

შპს ქართულ-ამერიკული უნივერსიტეტის სამართლის, სოციალური
მეცნიერებების და დიპლომატიის სკოლის (ფაკულტეტის) საბაკალავრო და
სამაგისტრო პროგრამებში პრაქტიკული კომპონენტი და მისი შეფასების წესი

მუხლი 1. წესის მიზანი

1. შეფასების წესი აწესრიგებს შპს ქართულ-ამერიკული უნივერსიტეტის სამართლის, სოციალური მეცნიერებების და დიპლომატიის სკოლის (ფაკულტეტის) საბაკალავრო და სამაგისტრო პროგრამების პრაქტიკული კომპონენტის განხორციელებისა და მისი შეფასების წესს (შემდგომში შეფასების წესი) „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონისა და „შპს ქართულ-ამერიკული უნივერსიტეტის სამართლის, სოციალური მეცნიერებების და დიპლომატიის სკოლის (ფაკულტეტის) დებულების“ შესაბამისად.
2. შეფასების წესის ძირითადი მიზანია ხელი შეუწყოს სტუდენტს შესაბამისი საფეხურის საგანმანათლებლო პროგრამის პრაქტიკული კომპონენტის ათვისებაში, გააცნოს მისი შეფასების მეთოდები.

მუხლი 2. პრაქტიკული კომპონენტის ორგანიზება

1. პრაქტიკის ჩატარების ორგანიზაციაზე პასუხისმგებლობა ეკისრება სამართლის, სოციალური მეცნიერებების და დიპლომატიის სკოლის დეკანის მიერ დანიშნულ პრაქტიკის ხელმძღვანელს;
2. სტუდენტების ოპერატიული მხარდაჭერისა და კონტროლის მიზნით, პრაქტიკის განმახორციელებელი საწარმოს/დაწესებულების/ორგანიზაციის მიერ თავისი პერსონალიდან ინიშნება ხელმძღვანელი - მენტორი.
3. სკოლის დეკანის მიერ დანიშნული პრაქტიკის ხელმძღვანელი:
 - ა) უკავშირდება საწარმოს/დაწესებულების/ორგანიზაციას, რომელთანაც შესაბამისი მემორანდუმი ან/და ხელშეკრულება აქვს გაფორმებული უნივერსიტეტს ან/და სკოლას და ათანხმებს სტუდენტთა პრაქტიკაზე მიღების საკითხს;
 - ბ) ამყარებს მჭიდრო კონტაქტს და თანამშრომლობს საწარმოს/დაწესებულების/ორგანიზაციის მიერ დანიშნულ ხელმძღვანელთან;
 - გ) კონტროლს უწევს საწარმოს/დაწესებულებას/ორგანიზაციაში სტუდენტების გამოცხადებას;
 - დ) აცნობს სტუდენტს პრაქტიკის პროგრამას (სილაბუსს);
 - ე) საწარმოს/დაწესებულების/ორგანიზაციის მიერ დანიშნულ ხელმძღვანელთან ერთად კონტროლს უწევს პრაქტიკის ვადების დაცვას;

- ვ) იხილავს სტუდენტთა პრაქტიკის დღიურებს და ანგარიშებს;
 - ზ) ახორციელებს სტუდენტების შუალედურ და დასკვნით შეფასებებს;
 - თ) სკოლის დეკანს წარუდგენს ანგარიშს პრაქტიკის ჩატარების თაობაზე, აგრეთვე შენიშვნებს და წინადადებებს პრაქტიკის ჩატარების სრულყოფისათვის.
4. საწარმოს/დაწესებულებას/ორგანიზაციის მიერ დანიშნული ხელმძღვანელი - მენტორი:
- ა) ახორციელებს სტუდენტთა პრაქტიკის ორგანიზებას პრაქტიკის პროგრამის (სილაბუსის) და გაფორმებული ხელშეკრულების/მემორანდუმის შესაბამისად;
 - ბ) უზრუნველყოფს სტუდენტებისათვის საწარმოს/დაწესებულებას/ორგანიზაციის შინაგანაწესის, არსებობის შემთხვევაში შრომის უსაფრთხოებისა და ეთიკის ნორმების გაცნობას და ახორციელებს კონტროლს სტუდენტთა მხრიდან მათ დაცვაზე;
 - გ) ხელმძღვანელობს სტუდენტთა ყოველდღიურ მუშაობას;
 - დ) სტუდენტებს ეხმარება მათთვის საჭირო ინფორმაციის და მასალების მოპოვებაში;
 - ე) აძლევს სტუდენტს ინდივიდუალურ დავალებას და ხელს უწყობს მის შესრულებაში.

მუხლი 3. სტუდენტის მოვალეობები

პრაქტიკაზე მყოფი სტუდენტი ვალდებულია:

- ა) დაიცვას საწარმოს/დაწესებულებას/ორგანიზაციის შინაგანაწესი, არსებობის შემთხვევაში შრომის უსაფრთხოებისა და ეთიკის ნორმები;
- ბ) სრულად შეასრულოს პრაქტიკის პროგრამით გათვალისწინებული (მათ შორის, ინდივიდუალური) დავალება;
- გ) პრაქტიკის განმავლობაში შეადგინოს პრაქტიკის დღიური, რომელსაც ყოველი კვირის ბოლოს წარუდგენს საწარმოს/დაწესებულებას/ორგანიზაციის მიერ დანიშნულ ხელმძღვანელს - მენტორს, ხოლო მის მიერ ხელმოწერის შემდეგ პრაქტიკის ხელმძღვანელს შეფასებისთვის.
- დ) პრაქტიკის დასრულების შემდეგ შეადგინოს პრაქტიკის ანგარიში და წარუდგინოს საწარმოს/დაწესებულებას/ორგანიზაციის მიერ დანიშნულ ხელმძღვანელს - მენტორს, ხოლო მის მიერ ხელმოწერის შემდეგ ჩააბაროს პრაქტიკის ხელმძღვანელს.

მუხლი 4. პრაქტიკის დღიური

1. პრაქტიკის დღიური ითვალისწინებს სტუდენტის ყოველდღიური აქტივობების კალენდარული გეგმის წარმოებას, პრაქტიკის ობიექტზე სტუდენტის მიერ შესრულებული სამუშაოების დეტალურ აღწერას და მიღწეულ შედეგებს.
2. პრაქტიკის დღიური უნდა მოიცავდეს შემდეგ ინფორმაციას: სტუდენტის სახელს, გვარს და პირად ნომერს, ორგანიზაციის/დაწესებულების/საწარმოს დასახელებას, ვადებს, შესრულებელი სამუშაოს შინაარსს, საწარმოს/დაწესებულების/ორგანიზაციის მიერ დანიშნული ხელმძღვანელის ვინაობას და ხელმოწერებს, სკოლის მიერ დანიშნული პრაქტიკის ხელმძღვანელის ვინაობას და ხელმოწერას.
3. პრაქტიკის დღიური უნდა შესრულდეს ამ წესის #1 დანართში წარმოდგენილი ფორმით.

მუხლი 5. პრაქტიკის ანგარიში

1. პრაქტიკის ანგარიში წარმოადგენს პრაქტიკის განმავლობაში სტუდენტის მიერ შესწავლილი და შესრულებული სამუშაოს მიმოხილვას.
2. პრაქტიკის ანგარიში უნდა მოიცავდეს:

- ა) თავფურცელს (უნივერსიტეტის დასახელება, სკოლის სახელწოდება, სტუდენტის სახელი, გვარი და პირადი ნომერი, საგანმანათლებლო პროგრამა საფეხურის მითითებით, პრაქტიკის ობიექტის დასახელება, სკოლის მიერ დანიშნული პრაქტიკის ხელმძღვანელის სახელი და გვარი, მენტორის სახელი და გვარი, პრაქტიკის ვადები);
- ბ) პრაქტიკის ობიექტის აღწერას (ორგანიზაციის/დაწესებულების/საწარმოს სრული დასახელება, მისამართი და მოკლე დახასიათება; ორგანიზაციის/დაწესებულების/საწარმოს ორგანიზაციულ-სამართლებრივი ფორმა; სფერო, რომელშიც ფუნქციონირებს ორგანიზაცია/დაწესებულება/საწარმო, წარმოებული პროდუქცია ან/და მომსახურეობა და ძირითადი მომხმარებლები);
- გ) პრაქტიკის პროცესში განხორციელებული საქმიანობის ანალიზს (ანალიზში აისახება: რა ტიპის ფუნქციებს ასრულებდა სტუდენტი პრაქტიკის დროს. პრაქტიკის პროგრამით დაგეგმილი (ან დაუგეგმავი) რომელი უნარები შეიძინა ან/და განივითარა სტუდენტმა პრაქტიკის პროცესში. რამდენად შეესაბამებოდა პრაქტიკის დროს განხორციელებული საქმიანობა აუდიტორიის ფარგლებში გამომუშავებულ კომპეტენციებს, სასურველია დახასიათდეს აგრეთვე ის სირთულეები, (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) რომელსაც ადგილი ჰქონდა პრაქტიკის პროცესში.
- დ) დასკვნებს.
3. ანგარიშის მოცულობა უნდა იყოს, არანაკლებ 10 გვერდისა დანართების გარეშე. ყველა გვერდი უნდა დაინომროს თანმიმდევრობით, დაუშვებელია თავისუფალი სივრცის ან გვერდის დატოვება. ტექსტი უნდა შესრულდეს A4 ზომის თაბახის ფურცელზე, შრიფტი - Sylfaen, ზომა 12. გვერდის ნომრების შრიფტის მინიმალური ზომაა - 10. თავებისა და ქვეთავების დასახელებაში შეიძლება გამოყენებული იქნას უფრო დიდი ზომის შრიფტი. ანგარიშის ძირითადი ტექსტისთვის ინტერვალი არის 1.5. ტექსტი უნდა დაიბეჭდოს მხოლოდ ერთ გვერდზე. გვერდის მარცხენა მხარეს უნდა დარჩეს 30 მმ მინდორი, ხოლო დანარჩენ მხარეებზე – 20 მმ.
4. პრაქტიკის ანგარიში უნდა შესრულდეს ამ წესის #2 დანართში წარმოდგენილი ფორმით.

მუხლი 6. პრაქტიკული კომპონენტის შეფასება

1. პრაქტიკული კომპონენტის შეფასება ხორციელდება 100 ქულიანი სისტემით. კრედიტი შესრულებულად ჩაითვლება თუ სტუდენტი შუალედური და დასკვნითი შეფასებების ჯამით დააგროვებს 51 და მეტ ქულას;
2. პრაქტიკის შეფასების ფორმებია:
 - ა) შუალედური შეფასება: პრაქტიკის დღიურის ყოველკვირეული შეფასება;
 - ბ) დასკვნითი შეფასება: პრაქტიკის ანგარიშის შეფასება სკოლის მიერ დანიშნული ხელმძღვანელის მიერ.
3. პრაქტიკის შეფასების თითოეული ფორმის კომპონენტები და მეთოდები, აგრეთვე მინიმალური კომპეტენციის ზღვარი დაწვრილებით გაიწერება პრაქტიკის სილაბუსში.

პრაქტიკის ხელმძღვანელი:

სახელი, გვარი, ხელმოწერა



შპს ქართულ-ამერიკული უნივერსიტეტი
GEORGIAN AMERICAN UNIVERSITY, LLC

დანართი 2

პრაქტიკის ანგარიშის თავფურცელის ფორმა

შპს ქართულ-ამერიკული უნივერსიტეტი

..... სკოლა

პრაქტიკის ანგარიში

სტუდენტის სახელი, გვარი, პირადი ნომერი -----

საგანმანათლებლო პროგრამა საფეხურის მითითებით-----

ორგანიზაციის/დაწესებულების/საწარმოს დასახელება -----

სკოლის მიერ დანიშნული პრაქტიკის ხელმძღვანელი -----

ორგანიზაციის/დაწესებულების/საწარმოს მიერ დანიშნული ხელმძღვანელი - მენტორი --

პრაქტიკის ვადები-----

საწარმოს/დაწესებულების/ორგანიზაციის მიერ დანიშნული

ხელმძღვანელი - მენტორი -----

სახელი, გვარი, ხელმოწერა, თარიღი

სკოლის მიერ დანიშნული ხელმძღვანელი

სახელი, გვარი, ხელმოწერა, თარიღი