

## სსიპ - ბათუმის ხელოვნების სახელმწიფო უნივერსიტეტის სტუდენტის მიღწევების პორტფოლიოს შექმნისა და მართვის დებულება

### შესავალი

სსიპ-ბათუმის ხელოვნების სახელმწიფო უნივერსიტეტის (შემდგომში - უნივერსიტეტი) სტუდენტთა კარიერული მხარდაჭერისა და პროექტების მართვის განყოფილების (შემდგომში-განყოფილება) ერთ-ერთი მიმართულებაა სტუდენტთა დახმარება CV-ის, სამოტივაციო წერილის და პორტფოლიოს მომზადებაში.

სტუდენტის მიღწევების პორტფოლიო წარმოადგენს უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების სასწავლო პროცესის მნიშვნელოვან კომპონენტს, რომელიც განპირობებულია განათლების ხარისხის უზრუნველყოფის მოთხოვნებითა და სტუდენტზე ორიენტირებული სწავლების პრინციპებით.

პორტფოლიო წარმოადგენს უნიკალურ ინსტრუმენტს უნივერსიტეტში სტუდენტის აკადემიური, პროფესიული, შემოქმედებით/სამეცნიერო, სპორტული და საზოგადოებრივი საქმიანობის პროგრესის განსაზღვრის, შეფასებისა და განვითარებისათვის.

დადგენილი სტრუქტურა უზრუნველყოფს პროცესის გამჭვირვალობას, მოქნილობასა და ინდივიდუალურ მიდგომას, ხოლო მონაწილე მხარეთა კოორდინაცია აძლიერებს სისტემის ეფექტიანობას.

### მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. სსიპ-ბათუმის ხელოვნების სახელმწიფო უნივერსიტეტის სტუდენტის მიღწევების პორტფოლიოს შექმნისა და მართვის დებულების (შემდგომში - დებულება) მიზანია ხელი შეუწყოს სტუდენტის პროფესიულ თვითრეალიზაციას, საქმიანობის სისტემატიზაციას, შეფასებას და ინტეგრირებულ განვითარებას.

2. დებულება განსაზღვრავს სტუდენტის მიღწევების პორტფოლიოს სტრუქტურას, შინაარსს, შექმნის, გამოყენებისა და მართვის წესებს.

3. სტუდენტის მიღწევების პორტფოლიო უნივერსიტეტში ინერგება სასწავლო პროცესის ინდივიდუალიზაციის, დიფერენცირების, ზოგადი და პროფესიული კომპეტენციების განვითარების, მონიტორინგისა და შეფასების მიზნით.

4. პორტფოლიო წარმოადგენს დოკუმენტების სისტემატიზირებულ ერთობლიობას, რომელშიც ასახულია სტუდენტის ინდივიდუალური, საგანმანათლებლო, პრაქტიკული, შემოქმედებითი, სპორტული და საზოგადოებრივი აქტივობების შედეგები.

5. პორტფოლიო შეიძლება შეიცავდეს უნივერსიტეტის გარეთ მიღებულ დოკუმენტებსაც (დახასიათება, სარეკომენდაციო წერილები, პრაქტიკის ამონაწერები და სხვა), რაც აუმჯობესებს სტუდენტის პროფესიული კომპეტენციების ღრმად და ფართოდ შეფასებას.

6. პორტფოლიო ავსებს უნივერსიტეტში გამოყენებული შეფასების სხვა ფორმებს და წარმოადგენს სტუდენტის ინდივიდუალური პროგრესის თვალსაჩინო ილუსტრაციას.

7. პორტფოლიო ფორმირდება სწავლის მთელი პერიოდის განმავლობაში და სრულდება პროგრამის დასრულებისას.

8. პორტფოლიო შესაძლებელია გამოყენებულ იქნას შემდგომ საფეხურზე სწავლის გაგრძელებისთვის, პროფესიული რეზიუმეს შედგენისას, ან სხვა კარიერული საჭიროებების დროს.

## **მუხლი 2. პორტფოლიოს მიზნები, ამოცანები და ფუნქციები**

1. სტუდენტის პორტფოლიოს მიზანია ხელი შეუწყოს სტუდენტის ინდივიდუალური აკადემიური, პრაქტიკული და შემოქმედებითი განვითარების სისტემურ დოკუმენტირებას, შეფასებასა და წარმოჩენას, როგორც სასწავლო პროცესის ფარგლებში, ასევე მისი დასრულების შემდგომ პროფესიულ რეალიზაციაში.

2. სტუდენტის პორტფოლიო წარმოადგენს მრავალფუნქციურ მექანიზმს, რომელიც მიმართულია შემდეგი ამოცანების შესრულებაზე:

ა) სტუდენტის მიერ სწავლების პერიოდში დაგროვილი გამოცდილებისა და მიღწევების სისტემური აღრიცხვა;

ბ) სტუდენტის აკადემიური და პროფესიული მოტივაციის გაღრმავება და პასუხისმგებლობის განცდის განვითარება;

გ) ინდივიდუალური და პროგრამული სწავლების მიზნების მიღწევის ხარისხის შეფასება;

დ) სტუდენტის თვითშეფასების, თვითრეფლექსიისა და პროფესიული თვითიდენტიფიკაციის ხელშეწყობა და შეფასება რეალურ შედეგებსა და დოკუმენტურ მტკიცებულებებზე დაყრდნობით;

ე) დამსაქმებლებისთვის, პროფესიული გაერთიანებებისა და აკადემიური წრეებისთვის სტუდენტის შესაძლებლობების ვიზუალური და დოკუმენტური პრეზენტაცია;

ვ) უნივერსიტეტისთვის ხარისხის შიდა და გარე შეფასების პროცესში გამოყენებადი მონაცემების დაგროვება.

3. პორტფოლიოს ფუნქციებია:

ა) დოკუმენტური: აგროვებს, ასახავს და აარქივებს სტუდენტის აკადემიური საქმიანობის შედეგებს, მათ შორის: ნამუშევრებს, შეფასებებს, პრაქტიკის დოკუმენტაციას, სერთიფიკატებს და სხვა შესაბამის მასალას;

ბ) შეფასებითი: უზრუნველყოფს სტუდენტის მიღწევებისა და პროგრესის ანალიზს;

გ) საკომუნიკაციო: წარმოადგენს კომუნიკაციის საშუალებას სტუდენტსა და სხვადასხვა დაინტერესებულ მხარეს შორის - აკადემიურ პერსონალს, დამსაქმებლებს, პარტნიორ ორგანიზაციებს;

დ) რეფლექსიური: ხელს უწყობს სტუდენტს საკუთარი პროფესიული ინტერესებისა და უნარების გააზრებაში, განვითარებისა და სამომავლო გეგმების ჩამოყალიბებაში;

ე) პრეზენტაციული: გამოდგება როგორც ვიზუალური და შინაარსობრივი რესურსი სტუდენტის საჯარო თუ ინდივიდუალურ წარმოდგენისთვის სხვადასხვა პროფესიულ და აკადემიურ კონტექსტში.

## **მუხლი 3. სტუდენტის პორტფოლიოს წარმოებაში ჩართული მხარეების ფუნქციები და მოვალეობები**

1. პორტფოლიოს შექმნაში მონაწილეობენ სტუდენტები და განყოფილება.

2. სტუდენტი, როგორც პორტფოლიოს პირდაპირი ავტორი და მფლობელი, პასუხისმგებელია მისი სრული, ავთენტური და რეგულარული წარმოებისთვის.

3. სტუდენტის ფუნქციებია:

ა) უნივერსიტეტში დამტკიცებული პორტფოლიოს სტრუქტურის საფუძველზე ადგენს ინდივიდუალურ პორტფოლიოს;

ბ) სისტემატურად აგროვებს პირად და პროფესიულ მიღწევებთან დაკავშირებულ დოკუმენტაციას;

გ) განახლების მიზნით, წარადგენს მასალებს ორ სემესტრულ ვადაში (გაზაფხულის და შემოდგომის სემესტრის ბოლოს), ელექტრონული/მატერიალური ფორმით, თანდართული დამადასტურებელი დოკუმენტაციით;

- დ) პასუხისმგებელია პორტფოლიოში წარმოდგენილი მასალების სიზუსტესა და სანდოობაზე;
- ე) ახორციელებს საკუთარი მიღწევების თვითშეფასებას და აფიქსირებს პროგრესს;
- ვ) საჭიროების შემთხვევაში მიმართავს შესაბამის პირებს ან სტრუქტურულ ერთეულებს კონსულტაციისთვის, ტექნიკური დახმარებისა და დოკუმენტაციის მოპოვებისთვის.
4. განყოფილების ფუნქციებია:
- ა) სტუდენტური პორტფოლიო განთავსებულია განყოფილებაში;
- ბ) სტუდენტს მხარდაჭერას უწევს პორტფოლიოს წარმოების ყველა ეტაპზე;
- გ) აძლევს მითითებებს, განმარტებებს, შევსების წესებსა და მასალების შერჩევასთან დაკავშირებით და საჭიროების შემთხვევაში, ითხოვს კორექტირებას;
- დ) განყოფილება პასუხისმგებელია პორტფოლიოს სისტემურ განახლებაზე სემესტრის ბოლოს;
- ე) აკონტროლებს შევსების ეტაპებს, წარადგენს ანგარიშებს, უწევს პერიოდულ მონიტორინგს;
- ვ) აქტიურად თანამშრომლობს სტუდენტებთან დოკუმენტაციის დროულად მიწოდების მიზნით;
- ზ) უზრუნველყოფს პორტფოლიოს საბოლოო ვერსიის მიღებას, რეგისტრაციას და მონაცემთა ბაზაში განთავსებას;
- თ) აწარმოებს ორ სემესტრულ პერიოდს შორის სტუდენტების მიერ წარმოდგენილი პორტფოლიოს პერიოდულ განახლებას;
- ი) ახდენს წარმოდგენილი პორტფოლიოების დამუშავებას უნივერსიტეტის შიდა მოთხოვნების შესაბამისად;
- კ) უწევს კარიერულ კონსულტაციას სტუდენტებს პორტფოლიოს შინაარსობრივი განვითარებისთვის;
- ლ) უზრუნველყოფს სტუდენტთა კონსულტირებას კარიერული განვითარების კუთხით და აკავშირებს პორტფოლიოს შინაარსს შრომის ბაზრის მოთხოვნებთან.

#### **მუხლი 4. პორტფოლიოს სტრუქტურა**

1. პორტფოლიოს დეტალური სტრუქტურა და შევსების სქემა მოცემულია დანართი №1;
2. პირადი მონაცემები;
3. მიღწევების პორტფოლიო: აკადემიური, პრაქტიკული, შემოქმედებითი, საზოგადოებრივი აქტივობები;
4. დოკუმენტების პორტფოლიო: დამადასტურებელი მატერიალური დოკუმენტაციის (მიღებული სერტიფიკატების, დიპლომების, სიგელების, აფიშების თუ პროგრამების და სხვა) ელექტრონული/მატერიალური ფორმით;
5. ნამუშევრების პორტფოლიო: ნამუშევრების (შემოქმედებითი პროექტების, კვლევითი ნამუშევრების, მოხსენებების, სამეცნიერო-პრაქტიკული/საკონფერენციო თემების, რეფერატების, ბეჭდური მასალების ფოტოები, ვიდეო მასალები) მატერიალური ფორმით (დისკზე ჩაწერილი) (ყველა მასალა უნდა იყოს საავტორო, ორიგინალური და არ შეიცავდეს პლაგიატს!)
6. უკუკავშირის პორტფოლიო: დახასიათება პრაქტიკის ობიექტიდან, სარეკომენდაციო და მადლობის წერილები, გამომხმარებელ სტუდენტის მიღწევების შესახებ, რეცენციები სამეცნიერო თემებზე, სხვადასხვა სახის შეფასებები.
7. სტუდენტის CV.

#### **მუხლი 5. პორტფოლიოს განხორციელების ეტაპები**

1. პორტფოლიოს განხორციელების ეტაპები მოცემულია დანართი №2.
2. პორტფოლიოს განხორციელების ეტაპებია:

- ა) I ეტაპი – საორგანიზაციო ეტაპი;
- ბ) II ეტაპი – პრაქტიკული ეტაპი;
- გ) III ეტაპი – ანალიტიკური ეტაპი.

#### **მუხლი 6. პორტფოლიოს მართვის წესი**

1. საწყის ეტაპზე წარმოების დროს პორტფოლიო ივსება Microsoft Word-ის დოკუმენტში და თან ერთვის მასთან დაკავშირებული მატერიალური დოკუმენტაცია. (PDF ფორმატში), ხოლო შემდეგ ეტაპზე იწარმოება ელექტრონულ ფორმატში უნივერსიტეტის მიერ განსაზღვრულ სპეციალურ პლატფორმაზე. სტუდენტს გააჩნია მუდმივი წვდომა და პასუხისმგებლობა ინფორმაციის განახლებაზე.
2. პორტფოლიოს შემუშავება ხდება განყოფილების მეთვალყურეობით.
3. პორტფოლიო უნდა განახლდეს მინიმუმ ყოველ სემესტრში, რისთვისაც სტუდენტს განესაზღვრება შესაბამისი ვადები და პროცედურები.

#### **მუხლი 7. სამართლებრივი რეგულაციები**

1. სტუდენტის პორტფოლიო ეკუთვნის უშუალოდ სტუდენტს, ხოლო პორტფოლიოს მასალების გამოყენება შესაძლებელია შიდა საუნივერსიტეტო მიზნებისთვის (ავტორიზაცია-აკრედიტაციის პროცესი; უნივერსიტეტის საქმიანობის ფარგლებში სხვა კანონიერი საჭიროებიდან გამომდინარე).
2. პორტფოლიოში არსებული პერსონალური მონაცემები ექვემდებარება პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ მოქმედი კანონმდებლობის მოთხოვნებს. ნებისმიერი მესამე მხარის წვდომა ნებადართულია მხოლოდ სტუდენტის წერილობითი თანხმობით.
3. უნივერსიტეტი ვალდებულია შეინახოს პორტფოლიოს არქივირებული ვერსიები არანაკლებ 7 წლის განმავლობაში სწავლების დასრულებიდან.