ა(ა)იპ პროფესიული კოლეჯი
„ფერმერთა სკოლა“

პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამების სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი წესი

თბილისი
2026 წელი

მუხლი 1. ზოგადი დებულება

1ა(ა)იპ პროფესიული კოლეჯის ,,ფერმერთა სკოლა“ (შემდგომში - „კოლეჯი“) პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამების „სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი წესი” (შემდგომში - წესი) ადგენს კოლეჯის პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამის/პროგრამების (შემდგომში - „პროგრამა“) სასწავლო პროცესის ორგანიზების, მსმენელის სტატუსის მქონე პირის (შემდგომში - ,,მსმენელი“) შეფასების, სერტიფიკატის გაცემის, მსმენელის უფლებების, ვალდებულებების, შეზღუდვების და საგანმანათლებლო პროცესთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს.

მუხლი 2. სასწავლო პროცესის ორგანიზება

1.სასწავლო პროცესის დაგეგმვისას გათვალისწინებული უნდა იყოს შემდეგი საკითხები:

ა) პროგრამის ფარგლებში სალექციო ცხრილის მომზადება;

ბ) პროგრამის განხორციელებისთვის საჭირო ადამიანური და მატერიალური რესურსის მობილიზების შესაძლებლობა;

გ) სასწავლო პროცესის განხორციელებისას, პროგრამის სპეციფიკის გათვალისწინებით, უსაფრთხო სასწავლო და სამუშაო გარემო უზრუნველყოფა;

დ) ფორსმაჟორული სიტუაციაში ან კოლეჯისგან დამოუკიდებელი სხვა წინასწარ უცნობი გარემოებების/საჭიროებების შემთხვევაში, შესაბამისი რეაგირება და მსმენელებისთვის ადეკვატური განათლების მიღების შესაძლებლობა.

მუხლი 3. სალექციო ცხრილის შემუშავება

1.სალექციო ცხრილი პროგრამის თითოეული ჯგუფისთვის მოიცავს შემდეგ ინფორმაციას:

ა) კვირის დღეები;

ბ) თარიღი;

გ) სწავლის შედეგის დასახელება;

დ) ლექციების დაწყების/დასრულების დრო;

ე) ჩასატარებელი საათების რაოდენობა;

ვ) პროფესიული მომზადების პროგრამის განმახორციელებელი პირის სახელი და გვარი.

2.სასწავლო პროცესის დაწყებამდე, სალექციო ცხრილის შედგენისას, სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერის ორგანიზებით ხდება პროგრამების განხორციელებაში ჩართულ პირებთან კოორდინირებული მუშაობა მიმდინარე სწავლების პროცესში განსახორციელებელ კომპონენტებთან/აქტივობებთან დაკავშირებით;

3.ამ მუხლის მე-2 პუნქტის გათვალისწინებით, სალექციო ცხრილის საბოლოო ფორმას შეიმუშავებს და საჭიროების შემთხვევაში მასში ცვლილებების შეტანას უზრუნველყოფს სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერი;

4.სალექციო ცხრილი/მასში შეტანილი ცვლილებები განთავსდება კოლეჯის აუდიტორიებში და თითოეული პროგრამისთვის შექმნილ დახურულ სოციალურ ჯგუფებში.

მუხლი 4. მსმენელებისა და განმახორციელებელი პირის დასწრების აღრიცხვის წარმოება

1.მსმენელთა დასწრების აღრიცხვას დასწრების ბარათში (ფორმა N1) აწარმოებს განმახორციელებელი პირი;
2.დასწრების შევსებულ ფურცელს ხელს აწერს კოლეჯის სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერი და პროგრამის განმახორციელებელი პირი;
3.დასწრების აღრიცხვის ფურცელი ინახება კოლეჯის სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერთან პროგრამის დასრულებამდე.
4.განმახორციელებელ პირთა ჩატარებული/აღდგენილი საათების აღრიცხვას აწარმოებს კოლეჯის სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერი აღრიცხვის ფორმა N2-ის მიხედვით, უზრუნველყოფს სატანადო წესით რეგისტრაციას და სახელფასო ანაზღაურებისთვის გადასცემს კოლეჯის ბუღალტერს.

მუხლი 5. პროგრამის მსმენელის განმსაზღვრელი შეფასება

1.პროგრამის მსმენელთა შეფასება ეფუძნება მხოლოდ ჩათვლის პრინციპის (კომპეტენციების დადასტურების) სისტემის გამოყენებას:
ა) სწავლის შედეგი დადასტურდა;
ბ) სწავლის შედეგი ვერ დადასტურდა;
2.შეფასება ხდება პროგრამის მოთხოვნების შესაბამისად;
3.შეფასების მეთოდი და შეფასების მიმართულებების ჩამონათვალი მოცემულია შესაბამის პროგრამაში;
4.თუ რომელიმე სწავლის შედეგი მიიღწევა რეალურ სამუშაო გარემოში (პარტნიორ ორგანიზაციაში), მისაღწევი სწავლის შედეგების შეფასებას აკეთებს პარტნიორი დაწესებულების მიერ გამოყოფილი ინსტრუქტორი პროგრამის განმახორციელებელ პირთან შეთანხმებით;
5.პროგრამით განსაზღვრულ ვადებში უნდა დადასტურდეს ყველა სწავლის შედეგი/შედეგები, აღნიშნულის არ/ვერ დადასტურება ითვლება მსმენელის მიერ პროგრამის აუთვისებლობად;
6.პროგრამის სწავლებისას განმსაზღვრელი შეფასებისას უარყოფითი შედეგის მიღების შემთხვევაში ან შეფასების პროცესზე მსმენელის არგამოცხადების შემთხვევაში, მსმენელს უფლება აქვს მოითხოვოს განმეორებით შეფასებაზე გასვლა და დაადასტუროს სწავლის შედეგები პროგრამის დასრულებამდე;
7.განმეორებითი შეფასება ტარდება მხოლოდ ერთხელ;
8.პროგრამის განმახორციელებელი პირი სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერთან შეთანხმებით განსაზღვრავს განმეორებითი შეფასების თარიღს. განმეორებითი შეფასება უნდა ჩატარდეს პროგრამის დასრულებამდე;
9.განმეორებით შეფასებაზე მსმენელის მიერ სწავლის შედეგის/შედეგების დაუდასტურებლობის ან გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, სწავლის შედეგი ითვლება დაუდასტურებლად და მსმენელი ვერ მოიპოვებს სერტიფიკატს, რომელიც ადასტურებს პირის მიერ პროგრამით გათვალისწინებული სწავლის შედეგის/შედეგების მიღწევას და პროგრამის წარმატებით დასრულებას;
10.მსმენელი უფლებამოსილია, არაუგვიანეს შეფასების შედეგის გაცნობიდან მომდევნო სამუშაო დღისა, საჩივრით მიმართოს ცენტრს და გაასაჩივროს შეფასება. საჩივრის განხილვას ახორციელებს კოლეჯის დირექტორის სამართლებრივი აქტით განსაზღვრული სააპელაციო კომისია. სააპელაციო კომისია არაუგვიანეს საჩივრის წარდგენიდან მომდევნო სამუშაო დღისა იღებს გადაწყვეტილებას. სააპელაციო კომისია უფლებამოსილია დანიშნოს განმეორებითი შეფასება. სააპელაციო კომისიის გადაწყვეტილება მსმენელს ეცნობება 2 სამუშაო დღეში. განმეორებითი შეფასებისას კოლეჯი ვალდებულია შეცვალოს სწავლის შედეგის დადასტურების

ტესტი/პრაქტიკული დავალება და სხვა (პროგრამის შედეგის/შედეგების შესაბამისად);
11.შეფასების უწყისები, რომლებიც ასახავს სწავლის შედეგების დადასტურებას, 3 წლის ვადის გასვლის შემდეგ მუდმივი შენახვის მიზნით გადაეცემა კოლეჯის არქივს.

მუხლი 6. შეფასების მტკიცებულებების შენახვა და აღრიცხვა

1.პროგრამის ფარგლებში შექმნილი შეფასების მტკიცებულებები (**პროდუქტი/ნამუშევრები**) ინახება **ელექტრონული ფორმით**, მათ შორის ფოტო, აუდიო და ვიდეო-ჩანაწერების ან/და სხვა შესაბამისი მეთოდების გამოყენებით, შეფასების უწყისის გაფორმებიდან **სამი წლის ვადით**.

შეფასების მტკიცებულებების (**პროდუქტი/ნამუშევრები**) შენახვასა და აღრიცხვას უზრუნველყოფს **სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერი**. შეფასების მტკიცებულებების ელექტრონულ ფორმატში გადაყვანის სისწორეს და შესაბამისობას ამოწმებს კოლეჯის ხელმძღვანელის მიერ ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით შექმნილი კომისია.

5.კომისიის შემადგენლობაში შედიან:
ა) სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერი;
ბ) პროგრამის განმახორციელებელი პირი;
გ) ხარისხის მართვის მენეჯერი.

2.სასწავლო პროცესის ფარგლებში შექმნილი შეფასების მტკიცებულებები (**მატერიალური სახით არსებული პროდუქტი/ნამუშევრები**) წარმოადგენს დაწესებულების საკუთრებას და შეიძლება გამოყენებულ იქნას საგანმანათლებლო, პრაქტიკული, საგამოფენო, სარეკლამო ან ინსტიტუციური მიზნებისთვის.

მუხლი 7. განმსაზღვრელი შეფასების ინსტრუმენტი

1.პროგრამის სწავლის შედეგების შესაფასებლად გამოიყენება შეფასების ინსტრუმენტის ფორმა (ფორმა N3);
2.შეფასების ინსტრუმენტს ავსებს პროგრამის განმახორციელებელი პირი პროგრამის სწავლის შედეგში მითითებული შეფასების მიმართულების ფარგლებში და შესაბამისი სწავლის შედეგ/ის/ების/ თემატიკაზე დაყრდნობით;
3.შეფასების მეთოდი უნდა შეესაბამებოდეს პროგრამით განსაზღვრული სწავლის შედეგის შეფასების მიმართულებას (გამოკითხვა, პრაქტიკული დავალება ან პრაქტიკული დავალება დაკვირვებით);
4.შევსებულ შეფასების ინსტრუმენტს პროგრამის განმახორციელებლი პირი შესათანხმებლად წარუდგენს კოლეჯის სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერს მატერიალური სახით ან ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით;
5.სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერი გონივრულ ვადაში განიხილავს წარდგენილი შეფასების ინსტრუმენტების შევსებულ ფორმას და პროგრამის განმახორციელებელ პირს აძლევს შესაბამის რეკომენდაციებს წერილობითი ან ზეპირსიტყვიერი ფორმით. პროგრამის განმახორციელებელი პირი ვალდებულია შეფასების თარიღამდე 2 სამუშაო დღით ადრე კოლეჯის სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერს წარუდგინოს შეფასების ინსტრუმენტის

საბოლოო დოკუმენტი.

მუხლი 8. მსმენელის უფლებები, ვალდებულებები

მსმენელს უფლება აქვს:

ა) მიიღოს ხარისხიანი პროფესიული განათლება;

ბ) ისარგებლოს ვალიდური, სანდო, გამჭვირვალე, სამართლიანი, ობიექტური შეფასების სისტემით და საჭიროების შემთხვევაში, დადგენილი წესით გაასაჩივროს მიღებული შეფასება;

გ) ისარგებლოს კოლეჯის სივრცით, მატერიალურ-ტექნიკური ბაზით, საბიბლიოთეკო, საინფორმაციო საშუალებებით, საგანმანათლებლო და სხვა დამხმარე რესურსებით დადგენილი წესების შესაბამისად;

დ) ისარგებლოს ადმინისტრაციული და კარიერული მხარდაჭერით;

ე) კანონის ფარგლებში გამოხატოს აზრი და საჩივარი;

ვ) მოითხოვოს პროფესიული განვითარების ღონისძიებებში მონაწილეობა;

ზ) დაცული იყოს არასათანადო მოპყრობის, გულგრილობისა და შეურაცხყოფისაგან;

თ) მოითხოვოს განმეორებითი შეფასება;

ი)ისარგებლოს საქართველოს კანონმდებლობითა და კოლეჯის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა უფლებებით.

მსმენელი ვალდებულია:

ა)დაიცვას საქართველოს კანონმდებლობის და კოლეჯის სამართლებრივი აქტების მოთხოვნები;

ბ) შეასრულოს ცენტრთან დადებული ხელშეკრულებით ნაკისრი ვალდებულებები;

გ) გაეცნოს და შეასრულოს პროგრამის დადგენილი მოთხოვნები;

დ) დაესწროს ლექციებს და პრაქტიკული კომპონენტით განსაზღვრულ სასწავლო პროცესს;

ე) გაითვალისწინოს და შეასრულოს კოლეჯის პერსონალის მართლზომიერი მითითებები;

ვ) არ დაარღვიოს სხვა პირების უფლებები და კანონიერი ინტერესები;

ზ) არ ისარგებლოს პლაგიატით;

თ) გაუფრთხილდეს და არ დააზიანოს კოლეჯის ქონება;

ი) გაუფრთხილდეს კოლეჯის პრესტიჟს;

კ) მოახდინოს კოლეჯის ინფორმირება საკონტაქტო ინფორმაციის ცვლილების შემთხვევაში;

ლ) დაიცვას პროგრამის ფარგლებში დადგენილი შეფასების პირობები.

მუხლი 9. საწარმოო პრაქტიკის პროცესი

1.საწარმოო პრაქტიკის დასაგეგმად კარიერის დაგეგმვისა და პროფორიენტაციის მენეჯერი, პრაქტიკის დაწყებამდე 2 კვირით ადრე ახდენს ზეპირ/წერილობით კომუნიკაციას პარტნიორი ორგანიზაციის წარმომადგენლებთან, რომლებთანაც ათანხმებს:

ა) საწარმოო პრაქტიკის ხანგრძლივობას;

ბ) დღიურად სამუშაო საათების რაოდენობას;

გ) ხელშეკრულების პირობებსა და მსმენელების რაოდენობას.

2.პარტნიორი ორგანიზაცია საწარმოო პრაქტიკის განსახორციელებლად გამოყოფს შესაბამის ინსტრუქტორს, რომელიც პროგრამის განმახორციელებელთან ერთად უზრუნველყოფს მსმენელის უსაფრთხოდ და ორგანიზებულად მუშაობას დანადგარებთან/მოწყობილობებთან.

3.სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერი, პროგრამის განმახორციელებელთან და კარიერის დაგეგმვისა და პროფორიენტაციის მენეჯრთან ერთად აწყობს შეხვედრას მსმენელებთან და აცნობს საწარმოო პრაქტიკის განხორციელებასთან დაკავშირებულ ყველა დეტალს: პრაქტიკის ხანგრძლივობას, კვირის დღეებს, დღეში საათების რაოდენობას, დაწყებისა და დასრულების დროს, პრაქტიკის ანგარიშის წარმოების წესსა და უფლება-მოვალეობებს;

4.კარიერის დაგეგმვისა და პროფორიენტაციის მენეჯერი საწარმოო პრაქტიკის დაწყების დღეს კურირებს მსმენელების გამოცხადებას სამუშაო/სასწავლო ადგილზე;

5. პროგრამის განმახორციელებელი პირი ახორციელებს მსმენელთა პრაქტიკის ობიექტზე გამოცხადებისა და პროცესში ჩართულობის მონიტორინგს;

6.მონიტორინგის მტკიცებულებას წარმოადგენს პრაქტიკის ობიექტზე მსმენელის გამოცხადების დამადასტურებელი მონიტორინგის ფურცელი (ფორმა N5);

7.საწარმოო პრაქტიკის დასრულების შემდეგ საწარმოს ხელმძღვანელი მონიტორინგის ფურცელს ადასტურებს ხელმოწერით და ორგანიზაციის ბეჭდით (არსებობის შემთხვევაში);

8.საწარმოო პრაქტიკის დასრულების შემდეგ მსმენელი ადგენს კოლეჯის მიერ შემუშავებული ფორმის (ფორმა N6) მიხედვით შედგენილ საწარმოო პრაქტიკის ანგარიშს;

9.საწარმოო პრაქტიკის ანგარიში უნდა შეიცავდეს ყველა იმ საკითხის მოკლე მიმოხილვას, რომელიც შეისწავლა და შეასრულა მსმენელმა პრაქტიკის განმავლობაში;

10.საწარმოო პრაქტიკის ანგარიში უნდა მოიცავდეს ინფორმაციას:

ა) რა ტიპის ფუნქციებს ასრულებდა მსმენელი პრაქტიკის დროს;

ბ) საწარმოო პრაქტიკით დაგეგმილი (ან დაუგეგმავი) რომელი უნარები შეიძინა და/ან განივითარა პრაქტიკის პროცესში;

გ) შეესაბამება თუ არა პრაქტიკის დროს განხორციელებული საქმიანობა სწავლის პერიოდში გამომუშავებულ კომპეტენციებს;

დ) რა სირთულეებს (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) წააწყდა საწარმოო პრაქტიკის პროცესში კოლეჯის სასწავლო პროგრამის მიმდინარეობისას;

11. სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერი, ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერთან ერთად, ანალიზს უკეთებს მსმენელის მიერ წარმოდგენილ საწარმოო პრაქტიკის ანგარიშს, რომლის შედეგებს წარუდგენს დირექტორს, მოხსენებითი ბარათის სახით.

მუხლი 10. სერტიფიკატის გაცემა

1.სერტიფიკატი გაიცემა მსმენელის მიერ პროგრამით განსაზღვრული ყველა სწავლის შედეგის ათვისების და დადასტურების შემთხვევაში;

2.სერტიფიკატის გაცემის თაობაზე გადაწყვეტილებას იღებს კოლეჯის დირექტორი სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერის მიერ წარმოდგენილი სამსახურებრივი ბარათის საფუძველზე, რომელსაც თან ერთვის პროგრამის შედეგების ბარათი (ფორმა N4);

3.სამსახურებრივი ბარათის საფუძველს წარმოადგენს მსმენელთა მიერ პროგრამის შედეგების შეფასება;

4.სერტიფიკატთან ერთად გაიცემა სერტიფიკატის დანართი, რომლის დამზადების

უზრუნველყოფას ახორციელებს კოლეჯის სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერი;
5.სერტიფიკატი გაიცემა პროგრამით განსაზღვრული სწავლის შედეგების დადასტურების შემდეგ. იმ შემთხვევაქში თუ მსმენელი ვერ ადასტურებს ყველა შედეგს, გაიცემა ცნობა დადასტურებული შედეგების შესახებ.

მუხლი 11. სასწავლო პროცესში ინკლუზიური სასწავლო გარემო

1ცენტრში სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე მსმენელებისათვის ხელმისაწვდომია ნებისმიერი სახის სასწავლო სერვისი. ამისათვის:
ა) კოლეჯი, საჭიროების შემთხვევაში შეიმუშავებს ინდივიდუალურ სასწავლო გეგმას, რომელიც ეფუძნება პროგრამას და წარმოადგენს მის მოდიფიკაციას (მისაღწევი სწავლის შედეგების თვისობრივ ან რაოდენობრივ ცვლილებას) და/ან აკომოდაციას (სწავლებისა და შეფასების მიდგომებში ცვლილებას მისაღწევი სწავლის შედეგების ცვლილების გარეშე) და შესაბამისად, აზუსტებს სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე მსმენელისთვის საჭირო დამატებით საგანმანათლებლო მომსახურებას;
ბ) ინდივიდუალური სასწავლო გეგმა გამოიყენება, როგორც სახელმძღვანელო, სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე მსმენელის საგანმანათლებლო პროცესის განხორციელებისთვის. ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის ფარგლებში მსმენელის მიმდინარე შეფასება ხორციელდება ინდივიდუალურად, განსაზღვრული მისაღწევი სწავლის შედეგების ფარგლებში, ხოლო განმსაზღვრელი შეფასება - პროგრამის მოთხოვნებთან მიმართებით.

მუხლი 12. დასკვნითი დებულებები

1.ამ წესში ცვლილების ან/და დამატების შეტანა ხორციელდება კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით.

ფორმა N1

მსმენელების დასწრების აღრიცხვის ბარათი

პროგრამა :

დასწრება: - დან -ის ჩათვლით

№	მსმენელის გვარი,სახელი	ჩასატარებელი საათები												სულ გაცდენილი საათები
1														
2	1.													
3	1.													
4	1.													
5	1.													
6	1.													
7	1.													
8	1.													
9	1.													
10	1.													
11	1.													
12	1.													

სასწავლო პროცესის მართვის კოორდინატორი:
განმახორციელებელი:

ფორმა N2

ა(ა)იპ პროფესიული კოლეჯი
,,ფერმერთა სკოლა“

პროგრამის განმახორციელებლის მიერ ჩატარებული
საათების აღრიცხვის ფორმა №

პროგრამის განხორციელების პერიოდი:
პროგრამის სახელწოდება:
განმახორციელებელი პირი (სახელი,გვარი, პ/ნ):
ჩატარებული ლექციების პერიოდი:
სულ ჩატარებული ლექციების რაოდენობა:

№	ლექციების ჩატარების თარიღი	ჩატარებული ლექციების რაოდენობა (სთ.)	პროგრამის განმახორციელებლის ხელმოწერა
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			

ვადასტურებთ:
ა(ა)იპ პროფესიული კოლეჯის
,,ფერმერთა სკოლის“ სასწავლო
პროცესის მართვის კოორდინატორი
----------:ხელმოწერა
:თარიღი

ფორმა N3

შეფასების ინსტრუმენტი

დაწესებულების დასახელება;	ა(ა)იპ პროფესიული კოლეჯი „ფერმერთა სკოლა“
პროგრამის განმახორციელებელი პირის სახელი, გვარი;	
მსმენელის სახელი, გვარი;	
პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამა	
შეფასების ჩატარების თარიღი;	
შეფასების მიმართულება	
დასადასტურებელი შედეგ(ებ)ი	
დავალების აღწერა	
დავალების შესრულების ინსტრუქცია	
შეფასებისათვის განკუთვნილი დრო	
შეფასების ადგილი/გარემოს აღწერა	
ინფორმაცია განმეორებითი შეფასების შესახებ;	
დამატებითი პირობები	
ხარვეზების დასაშვები ნორმა/შესრულების მინიმალური ხარისხი	
შრომის, ჯანმრთელობის და გარემოს დაცვის რეკომენდაციები	არ განსხვადება სტანდარტული მოთხოვნებისგან
მტკიცებულების მოთხოვნები	

დასადასტურებელი შედეგის ნომერი	
შეფასების ჩატარების თარიღი	
მსმენელის სახელი და გვარი	

ტესტი

სწავლის შედეგი :	შედეგი დაადასტურა / ვერ დაადასტურა
განმახორციელებელი პირის ხელმოწერა	
მსმენელის ხელმოწერა	

ფორმა N4

პროგრამის შედეგების ბარათი

პროგრამა:

№	მსმენელის სახელი და გვარი	შედეგების დადასტურების თარიღები								საბოლოო სტატუსი
1										
2										
3										
4										
5										
6										

სასწავლო პროცესის მართვის კოორდინატორი :

ფორმა N5

საწარმოო პრაქტიკის მიმდინარეობის მონიტორინგის ფურცელი

N	მსმენელის სახელი,გვარი	კვირის დღეები			შენიშვნა	განმახორციელებელი პირის ხელმოწერა
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						

ფორმა N6

ა(ა)იპ პროფესიული კოლეჯი
,,ფერმერთა სკოლა“

საწარმოო პრაქტიკის ანგარიში

პროფესიული მომზადების პროგრამა:

მსმენელის სახელი, გვარი:

პრაქტიკის განხორციელების პერიოდი:

პრაქტიკის ობიექტის დასახელება:

განმახორციელებელი პირი:

ანგარიშის ძირითადი ნაწილი

გთხოვთ უპასუხეთ შემდეგ კითხვებს:

1. რა ტიპის ფუნქციებს ასრულებდთ პრაქტიკის დროს?

---

2. საწარმოო პრაქტიკით დაგეგმილ რომელ შედეგებს მიაღწიეთ ან ვერ მიაღწიეთ და რატომ?

---

3. საწარმოო პრაქტიკით დაუგეგმავი რომელი უნარები შეიძინეთ და/ან განივითარეთ პრაქტიკის პროცესში?

---

4. შეესაბამება თუ არა პრაქტიკის დროს განხორციელებული საქმიანობა სწავლის პერიოდში გამომუშავებულ კომპეტენციებს? აღწერეთ სააუდიტორიო მეცადინეობების ფარგლებში ათვისებული რომელი უნარები გამოიყენეთ პრაქტიკის დროს.

---

5. რა სირთულეებს/პრობლემებს წააწყდით საწარმოო პრაქტიკის პროცესში (ასეთის არსებობის შემთხვევაში)?

---

6. საჭიროა თუ არა ცვლილებები პროფესიული მომზადების პროგრამაში საწარმოო პრაქტიკის უფრო წარმატებულად გასავლელად?

მსმენელი: ----------

თარიღი: ----------