

ՀՀ ԿԳՄՍ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ  
ԳՈՐԻՍԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ

ՊՐԱԿՏԻԿԱՅԻ ՕՐԱԳԻՐ

(Մագիստրատուրա)

Մասնագիտություն \_\_\_\_\_

Կուրս \_\_\_\_\_

Ուսանող \_\_\_\_\_

Պրակտիկայի սկիզբը \_\_\_\_\_

Պրակտիկայի ավարտը \_\_\_\_\_

Գորիս 2024



[illegible]



[illegible]

\_\_\_\_\_

3. Ուսանող (ուհի) պրակտիկանտի կողմից պրակտիկայի վայրում կատարած աշխատանքների բնութագրումը կազմակերպությունից նշանակված պրակտիկայի ղեկավարի կողմից:

---

Կազմակերպությունից նշանակված պրակտիկայի ղեկավարի ստորագրությունը

---

## *Օրագրի վարման կարգը*

1. Ուսանողի կողմից լրացվող ծրագրային աշխատանքի վարումն ունի աշխատանքի պարբերական հաշվարկի նպատակ: Ծրագրային աշխատանքների կատարողականը ստուգվում է պրակտիկայի ղեկավարի կողմից:
2. Օրագրի՝ <<Ծրագրի կատարումը>> առաջին բաժնում պրակտիկայի անմիջական ղեկավարն իր ստորագրությամբ ամեն օր հաստատում է ուսանողի կողմից կատարված աշխատանքների ճշտությունը:
3. Կազմակերպության կողմից նշանակված պրակտիկայի ղեկավարը օրագրի 3-րդ բաժնում նշում է իր դիտողությունները՝ պրակտիկայի անցկացման թերությունների և համատեղ միջոցառումների ձեռնարկման մասին:
4. Պրակտիկան ավարտելուց հետո ղեկավարի կողմից գնահատված օրագիրը ներկայացվում է ամբիոն: