ԸՆԴՈՒՆՎԵԼ Է
ԵՀՀ Ակադեմիական խորհրդի
2026-27 ուստարվա №1 նիստում,
13 հոկտեմբերի 2026 թ.

ADOPTED
by the YHU Academic Council
at Session No. 1 (2026-27), 13 October 2026

ՀԱՍՏԱՏՈՒՄ ԵՄ
Տնօրեն
_____ Ա. Լ. Հարությունյան
13 հոկտեմբերի 2026 թ.

APPROVED
Director A. L. Harutyunyan
13 October 2026

ԵՐԵՎԱՆԻ «ՀԱՅԲՈՒՍԱԿ» ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ ● YEREVAN HAYBUSAK UNIVERSITY

Պրակտիկայի քաղաքականություն
Internship Policy

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.1. Սույն քաղաքականությունը սահմանում է Երևանի «Հայբուսակ» համալսարանում (ԵՀՀ) սովորողների պրակտիկայի նպատակները, տեսակները, կազմակերպման, ղեկավարման, գնահատման և ճանաչման սկզբունքներն ու հիմնական պահանջները, ինչպես նաև մասնակիցների իրավունքներն ու պարտականությունները: Այն տարածվում է ԵՀՀ-ի բոլոր ինստիտուտների և «Ռոսլին» ակադեմիայի բակալավրի, մագիստրոսի և անընդհատ ինտեգրված ուսման ծրագրերի վրա, իսկ «Հայբուսակ» քոլեջը կիրառում է այն իրեն վերաբերելի մասով:

1.2. Պրակտիկան ուսման ծրագրի բաղադրիչ է, որը հնարավորություն է տալիս սովորողին իրական մասնագիտական միջավայրում կիրառելու և զարգացնելու ձեռք բերած կոմպետենցիաները, ձևավորելով համապատասխան աշխատանքային փորձ, ինչպես նաև կապեր գործատուների հետ՝ բարձրացնելով իրենց մրցակցայնությունն աշխատանքի շուկայում:

1.3. Քաղաքականությունը հիմնված է «Բարձրագույն կրթության և գիտության մասին» ՀՀ օրենքի, ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի, ԵՀՀ-ի կանոնադրության, ESG 2015-ի (1.2–1.4 չափանիշներ), ԵՄ խորհրդի 2014 թ. մարտի 10-ի հանձնարարականով ընդունված Պրակտիկաների որակի շրջանակի և HAKA-ի ինստիտուցիոնալ հավատարմագրման չափանիշների վրա: Այն կիրառվում է Ուսման ծրագրերի կարգի (R42), Գնահատման քաղաքականության և կարգի (R45), Վարքագծի կանոնների (R21) և Միջազգային ակադեմիական շարժունության կարգի (R62) հետ համատեղ:

1.4. Սույն քաղաքականությունում՝

- **պրակտիկա**՝ ուսման ծրագրով նախատեսված ուսումնառության վերջնարդյունքներով սահմանված, կրեդիտներով արտահայտված և գնահատվող ուսումնառություն բաղադրիչ, որն իրականացվում է մասնագիտական միջավայրում՝ ԵՀՀ-ում կամ պրակտիկայի բազայում, ներառյալ կլինիկական պրակտիկան
- **պրակտիկայի բազա**՝ կազմակերպություն, որը ԵՀՀ-ի հետ կնքված պայմանագրի հիման վրա ընդունում է սովորողին պրակտիկա անցնելու համար
- **ԵՀՀ-ի պրակտիկայի ղեկավար**՝ ամբիոնի դասավանդող, որը ղեկավարում և գնահատում է սովորողի պրակտիկան
- **բազայի պրակտիկայի ղեկավար**՝ պրակտիկայի բազայի աշխատող, որն ուղղորդում է սովորողին պրակտիկայի ընթացքում
- **պրակտիկայի անհատական պլան**՝ պրակտիկայի ուսումնառության արդյունքները, առաջադրանքները, ժամանակացույցը և գնահատումը սահմանող փաստաթուղթ, որին համաձայն են սովորողը և երկու ղեկավարները:

1.5. Պրակտիկան կազմակերպվում է հետևյալ սկզբունքներով՝ ուսումնառության հստակ արդյունքներ, որոնք համահունչ են ուսման ծրագրին, գրավոր պայմանագիր, որակյալ ղեկավարում, արդար և թափանցիկ գնահատում, անվտանգ և ներառական

1. GENERAL PROVISIONS

This Policy sets out the purposes, principles, and types of learner internships at Yerevan Haybusak University (YHU) and how they are organized, supervised, assessed, and recognized, together with the rights and obligations of those involved. It applies to the bachelor's, master's, and integrated study programmes of all YHU institutes and the Roslin Academy; Haybusak College applies it as far as relevant.

An internship is a component of the study programme that lets learners apply and develop the competences they have acquired in a real professional setting and gain work experience and links with employers, improving their employability.

The Policy is based on the RA Law on Higher Education and Science, the RA Labour Code, the YHU Charter, ESG 2015 (standards 1.2–1.4), the Quality Framework for Traineeships (Council Recommendation of 10 March 2014), and HAKA's institutional accreditation standards. It applies together with the Study Programme Regulation (R42), the Assessment Policy and Procedure (R45), Code of Ethics (R21), and the International Academic Mobility Regulation (R62).

In this Policy:

- **internship:** learning in a professional setting, at YHU or a host organization, that is part of the study programme, carries credits, and is assessed, including clinical practice
- **host organization:** an organization that takes a learner for an internship under an agreement with YHU
- **academic supervisor:** a teacher of the Chair who supervises and assesses the learner's internship
- **host supervisor:** a member of the host organization's staff who guides the learner during the internship
- **individual internship plan:** a document agreed by the learner and both supervisors that sets out the learning outcomes, tasks, schedule, and assessment of the internship.

միջավայր և հավասար հասանելիություն բոլոր սովորողների համար՝ ներառյալ ողջամիտ հարմարեցումները հաշմանդամություն ունեցող սովորողների համար: Սույն քաղաքականությունում սահմանված ժամկետները հաշվարկվում են աշխատանքային օրերով, եթե այլ բան նշված չէ:

2. ՏԵՍԱԿՆԵՐԸ ԵՎ ՏԵՂԸ ՈՒՍՄԱՆ ԾՐԱԳՐՈՒՄ

2.1. Պրակտիկայի տեսակները, ծավալը (ECTS կրեդիտներով), ժամկետները և ուսումնառության արդյունքները սահմանվում են ուսման ծրագրով և ուսումնական պլանով, իսկ յուրաքանչյուր պրակտիկա ունի իր ծրագիրը (G41): Պրակտիկան կարող է լինել՝

- **ներածական**՝ մասնագիտությանը և աշխատանքային միջավայրին ծանոթանալու համար, սովորաբար ուսումնառության սկզբնական փուլերում
- **մասնագիտական**՝ կոմպետենցիաները գործնականում կիրառելու և զարգացնելու համար
- **կլինիկական**՝ բժշկական, ստոմատոլոգիական և դեղագիտական ուսման ծրագրերի շրջանակում, որն իրականացվում է ըստ ուսումնառության վերջնարդյունքների կլինիկական և դեղատնային միջավայրերում
- **մանկավարժական**՝ դասավանդման և ուսումնական գործընթացի կազմակերպման գործնական փորձ ձեռք բերելու համար, հիմնականում մագիստրատուրայում
- **հետազոտական (նաև նախավարտական)**՝ նյութ հավաքելու և վերլուծելու (նաև ավարտական աշխատանքի համար)՝ հետազոտական կոմպետենցիաները զարգացնելու համար:

2.2. Մեկ ECTS կրեդիտը համապատասխանում է սովորողի 30 ժամ ծանրաբեռնվածությանը՝ ներառյալ պրակտիկայի օրագրի և հաշվետվության պատրաստումը: Պրակտիկայի բազայում սովորողի շաբաթական ժամաքանակը չի գերազանցում ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված աշխատաժամանակի բնականոն տևողությունը, իսկ պրակտիկան պլանավորվում է այնպես, որ չխանգարի այլ դասընթացներին մասնակցելուն:

2.3. Պրակտիկան կարող է անցկացվել ԵՀՀ-ի ստորաբաժանումներում, Հայաստանում կամ արտերկրում գործող պրակտիկայի բազայում, ինչպես նաև մասամբ կամ ամբողջությամբ հեռավար, եթե ապահովվում են ուսումնառության արդյունքները,կանոնավոր ղեկավարումը և ձեռքբերված արդյունքների գնահատումը : Արտերկրում պրակտիկան կազմակերպվում է նաև R62-ի համաձայն:

3. ՊՐԱԿՏԻԿԱՅԻ ԲԱԶԱՆԵՐ ԵՎ ՊԱՅՄԱՆԱԳՐԵՐ

3.1. Պրակտիկայի բազաներն ընտրում է ամբիոնը կարիերայի աջակցության ծառայության հետ համատեղ՝ հաշվի առնելով՝

- բազայի գործունեության համապատասխանությունը ուսման ծրագրի ուսումնառության արդյունքներին
- որակավորված բազայի պրակտիկայի ղեկավարի առկայությունը
- աշխատանքային անվտանգ պայմանները և անհրաժեշտ սարքավորումները
- նախորդ պրակտիկաների վերաբերյալ սովորողների կարծիքը:

3.2. ԵՀՀ-ն և պրակտիկայի բազան կնքում են գրավոր պայմանագիր՝ երկարաժամկետ համագործակցության կամ առանձին պրակտիկայի համար, որում սահմանվում են՝

- պրակտիկայի նպատակը, ժամկետները, սովորողների թիվը և բազայի պրակտիկայի ղեկավարը

Internships follow these principles: clear learning outcomes aligned with the study programme; a written agreement; good-quality supervision; fair and transparent assessment; a safe and inclusive environment; and equal access for all learners, including reasonable adjustments for learners with disabilities. In this Policy, days are working days unless stated otherwise.

2. TYPES AND PLACE IN THE STUDY PROGRAMME

The study programme and study plan set the types of internship, their size (in ECTS credits), timing, and learning outcomes, and each internship has a syllabus (G41). Internships may be:

- **introductory:** getting to know the profession and the workplace, usually in the early years
- **professional:** applying and developing competencies in practice
- **clinical:** in medical, dental, and pharmacy programmes, at clinical and pharmacy sites according to intended learning outcomes
- **teaching:** gaining experience in teaching and organizing the study process, mainly at master's level
- **research (including pre-graduation):** collecting and analyzing material, including for the thesis and developing research competencies.

One ECTS credit corresponds to 30 hours of learner workload, including keeping the internship log and writing the report. Weekly hours at the host organization do not exceed normal working hours under RA labour law, and internships are scheduled so that they do not prevent learners from attending other courses.

An internship may take place in a YHU unit, at a host organization in Armenia or abroad, or partly or wholly remotely, provided the learning outcomes and regular supervision are assured. Internships abroad are also governed by R62.

3. HOST ORGANIZATIONS AND AGREEMENTS

The Chair, together with the Careers Service, selects host organizations on:

- how well its work matches the programme's learning outcomes
- the availability of a qualified host supervisor
- safe working conditions and the necessary equipment
- feedback from earlier interns.

YHU and the host organization conclude a written agreement, either a framework agreement for ongoing cooperation or one for a single internship, setting out:

- կողմերի իրավունքներն ու պարտականությունները, այդ թվում՝ անվտանգության հրահանգումը և, անհրաժեշտության դեպքում, ապահովագրությունը
- անձնական տվյալների գաղտնիության և պաշտպանության պայմանները
- պրակտիկան վճարովի է, թե ոչ, և վարձատրության պայմանները
- պայմանագրի փոփոխման և դադարեցման պայմանները:

3.3. Պայմանագիրը ԵՀՀ-ի անունից ստորագրում են տնօրենը, ուսումնական աշխատանքների գծով պրոռեկտորը կամ ստորաբաժանման տնօրենը: Սովորողը կարող է առաջարկել իր նախընտրած պրակտիկայի բազան, եթե այն համապատասխանում է 3.1 կետի չափանիշներին, և նրա հետ կնքվում է պայմանագիր: Պրակտիկանտները չեն օգտագործվում աշխատողներին փոխարինելու համար, և նրանց չեն հանձնարարվում պրակտիկայի նպատակների հետ չառնչվող աշխատանքներ:

3.4. Կլինիկական պրակտիկան անցկացվում է միայն ԵՀՀ-ի հետ պայմանագիր ունեցող կլինիկական և դեղատնային բազաներում՝ նաև Բժշկական ինստիտուտի կանոնակարգերի համաձայն: Սովորողն աշխատում է համապատասխան մասնագետի վերահսկողությամբ, պահպանում է պացիենտի անվտանգությունը, տեղեկացված համաձայնության պահանջները և գաղտնիությունը, ինչպես նաև բազա է ներկայացնում սահմանված պահանջներով նախատեսված առողջական փաստաթուղթ

4. ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՈՒՄ

4.1. Ուսման ծրագրի ղեկավարը և ամբիոնի վարիչը յուրաքանչյուր տարի պլանավորում են պրակտիկաները, իսկ սովորողների բաշխումն ըստ բազաների և ղեկավարների հաստատվում է ստորաբաժանման տնօրենի հրամանով՝ պրակտիկայի մեկնարկից առնվազն 10 օր առաջ: Կարիերայի աջակցության ծառայությունը վարում է պրակտիկայի բազաների ռեեստրը և աջակցում նոր բազաների ներգրավմանը և պայմանագրերի կնքմանը:

4.2. Մինչև պրակտիկայի մեկնարկը սովորողը և երկու ղեկավարները համաձայնեցնում են պրակտիկայի անհատական պլանը, իսկ ամբիոնը սովորողների համար կազմակերպում է ներածական հանդիպում և ներկայացնում պրակտիկայի նպատակները, , առաջադրանքները, գնահատման չափանիշները և անվտանգության կանոնները :

4.3. ԵՀՀ-ի պրակտիկայի ղեկավարը՝
- համաձայնեցնում է անհատական պլանը և խորհրդատվություն է տրամադրում սովորողին
- պրակտիկայի ընթացքում առնվազն երկու անգամ կապ է հաստատում սովորողի և բազայի ղեկավարի հետ
- լուծում է ծագած խնդիրները իր իրավասությունների շրջանակում կամ տեղեկացնում է ամբիոնի վարիչին
- գնահատում է սովորողի աշխատանքը 5.2 կետի համաձայն:

4.4. Բազայի պրակտիկայի ղեկավարը սովորողին ծանոթացնում է աշխատավայրին, ներքին կանոններին և անվտանգության պահանջներին , հանձնարարում է անհատական պլանին համապատասխան առաջադրանքներ, կանոնավոր տրամադրում է հետադարձ կապ և պրակտիկայի ավարտին լրացնում է գնահատման ձևը (Հավելված 1):

5. ԳՆԱՀԱՏՈՒՄ ԵՎ ՃԱՆԱՉՈՒՄ

5.1. Պրակտիկայի ավարտից հետո 10 աշխատանքային օրվա ընթացքում սովորողը ամբիոն է ներկայացնում պրակտիկայի օրագիրը և հաշվետվությունը, իսկ բազայի պրակտիկայի ղեկավարը՝ լրացված գնահատման ձևը (Հավելված 1):

- the purpose, dates, number of learners, and host supervisor
- the obligations of each party, including safety induction and, where needed, insurance
- personal data confidentiality and protection
- whether the internship is paid and on what terms
- the conditions for ending the agreement.

Agreements are signed on YHU's behalf by the Director, the Vice-Rector for Academic Affairs, or an Institute Director. A learner may propose his preferred host organization if it meets the criteria in 3.1 and an agreement is concluded with it. Interns are not used to replace staff and are not given work unrelated to the purposes of the internship.

Clinical internships take place only at clinical and pharmacy sites that have an agreement with YHU, and also follow the Medical Institute's regulations. Learners work under supervision, protect patient safety, informed consent, and confidentiality, and provide any health documents the site requires.

4. ORGANIZATION AND SUPERVISION

Each year, the Programme Manager and the Head of Chair plan the internships, and the subdivision director assigns learners to host organizations and supervisors by order at least 10 days before the internship starts. The Careers Service keeps the register of host organizations and helps find hosts and conclude agreements.

Before the internship starts, the learner and both supervisors agree on the individual internship plan, and the Chair holds an introductory meeting for learners on the internship's aims, rules, assessment, and safety.

The academic supervisor:
- agrees the individual plan and advises the learner
- contacts the learner and the host supervisor at least twice during the internship
- resolves any problems that arise or refers them to the Head of Chair
- assesses the learner's work under 5.2.

The host supervisor introduces the learner to the workplace and its safety rules, assigns tasks aligned with the individual plan, provides regular feedback, and completes the evaluation form (Annex 1) at the end of the internship.

5. ASSESSMENT AND RECOGNITION

Within 10 days of the end of the internship, the learner submits the internship log and report to the Chair, and the host supervisor submits the completed evaluation form (Annex 1). The

Հաշվետվությունը նկարագրում է կատարված աշխատանքը, ձեռք բերված ուսումնառության արդյունքները և սովորողի ինքնավերլուծությունը. այն չպետք է պարունակի բազայի վերաբերյալ գաղտնի տեղեկություններ կամ նույնականացնող անձնական տվյալներ :

5.2. Պրակտիկան գնահատվում է R45-ի համաձայն՝ 100 միավորանոց սանդղակով կամ, եթե ուսման ծրագիրն այդպես է սահմանում, ստուգարքով («S» կամ «U»): Գնահատումը հիմնվում է բազայի ղեկավարի գնահատման, օրագրի և հաշվետվության, ինչպես նաև ամբիոնում հաշվետվության ներկայացման (պաշտպանության) վրա, որոնց կշիռները սահմանվում են պրակտիկայի առարկայական ծրագրում: Վերջնական գնահատականը նշանակում է ԵՀՀ-ի պրակտիկայի ղեկավարը և ամբիոնի վարիչի կողմից ձևավորած հանձնաժողովը՝ նախատեսված պաշտպանության արդյունքում՝ ըստ սահմանված կարգի:

5.3. Բացակայության թույլատրելի շեմը, բաց թողնված ժամերի լրացումը, մասնակիորեն կատարված պրակտիկայի ճանաչումը, ինչպես նաև բազայի փոփոխության դեպքում՝ ձեռք բերված արդյունքների փոխանցումը սահմանվում է համապատասխան ամբիոնի կողմից՝ պրակտիկայի ղեկավարի միջնորդությամբ:

5.4. Անբավարար գնահատական ստացած կամ հարգելի պատճառով պրակտիկան չանցած սովորողը կրկին անցնում է այն ստորաբաժանման տնօրենի կողմից սահմանած ժամկետում: Գնահատականը կարող է բողոքարկվել R45-ի համաձայն:

5.5. Սովորողի համապատասխան աշխատանքային փորձը կարող է ճանաչվել որպես պրակտիկա ամբողջությամբ կամ մասնակիորեն՝ Նախկին ուսումնառության ճանաչման կարգի (R47) համաձայն, եթե այն հաստատված է փաստաթղթերով և ապահովում է պրակտիկայի ուսումնառության արդյունքները: Արտերկրում անցած պրակտիկան ճանաչվում է R62-ի համաձայն, իսկ պրակտիկայի մասին տեղեկությունը ներառվում է դիպլոմի հավելվածում:

6. ՍՈՎՈՐՈՂԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐՆ ՈՒ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

6.1. Սովորողն իրավունք ունի՝

- նախապես ստանալ տեղեկատվություն պրակտիկայի նպատակների, պայմանների, ղեկավարների և գնահատման մասին
- պրակտիկա անցնել անվտանգ, խտրականությունից և ոտնձգությունից զերծ միջավայրում
- ստանալ պատշաճ ուղղորդում և կանոնավոր հետադարձ կապ
- ստանալ ողջամիտ հարմարեցումներ հաշմանդամության կամ հատուկ կարիքների դեպքում
- ցանկացած խնդրի դեպքում դիմել ԵՀՀ-ի պրակտիկայի ղեկավարին, ամբիոնի վարիչին կամ օգտվել ազդարարման սահմանված մեխանիզմներից (R25):

6.2. Սովորողը պարտավոր է՝

- կատարել անհատական պլանը և պահպանել ժամանակացույցը
- պահպանել բազայի ներքին կանոնները, անվտանգության պահանջները և ԵՀՀ-ի վարքագծի կանոնները (R21)
- պահպանել բազայի, պացիենտների և հաճախորդների մասին տեղեկությունների գաղտնիությունը
- բացակայության դեպքում նույն օրը տեղեկացնել երկու ղեկավարներին:

6.3. Եթե բազայում սովորողի անվտանգությունը, ուսումնառությունը կամ արժանապատվությունը վտանգված է, կամ բազան չի կատարում պայմանագիրը, ստորաբաժանման տնօրենը սովորողին տեղափոխում է այլ բազա՝ առանց սովորողի համար բացասական հետևանքների: Սովորողի կողմից կանոնների լուրջ

report describes the work done, the learning outcomes achieved, and the learner's own reflection; it contains no confidential information of the host, and any personal data are anonymized.

Internships are assessed under R45 on the 100-point scale or, where the study programme provides, as pass/fail («S» or «U»). Assessment is based on the host supervisor's evaluation, the log and report, and the presentation (defence) of the report at the Chair, with weightings set in the internship syllabus. The final grade is given by the YHU academic supervisor and by a committee formed by the Head of Chair as a result of the defence.

The relevant Chair, with the internship supervisor's mediation, determines the permissible threshold for absences, the making up of missed hours, the recognition of partially completed internships, and the transfer of results in the event of a change of internship site.

A learner who fails the internship, or misses it for a valid reason, repeats it within a period set by the Institute Director. Grades may be appealed under R45.

A learner's relevant work experience may be recognized as all or part of an internship under the APEL Regulation (R47) if it is documented and meets the internship's learning outcomes. R62 recognizes internships abroad, and the Diploma Supplement records internships.

6. RIGHTS AND OBLIGATIONS OF LEARNERS

Learners have the right to:

- receive information in advance on the aims, conditions, supervisors, and assessment of the internship
- do the internship in a safe environment free from discrimination and harassment
- receive supervision and regular feedback
- receive reasonable adjustments for a disability or special needs
- raise any problem with the academic supervisor, the Head of Chair, or through the whistleblowing channels (R25).

Learners must:

- follow the individual plan and the schedule
- observe the host's internal rules, its safety requirements, and the Code of Ethics (R21)
- keep information about the host, its patients, and its clients confidential
- inform both supervisors on the same day of any absence.

If a learner's safety, learning, or dignity is at risk at the host, or the host does not honour the agreement, the Institute Director moves the learner to another host with no penalty to the learner. If a learner seriously breaches the

խախտման դեպքում բազան կարող է դադարեցնել պրակտիկան՝ տեղեկացնելով ԵՀՀ-ին, որն այդ դեպքում գործում է ըստ R21-ի:

6.4. Արձագանքման ժամկետը և աշխատանքը դադարեցնելու ընթացակարգը սահմանվում են համապատասխան ամբիոնի կողմից՝ հաշվի առնելով պրակտիկայի բնույթը և բազայի առանձնահատկությունները:

7. ՈՐԱԿԻ ԱՊԱՀՈՎՈՒՄ ԵՎ ԵԶՐԱՓԱԿԻՉ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

7.1. Յուրաքանչյուր պրակտիկայից հետո ՁԿՈՒԱԿ-ը R37-ի համաձայն հարցում է անցկացնում սովորողների և պրակտիկայի բազաների շրջանում: Ուսման ծրագրի ղեկավարը հարցումների արդյունքները, գնահատականները և բազաների մասին տվյալները վերլուծում է ծրագրի տարեկան զեկույցում (R42) և դրանց հիման վրա թարմացնում է բազաների ցանկը և պրակտիկայի առարկայական ծրագիրը:

7.2. Պայմանագրերը, հրամանները, անհատական պլանները, հաշվետվությունները և գնահատման ձևերը պահպանվում են ամբիոնում առնվազն 5 տարի՝ անձնական տվյալների պաշտպանության մասին ՀՀ օրենսդրությանը համապատասխան:

7.3. Քաղաքականության դրույթները մեկնաբանում է տնօրենը, իսկ դրա կիրառման հարցերով պարզաբանումներ է տալիս ուսումնական աշխատանքների գծով պրոռեկտորը:

7.4. Քաղաքականությունը վերանայվում է առնվազն երեք տարին մեկ: Քաղաքականությունը և դրա փոփոխություններն ընդունում է Ակադեմիական խորհուրդը և հաստատում է տնօրենը: Քաղաքականությունն ուժի մեջ է մտնում հաստատման օրվանից և կիրառվում է այդ օրվանից հետո սկսվող պրակտիկաների նկատմամբ:

rules, the host may end the internship after informing YHU, which then acts under R21.

The relevant Chair determines the response timeframe and termination procedure, considering the nature of the internship and the host organization's specifics.

7. QUALITY ASSURANCE AND FINAL PROVISIONS

After each internship, the CDEQA surveys learners and host organizations under R37. The Programme Manager analyses the survey results, grades, and host data in the programme annual report (R42) and uses them to update the list of hosts and the internship syllabus.

The Chair keeps agreements, orders, individual plans, reports, and evaluation forms for at least 5 years, in line with RA law on the protection of personal data.

The Director interprets this Policy, and the Vice-Rector for Academic Affairs advises on its application.

The Policy is reviewed at least every three years. The Academic Council adopts the Policy, and any amendments to it, and the Director approves them. The Policy enters into force on the day of approval and applies to internships that start after that date.

ՀԱՎԵԼՎԱԾ 1. Պրակտիկայի ղեկավարի գնահատման ձև ● ANNEX 1. Host supervisor's evaluation form

1. Տվյալներ ● Details	
Սովորողի անուն, ազգանուն *Learner's name and surname*	
Ստորաբաժանում, ուսման ծրագիր, կուրս, խումբ *Subdivision, study programme, year, group*	
Պրակտիկայի բազա, ստորաբաժանում *Host organization, unit*	
Պրակտիկայի տեսակը և ժամկետները *Type and dates of the internship*	
Բազայի պրակտիկայի ղեկավար (անուն, պաշտոն, կոնտակտներ) *Host supervisor (name, position, contact details)*	
2. Գնահատում (1՝ անբավարար, 5՝ գերազանց) ● Evaluation (1 = poor, 5 = excellent)	
Մասնագիտական գիտելիքներ և դրանց կիրառում *Professional knowledge and its application*	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5
Գործնական հմտություններ և աշխատանքի որակ *Practical skills and quality of work*	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5
Նախաձեռնողականություն և ինքնուրույնություն *Initiative and independence*	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5
Հաղորդակցություն և թիմային աշխատանք *Communication and teamwork*	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5
Պատասխանատվություն, կարգապահություն և ժամանակի կառավարում *Responsibility, discipline, and time management*	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

Էթիկա, գաղտնիություն և անվտանգության կանոնների պահպանում *Ethics, confidentiality, and safety*	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5
3. Ընդհանուր եզրակացություն ● Overall assessment	
Ուժեղ կողմեր *Strengths*	
Զարգացման ոլորտներ *Areas for development*	
Բացակայություններ (օր) *Absences (days)*	
Ընդհանուր գնահատական *Overall rating*	☐ անբավարար ● *unsatisfactory* ☐ բավարար ● *satisfactory* ☐ լավ ● *good* ☐ գերազանց ● *excellent*
Կընդունե՞ք այս սովորողին կրկին պրակտիկայի կամ աշխատանքի *Would you take this learner again as an intern or employee?*	☐ այո ● *yes* ☐ ոչ ● *no*

Ամսաթիվ ● *Date* _____ Ստորագրություն ● *Signature* _____

Այս տարբերակը (բնօրինակ)	**This version (original)**	R44_YHU-Internship.pdf
Ընդունվել է	**Adopted**	13.10.2026
URL		https://haybusak.am/dx/r/R44_YHU-Internship.pdf
Հաջորդ վերանայումը	**Next planned revision**	2029 թ. հոկտեմբեր ● October 2029