

საქართველო  
საჯარო სამართლის იურიდიული პირი  
სასწავლო უნივერსიტეტი  
ბათუმის სახელმწიფო საზღვაო აკადემია



### ვამტკიცებ

ბათუმის სახელმწიფო საზღვაო აკადემიის  
სენატის გადაწყვეტილება №13/16 27.11.2018  
სენატის თავჯდომარე, რექტორი, პროფესორი



ი. შარაბიძე

პროფესიული სტუდენტის პრაქტიკის განხორციელებისა და  
შეფასების წესი

ND 2-F18

შეთანხმებულია:

ბარისხის უზრუნველყოფის

სამსახურის უფროსი

ლ.ჯაყელი

შემუშავებულია:

პროფესიული მომზადების ცენტრის

უფროსის მოადგილე

ი. ინჭირველი



## შინაარსი

1	დოკუმენტის შექმნის ნორმატიული ბაზა	3
2	ტერმინები. განმარტებები. შემოკლებები	3
3	პრაქტიკის მიზნები და შინაარსი	4
4	პრაქტიკის სახეები და ობიექტები	4
5	პრაქტიკის ორგანიზება	5
6	საწარმოო პრაქტიკის კოორდინატორი	6
7	საწარმოო პრაქტიკის მოდულის განმახორციელებელი პირი/საწარმოს პრაქტიკის ინსტრუქტორი	7
8	სტუდენტის მოვალეობები პრაქტიკის მიმდინარეობისას	7
9	პრაქტიკის დღიურის წარმოების წესი	8
10	პრაქტიკის ანგარიში	9
11	პრაქტიკის შეფასება და დაცვა	10
12	მეთოდური მითითებები პროფესიული სტუდენტისათვის პრაქტიკის დღიურის წარმოების შესახებ	11
13	დანართი 1. გაცნობითი/საწარმოო პრაქტიკის აღრიცხვის დღიური	12
14	დანართი 2. საწარმოო პრაქტიკის დღიური	13
15	დანართი 3. ცნობა გაცნობითი/საწარმოო პრაქტიკის გავლის შესახებ	14
16	გავრცელების არე	15



## 1. ნორმატიული ბაზა

1. საქართველოს კანონი „პროფესიული განათლების შესახებ“ ND 1-01-02;
2. ბათუმის სახელმწიფო საზღვაო აკადემიის წესდება ND 2-001;
3. ხარისხის სახელმძღვანელო ND 2-Q03;
4. დოკუმენტების კონტროლის მართვის პროცედურა ND 2-Q04-01;
5. ჩანაწერების კონტროლის მართვის პროცედურა ND 2-Q04-02;
6. ტერმინები, განმარტებები და შემოკლებები ND 2-Q05-03;

## 2. ტერმინები. განმარტებები. შემოკლებები

### 2.1. ტერმინები

1. **პროცესი** - რესურსებისა და საქმიანობის ურთიერთდაკავშირებული ერთობლიობა, რომელიც მიწოდებულ საწყის მოცემულობას (შემავალს) გარდაქმნის საბოლოო პროდუქტად (გამოსასვლელად);
2. **რესურსი** - ყველაფერი რაც უზრუნველყოფს ხარისხის მენეჯმენტის სისტემის მუშაობას (მიეკუთვნება პერსონალი, მომსახურება, მოწყობილობები, დროის რესურსები, ტექნოლოგია და მეთოდოლოგია.);
3. **ნორმატიული დოკუმენტი** - შესაბამის მატარებელზე განთავსებული ინფორმაცია, რომელიც ადგენს წესებს, საერთო პრინციპებსა და მახასიათებლებს მოღვაწეობის გარკვეული სფეროსათვის;
4. **პერიოდული შემოწმება** არის ქმედება, რომელიც ითვალისწინებს ნორმატიული დოკუმენტის გადამოწმებას მასში შესაძლო ცვლილებების შეტანის მიზნით;

### 2.1 შემოკლებები

1. **ND** – ნორმატიული დოკუმენტი;
2. **აკადემია** – ბათუმის სახელმწიფო საზღვაო აკადემია;



## I. ზოგადი დებულებები

### 1. პრაქტიკის მიზნები და შინაარსი

- 1.1. პრაქტიკა წარმოადგენს პროფესიული განათლების აუცილებელ კომპონენტს, რომელიც სტუდენტს აძლევს საშუალებას მის მიერ მიღებული თეორიული ცოდნა განავითაროს პრაქტიკულ გარემოში;
- 1.2. პრაქტიკა შესაძლებლობებს აძლევს სტუდენტს რეალურ სამუშაო გარემოში განავრცოს მიღებული ცოდნა, განავითაროს და დახვეწოს შეძენილი კომპეტენციები;
- 1.3. პრაქტიკა მიზნად ისახავს სტუდენტთა დასაქმების ხელშეწყობას;
- 1.4. პრაქტიკის მიზანია ობიექტს შესძინოს მაღალკვალიფიციური თანამშრომელი, რომელიც უზრუნველყოფს მიმდინარე სამუშაოების ეფექტურ შესრულებას;
- 1.5. პრაქტიკის შინაარსი განისაზღვრება პრაქტიკის მოდულით რომელშიც მოიცავს:
  - პრაქტიკის მიზნებს;
  - პრაქტიკის ხანგრძლივობას, რომელიც განისაზღვრება საგანმანათლებლო პროგრამისა და მოდულის სპეციფიკიდან გამომდინარე;
  - სტუდენტის მიერ პრაქტიკის ობიექტზე შეძენილი კომპონენტენციების დადასტურების შესრულების კრიტერიუმებს;
  - სტუდენტის ინდივიდუალური დავალების შინაარსს და ვადებს;
  - პრაქტიკის მიმდინარეობის კონტროლის სახეებს;
  - სტუდენტთა შეფასების ფორმებსა და მეთოდებს;
  - სტუდენტთა შუალედური შეფასების, მათ მიერ პრაქტიკის ანგარიშების მომზადების და დაცვის ვადებს.

### 2. პრაქტიკის სახეები და ობიექტები

- 2.1. პრაქტიკა, პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის მიზნებიდან გამომდინარე, შემდეგი ტიპისაა: გაცნობითი, საწარმოო;
- 2.2. საწარმოო, ტექნოლოგიური და სხვა სახის პრაქტიკა, როგორც წესი, ტარდება სხვა საწარმო/ორგანიზაცია/დაწესებულების ფარგლებში.
- 2.3. გაცნობითი პრაქტიკის მიზანია პროფესიული სფეროს, პროფესიული უფლება-მოვალეობების, ამოცანების, მონათესავე პროფესიების გაცნობა. გაცნობითი



პრაქტიკა სტუდენტს საშუალებას აძლევს გაიაზროს საკუთარი შესაძლებლობები, გაანალიზოს ისინი პროფესიასთან მიმართებაში და დაგეგმოს საკუთარი პროფესიული კარიერა. შედეგად სტუდენტი ეცნობა დარგში არსებული საწარმოების/დაწესებულებების ორგანიზაციულ სტრუქტურას, სამუშაო რეჟიმს, სფეროს მარეგულირებელ რეგლამენტებსა და რეგულაციებს, სანიტარულ და უსაფრთხოების ნორმებს, დასაქმების შესაძლებლობებს. გაცნობითი პრაქტიკა მიზანშეწონილია განხორციელდეს ზოგადი მოდულების პარალელურად, მიწურულს ან დასრულების შემდეგ, პროფესიული სავალდებულო მოდულების განხორციელების წინ. პრაქტიკა ხანგრძლივობა, არ აღემატება 2-3 კვირას და გამოყოფილი საათები ნაწილდება საზღვაო აკადემიასა და პრაქტიკის ობიექტს შორის.

- 2.4. პრაქტიკის ობიექტი შეიძლება იყოს როგორც საზღვაო აკადემიის სიმულაციური (B, C) გარემო, აგრეთვე სხვა საწარმოო/ორგანიზაცია/დაწესებულება (მათ შორის დამსაქმებელი), რომელსაც აქვს პრაქტიკული კომპონენტის ჩატარების სათანადო პირობები და რომელთანაც აკადემიას გაფორმებული აქვს შესაბამისი მემორანდუმი/ხელშეკრულება, რომელიც უნდა ითვალისწინებდეს საგანმანათლებლო პროგრამის საფეხურს, დასახელებას, სტუდენტების რაოდენობას, ასევე პრაქტიკის მიზანსა და ხანგრძლივობას.

### 3. პრაქტიკის ორგანიზება

- 3.1. პრაქტიკის საერთო ხელმძღვანელობას ახორციელებს პროფესიული მომზადების ცენტრი;
- 3.2. პრაქტიკის ჩატარებაზე პასუხისმგებლობა ეკისრება პროფესიული მომზადების ცენტრის საწარმოო პრაქტიკაზე პასუხისმგებელ პირს - საწარმოო პრაქტიკის კოორდინატორს;
- 3.3. პრაქტიკის ობიექტზე სტუდენტების მხარდაჭერისა და კონტროლის მიზნით პრაქტიკის ობიექტის მიერ ინიშნება ხელმძღვანელი/ინსტრუქტორი ობიექტის პერსონალიდან;
- 3.4. პრაქტიკის ორგანიზებულად ჩატარების მიზნით პრაქტიკის დაწყებამდე არანაკლებ 1 თვით ადრე პრაქტიკის ობიექტზე იგზავნება წერილი რექტორის



ხელწერით, რომელშიც მითითებული იქნება მიმდინარე პერიოდში პრაქტიკაზე გასატარებელი სტუდენტების რაოდენობა (ან სია) და ჩატარების ვადები, მიზნები, ასევე საგანმანათლებლო პროგრამის საფეხური, დასახელება და სხვა საჭირო მონაცემები. (ხელშეკრულების გაფორმება).

#### 4. საწარმოო პრაქტიკის კოორდინატორი

- 4.1. ორგანიზებას უწევს პრაქტიკის ობიექტსა და საზღვაო აკადემიას შორის საგანმანათლებლო პროგრამის ერთობლივად განხორციელების ხელშეკრულების დადებას;
- 4.2. პასუხისმგებელია პრაქტიკის ორგანიზებულად ჩატარების მიზნით პრაქტიკის დაწყებამდე არანაკლებ 1 თვით ადრე ახდენს პრაქტიკის ობიექტის ინფორმირებაზე პრაქტიკის ჩატარების ვადების, სტუდენტთა რაოდენობის, სასწავლო მოდულის მოთხოვნების შესახებ;
- 4.3. კონტროლს უწევს პრაქტიკის ობიექტზე სტუდენტების დროულად გამოცხადებას, შრომის უსაფრთხოების ინსტრუქტაჟის გავლას (პრაქტიკის ობიექტის სპეციფიკის გათვალისწინებით);
- 4.4. სტუდენტებს გააცნობს პრაქტიკის პროგრამას (მოდულს);
- 4.5. პრაქტიკის ობიექტის მიერ დანიშნულ ხელმძღვანელთან ერთად აკონტროლებს სტუდენტების მიერ შრომის შინაგანაწესის დაცვას;
- 4.6. კონტროლს უწევს პრაქტიკის ვადების დაცვას;

#### 5. საწარმოო პრაქტიკის მოდულის განმახორციელებელი პირი/საწარმოს პრაქტიკის ინსტრუქტორი

- 5.1. ახორციელებს სტუდენტთა პრაქტიკის ორგანიზებას პრაქტიკის მოდულის და გაფორმებული ხელშეკრულების/მემორანდუმის შესაბამისად;
- 5.2. უზრუნველყოფს სტუდენტისათვის შრომის უსაფრთხოების ინსტრუქტაჟის ჩატარებას;
- 5.3. გააცნობს სტუდენტებს პრაქტიკის ობიექტის შინაგანაწესს;



- 5.4. აკონტროლებს სტუდენტების მიერ შრომის უსაფრთხოების წესებისა და შრომის შინაგანაწესის დაცვას;
- 5.5. თითოეულ სამუშაო ადგილზე უზრუნველყოფს სტუდენტებისათვის უსაფრთხო მუშაობის პირობების შექმნას;
- 5.6. ხელმძღვანელობს სტუდენტთა ყოველდღიურ მუშაობას;
- 5.7. კონსულტაციებს უწევს სტუდენტებს პრაქტიკის პროგრამის შესასრულებლად;
- 5.8. ხელს უწყობს სტუდენტებს ინდივიდუალური დავალების შესრულებაში;
- 5.9. სტუდენტებს ეხმარება მათთვის საჭირო ინფორმაციისა და მასალების მოპოვებაში;
- 5.10. პრაქტიკის დამთავრების შემდეგ ადგენს თითოეული სტუდენტის დახასიათებას.

## 6. სტუდენტის მოვალეობები პრაქტიკის მიმდინარეობისას

### 6.1. სტუდენტი ვალდებულია:

- ა) გაეცნოს და დაიცვას შრომის უსაფრთხოების და საწარმოო სანიტარიის წესები;
- ბ) დაიცვას შრომის შინაგანაწესი;
- გ) შეასრულოს პრაქტიკის პროგრამით გათვალისწინებული (მათ შორის ინდივიდუალური) დავალება;
- დ) პრაქტიკის განმავლობაში აწარმოოს დღიური და საბოლოო ანგარიში;
- ე) პრაქტიკის მიმდინარეობის დღიური წარუდგინოს პრაქტიკის ხელმძღვანელს ობიექტის მხრიდან, შემდეგ ჩააბაროს პრაქტიკის კოორდინატორს.

პრაქტიკის ანგარიშის პრეზენტაცია რეკომენდებულია დაიგეგმოს პრაქტიკის გეგმით გათვალისწინებული აქტივობების დასრულებიდან არანაკლებ ერთ კვირაში, რათა პროფესიულ სტუდენტს ჰქონდეს დრო, პრაქტიკის ხელმძღვანელის კომენტარების საფუძველზე, საკუთარი ნაშრომის სრულყოფისათვის.

პრაქტიკის შესახებ ანგარიშში აისახება პრაქტიკის განმავლობაში შესრულებული ყველა დავალება, რომელთა შეფასებას ექნება განმავითარებელი ხასიათი. პროფესიული სტუდენტი საბოლოო შეფასებაზე წარმოადგენს პრაქტიკის



ხელმძღვანელების კომენტარებისა და რეკომენდაციების საფუძველზე კორექტირებულ, სრულყოფილ დავალებებს/დოკუმენტებს.

საწარმოო პრაქტიკის მოდულის შეფასება წარმოებს ნორმატიული დოკუმენტის - ND 2-F03 “პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი წესი” მოთხოვნათა შესაბამისად.

## 7. პრაქტიკის დღიურის წარმოების წესი

- 7.1. პრაქტიკის მსვლელობის პროცესში სტუდენტმა უნდა აწარმოოს ჩანაწერები ჩატარებული აქტივობების შესახებ. რეკომენდებულია ჩანაწერები მოიცავდეს სტუდენტის მიერ შესრულებული სამუშაოების მოკლე ანალიზს. დღიურის შევსება წარმოებს რეგულარულად და შესრულებული უნდა იყოს ხელით;
- 7.2. დღიურს უნდა ერთვოდეს ესკიზები, სქემები, ფოტო და/ან სხვა მასალა, რომელიც წარმოაჩენს პროფესიული სტუდენტის მიერ შესრულებულ სამუშაოს;
- 7.3. პრაქტიკის დამთავრებისას პროფესიული სტუდენტი ვალდებულია წარუდგინოს დღიური ხელმოსაწერად პრაქტიკის ხელმძღვანელს საწარმოს მხრიდან და დაამოწმოს დაწესებულების ბეჭდით.
- 7.4. პროფესიული სტუდენტი ვალდებულია, პრაქტიკის დღიური (ხელმოწერილი და დაწესებულების ბეჭდით დამოწმებული) და თანდართული მასალა/პორტფოლიო, პრაქტიკის ანგარიშთან ერთად წარუდგინოს საგანმანათლებლო დაწესებულებას.
- 7.5. პრაქტიკის დღიური უნდა მოიცავდეს შემდეგ ინფორმაციას: პრაქტიკის ვადებს, პრაქტიკის ობიექტის დასახელებას, შესრულებული სამუშაოს შინაარსს და პრაქტიკის ხელმძღვანელების კომენტარებს და შეფასებებს.

**შენიშვნა:** გემის საგემბანე განყოფილების ექსპლუატაციის და სამანქანე განყოფილების ექსპლუატაციის პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების საწარმოო პრაქტიკის დღიურის ფორმა დამტკიცებულია საქართველოს ეკონომიკისა და მდგრადი განვითარების სამინისტროს საზღვაო ტრანსპორტის სააგენტოს დირექტორის 2012 წლის 16 ოქტომბერის №022 ბრძანებით "მეზღვაურის წვრთნის სააღრიცხვო წიგნაკის ფორმის და მისი გამოყენების წესის" დამტკიცების შესახებ - დანართი 4





## 8. პრაქტიკის ანგარიში

პრაქტიკის ანგარიში წარმოადგენს პრაქტიკის განმავლობაში სტუდენტის მიერ შესრულებული სამუშაოს მოკლე მიმოხილვას. პრაქტიკის ანგარიში წარმოდგენილი უნდა იყოს შემდეგი თანმიმდევრობით და ფორმით (დანართი 2):

### თავფურცელი

- სასწავლო დაწესებულების დასახელება;
- პრაქტიკის ობიექტის დასახელება;
- პრაქტიკის ვადები;
- სტუდენტის სახელი გვარი;
- პრაქტიკის ხელმძღვანელის სახელი და გვარი (პრაქტიკის ობიექტის მიერ დანიშნული);
- პრაქტიკის ხელმძღვანელის (მენეჯერი) სახელი და გვარი.

### რეზიუმე

- პრაქტიკის ანგარიშის ერთგვერდიანი შეჯამება.

### პრაქტიკის ობიექტის აღწერა

- საწარმოს/ორგანიზაციის სრული დასახელება, მისამართი და მოკლე ისტორია;
- საწარმოს/ორგანიზაციის ორგანიზაციულ-სამართლებრივი ფორმა;
- სფერო, რომელშიც ფუნქციონირებს საწარმო/ორგანიზაცია, წარმოებული პროდუქცია/მომსახურება და ძირითადი მომხმარებლები;
- სამუშაო უბნების/ადგილების აღწერა, მართვის სტრუქტურა (სქემა).

**პრაქტიკის პროცესში განხორციელებული საქმიანობის ანალიზი** - ანგარიშის ძირითადი ნაწილია. მასში აისახება განხორციელებული საქმიანობა და ამ პროცესში დაგეგმილი სწავლის შედეგების მიღწევის გზები. ის შეიცავს ინფორმაციას სტუდენტის მიერ პრაქტიკის პერიოდში კონკრეტულად შესრულებული სამუშაოს შესახებ, მათ შორის ინდივიდუალურ დავალებას, დასკვნებს და წინადადებებს, გამოყენებული ინფორმაციების ჩამონათვალს, შინაარსს (სარჩევს). ანგარიშში ასევე აისახება:

- რა ტიპის ფუნქციებს ასრულებდა სტუდენტი პრაქტიკის დროს;
- პრაქტიკის პროგრამით დაგეგმილი (ან დაუგეგმავი) რომელი უნარები შეიძინა ან/და განივითარა პრაქტიკის პროცესში;



- რამდენად შეესაბამებოდა პრაქტიკის დროს განხორციელებული საქმიანობა სწავლის პროცესში გამომუშავებულ კომპეტენციებს.

## დასკვნა

### 9. პრაქტიკის შეფასება და დაცვა

- 9.1. პრაქტიკის შეფასება ხორციელდება შესაბამის მოდულით გათვალისწინებული კრიტერიუმების საფუძველზე.
- 9.2. პრაქტიკის შეფასების ფორმებია შუალედური (საწარმოს მხრიდან პრაქტიკის ხელმძღვანელის მიერ) და დასკვნითი შეფასებები.
- 9.3. პრაქტიკის ხელმძღვანელი (მენეჯერი) ყოველი კვირის ბოლოს განიხილავს სტუდენტების დღიურებს და ისმენს მათგან ინფორმაციას პრაქტიკის მსვლელობის შესახებ. სტუდენტი, რომელსაც პრაქტიკის დღიური შედგენილი არ აქვს, ან დღიური არაა ხელმოწერილი პრაქტიკის ობიექტის მიერ დანიშნული ხელმძღვანელის მიერ, არ შეფასდება.
- 9.4. დასკვნითი შეფასების (დაცვის) დროს პრაქტიკის ხელმძღვანელი განიხილავს სტუდენტების მიერ პრაქტიკის ანგარიშს და ისმენს მათ პრეზენტაციას. სტუდენტი, რომელსაც ანგარიში შედგენილი არ აქვს, მათ შორის არ აქვს შესრულებული ინდივიდუალური დავალება, არ შეფასდება. ფასდება ასევე, პროფესიული სტუდენტის ორგანიზებულობა, პასუხისმგებლობა და დისციპლინა (დასწრება პრაქტიკაზე, პრაქტიკის გეგმით დაკისრებული დავალებების შესრულება, დადგენილი ვადების დაცვა), რაც ასახულია პრაქტიკის ობიექტის მიერ გაცემულ ცნობასა ან დახასიათებაში.
- 9.5. მოდულის დასკვნით (პრაქტიკის ანგარიშის პრეზენტაცია) შეფასებას უნდა ესწრებოდნენ პრაქტიკის ხელმძღვანელები, როგორც საზღვაო აკადემიიდან ისე საწარმოდან.
- 9.6. პრაქტიკის ანგარიშის დაცვის პროცედურა თითოეული სტუდენტისათვის ითვალისწინებს:
  - პრაქტიკის ანგარიშის წარდგენას|პრეზენტაციას (5-7 წუთი);
  - კითხვა-პასუხს (3-5 წუთი);
  - შეფასებას.



9.7. პრაქტიკის ანგარიშის დაცვაზე პროფესიული სტუდენტის მიერ წარმოდგენილი უნდა იყოს შემდეგი დოკუმენტები:

- პრაქტიკის ობიექტის მიერ გაცემული ცნობა პრაქტიკის გავლის შესახებ და სტუდენტის დახასიათება (დანართი 3);
- პრაქტიკის დღიური (დანართი 1);
- შესრულებული ანგარიშის, დოკუმენტების, ფოტო და გრაფიკული მასალის ელექტრონული ვერსიები (CD) (ასეთის არსებობის შემთხვევაში).

*შენიშვნა: გაცნობითი პრაქტიკის შეფასება მთლიანად ორიენტირებულია შესასრულებელი დოკუმენტების (პრაქტიკის დღიური, თვითშეფასებისა და თვითგანვითარების გეგმა, ანგარიში) შესრულებისა და წარდგენის ხარისხზე.*

## 10. მეთოდური მითითებები პროფესიული სტუდენტისათვის პრაქტიკის დღიურის წარმოების შესახებ

- 10.1. გაცნობითი პრაქტიკის დღიური წარმოადგენს პროფესიული სტუდენტისათვის ძირითად დოკუმენტს, რომელშიც შეაქვს პრაქტიკის განმავლობაში ყოველდღიურად შესრულებული სამუშაოების/დავალებების შესახებ ინფორმაცია. გაცნობითი პრაქტიკის დღიური უნდა მოიცავდეს იმ ნორმატიული დოკუმენტების, სტანდარტებისა თუ მასალის აღწერას, რომელსაც პრაქტიკის განმავლობაში გაეცნო სტუდენტი ან დავალების შესრულებისას იხელმძღვანელა. რეკომენდებულია ასევე, დღიური მოიცავდეს სტუდენტის მიერ შესრულებული სამუშაოს მოკლე ანალიზს.
- 10.2. დღიურს სასურველია ერთვოდეს ესკიზები, სქემები, ფოტო და/ან სხვა მასალა, რომელიც წარმოაჩენს პროფესიული სტუდენტის მიერ შესრულებულ სამუშაოს;
- 10.3. პრაქტიკის დამთავრებისას პროფესიული სტუდენტი ვალდებულია წარუდგინოს დღიური ხელმოსაწერად პრაქტიკის ხელმძღვანელს;
- 10.4. პრაქტიკის დღიური პრაქტიკის დასასრულების შემდეგ მოწმდება დაწესებულების ბეჭდით.



გაცნობითი/საწარმოო პრაქტიკის აღრიცხვის დღიური

N	თარიღი	მოდულის შედეგი/კრიტერიუმი	პრაქტიკული დავალების შინაარსი/განხორციელებული აქტივობა	შენიშვნა

მოდულის განმახორციელებელი პედაგოგი

-----

ხელმოწერა



## საწარმოო პრაქტიკის დღიური

(თავფურცელი)

პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულება	
პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამა	
პროფესიული სტუდენტის სახელი და გვარი	
პრაქტიკის განხორციელების ადგილი	
პრაქტიკის ხელმძღვანელ(ებ)ი	
პრაქტიკის კრედიტებისა და საათების რაოდენობა	
პრაქტიკის დაწყებისა და დასრულების თარიღი	



ცნობა გაცნობითი/საწარმოო პრაქტიკის გავლის შესახებ

.....- ის

*საგანმანათლებლო დაწესებულების სრული დასახელება*

პროფესიულმა სტუდენტმა -----, გაცნობითი პრაქტიკა  
სახელი, გვარი

გაიარა .....-დან .....-მდე

.....

პრაქტიკის

ობიექტის/საწარმოს სრული დასახელება

-----  
-----  
-----

*დახასიათების ტექსტში აისახება ინფორმაცია შემდეგი საკითხების შესახებ: პროფესიული სტუდენტის მიერ გაცნობითი პრაქტიკის პროგრამის განმავლობაში შესრულებული სამუშაოს/დავალებების მოკლე ანოტაცია, სტუდენტის კომუნიკაციის პიროვნული თვისებების, ზოგადი ცოდნის შეფასება შესრულებულ სამუშაოებთან/დავალებებთან მიმართებაში, პრაქტიკის განმავლობაში გამოვლენილი ცოდნა და უნარ-ჩვევები, პიროვნული თვისებები, მონაცემები და სხვ. ასევე რეკომენდაციები/დასკვნა პროფესიული განვითარებისა და პროფესიული სტუდენტის მონაცემების პროფესიულ მოთხოვნებთან შესაბამისობის შესახებ.*

პრაქტიკის ხელმძღვანელი .....  
(სახელი, გვარი, თანამდებობა)

ხელმოწერა

თარიღი .....

ბ.ა.



## 11. გავრცელების არე

1. დოკუმენტის ორიგინალი ინახება ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურში;
2. დოკუმენტის ელექტრონული ვერსია (რომელიც წარმოადგენს დოკუმენტის საკონტროლო და აღრიცხულ ექზემპლარს) განთავსებულია [www.office.bsma.edu.ge](http://www.office.bsma.edu.ge)
3. დოკუმენტის აღრიცხული ექზემპლიარის დაგზავნას აწარმოებს ISO სტანდარტის უზრუნველყოფის სამსახური outlook-ით (სამუშაო ფოსტით) და დოკუმენტების ელექტრონული ბრუნვის სისტემის მეშვეობით