დანართი 5-EP-QA 1.2.

**პროფესიული პროგრამების შიდა მხარდაჭერის ჯგუფის შემადგენლობა და ფუნქციები**

1. **შიდა მხარდაჭერის ჯგუფის შემადგენლობა.**
   1. თავმჯდომარე - ფაკულტეტის ხუს-ის ხელმძღვანელი
   2. ადმინისტრაციის წარმომადგენელი-ფაკულტეტის დეკანის მოადგილე
   3. მოდულური პროფესიული პროგრამის ხელმძღვანელი
   4. პროგრამის მხარდაჭერის ჯგუფის წევრი-პროგრამის განმახორციელებელი მასწავლებელი
   5. აწსუ ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის წარმომადგენელი
   6. დამხმარე ტექნიკური პერსონალი - შესაბამისი დარგობრივი დეპარტამენტის ლაბორანტი.
2. **შიდა მხარდაჭერის ჯგუფის ფუნქციები**
   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 აწსუ-ს მოდულური პროფესიული პროგრამების დანერგვისა და ხელშეწყობის უზრუნველსაყოფად ადმინისტრაციის წარმომადგენლთან.
  1. **პროგრამის ხელმძღვანელი:**
* თანამშრომლობს შიდა მხარდაჭერის ჯგუფთან;
* მონაწილეობს მხარდაჭერის დაგეგმვისა და განხორციელების სქემის შედგენაში;
* ორგანიზებას უწევს პროგრამაზე ჩარიცხულ სტუდენტებთან გაცნობით შეხვედრას;
* ატარებს პროგრამის პრეზენტაციას;
* ფაკულტეტის ადნიმისტრაციის წარმომადგენელტან 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.
  1. **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 განამახორციელებელი (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.
  1. **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 პორთფოლიოების შექმნაში.