

პროფესიული პროგრამების შიდა მხარდაჭერის ჯგუფის შემადგენლობა და ფუნქციები

1. შიდა მხარდაჭერის ჯგუფის შემადგენლობა.

- 1.1. თავმჯდომარე - ფაკულტეტის ხუს-ის ხელმძღვანელი
- 1.2. ადმინისტრაციის წარმომადგენელი-ფაკულტეტის დეკანის მოადგილე
- 1.3. მოდულური პროფესიული პროგრამის ხელმძღვანელი
- 1.4. პროგრამის მხარდაჭერის ჯგუფის წევრი-პროგრამის განმახორციელებელი მასწავლებელი
- 1.5. აწეს ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის წარმომადგენელი
- 1.6. დამხმარე ტექნიკური პერსონალი - შესაბამისი დარგობრივი დეპარტამენტის ლაბორანტი.

2. შიდა მხარდაჭერის ჯგუფის ფუნქციები

2.1. შიდა მხარდაჭერის ჯგუფის ხელმძღვანელი-ფაკულტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსი:

- ხელმძღვანელობს და თანამშრომლობს შიდა მხარდაჭერის ჯგუფის წევრებთან;
- შეთანხმების საფუძველზე ანაწილებს მხარდაჭერის ჯგუფის წევრების ფუნქციებს;
- იცნობს და თვალყურს ადევნებს მხარდაჭერის ჯგუფის წევრების საქმიანობას;
- მონაწილეობს მხარდაჭერის დაგეგმვისა და განხორციელების სქემის შედგენაში;
- ახორციელებს გრაფიკით გაწერილ მხარდაჭერას ლექცია-პრაქტიკულებზე (მოდულის მიხედვით გაწერილი კალენდარული გეგმა, შესაბამისი სწავლების მეთოდოლოგიის გამოყენება, მტკიცებულებების შერჩევა, შეფასების განხორციელება);
- მონაწილეობას ღებულობს შიდა მხარდაჭერის შეფასებების (თვითშეფასების კითხვარები) განხორციელებაში;
- ანგარიშვალდებულია აწეს-ს მოდულური პროფესიული პროგრამების დანერგვისა და ხელშეწყობის უზრუნველსაყოფად ადმინისტრაციის წარმომადგენელთან.

2.2. პროგრამის ხელმძღვანელი:

- თანამშრომლობს შიდა მხარდაჭერის ჯგუფთან;
- მონაწილეობს მხარდაჭერის დაგეგმვისა და განხორციელების სქემის შედგენაში;
- ორგანიზებას უწევს პროგრამაზე ჩარიცხულ სტუდენტებთან გაცნობით შეხვედრას;
- ატარებს პროგრამის პრეზენტაციას;
- ფაკულტეტის ადმინისტრაციის წარმომადგენელთან ერთად სტუდენტებს აცნობს სწავლების სპეციფიკის თავისებურებებს, სასწავლო სივრცეს და ცხრილს;
- გამოყოფს კონსულტაციებისათვის დროს;
- ახორციელებს გრაფიკით გაწერილ მხარდაჭერას ლექცია-პრაქტიკულებზე (მოდულის მიხედვით გაწერილი კალენდარული გეგმა, შესაბამისი სწავლების მეთოდოლოგიის გამოყენება, მტკიცებულებების შერჩევა, შეფასების განხორციელება);
- მონაწილეობას ღებულობს შიდა მხარდაჭერის შეფასებების (თვითშეფასების კითხვარები) განხორციელებაში და ანგარიშგებაში.

2.3. ადმინისტრაციის წარმომადგენელი (ფაკ. დეკანის მოადგილე)

- თანამშრომლობს შიდა მხარდაჭერის ჯგუფთან;
- ორგანიზებას უწევს სასწავლო გეგმის შესაბამისად ცხრილის მომზადებას;
- დროულად აწვდის ინფორმაციას მოდულების განმახორციელებლებს სასწავლო პროცესის დაწყებისა და დამთავრების ვადებზე;

- უზრუნველყოფს მოდულით გათვალისწინებული სასწავლო მასალებით და მტკიცებულებების შესაგროვებლად საჭირო ინსტრუმენტებით დროულ მომარაგებას;
- ახორციელებს გრაფიკით გაწერილ მხარდაჭერას ლექცია-პრაქტიკულებზე (მოდულის მიხედვით გაწერილი კალენდარული გეგმა, შესაბამისი სწავლების მეთოდოლოგიის გამოყენება, მტკიცებულებების შერჩევა, შეფასების განხორციელება);
- მონაწილეობას ღებულობს შიდა მხარდაჭერის შეფასებების (თვითშეფასების კითხვარები) განხორციელებაში და ანგარიშგებაში.

2.4. პროგრამის განმახორციელებელი (პროგრამის მხარდაჭერის ჯგუფის წევრები)

- თანამშრომლობს შიდა მხარდაჭერის ჯგუფთან;
- ახორციელებს გრაფიკით გაწერილ მხარდაჭერას ლექცია-პრაქტიკულებზე (მოდულის მიხედვით გაწერილი კალენდარული გეგმა, შესაბამისი სწავლების მეთოდოლოგიის გამოყენება, მტკიცებულებების შერჩევა, შეფასების განხორციელება);
- მონაწილეობას ღებულობს შიდა მხარდაჭერის შეფასებების (თვითშეფასების კითხვარები) განხორციელებაში და ანგარიშგებაში.

2.5. აწსუ-ს ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის წარმომადგენელი

- თანამშრომლობს შიდა მხარდაჭერის ჯგუფთან;
- ახორციელებს გრაფიკით გაწერილ მხარდაჭერას ლექცია-პრაქტიკულებზე (მოდულის მიხედვით გაწერილი კალენდარული გეგმა, შესაბამისი სწავლების მეთოდოლოგიის გამოყენება, მტკიცებულებების შერჩევა, შეფასების განხორციელება);
- მონაწილეობას ღებულობს შიდა მხარდაჭერის შეფასებების (თვითშეფასების კითხვარები) განხორციელებაში და ანგარიშგებაში;
- მოდულური პროგრამების დანერგვის და ხელშეწყობის მიზნით ფაკულტეტზე დაგროვილ გამოცდილებას უზიარებს სხვა ფაკულტეტების წარმომადგენლებს.

2.6. პროგრამის დამხმარე ტექნიკური პერსონალი(დეპარტამენტის ლაბორანტი):

- თანამშრომლობს შიდა მხარდაჭერის ჯგუფთან;
- ორგანიზებას უწევს სასწავლო აუდიტორიის მზადყოფნას;
- ორგანიზებას უწევს აუდიტორიის სასწავლო მასალების მომარაგებას შექმნისა და სასწავლო მიზნებისთვის გამოყენებული მასალების და ნედლეულის შენახვის და გამოყენების წესის მიხედვით.
- პასუხისმგებელია აუდიტორიის მატერიალურ-ტექნიკური- ბაზის შენარჩუნება-გამართულობაზე;
- ეხმარება მოდულის განმახორციელებლებს მტკიცებულებების შეგროვებასა და სტუდენტთა პორტფოლიოების შექმნაში.