազմակերպություն ԴԲԿ/ԱՀՈՒ-ի ղեկավար-դասախոսի այցի նպատակն է հասկանալ իրավիճակը և ուսանողի կամ մենթորի կողմից վեր հանված դժվարությունները, գնահատել Ուղեցույցի օգտագործումը կազմակերպությունում, մենթորի հետ միասին գնահատել ուսանողի աշխատանքային և անձնական պահվածքն ու մասնագիտական գործառույթների իրականացումը, քննարկել աշխատավայրում ուսումնառության վերջնարդյունքների գնահատումը:
- 2.8 ԴԲԿ/ԱՀՈՒ-ի ղեկավար-դասախոսի յուրաքանչյուր այցի ընթացքում ուսանողի և մենթորի հետ քննարկման արդյունքում լրացվում է «Մշտադիտարկման այցի թերթիկը», որտեղ արտացոլված տեղեկատվությունն օգտագործվում է ուսանողի հետագա առաջընթացի, հնարավոր դժվարությունների հաղթահարման և պահվածքի բարելավման համար: «Մշտադիտարկման այցի թերթիկի» օրինակը ներկայացված է Հավելված 3-ում:
- 2.9 ԴԲԿ/ԱՀՈՒ-ի ղեկավար-դասախոսի աշխատանքներն արդյունավետ կազմակերպելու նպատակով հատկացվում են «Աջակցություն ԴԲԿ/ԱՀՈՒ-ի կազմակերպման համար» ժամեր՝ աշխատավայրում գործնական ուսուցման և ուսումնառության կազմակերպմանն աջակցելու համար՝ բուհի կողմից սահմանված ժամանաքակով:

### **3. ԴԲԿ-ի կազմակերպումը աշխատավայրում**

- 3.1 Կազմակերպությունն ապահովում է անհրաժեշտ պայմաններ՝ նյութական և մարդկային ռեսուրսներ՝ նախատեսված ԴԲԿ/ԱՀՈՒ-ի արդյունավետ իրականացման համար:
- 3.2 Աշխատավայրում գործնական ուսուցման կազմակերպումը և իրականացումը, ինչպես նաև կապը բուհի հետ ապահովում է ԴԲԿ/ԱՀՈՒ-ի պատասխանատուն:
- 3.3 Կազմակերպությունում ԴԲԿ/ԱՀՈՒ-ի պատասխանատուն.
- ըստ առարկանների կամ առարկանների խմբի նշանակում է մենթորներին, կազմակերպում և համակարգում նրանց աշխատանքը,
  - ընդունում է ուսանողին, ներկայացնում կազմակերպությունը և մենթորին,



- բուհից ԴԲԿ/ԱՀՈԻ-ի համակարգողի հետ հաստատում է ԴԲԿ/ԱՀՈԻ-ի տարեկան ժամանակացույցը,
  - մենթորի ու ԴԲԿ/ԱՀՈԻ-ի ղեկավար-դասախոսի առաջարկությամբ և ԴԲԿ/ԱՀՈԻ-ի համակարգողի հետ համագործակցաբար հաստատում է ԴԲԿ/ԱՀՈԻ-ի փոխատեղումը տարբեր կառուցվածքային ստորաբաժանումներում,
  - աջակցում է մենթորների՝ ԴԲԿ/ԱՀՈԻ-ի մանկավարժության գծով վերապատրաստումներին և այլն:
- 3.4 Կազմակերպությունում առարկաների գծով ԴԲԿ/ԱՀՈԻ-ի իրականացման պատասխանատուն մենթորն է, ով ներգրավված է մասնագիտության բնագավառի աշխատանքների իրականացման գործընթացներում, ունի առնվազն 3 տարվա մասնագիտական աշխատանքի փորձ և անցել է ԴԲԿ/ԱՀՈԻ-ի գծով վերապատրաստում:
- 3.5 Մենթորը՝
- պահպանում է կանոնավոր կապ ԴԲԿ-ի ղեկավար-դասախոսի հետ, ծանոթանում է «Կառավարում (ըստ ոլորտի-Բանկային գործ և ապահովագրություն)» բակալավրի կրթական ծրագրին և գնահատման համակարգին,
  - ուսանողին բացատրում է ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման ընդհանուր սկզբունքները և մոտեցումները,
  - կազմակերպում և հետևում է ուսանողի կողմից դասընթացով նախատեսված աշխատանքների պատշաճ կատարմանը կամ դրանց մասնակցությանը,
  - ուսանողին փոխանցում է մասնագիտական գիտելիքները և հմտությունները,
  - աջակցում է կազմակերպությունում ուսանողի ինտեգրմանը,
  - ուսանողին օգնում է գտնել լուծումներ մասնագիտական խնդիրների հարցում, անհրաժեշտության դեպքում կազմակերպում է քննարկում այլ մասնագետների հետ, աջակցում է ավարտական աշխատանքի պատրաստման ընթացքում:
- 3.6 Մենթորն ըստ իրականացված աշխատանքների ծավալների գնահատում է ուսանողի կատարած աշխատանքները և վարքը, ինչպես նաև գործնական ուսումնառությամբ ձեռք բերված արդյունքները: (Հավելված 4)
- 3.7 Սահմանափակ կարողություններով ուսանողի ԴԲԿ/ԱՀՈԻ-ի ներգրավման դեպքում սահմանվում են աշխատավայրի անհրաժեշտ համապատասխանեցումները՝ հաշվի առնելով առկա սահմանափակումները և ձեռք են առնվում համապատասխան միջոցներ ուսանողի՝ կազմակերպությունում ինտեգրման ու արդյունավետ աշխատանքի համար:
- 3.8 Գործնական ուսուցումը կազմակերպելիս ուսանողը պետք է ծանոթանա ստորաբաժանումների գործառույթներին, այնուհետև ուսանողը «մասնագիտանում» է կոնկրետ մեկ ստորաբաժանումում՝ իր ավարտական թեմային համապատասխան:

3.9 ԴԲԿ/ԱՀՈՒ-ի պատասխանատուն և բուհի համակարգողը համատեղ քննարկում են ուսանողի՝ ըստ անհրաժեշտության այլ բաժիններում ևս ներգրավումը:

#### 4. ԴԲԿ/ԱՀՈՒ վերջնարդյունքների գնահատումը

- 4.1 Իրականացված աշխատանքների կատարողականի և ձեռք բերված արդյունքների գնահատումը նպատակ ունի պարզել ուսանողի կողմից ձեռք բերված տեսական գիտելիքները գործնական, աշխատանքային խնդիրները լուծելու համար կիրառելու հմտություններն ու կարողությունները՝ համաձայն կոնկրետ մասնագիտության որակավորմամբ մասնագետի բնութագրի: ԴԲԿ/ԱՀՈՒ-ի վերջնարդյունքների գնահատման նպատակն է պարզել ուսանողի կողմից ձեռք բերված մասնագիտական և փափուկ հմտությունները:
- 4.2 Գնահատման չափանիշների ընտրությունն իրականացվում է բուհի և կազմակերպությունում ԴԲԿ/ԱՀՈՒ-ի պատասխանատուի փոխհամաձայնությամբ՝ պայմանով, որ կազմակերպությունների գնահատման չափանիշները պետք է համադրելի լինեն բուհի պահանջների հետ, իսկ գնահատականը փոխարկելի լինի բուհի գնահատման համակարգին:
- 4.3 Գնահատման չափանիշները համապատասխանում են Որակավորումների ազգային և ոլորտային շրջանակներով բակալավրի կամ մագիստրոսի կրթական աստիճանի որակավորման բնութագրիչներին:
- 4.4 ԴԲԿ/ԱՀՈՒ-ում ներգրավված ուսանողների գնահատումը կազմակերպությունում իրականացվում է իրականացված աշխատանքների կատարողականի և ձեռք բերված արդյունքների, աշխատանքային ու անձնական վարքի գնահատման միջոցով՝ համաձայն կազմակերպության հետ նախապես քննարկված և բուհի համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանման կողմից հաստատված չափանիշների ու ընթացակարգերի:
- 4.5 Կազմակերպությունում ԴԲԿ/ԱՀՈՒ-ի սկբունքներով իրականացվող դասընթացների գնահատումը կատարվում է առարկայի շրջանակներում կիսամյակի ավարտին՝ բուհի կողմից սահմանված գործոնային և կշռային գործակիցներին համապատասխան:
- 4.6 Կազմակերպության հետ համաձայնեցված՝ բուհը կարող է առաջարկել կատարողականի տարբերակված գնահատում: Այս դեպքում ուսանողի կատարած աշխատանքների կատարողականի և ձեռք բերված արդյունքների գնահատումը կատարվում է «գերազանց», «լավ», «բավարար» և «անբավարար» գնահատականները արտացոլող սանդղակով (Հավելված 2):

- 4.7 Դասընթացով սահմանված յուրաքանչյուր աշխատանքի, ձեռք բերված հմտության և կարողության տարբերակված գնահատման համար առաջարկվում է Հավելված 4-ում ներկայացված թերթիկը:
- 4.8 Առարկայի շրջանակում իրականացված ԴԲԿ/ԱՀՈՒ-ի գնահատականը լսարանում իրականացված գործնական պարապմունքների գնահատականի հետ ձևավորում է տվյալ առարկայի գործնական աշխատանքների վերջնական գնահատականը:
- 4.9 Մասնագիտական և փափուկ հմտությունների գնահատումն իրականացվում է ԴԲԿ/ԱՀՈՒ-ի ղեկավար-դասախոսի և մենթորի կողմից մշտադիտարկման այցերի ժամանակ, որի ընթացքում փորձում են հասկանալ նաև հանդիպած դժվարությունները և մենթորի հետ համագործակցաբար առաջարկել բարելավումներ: Գնահատման չափանիշները ներկայացված են Հավելված 3-ում:
- 4.10 «Կառավարում (ըստ ոլորտի-Բանկային գործ և ապահովագրություն)» բակալավրի կրթական ծրագրի ավարտական կուրսի 2-րդ կիսամյակում ուսանողը ԴԲԿ-ի ավարտին ներկայացնում է ավարտական աշխատանք՝ ըստ ՇՊՀ-ի համապատասխան կանոնակարգի:
- 4.11 ԴԲԿ/ԱՀՈՒ-ի ավարտին ներկայացվող ավարտական աշխատանքը և դրա պաշտպանությունը կազմակերպվում է ՇՊՀ-ում գործող ընթացակարգերին համապատասխան:

## 5. Եզրափակիչ դրույթներ

- 5.1 Գործընկեր բանկերը ԴԲԿ/ԱՀՈՒ-ն սկսելուց առնվազն երկու շաբաթ առաջ անցկացնում և ավարտում են ԴԲԿ/ԱՀՈՒ-ին մասնակցող ուսանողների ընտրության մրցույթը:
- 5.2 Եթե ուսանողը գործընկեր բանկերի կողմից անցկացված մրցույթի արդյունքներով չի ընտրվում ԴԲԿ/ԱՀՈՒ-ին մասնակցելու համար, ապա նա մասնակցում է համապատասխան պրակտիկային, և նրա ավարտական վկայականի հավելվածի մեջ չի նշվում, որ անցել է ԴԲԿ/ԱՀՈՒ:
- 5.3 Եթե ուսանողը դրական արդյունքով ավարտել է ԴԲԿ/ԱՀՈՒ-ն, ապա նրա ավարտական վկայականի հավելվածի մեջ նշվում է այդ մասին:
- 5.4 Սույն Ուղեցույցը, վերջինիս մեջ առաջարկվող փոփոխությունները և լրացումները հաստատում է Համալսարանի գիտական խորհուրդը:
- 5.5 Սույն Ուղեցույցն ուժի մեջ է մտնում հաստատման օրվանից:

**Հավելված 1 - ԴԲԿ/ԱՀՈԻ ներառմամբ «Կառավարում (ըստ ոլորտի-Բանկային գործ և ապահովագրություն)» բակալավրի կրթական ծրագրի ուսումնական պլանը, առարկայական ծրագրերը և ուսումնական գործընթացի ժամանակացույցը**

Հաստատում եմ՝ Ռեկտոր՝ _____ Ե.Սերոբյան .....թ.		Անփոփիչ (x)/ միջանկյալ ստուգում (xx)		ՉՈՐՐՈՐԴ ԿՈՒՐՍ									
Առարկաների ցանկ		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
		Գրավոր	Բանավոր	Կրեկյա ժամ	Ընդամենը լաբորանային ծանրաբեռնվածություն	Բնասվածություն	Գործնական/ԱՀՈՐ	Լաբորատոր	Սեմինար	Ուսանողի ինքնուրույն աշխատանքի ծանրաբեռնվածություն	Ընդհանրապատկություն	Կրեկյաներ	Շաբաթական ծանրաբեռնվածություն
<b>ԱՌԱՋԻՆ ԿԻՍԱՍՅԱԿ (16 շաբաթ)</b>													
1	Բանկային և ապահովագրական ոլորտում հաճախորդի կարիքների վերլուծություն և համակարգային մոտեցում	x		60	48	24	24			12		2.0	3.0
2	Մենեջմենթ (Բանկային մենեջմենթ)	x		90	64	32	32			26		3.0	4.0
3	Բանկային տնտեսագիտություն. հիմնախնդիրներն ու դերակատարները	x		60	48	24	24			12		2.0	3.0
4	Հարկային համակարգ. բանակցությունների գործիք	x		90	48	24	24			42		3.0	3.0
5	Բանկային և ապահովագրական պրոդուկտներ	x		90	48	24	24			42		3.0	3.0
6	Առևտրային բանակցություններ և վաճառքի կառավարում, վաճառք հեռախոսի միջոցով	x		60	44	22	22			16		2.0	3.0
7	Արտարժույթի շուկա և արտարժույթային գործարքներ	x		60	40	20	20			50		2.0	3.0
8	Կուրսային աշխատանք (մենեջմենթ)			120						120		4.0	
9	Ավարտական աշխատանք			120						120		4.0	
10	Աշխատանքի վրա հիմնված ուսուցում/դուրալ բարձրագույն կրթություն			150						150		5.0	
	<b>Ընդամենը՝</b>			<b>900</b>	<b>340</b>	<b>170</b>	<b>170</b>			<b>440</b>		<b>25</b>	<b>22.0</b>

**ԵՐԿՐՈՐԴ ԿԻՍԱՄՅԱԿ (10 շաբաթ)**

1	Ֆինանսական վերլուծություն , բիզնես պլանի վերլուծություն և ուսումնասիրություն	x		60	40	20	20			20		2.0	4.0
2	Բանկային և ապահովագրական ոլորտում ֆինանսավորման մեթոդներ	x		60	40	20	20			20		2.0	4.0
3	Ֆինանսական կառավարում և քաղաքականություն	x		60	40	20	20			20		2.0	4.0
4	Պայմանագրային իրավունք և ռիսկերի կառավարում	x		90	48	24	24			42		3.0	5.0
5	Ռազմավարական կառավարում	x		90	48	24	24			42		3.0	5.0
8	Ավարտական աշխատանք			240						240		8.0	
	Աշխատանքի վրա հիմնված ուսուցում/դուրալ բարձրագույն կրթություն			300						300		10,0	
9	<b>Ընդամենը</b>			<b>900</b>	<b>216</b>	<b>108</b>	<b>108</b>			<b>684</b>		<b>30.0</b>	<b>22.0</b>

**Հավելված 2 - «Կառավարում (ըստ ոլորտի-Բանկային գործ և ապահովագրություն)» բակալավրի կրթական ծրագրով աշխատավայրում նախատեսված գործնական ուսուցման աշխատանքների կազմակերպումը, ուսումնառության վերջնարդյունքները և գնահատման սխեման (ենթակա է փոփոխության ըստ ընդունող կազմակերպության առանձնահատկությունների)**

Ուսանող

Համակարգող

Ընդունող ընկերությունը՝

ԴԲԿ ձևաթուղթ N° 2

Լրացվում է առարկայի ԴԲԿ դասախոս-ղեկավարի և մենթորի կողմից

h/h	Աշխատանքների իրականացման հիմնական ստորաբաժանումը	Աշխատանքների իրականացման այլընտրանքային ստորաբաժանումը	Նախատեսված աշխատանքներն ըստ առարկաների	Մենթոր	Համալսարանի ակադեմիական առարկայի անվանումը	Ուսումնառության արդյունքներ		ԴԲԿ տևողությունը (ժամ)
						Կրթական վերջնարդյունք	մարդկային որակներ	
1	Առևտրային տնօրինություն և մարքեթինգ - Մասնաճյուղերում վաճառքի բաժին, - Հաճախորդների սպասարկման բաժին - Հաճախորդների փորձի ուսումնասիրման ստորաբաժանում - Հեռախոսային վաճառքների իրականացման բաժին		Վաճառքի գործընթացին մասնակցություն, բրոշյուրների փաթեթների պատրաստում, B2B ներգրավումներ , Վաճառք հեռախոսի միջոցով		Առևտրային բանակցություններ և վաճառքի կառավարում, վաճառք հեռախոսի միջոցով	F1, F3, F4, F5, G3	(*)	
			Հաճախորդների բազայի վերլուծություն, վաճառքի գործընթացի մասնակցություն, միջստորաբաժանումային քննարկումների մասնակցություն պրոդուկտների մշակման գծով		Բանկային և ապահովագրական ոլորտում հաճախորդի կարիքների վերլուծություն և համակարգային մոտեցում	F3, F6, F2, G3	(*)	

2	Ֆինանսական ստորաբաժանում և հաշվապահություն, SS ստորաբաժանում	Բիզնեսի զարգացման բաժին, ռազմավարության բաժին	Կանխիկ գործառույթների հետ կապված աշխատանքներ ֆինանսական ցուցանիշների հետ վերլուծական աշխատանքներ, Նախագծերի կառավարում, Կանխիկ գործառույթների հետ կապված աշխատանքներ Բիզնես պլանի մշակում		Ֆինանսական վերլուծություն , բիզնես պլանի վերլուծություն և ուսումնասիրություն	Բ1, Բ6, Գ1	(*)	
		ատլիտի բաժին, բիզնեսի զարգացման, ռազմավարության բաժին, մեթոդաբանության բաժին	Կանխիկ գործառույթների հետ կապված աշխատանքներ Հարկային օրենքների կիրառության ուսումնասիրություններ, Կանխիկ գործառույթների հետ կապված աշխատանքներ Ֆինանսավորման մեթոդների ուսումնասիրություն և վերլուծություն		Հարկային համակարգ- բանակցությունների գործիք,  Բանկային և ապահովագրական ոլորտում ֆինանսավորման մեթոդներ	Ա2, Բ1	(*)	
		բիզնեսի զարգացման, ռազմավարության բաժին, մեթոդաբանության բաժին	Կանխիկ գործառույթների հետ կապված աշխատանքներ Ֆինանսական կառավարման սկզբունքների և մոտեցումների քննարկումներ: Օրինակների դիտարկումներ		Ֆինանսական կառավարում և քաղաքականություն	Ա5, Գ1	(*)	
3	ՄՌԿ ստորաբաժանում		Հաստիքներին ծանոթացման մասնակցություն, Կազմակերպության կուլտուրա և սոցիալական պատասխանատվություն		Մենեջմենթ (Բանկային մենեջմենթ )	Ա2, Բ1, Բ4, Բ5, Գ3	(*)	

4	Իրավաբանական ստորաբաժանում	ռիսկերի բաժին	Ռիսկերի կառավարման սկզբունքների և օրինակների ծանոթացում		Պայմանագրային իրավունք և ռիսկերի կառավարում	Ա3, Բ1, Գ1	(*)	
5	Ռազմավարության մշակման բաժին	ներքին աուդիտի բաժին	Մասնակցություն ֆինանսական վերլուծությունների, ներքին աուդիտի և ռազմավարության բաժինների աշխատանքներին		Բանկային տնտեսագիտություն. հիմնախնդիրներն ու դերակատարները	Բ3, Բ6, Բ2, Գ1	(*)	
			Բանկերի ռազմավարության առանձնահատկությունների ուսումնասիրություն		Ռազմավարական կառավարում	Ա2, Ա3, Ա4, Ա5, Բ1, Բ4, Բ5, Գ2		
6	Պրոդուկտների բաժին, բիզնեսի զարգացման բաժին, օժանդակության և վերահսկողության բաժին,		Բիզնես պրոդուկտների ուսումնասիրություն, դրանց արդյունավետության գնահատում		Բանկային և ապահովագրական պրոդուկտներ	Բ6, Բ3	(*)	
			Արտարժույթով գործարքների առանձնահատկությունների ուսումնասիրություն		Արտարժույթի շուկա և արտարժույթային գործարքներ	Բ6, Բ3	(*)	
7							(*)	
	N/A				Կուրսային աշխատանք			
	N/A				Ավարտական աշխատանք			

Պասիչ		Շրագրի կրթական վերջնարդյունքները	
<b>Ա. Մասնագիտական գիտելիք և իմացություն</b>			
Ա1	սահմանել տնտեսագիտական հիմնական հասկացությունները և կատեգորիաները, հիմնական մակրոտնտեսագիտական և միկրոտնտեսագիտական ցուցանիշները և դրանց հաշվարկման սկզբունքները		
Ա2	ձևակերպել տնտեսության և կառավարման բնագավառի օրենքները, հիմնական նորմատիվային, իրավական փաստաթղթերը		
Ա3	սահմանել կազմակերպության գործունեություն ծավալելու օրենքները		
Ա4	ներկայացնել մենեջմենթի հիմնական հասկացությունները, օրենքները, գործառույթները		
Ա5	ներկայացնել տարբեր ոլորտների կառավարման առանձնահատկությունները		



**Բ. Գործնական մասնագիտական կարողություններ**

F1	կիրառել իրավական նորմերը պրոֆեսիոնալ և հասարակական գործունեության մեջ
F2	անցկացնել ճյուղի (շուկայի) վերլուծություն՝ կիրառելով տնտեսագիտական մոդելները
F3	վերլուծել կամակերպության ներքին և արտաքին միջավայրը, հայտնաբերել նրա ելակետային տարրերը և գնահատել դրանց ազդեցությունը կազմակերպության վրա
F4	վերլուծել կազմակերպչական կառուցվածքը և մշակել դրա կատարելագործման առաջարկներ
F5	վերլուծել կազմակերպությունում հաղորդակցության գործընթացներ և մշակել դրանց արդյունավետության բարձրացման առաջարկներ
F6	գործնականում իրականացնել մարքեթինգային հետազոտություն, և օգտագործել արդյունքում ստացված ինֆորմացիան

**Գ. Ընդհանրական (փոխանցելի) կարողություններ**

G1	օգտվել տարատեսակ աղբյուրներից անհրաժեշտ տեղեկատվություն ստանալու համար
G2	քննադատաբար վերլուծել ոլորտի խնդիրները և առաջարկել լուծումներ
G3	ստանձնել պատասխանատվություն թիմում սեփական և թիմակիցների աշխատանքների կազմակերպման և իրականացման համար՝ պահպանելով մասնագիտական էթիկայի նորմերը, ղեկավարվելով ազգային և համամարդկային արժեքներով

(*)	Փափուկ հմտություններ/ Մարդկային որակների համախումբ
1	Ինքնատիրապետում,
2	Ապրումակցում
3	Հետևողականություն
4	Էնտուզիազմ
5	Անալիտիկ մտածելակերպ
6	Էմոցիոնալ ինտելեկտի զարգացում
7	Սթրեսակայունություն
8	Ժամանակի կառավարում
9	Ճկունություն
10	Ընկալունակություն
11	Ազնվություն
12	Բարեվարքություն
13	Պատասխանատվություն
14	Համբերատարություն
15	Պարտաճանաչություն
16	Գաղտնապահություն

**ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ՍԱՆԴՂԱԿ**

Ավանդական գնահատական	Գնահատականը 100 միավորանոց համակարգում	Գնահատականի տառային համարժեքը
Գերազանց - 5+	96-100	A+
Գերազանց -5	91-95	A
Գերազանց -5-	86-90	A-
Լավ - 4+	81-85	B+
Լավ -4	76-80	B
Լավ -4-	71-75	B-
Բավարար-3+	66-70	C+
Բավարար- 3	61-65	C
Բավարար -3-	40-60	C-
Անբավարար-2	Մինչև 39	D

Գերազանց՝ 86-100 միավոր, երբ ուսանողը.

- Հանձնարարված աշխատանքը կատարում է ամբողջությամբ, լիարժեք և անում է տեղին դիտարկումներ և ճշգրիտ եզրահանգումներ,
- Աշխատանքները կատարել է ուսումնառության յուրաքանչյուր արդյունքի կատարման չափանիշներին համապատասխան,
- Ամբողջությամբ պատկերացնում է մասնագիտության խնդիրները, աշխատանքային գործընթացի բաղկացուցիչները և ամբողջականությունը,
- Ցուցաբերում է կազմակերպչական-աշխատանքային կարողություններ՝ աշխատավայրում ապահովում է կարգուկանոն, պատշաճ մաքրություն,
- Կարողանում է կառավարել կոնֆլիկտները,
- Կարողանում է արդյունավետ կառավարել ժամանակը :

Լավ՝ 71-85 միավոր, երբ ուսանողը.

- Հանձնարարված աշխատանքները կատարել է ճիշտ, անում է համապատասխան դիտարկումներ և եզրահանգումներ.
- Աշխատանքները կատարել է ուսումնառության յուրաքանչյուր արդյունքի կատարման չափանիշներին համապատասխան՝ որոշակի ոչ էական սխալներով,
- Մասամբ պատկերացնում է մասնագիտության խնդիրների բնագավառները, աշխատանքային գործընթացի բաղկացուցիչները և ամբողջականությունը,
- Ցուցաբերում է կազմակերպչական-աշխատանքային որոշակի կարողություններ՝ աշխատավայրում ապահովում է կարգուկանոն :
- Կարողանում է կառավարել կոնֆլիկտները,
- Կարողանում է հնարավորինս արդյունավետ կառավարել ժամանակը :

Բավարար՝ 40-70 միավոր, երբ ուսանողը.

- Հանձնարարված աշխատանքները կատարել է որոշակի ոչ էական սխալներով, համապատասխան դիտարկումները և եզրահանգումները արվում են թերի,
- Աշխատանքները կատարել է ուսումնառության յուրաքանչյուր արդյունքի կատարման չափանիշներին համապատասխան՝ որոշ ոչ էական սխալներով,
- Ընդհանուր պատկերացնում է մասնագիտության խնդիրների բնագավառները, աշխատանքային գործընթացի բաղկացուցիչները և ամբողջականությունը,
- Աշխատանքային գործառույթները ապահովելու համար կազմակերպչական-աշխատանքային կարողությունները կատարում է ոչ լիարժեք՝ աշխատավայրում մասամբ է պահպանում կարգուկանոն:

Անբավարար՝ մինչև 39 միավոր, երբ ուսանողը.

- Հանձնարարված աշխատանքը կատարել է էական սխալներով, համապատասխան դիտարկումները և եզրահանգումները արվում են սխալ,
- Գործնական աշխատանքները կատարել է էական սխալներով և թերություններով,
- Խնդիրների, աշխատանքային գործընթացի վերաբերյալ ունի ոչ լիարժեք, սխալ պատկերացումներ,
- Կազմակերպչական-աշխատանքային կարողությունները կատարում է էական սխալներով՝ աշխատավայրում չի պահպանում կարգուկանոն և մաքրություն :

**Հավելված 3 - Կազմակերպություն ԴԲԿ/ԱՀՈԻ-ի ղեկավար-դասախոսի «Մշտադիտարկման այցի թերթիկ»**

ԴԲԿ ձևաթուղթ N° 3

Լրացվում է ԴԲԿ/ԱՀՈԻ-ի ղեկավար-դասախոսի կողմից

**Նպատակը՝**

- Հասկանալ իրավիճակը և ուսանողի կամ մենթորի կողմից վերհանված դժվարությունները
- Մենթորի հետ միասին գնահատել ուսանողի մասնագիտական և անձնական որակները
- Մենթորի հետ միասին գնահատել ուսանողի կողմից մասնագիտական գործառնությունների իրականացումը
- Գնահատել ուղեցույցի կիրառումը կազմակերպությունում
- Քննարկել վեջնարդյունքների գնահատումը

<b>ԿՈՆՏԱԿՏԱՅԻՆ ՏՎՅԱԼՆԵՐ</b>	
Ուսանողի անուն ազգանուն	
Հեռախոսահամար, էլ.հասցե	
Կազմակերպություն	
Մենթորի անուն ազգանուն	
Պաշտոն	
Հեռախոսահամար, էլ.հասցե	
<b>ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԻՐԱՎԻՃԱԿԸ ԵՎ ՀԱՆԴԻՊԱԾ ՀՆԱՐԱՎՈՐ ԴԺՎԱՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ</b>	
Ուսանողի առաջընթացը	

Ուսանողի ունեցած դժվարությունները			
Մենթորի ունեցած դժվարությունները			
Բարելավման առաջարկությունները և ուղիները			
<b>ՈՒՍԱՆՈՂԻ ՓԱՓՈՒԿ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ/ԱՆՁՆԱՅԻՆ ՈՐԱԿՆԵՐԻ ԳՆԱՀԱՏՈՒՄ</b> Գնահատման սանդղակ՝ Գերազանց, Լավ, Բավարար, Անբավարար			
	1-ին այց	2-րդ այց	3-րդ այց
Ճշտապահություն-կարգապահությունը			
Վերլուծական ունակությունը			
Նախաձեռողականություն/ինքնուրույնություն			

Հաղորդակցման հմտություններ			
Թիմում ներգրավվածությունը/ Կազմակերպության միջավայրում հարմարվելը			

Մենթոր

.....  
անուն, ազգանուն

.....  
ստորագրություն և կնիք

ԴԲԿ/ԱՀՈԻ-ի ղեկավար-  
դասախոսի

.....  
անուն, ազգանուն

.....  
ստորագրություն

Ուսանող

.....  
անուն, ազգանուն

.....  
ստորագրություն

Վայր՝ ....., .....-ը .....-ի 20\_\_թ.:

**Հավելված 4 - Կառավարում (ըստ ոլորտի-Բանկային գործ և ապահովագրություն)» բակալավրի կրթական ծրագրի առարկաների գծով ԴԲԿ/ԱՀՈՒ-ի գնահատման թերթիկ**

ԴԲԿ/ԱՀՈՒ ձևաթուղթ N° 4  
 Լրացվում է առարկայի մենթորի կողմից

«Կառավարում» (ըստ ոլորտի-Բանկային գործ և ապահովագրություն)» բակալավրի կրթական ծրագրի ..... առարկայով նախատեսված ԴԲԿ/ԱՀՈՒ գնահատման թերթիկ

Հ/հ	Առարկայով նախատեսված		Միավորային գնահատում
	Աշխատանքները	Ձեռք բերված հմտություններն ու կարողունակությունները	
<b>1. Ուսումնառության վերջնարդյունք 1 -</b>			
1.1	-	-	
	<b>Առարկայի վերջնական միջինացված գնահատական</b>		

Մենթոր՝ .....  
 Անուն, ազգանուն

.....  
 ստորագրություն

Վայր՝ .....-ը ..... 20\_\_թ.