



YEREVAN
STATE
UNIVERSITY

ՌՈՒԲԵՆ ՄԱՐԿՈՍՅԱՆ, ՔՐԻՍՏԻՆԵ ՆԻԿՈՂՈՍՅԱՆ

**ԵՐԻՏԱՍԱՐԳՆԵՐԻ
ԻՆԹԵՐՆՇԻՓԻ
ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ
ԳՈՐԾԱՌՆԱԿԱՆ
ՈՒՂԵՑՈՒՅՑ**



«ԱՊԱԳԱՅԻ ՄԱՆԴԱՏ» ԵՐԻՏԱՍԱՐԳԱԿԱՆ
ՀԱՍԱՐԱԿԱԿԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆ

ԵՊՀ ՇՐՋԱՆԱՎԱՐՏՆԵՐԻ ԵՎ ԿԱՐԻԵՐԱՅԻ ԿԵՆՏՐՈՆ

Ռուբեն Մարկոսյան, Քրիստինե Նիկողոսյան

**ԵՐԻՏԱՍԱՐԳՆԵՐԻ ԻՆԹԵՐՆՇԻՓԻ
ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ
ԳՈՐԾԱՌՆԱԿԱՆ ՈՒՂԵՑՈՒՅՑ**

ԵՐԵՎԱՆ - 2021

ՀՏԴ 331.1:005.96(07)

ԳՄԴ 65.240գ7

Մ 371

Մարկոսյան Ռ., Նիկողոսյան Ք.

Մ 371 Երիտասարդների ինթերնշիփի կազմակերպման գործառնական ուղեցույց / Ռ. Մարկոսյան, Ք. Նիկողոսյան, - Եր., «Ապագայի մանդատ» երիտասարդական ՀԿ, 2021, 28 էջ:

Ուղեցույցում ներկայացվել են տարբեր ձեռնարկություններում և կազմակերպություններում երիտասարդների արդյունավետ ինթերնշիփերի (պրակտիկաների) կազմակերպման առանձնահատկությունները, ներգրավված բոլոր կողմերի պարտականությունների շրջանակը, հաշվետվողականության և գնահատման գործիքակազմը: Ուղեցույցը մեթոդական աջակցություն է տրամադրում ուսումնական հաստատությունների կարիերայի կենտրոնների և տարբեր կազմակերպությունների մարդկային ռեսուրսների կառավարման խնդիրներով զբաղվող մասնագետներին:

Այն մշակվել է Եվրոպայի խորհրդի եվրոպական երիտասարդական հիմնադրամի կողմից ֆինանսավորվող «Երիտասարդական ներառման խթանումը՝ զբաղվածության և մասնակցության միջոցով» ծրագրի շրջանակում, որն իրականացվել է «Ապագայի մանդատ» երիտասարդական հասարակական կազմակերպության ու ԵՊՀ շրջանավարտների և կարիերայի կենտրոնի կողմից: Սույն հրապարակման բովանդակության համար պատասխանատվություն են կրում հեղինակները և ծրագիրն իրականացնող կառույցները:

Markosyan Ruben, Nikoghosyan Kristine. Operational Guide on Organizing the Internship of Young People, Yerevan, “Mandat of Future” youth NGO, 2021. The Guide is developed in the framework of the “Promotion of Youth Inclusion through Employment and Participation” Project financed by the European Youth Foundation of the Council of Europe.

ՀՏԴ 331.1:005.96(07)

ԳՄԴ 65.240գ7

ISBN 978-9939-1-1397-5

© «Ապագայի մանդատ» երիտասարդական հասարակական կազմակերպություն, 2021

© Մարկոսյան Ռ., 2021

© Նիկողոսյան Ք., 2021

Հանձնվել է տպագրության՝ 01.08.2021

ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆ

ԲԱԺԻՆ 1. ԾՐԱԳՐԻ ԷՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ՈՒՂԵՑՈՒՅՑԻ	
ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆԸ.....	5
1.1 Ծրագրի մասին.....	5
1.2 Ինթերնշիփի կազմակերպման գործառնական ուղեցույցի նպատակը և բովանդակությունը.....	5
1.3 Ուղեցույցում օգտագործվող հիմնական հասկացություններ	6
ԲԱԺԻՆ 2. ԻՆԹԵՐՆՇԻՓԻ ՊԼԱՆԱՎՈՐՄԱՆ ԵՎ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ ԳՈՐԾԻՔԱԿԱԶՄ	10
2.1 Ինթերնշիփային ծրագրի պլանավորման և կազմակերպման փուլեր	10
2.2 Փուլ 1. Հյուրընկալող կազմակերպության կարիքները	11
2.3 Փուլ 2. Փորձնակի հետաքրքրությունների շրջանակը և կարիքները	12
2.4 Փուլ 3. Ինթերնշիփի խնդիրները, պլանը, փորձնակի աշխատանքի նկարագիրը.....	13
2.5 Փուլ 4. Ինթերնշիփի կառավարում և աջակցություն	14
2.6 Փուլ 5. Արդյունավետության գնահատում և մշտադիտարկում.....	16
ԲԱԺԻՆ 3. ՀԻՄՆԱԿԱՆ ՆԵՐԳՐԱՎԱԾ ԿՈՂՄԵՐԻ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ԻՐԱՎԱՍՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՇՐՋԱՆԱԿ	17
3.1 Հյուրընկալող կազմակերպությունում ինթերնշիփի դեկավար (սուպերվայզոր) ..	17
3.2 Հյուրընկալող կազմակերպությունում փորձնակի ամսիջական համակարգող (մենթոր)	18
3.3 Փորձնակ	18
3.4 Ծրագիրն իրականացնող կազմակերպություն	19
ԲԱԺԻՆ 4. ՀԱՎԵԼՎԱԾՆԵՐ.....	20
Հավելված 4.1 Աշխատանքի պլան/նկարագիր	20
Հավելված 4.2 Փորձնակի օրագիր	22
Հավելված 4.3 Փորձնակի աշխատանքի գնահատում սուպերվայզորի և/կամ մենթորի կողմից.....	23
Հավելված 4.4 Փորձնակի կողմից ինթերնշիփի գնահատում.....	25
Օգտագործված գրականության ցանկ	28

ԲԱԺԻՆ 1.

ԾՐԱԳՐԻ ԷՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ՈՒՂԵՑՈՒՅՑԻ ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆԸ

➤ 1.1 Ծրագրի մասին

«Երիտասարդական ներառման խթանում՝ զբաղվածության և մասնակցության միջոցով» ծրագրի նպատակն է (այսուհետ՝ Ծրագիր) շեղոքացնել խոցելի երիտասարդ մարդկանց (տեղահանված անձինք, փախստականներ, սոցիալապես խոցելի և այլն) սոցիալական մեկուսացումը՝ նպաստելով նրանց զբաղվածության, տնտեսական և քաղաքացիական մասնակցությանը:

Ծրագիրը կազմված է 3 հիմնական փուլերից՝

1. Ներածական եռօրյա սեմինար Ծաղկաձորում (հուլիսի 2-4, 2021): Մասնակիցներին կներկայացվեն երիտասարդական մասնակցության, առաջնորդության, երիտասարդական աշխատանքի, երիտասարդական ներառման, երիտասարդական զբաղվածության հիմնախնդիրները:
2. «Աշխատաշուկայում ինտեգրման համար պահանջվող գիտելիքներ, հմտություններ և ունակություններ» խորագրով դասընթաց Երևանում (ԵՊՀ, Ալեք Մանուկյան 1, հուլիս 7 -օգոստոսի 1, 2021)
3. Ինքերնշխի (պրակտիկա գործատուների մոտ) և մասնակցություն այլ երիտասարդական հասարակական միջոցառումներին (օգոստոսի 1-հոկտեմբերի 25, 2021):

➤ 1.2 Ինքերնշխի կազմակերպման գործառնական ուղեցույցի նպատակը և բովանդակությունը

Ինքերնշխի կազմակերպման գործառնական ուղեցույցի ընդհանուր նպատակը «Երիտասարդական ներառման խթանում՝ զբաղվածության և մասնակցության միջոցով» ծրագրի 3-րդ փուլի շրջանակում ինքերնշխիային ծրագրի կազմակերպման համար տրամադրել համապատասխան մեթոդական ուղեցույցներ՝ ապահովելով ինքերնշխիային ծրագրի արդյունավետությունն ու հասցեականությունը:

Ինթերնշիփի գործառնական ուղեցույցի խնդիրները.

- Ներգրաված կողմերին հնարավորություն տալ հասկանալու ինթերնշիփի նպատակը, բովանդակությունը և իրականացման համար անհրաժեշտ գործողությունները:
- Տրամադրել անհրաժեշտ գործիքակազմ՝ ինթերնշիփի իրականացման գործընթացը ղեկավարելու և համակարգելու համար, աջակցել համապատասխան փաստաթղթերի մշակման և գործառնական մեխանիզմների ներդրման ու կիրառման միջոցով:
- Ապահովել քափանցիկության, սոցիալական արդարության, հաշվետվողականության, հավասար հնարավորությունների պահանջների իրականացումը:



Ինթերնշիփի կազմակերպման գործառնական ուղեցույցը ներկայացնում է բոլոր մասնակից կամ ընդգրկված կողմերի պարտականությունների և իրավունքների շրջանակը, ինթերնշիփի կազմակերպման սկզբունքների, նպատակների, պայմանների և ընթացակարգերի նկարագրությունը:



Ինթերնշիփի կազմակերպման և իրականացման գործընթացում ընդգրկված անձինք և կողմեր.

- Ծրագիրն իրականացնող կազմակերպություն,
- Հյուրընկալող կազմակերպություն,
- Փորձնակ,
- Ինթերնշիփի ղեկավար,
- Փորձնակի անմիջական համակարգող:



1.3 Ուղեցույցում օգտագործվող հիմնական հասկացություններ

Ծրագիրն իրականացնող կազմակերպություն - «Երիտասարդական ներառման խթանում՝ զբաղվածության և մասնակցության միջոցով» ծրագրի կոորդինացնող և համակարգող կազմ,

Փորձնակ - Ծրագրի շրջանակում ընտրված 30 երիտասարդ, որոնք ներգրավված են լինելու Ծրագրով առաջարկվող ինթերնշիփի ենթածրագրին:

Հյուրընկալող կազմակերպություն - մասնավոր կամ պետական կազմա-

կերպություն, որը պատրաստ է ընդունել փորձնակի՛ն ինթերնշիփային ծրագրի անցկացման համար,

Ինթերնշիփի ղեկավար կամ սուպերվայզոր - հյուրընկալող կազմակերպության պաշտոնատար անձ կամ աշխատակից, որը Ծրագիրն իրականացնող կազմակերպության պատասխանատու ներկայացուցչի հետ իրականացնելու է սույն ծրագրի ողջ համակարգման և վերահսկման գործընթացը՝ ապահովելով հետադարձ կապ,

Փորձնակի անմիջական համակարգող - հյուրընկալող կազմակերպությունում ինթերնշիփի ղեկավարի կողմից նշանակված ներկայացուցիչ կամ աշխատակից, որը զբաղվելու է փորձնակի հետ ամենօրյա աշխատանքային գրաֆիկի միջոցով:

Ի՞նչ է ինթերնշիփը.

Ինթերնշիփը՝Քոլեջների և գործատուների ազգային ասոցիացիայի¹ սահմանմամբ դիտարկվում է որպես փորձառական ուսուցման ձև, որն ինտեգրում է տեսական գիտելիքներն ու գործնական հմտությունների, կարողությունների զարգացումը՝ համապատասխան մասնագիտական միջավայրում: Այլ կերպ ասած՝ ինթերնշիփերը դասական ուսուցումն համադրում են գործնական հմտությունների զարգացման հետ: Պրակտիկայի արդյունքում՝

- ուսանողները հնարավորություն են ունենում ձեռք բերելու հիմնարար կիրառական փորձ և հաստատել մասնագիտական կապեր իրենց հետաքրքրող ոլորտներում, որը կարող է նպաստել մասնագիտական աճին և հաջողությանը,
- Գործատուները հնարավորություն են ունենում աշխատելու խոստումնալից երիտասարդների հետ՝ նպատակ ունենալով հետագայում համարել իրենց աշխատանքային ռեսուրսները:

¹ NACE, National Association of Colleges and Employers, www.naceweb.org

Ինչո՞ւ ինթերնշիփ.

- **Գործատուների համար ինթերնշիփը հնարավորություն է ընձեռում նախքան անձին լրիվ դրույքով աշխատանքի ընդունելու հետ կապված ծախսեր կատարելը գնահատել նրա հմտությունները, աշխատանքային միջավայրին և մշակույթին ձուլման հավանականությունը: Այս կերպ նաև գործատուները ստեղծում են իրենց հավաքագրման գործընթացի հետ կապված մարդկային ռեսուրսների բազա: Գործատուներն ինթերնշիփերի միջոցով հնարավորություն են տալիս երիտասարդ մասնագետին ձեռք բերելու նոր հմտություններ և պատկերացնելու իրական գործնական միջավայրը:**
- **Ուսանողի համար ինթերնշիփը հնարավորություն է տալիս տեսնելու՝ արդյո՞ք կարիերայի որոշակի ուղին կամ ուսումնառությունը համապատասխան էն իր պահանջների շրջանակին: Պրակտիկան ուսանողների համար անհրաժեշտ փորձ ձեռք բերելու, ոլորտի հետ կապված բացահայտումներ կատարելու և ապագայի համար կարևոր կարգեր հաստատելու միջոց է:**

! Սույն ձեռնարկում օգտագործվում է «ինթերնշիփ» եզրույթը, որի բացատրությունը հայերենի բացատրական բառարաններում չկա: Ձեռնարկում հեղինակները, ըստ էության, այն կիրառում են որպես փոխառյալ բառ՝ չցանկանալով խորանալ լեզվաբանական տարբեր հարցերի մեջ: «Internship»-ն անգլերենում բացատրվում է որպես ժամանակահատված, որի ընթացքում որոշակի տեսակի աշխատանքի փորձ ձեռք բերելու նպատակով ուսանողն աշխատում է որևէ ընկերությունում կամ կազմակերպությունում²: Բառարաններում առկա և լեզվում օգտագործվող «պրակտիկա»³ եզրույթը կարող է որոշ առումով փոխարինել «ինթերնշիփին», սակայն նկատելի են էական որոշ տարբերություններ, որոնց պատճառով նախընտրելի է օգտագործել փոխառյալ բառը: Մասնավորապես՝ պրակտիկան ենթադրում է ուսուցման ընթացքում ձեռք բերած որևէ կարգի գիտելիքների կամ հմտության գործնական կիրառումը կամ

² Քենբրիջի ակադեմիական բառարան, <https://dictionary.cambridge.org/dictionary/english/internship>

³ Մոսկովի բառարան, <https://bararanonline.com/%D5%BA%D6%80%D5%A1%D5%AF%D5%BF%D5%AB%D5%AF%D5%A1>

կրկնությունը՝ անհրաժեշտ հմտություններ ամրապնդելու կամ զարգացնելու համար, մինչդեռ ինթերնշիփը ենթադրում է աշխատանքի կատարում նոր մասնագիտություն սովորելու կամ հմտություններ ձեռք բերելու նպատակով⁴:

⁴ Ինթերնշիփ և պրակտիկա. ո՞րն է տարբերությունը, <https://wikidiff.com/practice/internship>

ԲԱԺԻՆ 2.

ԻՆԹԵՐՆՇԻՓԻ ՊԼԱՆԱՎՈՐՄԱՆ ԵՎ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ ԳՈՐԾԻՔԱԿԱԶՄ

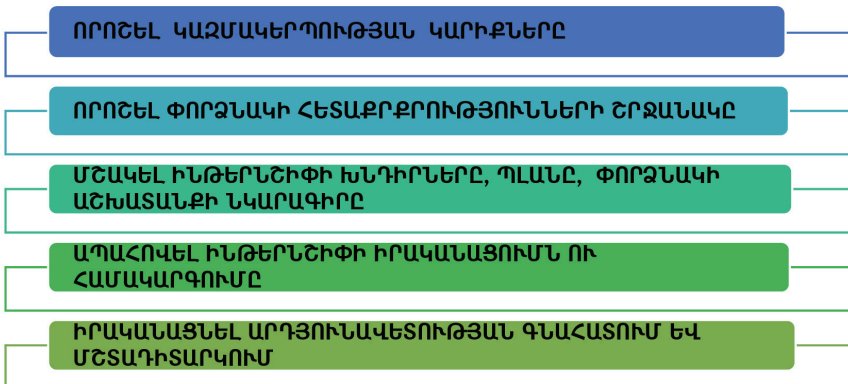
2.1 Ինթերնշիփային ծրագրի պլանավորման և կազմակերպման փուլեր

Ծրագրի նպատակներին հասնելու և ինթերնշիփային ծրագրի հաջող իրականացման համար, ինթերնշիփի ծրագիրը պետք է մշակվի հաշվի առնելով՝

- հյուրընկալող կողմի (կազմակերպության) պահանջները, կարիքները,
- փորձնակի գիտելիքները, կարողությունները, հմտությունները, դրանց զարգացման առաջնահերթությունները,
- փորձնակի նախապատվությունները, հետաքրքրությունների շրջանակը, մասնագիտությունը և մասնագիտական կողմնորոշումը:

Լավագույն հաջողված ինթերնշիփ ընկերության և փորձնակի կարիքների ու նախապատվությունների առավելագույն համադրման արդյունք է:

Սույն Ծրագրի շրջանակում ինթերնշիփի կազմակերպման գործընթացը ենթադրում է հյուրընկալող կազմակերպության և Ծրագիրն իրականացնող կազմակերպության կողմից ստորև նշված հաջորդական քայլերի իրականացումը (Տե՛ս գծ. 1).



Գծագիր 1. Ինթերնշիփի պլանավորման և իրականացման փուլեր

2.2 Փուլ 1. Հյուրընկալող կազմակերպության կարիքները



Նախքան ինթերնշիփային ծրագրի բուն գործնական իրականացումն անհրաժեշտ է, որպեսզի հյուրընկալող կազմակերպությունը սահմանի իր կարիքները՝ կապված սույն ինթերնշիփային ծրագրի իրականացման հետ:

Այս առումով հյուրընկալող կազմակերպությունը Ծրագիրն իրականացնող կազմակերպության հետ (ձևաչափը կարող է որոշվել կողմերի համատեղ քննարկման արդյունքում) պետք է հստակեցնի հետևյալ հիմնական չափորոշիչները և սկզբունքները.

- Նշել՝ ինչ գործնական աշխատանքներ իրականացնելու կարիք կա կազմակերպությունում,
- Սահմանել՝ ինչ է կազմակերպությունը ակնկալում ծրագրի ավարտին,
- Ներկայացնել ապագա փորձնակի ցանկալի մասնագիտացման և հմտությունների շրջանակը,
- Նշել ինթերնշիփի անցկացման ժամանակահատվածը,
- Նշել ինթերնշիփի անցկացման վայրը (ստորաբաժանում, մասնաճյուղ, գրասենյակ),
- Ինչո՞ւ է կազմակերպությունը ցանկանում մասնակցել սույն ինթերնշիփային ծրագրի իրականացմանը և քննարկել, ինչպիսին կարող է լինել հյուրընկալող կազմակերպության պոտենցիալ աջակցությունը փորձնակին (գործատու դառնալու հնարավորություն, սոցիալական երաշխիքներ և այլն):

2.3 Փուլ 2. Փորձնակի հետաքրքրությունների շրջանակը և կարիքները



Հյուրընկալող կազմակերպության կարիքների հստակեցման ավարտից հետո կամ դրան զուգահեռ, անհրաժեշտ է, որպեսզի Ծրագիրն իրականացնող կազմակերպությունն իրականացնի փորձնակի հետաքրքրությունների և սպասելիքների վերաբերյալ ուսումնասիրություն:

Այս առումով փորձնակը պետք է Ծրագիրն իրականացնող կազմակերպության պատասխանատու ներկայացուցչի հետ քննարկի հետևյալ հարցերը՝ (ձևաչափը կարող է լինել հարցազրուցային կամ հարցաթերթիկային).

- Ինչո՞ւ է փորձնակը ցանկանում մասնակցել ինթերնշիփին,

- Որո՞նք են նրա մասնագիտական կարողությունների և հմտությունների շրջանակը,
- Ինչպիսի՞ կարողություններ և հմտություններ է ցանկանում ձեռք բերել փորձնակը,
- Ի՞նչ ակնկալիքներ ունի փորձնակը Ծրագրի ավարտին (մշտական կամ ժամանակավոր աշխատանք, փորձ, ուսումնառություն շարունակություն և այլն),
- Ինչպիսի՞ տարածքային և ժամանակային նախընտրություններ ունի փորձնակը:

2.4 Փուլ 3. Ինթերնշիփի խնդիրները, պլանը, փորձնակի աշխատանքի նկարագիրը



Հյուրընկալող կազմակերպությունը և Ծրագիրն իրականացնող կազմակերպությունը համադրելով հյուրընկալող կազմակերպության կարիքները (փուլ 1) և փորձնակի հետաքրքրությունների շրջանակը ու կարիքները (փուլ 2)՝ նախքան ինթերնշիփի անցկացումը պետք է համատեղ մշակեն ինթերնշիփի ծրագրի նկարագիրը և պլանը:

Ինթերնշիփի նկարագիրը և պլանը պետք է համապատասխանեն որոշակի չափորոշիչների և պարունակեն տեղեկատվություն հետևյալ հարցերի կամ ընթացակարգերի վերաբերյալ (առավել մանրամասն տե՛ս Հավելված 4.1՝ որպես օրինակ-նմուշ):

- ինթերնշիփի նպատակը և խնդիրները՝ հնարավորինս չափելի և իրատեսական,
- ինթերնշիփի ընթացքում իրականացվող գործողությունները (աշխատանքային պլան) և փորձնակի պարտականությունները,
- հմտությունների և կարողությունների շրջանակը, որը փորձնակը հնարավորություն կունենա ձեռք բերելու կամ զարգացնելու ինթերնշիփի ընթացքում,
- փորձնակի աշխատանքային պայմանները (աշխատասեղան, համակարգիչ և այլն) և հասանելի հնարավոր արտոնությունները (տրանսպորտ, անվճար ճաշի ընդմիջում և այլն),

- ինթերնշիփի ժամանակահատվածը, շաբաթական ծանրաբեռնվածությունը (աշխատաժամերը),
- փորձնակի կատարած աշխատանքների գնահատման մեխանիզմները,
- ինթերնշիփի վճարովի կամ անվճար լինելու հանգամանքը:

2.5 Փուլ 4. Ինթերնշիփի կառավարում և աջակցություն



Կողմերի կարիքների և նախապատվությունների բացահայտման ավարտից և աշխատանքային նկարագրի ու պլանի կազմումից հետո Ծրագիրն իրականացնող կազմակերպությունը և հյուրընկալող կազմակերպությունը պայմանավորվում են ինթերնշիփի անցկացման մասին (անհրաժեշտության դեպքում կողմերը կարող են կնքել պայմանագիր կամ ունենալ համագործակցության լայն շրջանակային պայմանագիր և յուրաքանչյուր ինթերնշիփի դեպքում բավարարվել նամակ-հայտով կամ առանձին կնքվող արձանագրությամբ):

Ինթերնշիփի մեկնարկից առաջ հյուրընկալող կազմակերպությունը պետք է հստակեցնի ինթերնշիփի կառավարման հարցերը և իրականացնի փորձնակի կողմնորոշման և աջակցման միջոցառումները: Հյուրընկալող կազմակերպությունում փորձնակի աշխատանքների իրականացման աջակցությունը, վերահսկումը և գնահատումն իրականացվելու են հետևյալ անձանց միջոցով`

- **Հյուրընկալող կազմակերպությունում ինթերնշիփի ղեկավար (սուպերվայզոր)**` Ծրագրի իրականացնող կազմակերպության հետ ինթերնշիփի կազմակերպական հիմնական հարցերը համակարգող պաշտոնյա կամ աշխատակից (տնօրեն, փոխտնօրեն, կադրերի բաժնի ղեկավար և այլն):
- **Հյուրընկալող կազմակերպությունում փորձնակի հետ աշխատանքների անմիջական համակարգող (մենթոր)**, որը կարող է լինել նույն ինքը ինթերնշիփի ղեկավարը կամ վերջինս կողմից նշանակված աշխատակից/ներ` կախված իրականացվող աշխատանքների բնույթից:

Այսպիսով՝ փորձնակի աշխատանքների աջակցման և կառավարման գործառնությունները պետք է ուղեկցվեն հետևյալ քայլերի հաջորդականությամբ՝

- Նշանակել հյուրընկալող կազմակերպությունում ինթերնշիփի ղեկավարին,
- Նշանակել հյուրընկալող կազմակերպությունում ինթերնշիփը անմիջական համակարգողին,
- Փորձնակին ծանոթացնել ինթերնշիփի ղեկավարի և համակարգողների հետ,
- Փորձնակին ներկայացնել և ծանոթացնել հյուրընկալող կազմակերպության այն աշխատակիցներին, որի հետ նա ունենալու է անմիջական շփում,
- Փորձնակին ներկայացնել կազմակերպության ներքին կարգապահական կանոնները, աշխատանքի անվտանգության պահպանման կանոնները,
- Պարբերաբար իրականացնել ինթերնշիփի գնահատման և մշտադիտարկման նախատեսված միջոցառումները:

Հավելյալ խորհուրդ տրվող միջոցառումներ փորձնակի կողմնորշման գործընթացում՝

- Ներկայացնել կազմակերպության/ընկերության պատմությունը, կառուցվածքը և գործունեության շրջանակը,
- Ներքին հաղորդակցության և փաստաթղթաշրջանառություն ընթացակարգերը (համակարգչային ներքին ցանց, հատուկ ծրագրեր, կապի միջոցներ՝ էլեկտրոնային փոստ, ֆաքս, հեռախոս և այլն),
- Կազմակերպել շրջայց ընկերությունում և աշխատողների հետ ծանոթացում,
- Ներկայացնել կորպորատիվ մշակույթը,
- Անհրաժեշտության դեպքում նշել կոմերցիոն գաղտնիքը չհրապարակելու պարտավորությունը,
- Քննարկել փորձնակի աշխատանքային պլանը՝ ըստ անհրաժեշտության կատարել վերջինիս վերանայում,
- Ինթերնշիփի պլանով նախատեսված գործողությունների իրականացմանը ընթացքում կազմակերպության/ընկերության անձնակազմի անդամների հրահանգավորում՝ փորձնակին սատարելու և բազմակողմանի աջակցություն ցուցաբերելու նպատակով:

Ինթերնշիփի իրականացման ընթացքում պլանով նախատեսված յուրաքանչյուր գործողության ժամանակ անմիջական համակարգողը պետք է առավել մանրամասն ներկայացնի նախատեսված գործողությունը, համակարգողը կամ անձնակազմի այլ ներկայացուցիչ՝ ըստ անհրաժեշտության պետք է իրականացնի մասնավոր գործողության կատարման համար անհրաժեշտ քուշինգ (գործնական ուսուցանում, դրական ուղեկցում):

2.6 Փուլ 5. Արդյունավետության գնահատում և մշտադիտարկում



Ինթերնշիփային ծրագրի հաջող իրականացման համար կարևոր հիմք է ընթացիկ, միջանկյալ և վերջնական գնահատման ու մշտադիտարկման գործիքակազմի կիրառումը:

Այս համատեքստում փորձնակի գնահատման նպատակով կարող են իրականացվել հետևյալ միջոցառումները՝

- Հյուրընկալող կազմակերպության ինթերնշիփի ղեկավարի և անմիջական համակարգողի կողմից համատեղ գնահատում (**Հավելված 4.3**),
- Փորձնակի բնութագրի կազմում՝ ըստ անհրաժեշտության (ազատ շարադրման սկզբունքով):

Հյուրընկալող կազմակերպության և Ծրագիրն իրականացնող կազմակերպության կողմից մշտադիտարկման միջոցառումների իրականացման նպատակով առաջարկվում է հետևյալ գործիքակազմի կիրառումը.

- Փորձնակի օրագիրը՝ ամենօրյա լրացման սկզբունքով և անմիջական համակարգողի կողմից համապատասխան նշումներով և ուղղորդումներով (Հավելված 4.2),
- Պարբերական բնույթ կրող (շաբաթական կտրվածքով) միջանկյալ հաշվետվություններ փորձնակի կողմից (ազատ շարադրման սկզբունքով),
- Ծրագրի իրականացնող կազմակերպության ներկայացուցչի այցն ինթերնշիփի վայր ըստ անհրաժեշտության ինթերնշիփի ընթացքի վերաբերյալ միջանկյալ քննարկում,
- Ավարտական/գնահատողական հարցաթերթիկի լրացում փորձնակի կողմից (Հավելված 4.4):

ԲԱԺԻՆ 3 .

ՀԻՄՆԱԿԱՆ ՆԵՐԳՐԱՎԱԾ ԿՈՂՄԵՐԻ

ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ԻՐԱՎԱՍՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՇՐՋԱՆԱԿ

3.1 Հյուրընկալող կազմակերպությունում ինթերնշիփի ղեկավար (սուպերվայզոր)

- Ինթերնշիփի քաղաքականության, ընթացակարգերի կառավարում և փորձնակներին նախնական աջակցություն և կողմնորոշում,
- Փորձնակի ընդունման համար անհրաժեշտ փաստաթղթերի նախապատրաստում, ընթացակարգերի պլանավորում և ներդրում,
- Փորձնակի համար անհրաժեշտ տեխնիկական և տարածքային ապահովածության գնահատում և անհրաժեշտության դեպքում դրանք ապահովելու համար համապատասխան գործողությունների իրականացում,
- Ինթերնշիփի անցկացման պլանի/նախագծի մշակում (Հավելված 4.1),
- Փորձնակի հետ նախնական կողմնորոշման աշխատանքի իրականացում (պարտականությունների շրջանակ, զեկուցման, վերհսկման և գնահատման կարգ),
- Փորձնակի լրացուցիչ վերապատրաստման անհրաժեշտության դիտարկում,
- Փորձնակի համար անհրաժեշտ նյութերի, տեղեկատվական թերթիկների տրամադրում (ըստ անհրաժեշտության),
- Փորձնակի և ինթերնշիփի համակարգողի հետ պարբերական հանդիպումների իրականացում (ծրագրի արդյունավետությունը գնահատելու, միջնաժամկետ կտրվածքով առաջընթացը դիտարկելու և գնահատելու, և անհրաժեշտության դեպքում՝ անհրաժեշտ ուղղորդումներ տրամադրելու, ինչպես նաև Ծրագիրն իրականացնող կազմակերպության հետ ինթերնշիփի ընթացքը քննարկելու նպատակով),
- Փորձնակի կատարած աշխատանքի վերջնական գնահատում՝ մենթոր/ների հետ քննարկումների, փորձնակի օրագրի և այլ տվյալների ու տեղեկատվության հիման վրա:

3.2 Հյուրընկալող կազմակերպությունում փորձնակի անմիջական համակարգող (մենթոր)

- Փորձնակի հետ ամենօրյա աշխատանք՝ գործողությունների, ժամանակացույցի, առաջադրանքների և նախատեսված խնդիրների շրջանակի հստակեցման ու դրանց իրականացմանն աջակցություն ցուցաբերելու նպատակով,
- Տեխնիկական և գործնական հմտությունների ուսուցում,
- Փորձնակի օրագրի ամենօրյա գնահատում,
- Փորձնակի կարիքների և սպասումների շարունակական գնահատում,
- Կատարված առաջադրանքների վերաբերյալ հետադարձ արձագանքի ապահովում և անհրաժեշտության դեպքում ուղղորդում և աջակցության,
- Ըստ անհրաժեշտության՝ փորձնակի շաբաթական կտրվածքով հաշվետվության քննարկում և դիտարկում:

3.3 Փորձնակ

- Նախքան ինթերնշիվին աշխատանքի նկարագրի հետ ծանոթացում և որոշակի անհամաձայնությունների կամ հարցերի դեպքում՝ դրանք քննարկում Ծրագիրն իրականացնող կազմակերպության հետ,
- Կազմակերպության կանոնադրական և ինստիտուցիոնալ կանոնակարգերի, ընթացակարգերի և աշխատանքային էթիկայի պահպանում,
- Պարտաճանաչ կերպով փորձնակի օրագրի վարում՝ պահպանելով տեղեկատվության համարժեքության ու հաշվետվողականության սկզբունքները (ըստ անհրաժեշտության՝ շաբաթական հաշվետվությունների ներկայացում օրագրի փոխարեն),
- Ընթացիկ առաջադրանքների կատարման ընթացքում պլանով նախասահմանված ժամանակացույցի համաձայն՝ առաջադրանքների կատարման վերջնաժամկետների պահպանում,
- Ի հայտ եկած խնդիրների քննարկում նշանակված մենթորի և/կամ սուպերվայզորի հետ,
- Մասնակցություն նախանշված ինթերնշիվի գնահատման և մշտադիտարկման գործընթացներին և վերջնական գնահատմանը:

3.4 Ծրագիրն իրականացնող կազմակերպություն

- Մասնակցություն աշխատանքային պլանի և աշխատանքի նկարագրի մշակման աշխատանքներին, անհրաժեշտության դեպքում՝ խորհրդատվության տրամադրում,
- Փորձնակի նախաձեռնության աշխատանքների իրականացում և ինթերնշիփի հետ կապված կազմակերպչական և տեխնիկական հարցերի ներկայացում,
- Փորձնակների հետ մշտական կապի ապահովում, նրա սպասումների և ձեռքբերումների միջնաժամկետ և վերջնական գնահատում,
- Փորձնակի ինթերնշիփի վայր այցելությունների իրականացում, նրա օրագրի դիտարկում, աջակցություն ծագած խնդիրների լուծմանը:

ԲԱԺԻՆ 4. ՀԱՎԵԼՎԱԾՆԵՐ

Հավելված 4.1 Աշխատանքի պլան/նկարագիր

ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐ ԵՎ ՊԼԱՆ

Կազմակերպություն		Ինքնընչի ընդհանուր ժամկետը	
Ստորաժառանգում/ներ		Շարքական ժամ	
Ինքնընչի անվանում/ հաստիք		Վճարման կարգավիճակ	<input type="checkbox"/> անվճար <input type="checkbox"/> վճարովի
Անմիջական համակարգող/ ներ		Ինքնընչի դեկավար	

1. Ինքնընչի նպատակը և խնդիրները

-
-
-
-

2. Ինքնընչի աշխատանքային պլան

Միջոցառումներ/ գործողություններ	Ստորաբա- ժանում	Պարտակա- նություններ	Ժամանա- հատված

3. Հմտություններ և կարողություններ, որոնք փորձնակը կկարողանա զարգացնել ինքնընչի ընթացքում

-
-
-

4. Աշխատանքային պայմանները և նախատեսվող առավելություններ

5. Փորձնակի մոնիտորինգի և գնահատման գործիքներ

Օրագիր , Հաշվետվություն , Բնութագիր

Փորձնակի գնահատում սուպերվայզորի և անմիջական համակարգողի կողմից

Փորձնակի կողմից ինթերնշիվի գնահատում

Հավելված 4.2 Փորձնակի օրագիր

Փորձնակի օրագիր ⁵			
Կազմակերպություն _____			
Փորձնակ Ա/Ա _____			
Մենթոր/ներ Ա/Ա, պաշտոն _____			
ՇԱԲԱԹ _____			
Ամսաթիվ	Տրված առաջադրանք	Կատարված գործողություններ	Մենթորի կողմից նշումներ

ՇԱԲԱԹ _____			
Ամսաթիվ	Տրված առաջադրանք	Կատարված գործողություններ	Մենթորի կողմից նշումներ

⁵ Խորհուրդ է տրվում փորձնակի օրագրի կիրառման դեպքում, սույն ձևաթղթի կիրառմանը զուգահեռ, կցել նաև աշխատանքային նկարագրով և պլանով նախատեսված խնդիրները և նախատեսվելիք հմտությունների ձեռքբերման շրջանակը: Նման մոտեցում առավել տեսանելի կդարձնի մենթորի և փորձնակի աշխատանքների արդյունավետությունը: Այն կարող է կիրառվել որպես օրագրի հավելված կամ կից նյութ:

Հավելված 4.3 Փորձնակի աշխատանքի գնահատում սուպերվայզորի և/կամ մենթորի կողմից

ՓՈՐՁՆԱԿԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԳՆԱՀԱՏՈՒՄ ՍՈՒՊԵՐՎԱՅԶՈՐԻ ԵՎ/ԿԱՄ ՄԵՆԹՈՐԻ ԿՈՂՄԻՑ⁶

Կազմակերպություն _____ Հասցե _____

Սուպերվայզոր Ա/Ա _____ Մոնթոր/ներ Ա/Ա _____

Փորձնակ Ա/Ա _____

Ինթերնշիփի անվանում/հաստիք _____

Ինթերնշիփի սկիզբ _____ Ավարտ _____

1. Խնդրում ենք 0-10 սանդղակի (0 - չի իրագործվել, 10 - լիովին իրագործվել է) միջոցով գնահատել, թե որքանով են ինթերնշիփի իրականացման ընթացքում իրագործվել ինթերնշիփի նախասահմանված նպատակը, խնդիրները և պլանը _____

2. Ինչպես կգնահատեք փորձնակի աշխատանքի արդյունավետությունը 0-10 սանդղակի միջոցով (0-անբավարար, 10-լիարժեք) _____

3. Խնդրում ենք ներկայացնել այն հմտությունները և գիտելիքները, որը ձեռք է բերել փորձնակն ինթերնշիփի ընթացքում՝ հաշվի առնելով աշխատանքի նկարագրում նախատեսվելիք հմտությունները շրջանակը _____

⁶ Չնաթուղթը ենթակա է լրացման հյուրընկալող կազմակապերաբայության ինթերնշիփի ղեկավարի և/կամ փորձնակի անմիջական համակարգող/ների կողմից:

4. Խնդրում ենք ներկայացնել Ձեր դիտողություններն ինքերնշխփի ընթացքի վերաբերյալ _____

5. Խնդրում ենք գնահատել փորձնակի հետևյալ կարողությունները և հմտությունները՝ ըստ ստորև ներկայացված սանդղակի

Հայտանիշ	Քարելավման ենթակա	Քավարար	Լավ	Գերազանց
Ներքին կարգապահական կանոնների պահպանում				
Թիմային աշխատանք				
Պատասխանատվություն				
Նախաձեռնողականություն				
Կատարված աշխատանքի որակ				
Կազմակերպչական հմտություններ				
Տեխնիկական հմտություններ				
Քննադատողական մտածողություն				
Ստեղծագործական մտածողություն				
Վերլուծական մտածողություն				
Հաղորդակցություն				

Հավելյալ մեկնաբանություններ _____

Ստորագրություն/ներ _____ Ամսաթիվ _____

Հավելված 4.4 Փորձնակի կողմից ինքնընչի գնահատում

ՓՈՐՁՆԱԿԻ ԿՈՂՄԻՑ ԻՆԹԵՐՆՇԻՓԻ ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ/ՎԵՐՁՆԱԿԱՆ
ԳՆԱՀԱՏՈՒՄ

Փորձնակ Ա/Ա _____ Կազմակերպություն _____
 Հասցե _____ Ինքնընչի անվանում/հաստիք _____
 Սուպերվայզոր Ա/Ա _____ Մենթոր/ներ Ա/Ա _____
 Ինքնընչի սկիզբ _____ Ավարտ _____

1. Խնդրում ենք ստորև գնահատել ինքնընչի ծրագրի արդյունավետությունը՝ ըստ սանդղակի

Այս ինքնընչի վր	Համա- ձայն չեմ	Համա- ձայն չեմ մասամբ	Չունենմ կարծիք	Համա- ձայն եմ	Համա- ձայն եմ լիովին
Հնարավորություն տվեց ուսումնասիրելու գործունեության տվյալ ոլորտը					
Թույլ տվեց գործնականում կիրառել տեսական գիտելիքները					
Օգնեց զարգացնել որոշումների կայացման և խնդիրներ լուծելու հմտությունները					
Հնարավորություն տվեց ընդլայնելու գիտելիքները տվյալ աշխատանքային ոլորտի վերաբերյալ նախքան մշտական զբաղվածությունը					
Օգնեց զարգացնել գրավոր և բանավոր հաղորդակցման հմտություններ					
Հնարավորություն տվեց կիրառելու առաջնորդության հմտությունները					

Հնարավորություն տվեց բարձրացնելու ինքնավստահությունը					
Հնարավորություն ընձեռեց բարելավելու միջանձնային հաղորդակցման հմտությունները					
Մովերեցրեց հանձն առնել պատասխանատվություն և օգտագործել ժամանակը արդյունավետորեն					
Հնարավորություն տվեց բացահայտելու իմ ուժեղ և թույլ կողմերը					
Հնարավորություն տվեց ձեռք բերելու սոցիալական նոր կապեր					

2. Խնդրում եմ նշել այն հմտությունները և կարողությունները, որոնք ձեռք եք բերել ինթերնչիփի ընթացքում: _____

3. Խնդրում եմ նշել ինթերնչիփի ընթացքում ի հայտ եկած հիմնական դժվարությունները՝ _____

4. Խնդրում ենք 0-10 գնահատման սանդղակի միջոցով (0- չի իրականացվել, 10- իրականացվել է լիովին) գնահատել, թե որքանով է իրականացվել ինթերնշիփի ամբողջական պլանը՝ (նպատակ, խնդիր)_____

5. Ո՞րն է եղել ինթերնշիփի ամենանշանակալի ձեռքբերումը կամ գոհացուցիչ պահը_____

6. Խնդրում ենք նշել՝ ի՞նչը Ձեզ դուր չի եկել ինթերնշիփի շրջանում կամ ի՞նչ էական բացթողումներ եք նկատել_____

7. Հաշվի առնելով ձեր ընդհանուր փորձը՝ ինչպե՞ս կգնահատեք այս ինթերնշիփը (0-10 գնահատման սանդղակի միջոցով 0-անբավարար, 10-գերազանց)_____

ՍՏՈՐԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆ_____

ԼՐԱՅՄԱՆ ԱՄՍԱԹԻՎ_____

Օգտագործված գրականության ցանկ

1. A Definition and Criteria to Assess Opportunities And Determine the Implications for Compensation, <https://www.naceweb.org/about-us/advocacy/position-statements/position-statement-us-internships/>;
2. An Internship Guide for Employers, Notre Dame College, 2016 <https://www.notredamecollege.edu/sites/default/files/Employer-Guide-REVISED-10.11.16.pdf>;
3. “Developing an Internship Program. A step-by-step customized approach”, Towson University, https://www.towson.edu/careercenter/media/documents/employers/gbc_handbook_developing_an_internship_program_for_employers.pdf;
4. “Employer Guide to Structuring a Successful Internship Program”, A collaborative effort of all of Rhode Island’s colleges and universities, [https://career.bryant.edu/resources/files/RI%20Employer%20Guide%20Good%20Internships%20are%20Good%20Business%20\(3\).pdf](https://career.bryant.edu/resources/files/RI%20Employer%20Guide%20Good%20Internships%20are%20Good%20Business%20(3).pdf);
5. “Employer Guide to Organizing a Successful Internship Program”, Richmond Community College, https://richmondcc.edu/sites/default/files/employer_guide_to_internship_program.pdf;
6. “Employer Guide to Structuring A Successful Internship Program”, Methodist University https://www.methodist.edu/wp-content/uploads/2019/09/employer_guide.pdf;
7. “Internship Guide For Employers”, Oregon State University Career Development Center, 2020, https://career.oregonstate.edu/sites/career.oregonstate.edu/files/internship_guide.pdf;
8. “Internship Manual and Day Wise Internship Dairy”, Vignani's Institute Of Information Technology <http://www.vignaniit.edu.in/Internship%20manual%20and%20student%20diary.pdf>;
9. “Internship Policies, Procedures, and Guidelines Manual”, The University of Tampa, 2017,
10. https://www.ut.edu/uploadedFiles/Campus_Life/Career_Services/Faculty_and_Staff/Internship%20Policies%20Procedures%20and%20Guidelines%20Manual.pdf;
11. “Student Internship Program Guide”, Richmond Community College https://richmondcc.edu/sites/default/files/employer_guide_to_internship_program.pdf



ISBN 978-9939-1-1397-5



9 789939 113975