

## დანართი 1.

### თსუ საგანმანათლებლო პროგრამებით გათვალისწინებული პრაქტიკის სახელმძღვანელო

#### შესავალი

„პრაქტიკის სახელმძღვანელო“ განკუთვნილია სტუდენტის, აკადემიური პერსონალისა და დამსაქმებლისათვის. იგი ეფუძნება საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს „საუნივერსიტეტო კურიკულუმის განვითარების პროგრამის“ ექსპერტის, ქ-ნ ლალი ბაქრაძის მიერ მომზადებულ სარეკომენდაციო დოკუმენტს.

სასწავლო პრაქტიკა უმაღლესი საგანმანათლებლო პროგრამის ფარგლებში სტუდენტების მომზადების ერთ-ერთი მნიშვნელოვანი ასპექტია. იგი შესაძლებლობას აძლევს სტუდენტს რეალურ ცხოვრებაში გამოსცადოს აკადემიურ გარემოში შეძენილი კომპეტენციები (ცოდნა და უნარები), კიდევ უფრო დახვეწოს და განავითაროს ისინი. პრაქტიკა ეფექტურია იმ შემთხვევაში, თუ მისი მიზნები და მოსალოდნელი სწავლის შედეგები მკაფიოდაა განსაზღვრული და გასაგებია ყველა დაინტერესებული მხარისათვის (სტუდენტი, დამსაქმებელი, პრაქტიკის ხელმძღვანელი და მენტორი).

„პრაქტიკის სახელმძღვანელო“ არეგულირებს ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო პროგრამების იმ ნაწილს, რომელიც დაგეგმილია და ხორციელდება უნივერსიტეტის ფარგლებს გარეთ, შესაბამისი საწარმოს მხარდაჭერითა და მასთან თანამშრომლობით.

#### პრაქტიკის მნიშვნელობა სტუდენტისათვის

- აკადემიური განათლებისა და თეორიის დაკავშირება რეალურ სამყაროსთან/პრაქტიკასთან;
- ჩართვა იმ პროცესებში, რომლებიც არაა იოლად მისაღწევი უნივერსიტეტში (თანამედროვე ტექნოლოგიები, სამუშაო გარემო და საქმიანი ურთიერთობები);
- სასწავლო პროცესში განვითარებული კომპეტენციების პრაქტიკაში გავარჯიშება და ახალი კომპეტენციების გამომუშავება;
- პრაქტიკული უნარების განვითარების გზით უკეთ მომზადება მომავალი პროფესიული საქმიანობისათვის.

#### პრაქტიკის მნიშვნელობა უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულებისათვის

- კონტაქტების გაღრმავება შრომის ბაზართან და საგანმანათლებლო პროგრამის განახლება, მისი მოდიფიცირება და მოდერნიზაცია საზოგადოების სწრაფცვალებადი მოთხოვნებიდან გამომდინარე;
- კვლევის პოტენციური სფეროების გაფართოება;
- კურსდამთავრებულთა სამომავლო დასაქმებისთვის ხელშეწყობა.

#### პრაქტიკის მნიშვნელობა საწარმოს/ორგანიზაციისათვის

- ახალი იდეების მიღება მოტივირებული სტუდენტებისაგან;
- მოქნილობა დასაქმების საკითხებში (უკეთ მომზადებული და მოტივირებული სამუშაო ძალა);
- კარგი საზოგადოებრივი ურთიერთობები;
- საგანმანათლებლო პროგრამაზე გავლენის მოხდენის შესაძლებლობა;
- მოტივირებული ადამიანების დასაქმების შედარებით იაფი გზა.

## ტერმინთა განმარტება

**პრაქტიკის ხელმძღვანელი** – თსუ–ს წარმომადგენელი, რომელიც პასუხისმგებელია საწარმოო პრაქტიკის განხორციელებაზე.

**სწავლის შედეგები** – სწავლის შედეგად ითვლება კომპეტენციების ერთობლიობა, რომლითაც განისაზღვრება, თუ რა უნდა იცოდეს, რა უნდა ესმოდეს და/ან რისი გაკეთება უნდა შეეძლოს სტუდენტს სწავლის დასრულების შემდეგ. სწავლის შედეგები განისაზღვრება როგორც მთლიანად საგანმანათლებლო პროგრამის, ასევე მისი შემადგენელი ნაწილებისთვისაც.

**კომპეტენციები** – ცოდნის, გაცნობიერების, უნარებისა და შესაძლებლობების დინამიური კომბინაცია. კომპეტენციების გამომუშავება საგანმანათლებლო პროგრამის მიზანია. კომპეტენციები ყალიბდება სხვადასხვა სალექციო კურსის/მოდულის მიერ და ფასდება სხვადასხვა ეტაპზე.

**სასწავლო პრაქტიკა** – სასწავლო პროცესის ნაწილი, რომელიც, ჩვეულებრივ, ხორციელდება უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების ფარგლებს გარეთ და რომლის შედეგებიც წარმოადგენს საგანმანათლებლო პროგრამით განსაზღვრული სწავლის შედეგების განუყოფელ ნაწილს.

**პრაქტიკის ობიექტი** – საწარმო, ორგანიზაცია, მიუხედავად ორგანიზაციული ფორმისა, რომელიც უზრუნველყოფს სასწავლო პრაქტიკის განხორციელებას.

**მენტორი** – პირი, რომელიც დანიშნულია შესაბამისი ორგანიზაციის მხრიდან და პასუხისმგებელია საწარმოში სტუდენტთა ზედამხედველობაზე, საორგანიზაციო თუ ტექნიკური ხასიათის პრობლემების მოგვარებაზე.

## პრაქტიკის განხორციელების ძირითადი პრინციპები

1. პრაქტიკა საგანმანათლებლო პროგრამის განუყოფელი ნაწილია:

- პრაქტიკას აქვს მკაფიოდ განსაზღვრული სწავლის შედეგები, რომლებიც შეესაბამება საგანმანათლებლო პროგრამის და/ან მოდულის მიზნებსა და სწავლის შედეგებს;
- პრაქტიკის შეფასება წარმოადგენს საგანმანათლებლო პროგრამის და/ან მოდულის შეფასების ნაწილს;
- პრაქტიკის დეტალები, როგორც საგანმანათლებლო პროგრამის შემადგენელი ნაწილი, განისაზღვრება და მტკიცდება საგანმანათლებლო პროგრამასთან ერთად.

2. პასუხისმგებლობა პრაქტიკის განხორციელებაზე მკაფიოდაა განსაზღვრული და გადანაწილებული დაინტერესებულ მხარეებს შორის (სტუდენტი, საწარმო/ორგანიზაცია და უნივერსიტეტი).

3. პრაქტიკის განხორციელება შესაძლებელია მხოლოდ თსუ–სა და პრაქტიკის განმახორციელებელ საწარმოს/ორგანიზაციას შორის თანამშრომლობის საფუძველზე, რომელიც დასტურდება შესაბამისი ხელშეკრულებით.

4. პრაქტიკის განმახორციელებელი საწარმო/ორგანიზაცია უნდა აკმაყოფილებდეს შემდეგ მოთხოვნებს:

- უზრუნველყოს შესაბამისი გარემო დაგეგმილი სწავლის შედეგების მისაღწევად;
- დაეხმაროს სტუდენტებს პრაქტიკის ადგილზე;

- უზრუნველყოს უსაფრთხო სამუშაო გარემო;
- მონაწილეობა მიიღოს სტუდენტის შეფასების პროცესში.

5. პრაქტიკას წინ უძღვის სტუდენტის ინფორმირება. პრაქტიკის ხელმძღვანელი სტუდენტს აწვდის შესაბამის საწყის ინფორმაციას:

- უსაფრთხოების წესებისა და ეთიკის ნორმების შესახებ;
- მისაღწევი სწავლის შედეგების/კომპეტენციების შესახებ;
- პრაქტიკის ვადებისა და კონკრეტული გრაფიკის შესახებ;
- დღიურის წარმოების წესისა და ანგარიშის მომზადების შესახებ;
- პრაქტიკის შეფასების კრიტერიუმების შესახებ.

6. პრაქტიკის განხორციელებისათვის თსუ ნიშნავს პრაქტიკის ხელმძღვანელს, ხოლო საწარმო კი – მენტორს.

7. თსუ-მ უნდა განახორციელოს პრაქტიკის პროცესის მონიტორინგი და შეფასება.

### **პრაქტიკის ადგილი საგანმანათლებლო პროგრამაში**

პრაქტიკა შეიძლება ისახავდეს სხვადასხვა მიზნებს. შესაბამისად არსებობს სხვადასხვა ტიპის პრაქტიკა: მოკლევადიანი, გრძელვადიანი, ანაზღაურებადი ან მის გარეშე და სხვ.

საგანმანათლებლო პროგრამის ფარგლებში პრაქტიკა შეიძლება წარმოდგენილი იყოს, როგორც **დამოუკიდებელი ერთეული/მოდული** შესაბამისი კრედიტით ან როგორც **სალექციო კურსის/მოდულის შემადგენელი ნაწილი**.

თუ პრაქტიკა არის დამოუკიდებელი ერთეული/მოდული, მისი განხორციელებისათვის აუცილებელია პრაქტიკის პროგრამა (სილაბუსი).

### **პრაქტიკის პროგრამაში (სილაბუსში) მოცემული უნდა იყოს:**

- პრაქტიკის მიზნები;
- მოსალოდნელი სწავლის შედეგები: დარგობრივი და ზოგადი/ტრანსფერული კომპეტენციები;
- განხორციელების ადგილი და ვადები;
- პრაქტიკის პროცესში განსახორციელებელი საქმიანობა;
- სტუდენტის უფლებები და მოვალეობანი;
- დღიურის წარმოების წესი;
- პრაქტიკის ანგარიში ან პროექტი (დარგის სპეციფიკიდან და პრაქტიკის მიზნებიდან გამომდინარე განისაზღვრება რა სახის დოკუმენტი უნდა მოამზადოს სტუდენტმა: ანგარიში თუ პროექტი. პროექტის შემთხვევაში მისი თემა უნდა შეთანხმდეს პრაქტიკის ხელმძღვანელთან);
- პრაქტიკის შეფასების კრიტერიუმები (პრაქტიკის შეფასება აუცილებლად უნდა ითვალისწინებდეს შუალედურ შეფასებასაც);
- პრაქტიკის განსაკუთრებული პირობები (ასეთის არსებობის შემთხვევაში).

თუ პრაქტიკა სალექციო კურსის/მოდულის შემადგენელი ნაწილია, აუცილებელია, რომ შესაბამისი სილაბუსი იძლეოდეს სრულ ინფორმაციას პრაქტიკის შესახებ.

### **პრაქტიკის განხორციელების პროცესი**

პრაქტიკა შედგება შემდეგი ეტაპებისაგან:

- მოსამზადებელი შეხვედრა, სტუდენტის ინფორმირება პრაქტიკის ხელმძღვანელის მიერ;
- პრაქტიკის ადგილის გაცნობა მენტორის მიერ;
- სამუშაო პროცესში ჩართვა და ყოველდღიური ჩანაწერების წარმოება;
- სტუდენტის რეგულარული ზედამხედველობა მენტორის მიერ;
- სტუდენტის კონსულტირება და მონიტორინგი პრაქტიკის ხელმძღვანელის მიერ;
- პრაქტიკის შუალედური მიმოხილვა/შეფასება პრაქტიკის ხელმძღვანელის მიერ;
- პრაქტიკის ანგარიშის (ან პროექტის) მომზადება;
- პრაქტიკის საბოლოო შეფასება.

პრაქტიკის დღიური

სტუდენტი ვალდებულია აღწეროს თავისი ყოველდღიური საქმიანობა, რაც მას დაეხმარება პრაქტიკის ანგარიშის ან პროექტის მომზადებაში. დღიური უნდა მოიცავდეს შემდეგ ინფორმაციას:

- თარიღი;
- საწარმოს/ორგანიზაციის განყოფილება/დეპარტამენტი/ერთეული;
- შესრულებული საქმის აღწერა;
- კომენტარი.

სტუდენტმა შესაძლებელია აწარმოოს კომპეტენციების განვითარების დღიურიც:

დარგობრივი და ტრანსფერული კომპეტენციები	მაგალითები
1. საკომუნიკაციო უნარები	
2. ჯგუფში მუშაობა	
3. საინფორმაციო საკომუნიკაციო ტექნოლოგიების გამოყენების უნარი	
4.	
5.	
6.	

**პრაქტიკის ანგარიში**  
(ნიმუში)

**1. თავფურცელი**

უმაღლესი სასწავლებელი;  
პრაქტიკის განმახორციელებელი საწარმოს/ორგანიზაციის დასახელება;  
პრაქტიკის დაწყებისა და დამთავრების თარიღი;  
სტუდენტის სახელი და გვარი;  
პრაქტიკის ხელმძღვანელის სახელი და გვარი;  
მენტორის სახელი და გვარი.

**2. რეზიუმე**

პრაქტიკის ანგარიშის ერთგვერდიანი შეჯამება.

**3. სარჩევი**

**4. საწარმოს/ორგანიზაციის აღწერა**

- 4.1. საწარმოს/ორგანიზაციის სრული დასახელება, მისამართი და მოკლე ისტორია;
- 4.2. საწარმოს/ორგანიზაციის ორგანიზაციულ-სამართლებრივი ფორმა, საკუთრების ფორმა;
- 4.3. სფერო, რომელშიც ფუნქციონირებს საწარმო/ორგანიზაცია; წარმოებული პროდუქცია და/ან მომსახურება და ძირითადი მომხმარებლები;
- 4.4. საწარმოს/ორგანიზაციის მართვის სტრუქტურა (სქემა);
- 4.5. უსაფრთხოებისა და ეთიკის ნორმების რეგულირება;

**5. პრაქტიკის პროცესში განხორციელებული საქმიანობის ანალიზი**

პასუხი უნდა გაეცეს შემდეგ კითხვებს:

- 5.1. რა ტიპის საქმიანობას ახორციელებდით, რა ფუნქციებს ასრულებდით პრაქტიკის დროს?
- 5.2. პრაქტიკის პროგრამით დაგეგმილი (ან დაუგეგმავი) რომელი უნარები შეიძინეთ და/ან განივითარეთ პრაქტიკის პროცესში?
- 5.3. რამდენად შეესაბამებოდა პრაქტიკის დროს თქვენს მიერ განხორციელებული საქმიანობა თქვენს მიერ მანამდე გამომუშავებულ დარგობრივ და ტრანსფერულ კომპეტენციებს? (სტუდენტმა შეიძლება მიუთითოს ის ახალი კომპეტენციები, რომლებიც შეიძინა პრაქტიკის პროცესში).
- 5.4. როგორ ფიქრობთ რა გავლენას მოახდენს პრაქტიკა თქვენს სამომავლო პროფესიულ საქმიანობაზე?

**6. დასკვნები**

მოიცავს პრაქტიკიდან მიღებულ ძირითად დასკვნებს და ზოგად დაკვირვებას პრაქტიკის ობიექტზე.

**7. დანართი**

გრაფიკები, ცხრილები, სურათები და ა. შ.

პრაქტიკის ანგარიშის თავფურცელი  
(ნიმუში)

უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულება  
ფაკულტეტი  
ინსტიტუტი / დეპარტამენტი / კათედრა / მიმართულება

პრაქტიკის ანგარიში

პრაქტიკის განხორციელების ადგილი:

პრაქტიკის ვადები:

სტუდენტის სახელი და გვარი:

პრაქტიკის ხელმძღვანელი:

მენტორი:

პრაქტიკის ანგარიშის შეფასება  
(ნიმუში)

1. თავფურცელი და რეზიუმე –10 ქულა
  - გაფორმებულია შესაბამისად;
  - რეზიუმე სრულად ასახავს პრაქტიკის მიზნებსა და შედეგებს.
2. საწარმოს/ორგანიზაციის აღწერა – 30 ქულა
  - ქმნის მკაფიო წარმოდგენას საწარმოზე.
3. პრაქტიკის პროცესში განხორციელებული საქმიანობის ანალიზი – 30 ქულა
  - განხორციელებული საქმიანობა შეესაბამება პრაქტიკის მიზნებს;
  - შესაბამისი მაგალითების მოშველიებით აფიქსირებს მიღწეულ შედეგებს (განვითარებულ კომპეტენციებს);
  - კომპეტენციების განვითარება შეფასებულია კრიტიკულად;
  - ტექსტი ლოგიკურადაა ჩამოყალიბებული.
4. დასკვნები და რეკომენდაციები – 20
  - არგუმენტირებულია.
5. დანართი – 10
  - რელევანტურია;
  - ნათლადაა გადმოცემული.
6. პრეზენტაცია – 10
  - თანამიმდევრული;
  - შესაბამისად გაფორმებული.