



Dearbhú Cáilíochta QQI (HETAC)

**Polasaithe agus
Nósanna Imeachta**

Gaelchultúr Teoranta

11 Sráid an Chláraigh, Baile Átha Cliath 2.
(01) 484 5220 / 1890 252 900

eolas@gaelchultur.com

Clár na nÁbhar

1	Réamhrá	1
1.1	Réamhrá	1
1.2	Eolas Fúinn	1
	▪ Cúlra an Chomhlachta	1
	▪ Ranganna Oíche	1
	▪ An Earnáil Phoiblí	1
	▪ Cúrsaí Ríomhfhoghlama	2
	▪ Cúrsaí Tríú Leibhéal	2
2	Polasaithe	3
2.1	Forbhreathnú ar Pholasaithe an Choláiste	3
2.2	Aidhm an Choláiste	3
2.3	Ráiteas Misin an Choláiste	3
2.4	Pleananna Straitéiseacha Bainistíochta	4
2.5	Cosaint d’Fhoghlaimeoirí	5
3	Forbhreathnú ar Nósanna Imeachta an Choláiste i leith Dhearbhú Cáilíochta	6
3.1	Forbhreathnú ar Struchtúr Bainistíochta Oibriúcháin agus Acadúla an Choláiste	6
3.2	Struchtúr Bainistíochta Oibriúcháin	6
	▪ Scairshealbhóirí	6
	▪ Bord Stiúrthóirí	6
	▪ Bord Bainistíochta	7
	▪ Bord Rialachais	7
3.3	Struchtúr Bainistíochta Acadúla	7
	▪ An Chomhairle Acadúil	7
	▪ Bord Rialachais	8
	- Aidhm agus réasúnaíocht an Bhoird Rialachais	8
	- Struchtúr an Bhoird Rialachais	8
	- Dualgais agus cumhachtaí an Bhoird Rialachais	8
	- Tuarascáil Bhliantúil an Bhoird Rialachais	9
	▪ An tOifigeach um Dhearbhú Cáilíochta	9
	▪ Ceann Roinne na Scoile	9
	▪ Ceannaire an Chláir	9
	▪ Bord Bliana	10
	▪ Comhordaitheoir an Chláir	10
	▪ Rannóg na Teicneolaíochta Faisnéise	10
	▪ Bord Cláir	10
☐	Léaráid 3.1: Forbhreathnú ar an Struchtúr Bainistíochta agus Oibriúcháin	11
4	Cláir, Ábhair agus Modúil Nua a Dhearadh agus a Fhaomhadh	12
4.1	Réamhrá	12
4.2	Tús a Chur le Dearadh Clár	12
4.3	Cláir Nua a Fhorbairt	12
4.4	Próiseas Faofa Inmheánach	13
4.5	Bailíochtú Seachtrach	13
4.6	Athbhreithniú ar an bPróiseas	13
5	Athbhreithnithe Cláir	14
5.1	Réamhrá	14

5.2	Próiseas Comhairleach Inmheánach	14
5.3	Athbhreithniú Inmheánach: Tuarascáil Féinmheastóireachta	15
	▪ Foireann Athbhreithnithe Cláir	16
5.4	Meastóireacht Sheachtrach	16
	▪ Próiseas Meastóireachta Seachtraí	16
	▪ An Painéal Seachtrach	17
5.5	Meastóireacht ar an bPróiseas Athbhreithnithe Cláir	17
☐	Léaráid 5.1: Nósanna Imeachta maidir le hAthbhreithniú Cláir	18
6	Monatóireacht Leanúnach ar Chláir	19
6.1	Réamhrá	19
6.2	Ceistneoirí Aiseolais ó na Mic Léinn	19
	▪ Riarachán	19
6.3	Ionadaithe Ranga	20
6.4	Boird Bhliana	20
6.5	Boird Chláir	21
6.6	Tuarascálacha Bliantúla Cláir	21
	▪ An Chomhairle Acadúil	22
	▪ An Bord Rialachais	22
7	Éifeachtúlacht na Nósanna Imeachta	23
7.1	Réamhrá	23
7.2	Athbhreithniú Neamhfhoirmiúil	23
	▪ Próiseas	23
	▪ Seirbhísí	23
7.3	Athbhreithniú Foirmiúil ar na Nósanna Imeachta	23
	▪ Foireann Tionscadail	23
	▪ Próiseas	24
	▪ Tuarascáil ar Éifeachtúlacht na Nósanna Imeachta	24
8	Measúnú ar Fhoghlaimeoirí	26
8.1	Rialacháin Mheasúnuithe	26
	▪ Daoine a Chur ar an Eolas faoi na Rialacháin a Bhaineann le Measúnuithe	26
8.2	Straitéis Mheasúnaithe	26
8.3	Próiseas Measúnaithe	27
	▪ Sceideal na Measúnuithe Leanúnacha	27
	▪ Tascanna Leanúnacha a Leagan Síos	27
	▪ Tascanna a Chur faoi Bhráid an Léachtóra agus iad a Bhailiú	27
	▪ Marcáil Tascanna agus Modhnóireacht ar Thascanna	27
	▪ Aiseolas ar Thascanna	28
	▪ Páipéir Scrúdaithe a Ullmhú	28
☐	Léaráid 8.1: Páipéir Scrúdaithe a Ullmhú	29
	▪ Páipéir Scrúdaithe a Mharcáil	30
	- Nós imeachta i leith marcála inmheánaí	30
	- Nós imeachta i leith marcála seachtraí	30
	▪ Cruinniú an Bhoird Scrúdaithe	31
	▪ Aiseolas do na Foghlaimeoirí	31
9	Riarachán (Iontráil, Clárúchán, Ionduchtúchán, Freastal, Dul Chun Cinn, Scrúduithe)	32
9.1	Iontráil	32

9.2	Aitheantas Réamhfhoghlama	32
9.3	Clárúchán	33
9.4	Ionduchtúchán	33
9.5	Freastal	33
9.6	Riarachán a Bhaineann le Scrúduithe	34
10	Áitreabh, Trealamh, Áiseanna agus Seirbhísí Tacaíochta d’Fhoghlaimoirí	35
10.1	Réamhrá	35
10.2	Seirbhís Leabharlainne	35
10.3	Seirbhísí Teicneolaíocht Faisnéise / Teicniúla	35
	▪ Aidhm Rannóg na Teicneolaíochta Faisnéise	36
	▪ Ranganna.com	36
	▪ Foireann	36
	- Cúraimí foirne	36
	- Forbairt foirne	37
	▪ Seirbhís Tacaíochta	37
	▪ Nuashonrú an tSuímh	38
	▪ Forbairt agus Feabhas	38
	▪ Cothabháil	38
	▪ Timpeallacht Foghlama Thacúil agus Spreagúil a Chur chun Cinn ar Líne	39
	▪ Slándáil	39
	▪ Aiseolas faoin tSeirbhís	39
	▪ Measúnú ar Chaighdeán na Seirbhíse	40
10.4	Seirbhísí Tacaíochta Acadúla agus Neamhacadúla	40
	▪ Tacaíocht Acadúil	41
	▪ Seirbhísí do Mhic Léinn faoi Mhíchumas	41
	▪ Seirbhís do Mhic Léinn atá ina gConaí Thar Lear	41
	▪ Gairmthreoir	42
	▪ Comhairle Phearsanta	42
	▪ Cumarsáid	42
	▪ Measúnú ar Chaighdeán na Seirbhíse	42
10.5	Áitreabh agus Trealamh	43
	▪ Cothabháil Áitribh agus Trealamh	43
	▪ Iniúchadh Acmhainní	43
	▪ Cumarsáid agus Aiseolas	44
10.6	Timpeallacht foghlama an Choláiste	44
	▪ Timpeallacht foghlama ar líne	44
	▪ Timpeallacht foghlama ar an láthair	44
10.7	Margaíocht, Fógraíocht agus Cur Chun Cinn an Choláiste	45
	▪ An Rannóg Forbartha Gnó	45
	▪ Cúraimí na Rannóige	45
	▪ Measúnú ar Chúrsaí Margaíochta agus Fógraíochta	46
11	Beartas agus Nósanna Imeachta maidir le hAcmhainní Daonna	47
11.1	Cúrsaí Earcaíochta	47
11.2	Ionduchtúchán	47
11.3	Córas Réamhthraenála do Theagascóirí an Chláir	48
11.4	Bainistiú Feidhmíochta na mBall Foirne	48
11.5	Forbairt Foirne	48
	▪ Dul chun Cinn Acadúil na Foirne le Roinnt Blianta Anuas	49
	▪ Riachtanais maidir le Forbairt Foirne a Aithint	49

	▪ Freagrachtaí Cheann Roinne na Scoile	50
	▪ Pleananna Forbartha Pearsanta agus Oibre	50
	▪ Ról na Taighde Acadúla sa Choláiste	50
11.6	Deacrachtaí Foirne	51
Aguisíní		52
Aguisín A:	An Bord Stiúrthóirí, an Bord Bainistíochta agus Próifíl Foirne	53
Aguisín B:	Rialacháin Mheasúnaithe	58
Aguisín C:	Nósanna Imeachta Achomhairc	60
	▪ Forais Achomhairc	60
	▪ Réamhchainteanna Neamhfhoirmiúla	60
	▪ Nós Imeachta Achomhairc	60
	▪ Measúnú ar an gCóras Achomhairc	62
	▪ Foirm Iarratais Achomhairc Shamplach	63
Aguisín D:	Rialacha an Choláiste maidir le hIonracas Acadúil	65
	▪ Réamhrá	65
	▪ Dea-Chleachtas Acadúil	65
	▪ Sárú Rialacha maidir le hIonracas Acadúil	65
	▪ Céim 1 – Mionsárúithe ar na Rialacha	65
	▪ Céim 2 – Sárúithe Suntasacha ar na Rialacha	66
	▪ Céim 3 – Sárúithe Tromchúiseacha ar na Rialacha	66
Aguisín E:	(a) Ainmniú agus Ceapadh Scrúdaitheoirí Seachtracha	68
	(b) Achoimre ar Dhualgais agus ar Fhreagrachtaí Scrúdaitheoirí Seachtracha	68
	(c) Leagan Bán de Thuarascáil an Scrúdaitheora Sheachtraigh	70
Aguisín F:	Socrú Bannaithe an Choláiste	72
Aguisín G:	Foirm Thaiscthe Shamplach	73

1 Réamhrá

1.1 Réamhrá

Sa cháipéis seo, leagtar síos polasaithe agus nósanna imeachta Ghaelchultúir maidir le dearbhú cáilíochta chun gur féidir le saineolaithe ó Chomhairle na nDámhachtainí Ardoideachais agus Oiliúna breithniú a dhéanamh orthu, faoi mar a cheanglaíonn Acht na gCáilíochtaí (Oideachas agus Oiliúint), 1999. Beidh an cháipéis seo le feiceáil ar shuíomh an Choláiste. Seo a leanas na nósanna imeachta i leith dhearbhu cáilíochta a leagtar síos:

- Cláir, ábhair agus modúil nua a dhearadh agus a fhaomhadh (mír 4)
- Measúnú ar fhoghlaimoirí (mír 8)
- Monatóireacht leanúnach ar chláir (mír 6)
- Athbheithniú ar chláir (mír 5)
- Cúrsaí earcaíochta agus foirne (mír 11)
- Measúnú ar áitreach, ar threalamh agus ar áiseanna (mír 10)
- Measúnú ar sheirbhísí tacaíochta d'fhoghlaimoirí (mír 10)
- Measúnú ar éifeachtúlacht na nósanna imeachta i leith dhearbhu cáilíochta (mír 7)
- Riaracháin maidir le hiontráil, clárúchán, ionduchtúchán, freastal, dul chun cinn agus scrúduithe

Ós rud é nach soláthraí cláraithe de chuid HETAC muid go fóill, níl na nósanna imeachta seo i bhfeidhm faoi láthair. Ach ba mhór an chabhair an próiseas seo chun córas a leagan síos a chinnteoidh go gcuirfear seirbhís den chéad scoth ar fáil dár bhfoghlaimoirí agus muid inár soláthraí cláraithe amach anseo.

Beidh fáil ar an gcáipéis seo ar shuíomh an choláiste.

1.2 Eolas Fúinn

1.2.1 Cúlra an Chomhlachta

Bunaíodh an chuideachta Gaelchultúr Teoranta (www.gaelchultur.com) in 2004 agus é mar aidhm aige an Ghaeilge agus an cultúr Gaelach, idir cheol, amhránaíocht agus damhsa, a chur chun cinn. Ag tús mhí Feabhra 2005, bhog Gaelchultúr isteach i spás nua i bhfoirgneamh Filmbase ar an gCuarshráid i mBarra an Teampaill i mBaile Átha Cliath agus is ansin a bhíonn go leor d'imeachtaí na cuideachta ar siúl anois.

1.2.2 Ranganna Oíche

Cuireann Gaelchultúr ar fáil ranganna Gaeilge do dhaoine fásta trí huair sa bhliain ag ocht leibhéal i mBaile Átha Cliath agus in áiteanna eile sa tír: bunrang 1, bunrang 2, meánrang 1, meánrang 2, ardrang 1, ardrang 2, cruinneas sa Ghaeilge 1 agus cruinneas sa Ghaeilge 2. Tá ábhar na ranganna seo bunaithe ar shiollabas Theastas Eorpach na Gaeilge.

1.2.3 An Earnáil Phoiblí

Tá oiliúint á cur ag Gaelchultúr le blianta beaga anuas ar fhostaithe comhlachtaí de chuid na hearnála poiblí chun cabhrú leo a gcuid riachtanas maidir le hAcht na dTeangacha Oifigiúla a chomhlíonadh. Go dtí seo, tá cúrsaí curtha ar fáil ag Gaelchultúr i réimse leathan eagraíochtaí – an Roinn Oideachais in Áth Luain, An Bord Pleanála, an Roinn Dlí agus Cirt, agus an Roinn Talmhaíochta i nGaillimh, ina measc.

1.2.4 Cúrsaí Ríomhfhoghlama

Tá suíomh ríomhfhoghlama agus cianfhoghlama Gaeilge ag Gaelchultúr, ranganna.com, ar cuireadh tús leis chun freastal ar riachtanais foghlaimeoirí Gaeilge in Éirinn agus thar lear; tugann ár gcúrsaí ar líne deis d'fhoghlaimeoirí ó gach cearn den domhan feabhas a chur ar a gcuid Gaeilge ar a sócúlacht, san oifig nó sa bhaile, agus is féidir leo staidéar a dhéanamh ar ábhar na gcúrsaí ag a luas féin.

Tá réimse leathan cúrsaí ar fáil ar ranganna.com, agus is cúrsaí idirghníomhacha iad gach ceann acu. Tá cúrsaí ginearálta teanga againn chomh maith le sainchúrsaí a fhreastalaíonn ar shainriachtanais dreamanna faoi leith. Tá cúrsaí forbartha againn do mhúinteoirí bunscoile, a bhfuil aitheantas tugtha ag an Roinn Oideachais agus Eolaíochta dóibh.

Bronnadh an Duais Eorpach do Theangacha, An Séala Eorpach Teanga, ar an suíomh seo, ranganna.com, i mí Mheán Fómhair 2009. Tugann an Séala aitheantas do mhodhanna nuálaíochta agus cruthaitheacha a fheabhsaíonn caighdeán múinte agus foghlama teanga.

1.2.5 Cúrsaí Tríú Leibhéal

Tá taithí na mblianta ag Gaelchultúr ar chúrsaí tríú leibhéal.

- Tá an chuideachta ag reáchtáil MA sa Ghaeilge Fheidhmeach i gcomhar le Scoil na dTeangacha, Institiúid Teicneolaíochta Bhaile Átha Cliath ó bhí Eanáir 2008 ann.
- Tá cúrsaí Gaeilge ag ceithre leibhéal d'fhoireann agus do mhic léinn na hollscoile forbartha ag Gaelchultúr do Bhord na Gaeilge sa Choláiste Ollscoile, Baile Átha Cliath. Ó bhí tús na bliana acadúla 2007-08, tá Gaelchultúr ag múineadh modúil, 'Scileanna Cumarsáide trí Ghaeilge', i gcomhar le Scoil na Gaeilge sa choláiste. Chuir Gaelchultúr modúl nua, 'Scileanna Raidió trí Ghaeilge', le chéile don Bhord in 2009.
- Rinne Gaelchultúr cúrsa ullmhúcháin do chainteoirí Gaeilge ar mian leo cur isteach ar phoist mar dhlítheangeolaithe in institiúidí na hEorpa a reáchtáil i gcomhar le hÓstaí an Rí ó 2007–2010. D'fhorbair Gaelchultúr Teoranta siollabais agus acmhainní an chúrsa agus rinne foireann na cuideachta an teagasc go léir. Chuir Óstaí an Rí na háiseanna ar fáil.
- D'fhorbair Gaelchultúr an t-ábhar teagaisc don seomra ranga agus na cúrsaí ar líne atá in úsáid in dhá chúrsa iarchéime atá á dtairiscint ag Óstaí an Rí, is iad sin Ard-Diplóma sa Dlítheangeolaíocht agus san Aistriúchán Dlíthiúil, agus Ard-Diplóma san Aistriúchán Dlíthiúil. D'fhorbair Gaelchultúr réamhchúrsa ullmhúcháin d'Óstaí an Rí chomh maith, mar thacaíocht dóibh siúd ar mian leo tabhairt faoi cheann de na hiarchéimeanna ach a mheasann nach bhfuil an caighdeán cuí acu go fóill. Cuireadh tús leis na cúrsaí iarchéime sin i mí Eanáir 2011 agus chuir an dara grúpa mac léinn tús leis an iarchéim i mí Dheireadh Fómhair 2011.
- Beidh diplóma páirtaimseartha bliana i dTeagasc trí Ghaeilge (Ealaín) á thairiscint ag an gColáiste Náisiúnta Ealaíne is Deartha (NCAD), i gcomhar le Gaelchultúr, ó thús 2012 ar aghaidh. Gaelchultúr a rinne siollabas agus acmhainní teagaisc an chúrsa a fhorbairt.

2 Polasaithe

2.1 Forbhreathnú ar Pholasaithe an Choláiste

Tá an Coláiste tiomanta ar réimse cúrsaí iarchéime a chur ar fáil chun freastal ar riachtanais na bhfoghlaimoírí agus an mhargaidh. Tuigimid go bhfuil tábhacht ag baint le gach uile ghné de chúrsa; tá rún daingean againn, mar sin, ábhar, teagascóirí, modhanna teagaisc agus seirbhísí tacaíochta den chéad scoth a chur ar fáil.

Déanfar nuashonrú ar chúrsaí an Choláiste go rialta chun a áirithiú go mbeidh siad cothrom le dáta agus dírithe ar riachtanais an mhargaidh. Déanfar athbhreithniú orthu go rialta, agus leasófar iad mar is cuí chun a chinntiú go bhfuil an t-ábhar ar ardchaighdeán.

Tuigimid go mbíonn caighdeán cúrsa ag brath ar chumas teagaisc na dteagascóirí, ar chumas dhearthóirí an ábhair, agus ar chaighdeán na seirbhísí tacaíochta. Táimid tiomanta ar theagascóirí, ar dhearthóirí ábhair agus ar fhoireann tacaíochta den chéad scoth a earcú – daoine atá sáraithe agus tiomanta, agus a bhfuil an saineolas agus an taithí acu chun a gcuid dualgas agus freagrachtaí a chur i gcrích. Cuirfear oiliúint ionductúcháin ar fáil do bhaill foirne nua agus do bhaill foirne atá ag tabhairt faoi ról nua sa chuideachta. Ina theannta sin, beidh tacaíocht agus deiseanna ar fáil do bhaill foirne ar mian leo tabhairt faoi fhorbairt ghairmiúil a rachadh chun sochair don Choláiste, do na mic léinn, nó don duine féin i gcomhthéacs oibre.

De réir mar a thiocfaidh fás ar an gColáiste, ceapfar tuilleadh daoine a mbeidh saineolas acu i réimsí éagsúla. Faoi láthair, áfach, tá painéal saineolaithe againn a bhíonn ag feidhmiú mar chomhairleoirí don chomhlacht ar bhonn conartha. Beidh baill an phainéil seo mar aoi-léachtóirí sa Choláiste, beidh siad páirteach i bhforbairt acmhainní agus measúnuithe, agus beidh ról acu sa phróiseas measúnaithe. Ar an dóigh seo, is féidir linn a chinntiú go bhfuil an speisialtóireacht agus an taithí chuí ag an gcuideachta chun bheith ag feidhmiú ag an leibhéal is airde.

Tá sé i gceist againn aiseolas a lorg go rialta ó lucht úsáidte ár gcuid seirbhísí agus ó pháirtithe leasmhara eile (e.g. na mic léinn féin, iarmhí léinn, fostóirí, dreamanna gairmiúla agus institiúidí oideachais eile). Léargas maith a bheidh san aiseolas sin ar láidreachtaí agus ar laigí ár gcúrsaí. Ráiteas atá sa cháipéis seo faoi rúin agus faoi thodhchaí an Choláiste. Leagtar síos na nósanna imeachta acadúla agus tacaíochta atá riachtanach chun cúrsa oideachais ar ardchaighdeán a chur ar fáil, agus cuirtear béim faoi leith ar athbhreithnithe rialta.

Tá Bord Rialachais neamhspleách, seachtrach agus sáraithe ceaptha againn freisin chun maoirseacht a dhéanamh ar obair acadúil an Choláiste, chun moltaí a dhéanamh maidir leis na cláir agus maidir leis an timpeallacht acadúil. Ar an dóigh seo, is féidir linn a áirithiú nach mbeidh aon choimhlint leasa i gceist sa chóras rialachais agus go gcosnófar ionracas agus caighdeán acadúil an Choláiste. Tá taithí na mblianta ag baill an Bhoird Rialachais ag leibhéal sinsearach san earnáil tríú leibhéal, agus rachaidh comhairle an Bhoird go mór chun sochair don Choláiste agus dár mic léinn.

2.2 Aidhm an Choláiste

Tá an Coláiste tiomanta ar chúrsaí den chéad scoth, a bheidh cothrom le dáta agus dírithe ar scileanna a bheidh ag teastáil sa saol oibre, a chur ar fáil chun freastal ar éileamh sa mhargadh agus ar riachtanais ár bhfoghlaimoírí in Éirinn agus thar lear.

2.3 Ráiteas Misin an Choláiste

Tá sé mar sprioc ag Gaelchultúr Teoranta:

- suim sa Ghaeilge agus sa chultúr Gaelach a spreagadh i ndaoine, in Éirinn agus thar lear;

- a chinntiú go mbainfidh mic léinn taitneamh agus tairbhe as an am a chaithfidh siad i mbun staidéir linn;
- ranganna teanga ar ardchaighdeán a chur ar fáil a chuirfidh ar chumas lucht foghlama na Gaeilge, idir dhaoine atá ar bheagán Gaeilge agus daoine atá líofa, cur go mór lena gcumas sa teanga;
- scileanna a mhúineadh dár gcuid mac léinn a thabharfaidh buntáiste mór dóibh agus iad ag lorg oibre in earnálacha éagsúla de chuid na Gaeilge;
- luach a gcuid airgid a thabhairt dár gcuid mac léinn;
- ranganna a sholáthar ina mbraithfidh daoine sábháilte agus ar a suaimhneas.

Cinnteoigh na spriocanna seo thíos go n-éireoidh linn aidhm agus misean an Choláiste a bhaint amach:

- Cúrsaí ar ardchaighdeán a chur ar fáil chun freastal ar riachtanais intleachtúla, ghairmiúla agus phearsanta ár gcuid mac léinn. Geallann an Coláiste ábhar, teagascóirí, agus seirbhísí tacaíochta den chéad scoth a chur ar fáil chun an aidhm seo a bhaint amach.
- Súil ghéar a choinneáil ar athruithe agus ar fhorbairtí sa mhargadh, agus ábhar ár gcuid cúrsaí a leasú, nó cúrsaí nua a dhearadh mar fhreagairt ar na hathruithe sin. Cinnteoigh sé seo go mbeidh cúrsaí an Choláiste cothrom le dáta agus dírithe ar riachtanais an mhargaidh.
- Comhoibriú le speisialtóirí ó shainréimsí éagsúla, chun tuiscint a thabhairt do mhic léinn an Choláiste ar an saol oibre sna sainréimsí sin.
- Painéal saineolaithe a cheapadh a chuirfidh le réimsí saineolais na cuideachta le cinntiú go bhfuil an speisialtóireacht agus an taithí chuí ag an gcuideachta chun bheith ag feidhmiú ag an leibhéal is airde.
- Cloí le caighdeán arda acadúla agus ghairmiúla i ngach gné den tseirbhís, ionas go mbeidh ár gcuid cúrsaí ar comhchéim le cúrsaí de chuid institiúidí eile in Éirinn agus thar lear.
- Cinntí maidir le cláir agus maidir le timpeallacht acadúil an Choláiste a dhéanamh i gcomhar le Bord Rialachais neamhspleách, seachtrach agus sáraithe. Ar an dóigh seo, is féidir linn áirithiú nach mbeidh aon choimhlint leasa i gceist sa chóras rialachais agus go gcosnófar ionracas agus caighdeán acadúil an Choláiste.
- Sásamh oibre, forbairt ghairmiúil, dul chun cinn gairme agus luach saothair a chur ar fáil do bhaill foirne éifeachtacha, rud a chinnteoigh dul chun cinn an Choláiste.
- Brabach tráchtála a ghiniúint, rud a chuirfidh caipiteal ar fáil le hinfheistiú i bhforbairt an Choláiste.

2.4 Pleananna Straitéiseacha Bainistíochta

Sa chéad bhliain a bheimid ar an bhfód, ní bheidh ach scoil amháin againn, ach tá sé i gceist againn réimse níos leithne scoileanna a bhunú agus cúrsaí éagsúla a chur ar fáil sna blianta amach romhainn.

Scoil na Gaeilge

Forbrófar diplóma iarchéime ag leibhéal 9 san aistriúchán. Is trí mheán shuíomh ríomhfhoghlama an Choláiste a mhúinfear an cúrsa den chuid is mó, ach beidh ar na mic léinn freastal ar sheimineáir lae freisin. Díreofar ar chruinneas, ar bhunscileanna aistriúcháin agus ar scileanna ríomhaireachta a bhaineann leis an gceird, chomh maith le sainscileanna san aistriúchán dlíthiúil agus san aistriúchán oifigiúil. Tabharfar léargas, freisin, ar theoiric agus ar ghairm an aistriúcháin. Beidh an bhéim ar scileanna praiticiúla a chuirfidh ar chumas na mac léinn feidhmiú mar aistritheoirí ar bhonn gairmiúil.

Clár beartaithe: Leibhéal 9, Diplóma Iarchéime san Aistriúchán

2.5 Cosaint d'Fhoghlaimoirí

Tá socrúithe tacaíochta d'fhoghlaimoirí curtha i bhfeidhm ag an gColáiste a chumasóidh dó an t-airgead is déanaí a íocadh leis i leith an chláir sin a aisíoc le foghlaimoir, nó leis an duine a d'íoc an t-airgead lena mbaineann thar ceann an fhoghlaimora, faoi mar a cheanglaíonn Alt 43(2)(b) d'Acht na gCáilíochtaí (Oideachas agus Oiliúint) 1999. (Tuilleadh eolais in Aguisín F). Tá socrú bannaithe déanta ag an gColáiste le Banc na hÉireann agus tá an banna cuí seolta chuig Comhairle na nDámhachtainí Ardoideachais agus Oiliúna (HETAC).

3 Forbheathnú ar Nósanna Imeachta an Choláiste i leith Dearbhú Cáilíochta

3.1 Forbheathnú ar Struchtúr Bainistíochta Oibriúcháin agus Acadúil

Tá an Bord Stiúrthóirí freagrach san iomlán as bainistiú agus as forbairt straitéiseach an Choláiste. Tá an Bord Bainistíochta freagrach as an gColáiste a bhainistiú ó la go lá, agus as cúrsaí airgeadais an Choláiste. Ní mór don Bhord Stiúrthóirí agus don Bhord Bainistíochta cinntí acadúla a dhéanamh i gcomhar leis an mBord Rialachais. Tá eolas níos cuimsithí faoi na boird sin le feiceáil thíos, agus tá eolas tugtha faoi chúlra na mball foirne ábhartha in Aguisín A.

Tá boird agus baill foirne éagsúla páirteach i mbainistiú chúrsaí acadúla an Choláiste: an Chomhairle Acadúil, an Bord Rialachais, an Bord Cláir, an Ceann Roinne Oideachais, Ceannaire an Chláir agus an Bord Bliana. Is iad an Bord Bliana agus an Bord Cláir atá freagrach as bainistiú an chláir agus as monatóireacht a dhéanamh ar an gclár ó lá go lá. Cuireann an Bord Cláir tuarascáil cláir bhliantúil faoi bhráid na Comhairle Acadúla. Tugann an Chomhairle Acadúil agus an Bord Bainistíochta tuairisc do Bhord Stiúrthóirí an Choláiste. Ní mór don Bhord Stiúrthóirí agus don Bhord Bainistíochta dul i gcomhairle leis an mBord Rialachais i dtaca le straitéis acadúil an Choláiste, agus tá sé de dhualgas ar an mBord Stiúrthóirí tuarascáil ón mBord Rialachais a chur san áireamh i dTuarascáil Bhliantúil na heagraíochta.

Cuirfear acmhainní ar fáil chun a chinntiú go gcuirfear nósanna imeachta an Choláiste i leith dearbhú cáilíochta i bhfeidhm.

3.2 Struchtúr Bainistíochta Oibriúcháin

Tá ról ag an mBord Stiúrthóirí, ag an mBord Rialachais, ag an mBord Bainistíochta agus ag na scairshealbhóirí i mbainistiú an Choláiste.

3.2.1 Bord Stiúrthóirí

Is iad Éamonn Ó Dónaill (Stiúrthóir Oideachais an Choláiste) agus Darren Ó Rodaigh (Stiúrthóir Tráchtála an Choláiste) baill an Bhoird. Tá eolas ar fáil in Aguisín A faoi chúlra na stiúrthóirí. Déanann an Bord Stiúrthóirí bainistiú an Choláiste a mhaoirsiú:

- Tá an Bord Stiúrthóirí freagrach san iomlán as cúrsaí airgeadais, riarachán, agus dearbhú cáilíochta an Choláiste;
- Ceapann an Bord Stiúrthóirí baill an Bhoird Bainistíochta, baill na Comhairle Acadúla agus baill an Bhoird Rialachais;
- Tá ról lárnach ag an mBord Stiúrthóirí, i gcomhar leis an mBord Rialachais, i gcinntí maidir le forbairt straitéiseach an Choláiste. Déanann an Bord Stiúrthóirí monatóireacht ar an bhforbairt sin, agus cinntíonn sé go bhfuil na pleananna straitéiseacha i gcomhréir le haidhmeanna an Choláiste.
- Bíonn cruinnithe seachtainiúla ag an mBord Stiúrthóirí.

Tugann an Bord Stiúrthóirí tuairisc do na scairshealbhóirí.

3.2.2 Bord Bainistíochta

Is iad Éamonn Ó Dónaill (Stiúrthóir Oideachais an Choláiste) agus Darren Ó Rodaigh (Stiúrthóir Tráchtála an Choláiste) príomhbhaill an Bhoird. Glacfaidh baill foirne eile páirt i gcruinnithe den Bhord Bainistíochta ó am go cheile (e.g. Comhordaitheoir an Chláir, an tOifigeach Ríomhfhoghlama). Tá eolas ar fáil in Aguisín A faoi chúlra na mball foirne seo. Cuirfidh an Bord Bainistíochta aon mhórchinntí a bhaineann le straitéis acadúil an Choláiste faoi bhráid an Bhoird Rialachais sula cuirfear i bhfeidhm iad.

Tá an Bord Bainistíochta i gceannas ar bhainistiú an Choláiste ó lá go lá. Is iad seo a leanas cúraimí an Bhoird Bainistíochta:

- Buiséad an Choláiste a bhainistiú. Tá cead acu billí agus gnáthchostais a íoc, ach tá cead ag teastáil ón mBord Stiúrthóirí i gcás costas nach gnáthchostais iad.
- Tá an Bord Bainistíochta freagrach as athbhreithniú a dhéanamh ar chúrsaí atá beartaithe le cinntiú go bhfuil siad inmharthana agus go bhfuil siad i gcomhréir le haidhmeanna straitéiseacha an Choláiste. Glacann an Bord Bainistíochta páirt in athbhreithnithe ar chúrsaí, ar an Scoil féin, agus ar na rannóga éagsúla uair sa téarma. Cuirfidh an Bord Bainistíochta aon mhórchinntí a bhaineann le straitéis acadúil an Choláiste faoi bhráid an Bhoird Rialachais sula gcuirfear i bhfeidhm iad.
- Tá an Bord Bainistíochta freagrach as féidearthachtaí forbartha a aithint agus as an mBord Stiúrthóirí a chur ar an eolas fúthu ionas gur féidir na deiseanna sin a thapú. Cuirfidh an Bord Bainistíochta agus an Bord Stiúrthóirí aon mhórchinntí a bhaineann le straitéis acadúil an Choláiste faoi bhráid an Bhoird Rialachais sula gcuirfear i bhfeidhm iad.

Bíonn cruinnithe seachtainiúla ag an mBord Bainistíochta. Tugann an Bord Bainistíochta tuairisc don Bhoird Stiúrthóirí. Cuireann an Bord Bainistíochta aon mhórchinntí a bhaineann le straitéis acadúil an Choláiste faoi bhráid an Bhoird Rialachais sula gcuirfear i bhfeidhm iad.

3.2.3 Bord Rialachais

Tá sé mar aidhm ag an mBord Rialachais maoirseacht a dhéanamh ar obair acadúil an Choláiste, agus moltaí a dhéanamh maidir leis na cláir agus maidir leis an timpeallacht acadúil, rud a rachaidh go mór chun sochair don Choláiste agus dár mic léinn. Is ionann úinéirí agus bainisteoirí na cuideachta faoi láthair agus, mar sin, ceapadh Bord Rialachais neamhspleách, seachtrach agus sáraithe chun a chinntiú nach mbeadh aon choimhlint leasa i gcóras rialachais an Choláiste agus nach mbeadh aon amhras faoi ionracas ná faoi chaighdeán acadúil an Choláiste. Tá tuilleadh sonraí faoin mBord Rialachais ar fáil i mír 3.3.2, a bhaineann le struchtúr bainistíochta an Choláiste.

3.3 Struchtúr Bainistíochta Acadúla

Tá an Choláiste tiomanta ar chúrsaí den chéad scoth, a bheidh cothrom le dáta agus dírithe ar scileanna a bheidh ag teastáil sa saol oibre, a chur ar fáil chun freastal ar riachtanais na bhfoghlaiméoirí agus ar riachtanais an mhargaidh. Cinntíonn struchtúr acadúil an Choláiste go gcloífead leis an aidhm sin.

3.3.1 An Chomhairle Acadúil

Is faoin gComhairle Acadúil atá sé i ndeireadh báire, a chinntiú go bhfuil beartais acadúla an Choláiste maidir le foghlaim agus teagasc i gcomhréir le ráiteas misin agus plean straitéiseach an Choláiste.

Is iad seo a leanas cúraimí na Comhairle Acadúla:

- Cinntíonn an Chomhairle Acadúil go gcuirtear rialacháin, beartais agus nósanna imeachta acadúla an Choláiste i bhfeidhm mar ba cheart.
- Cinntíonn an Chomhairle Acadúil freisin go ndéantar monatóireacht tráthrialta ar chaighdeán na seirbhíse (e.g. na nósanna imeachta athbhreithnithe).
- Faomhann an Chomhairle Acadúil na scrúdaitheoirí seachtracha a cheaptar.
- Breithníonn an Chomhairle Acadúil aon tuarascálacha eile a chuireann coistí faoina bráid (e.g. Mír 4, Tograí maidir le Dearadh Cláir Nua; Mír 5, Cáipéis Meastóireachta faoin Athbhreithniú Cláir; agus Mír 6.6 Tuarascáil Bhliantúil Cláir).

Seo a leanas baill na Comhairle Acadúla:

- An Ceann Roinne;
- Ionadaí na foirne acadúla;
- Oifigeach Gairmeacha agus Sheirbhísí Tacaíochta na Mac Léinn;
- Ionadaí na mac léinn;
- Ball ón mBord Bainistíochta.

Bíonn cruinnithe ag an gComhairle Acadúil trí huaire i rith na bliana, ach is féidir cruinnithe sa bhreis a réachtáil chun cúrsaí acadúla a phlé, de réir mar a thagann siad chun cinn. Cuireann an Chomhairle Acadúil tuarascáil scríofa faoi bhráid an Bhoird Stiúrthóirí agus faoi bhráid an Bhoird Rialachais uair amháin sa bhliain.

3.3.2 Bord Rialachais

(a) Aidhm agus réasúnaíocht an Bhoird Rialachais

Tá sé mar aidhm ag an mBord Rialachais maoirseacht a dhéanamh ar obair acadúil an Choláiste, agus moltaí a dhéanamh maidir leis na cláir agus maidir leis an timpeallacht acadúil, rud a rachaidh go mór chun sochair don Choláiste agus dár mic léinn.

Is ionann úinéirí agus bainisteoirí na cuideachta faoi láthair agus, mar sin, ceapadh Bord Rialachais neamhspleách, seachtrach agus sáraithe chun a chinntiú nach mbeadh aon choimhlint leasa i gcóras rialachais an Choláiste. Cinnteoidh an Bord Rialachais nach mbeidh aon amhras faoi ionracas ná faoi chaighdeán acadúil an Choláiste.

(b) Struchtúr an Bhoird Rialachais:

Is é seo a leanas struchtúr an Bhoird Rialachais:

- triúr comhaltaí ar a laghad a bheidh neamhspleách, seachtrach agus a bhfuil taithí ag leibhéal sinsearach acu ar an gcóras oideachais tríú leibhéal;
- ionadaí amháin thar ceann na mac léinn;
- ionadaí amháin thar ceann an luchta bainistíochta.

Is iad an Dr Fionbarra Ó Brolcháin, an Dr Bríona Nic Dhiarmada, an Dr Liam Dolan agus an Dr Éamonn Ó hÓgáin comhaltaí neamhspleácha, seachtracha an Bhoird Rialachais. Tá taithí na mblianta ag gach duine acu ag leibhéal sinsearach san earnáil tríú leibhéal. Tá eolas ar fáil in Aguisín A faoi chúlra na gcomhaltaí seo. Ceapfar na hionadaithe thar ceann na mac léinn agus thar ceann an luchta bainistíochta as an nua ag tús gach cúrsa acadúil.

(c) Dualgais agus cumhachtaí an Bhoird Rialachais:

Beidh sé de dhualgas ar an mBord Stiúrthóirí agus ar an mBord Bainistíochta dul i gcomhairle leis an mBord Rialachais i dtaca le straitéis acadúil agus le mórchinntí acadúla an Choláiste:

- Beidh sé de dhualgas ar an mBord Stiúrthóirí tuarascáil ón mBord Rialachais a chur san áireamh i dTuarascáil Bhliantúil na heagraíochta.
- Beidh sé de dhualgas ar an bhFoireann Athbhreithnithe Cláir an tuarascáil féinmheastóireachta a chur faoi bhráid an Bhoird Rialachais (féach mír 5.3).

Beidh sé de cheart ag an mBord Rialachais:

- moltaí a dhéanamh maidir leis na cúrsaí, na cláir agus gníomhaíochtaí eile tríú leibhéal a bheidh idir lámha ag an gColáiste;
- moltaí a dhéanamh maidir leis an Tuarascáil Bhliantúil Cláir a scríobhtar mar chuid den phróiseas monatóireachta leanúnaí;
- moltaí a dhéanamh maidir le slíte chun cultúr acadúil tríú leibhéal a chothú.

(d) Tuarascáil Bhliantúil an Bhoird Rialachais:

Mar atá ráite thuas, beidh sé de dhualgas ar an mBord Rialachais tuarascáil a chur faoi bhráid an Bhoird Stiúrthóirí ag deireadh gach bliana acadúla, a chuirfear san áireamh i dTuarascáil Bhliantúil na heagraíochta. Beidh saoirse ag an mBord Rialachais maidir le struchtúr agus ábhar na tuarascála sin, ach bheifí ag súil go mbeadh cuid na nithe seo a leanas luaite inti:

- moltaí maidir le modúil agus cláir reatha (i bhfianaise na Tuarascála Féinmheastóireachta a scríobhtar mar chuid den phróiseas athbhreithnithe cláir agus i bhfianaise na Tuarascála Bliantúla Cláir a scríobhtar mar chuid den phróiseas monatóireachta leanúnaí);
- moltaí maidir le modúil nó cláir nua atá á bhforbairt ag an gColáiste;
- moltaí maidir le slite chun timpeallacht foghlama an Choláiste a fhorbairt agus a fheabhsú;
- moltaí maidir le slite chun cultúr acadúil tríú leibhéal a chothú;
- moltaí maidir le haon mhórchinntí acadúla a cuireadh faoina bhráid;
- moltaí maidir le straitéis acadúil an Choláiste;
- moltaí maidir le gníomhaíochtaí acadúla eile an Choláiste;
- moltaí ar bith eile a rachadh chun sochair do mhic léinn an Choláiste nó don eagraíocht féin.

3.3.3 An tOifigeach um Dhearbhú Cáilíochta

Is é an príomhról atá ag an Oifigeach um Dhearbhú Cáilíochta maoirseacht a dhéanamh ar nósanna imeachta an Choláiste agus a chinntiú go bhfuil siad á gcur i bhfeidhm mar ba cheart. Tá an tOifigeach um Dhearbhú Cáilíochta freagrach as deacrachtaí a bhaineann le cur i bhfeidhm agus le héifeachtúlacht na nósanna imeachta a aithint. Chuige seo, bíonn an tOifigeach um Dhearbhú Cáilíochta:

- ag comhoibriú leis an gCeann Roinne maidir leis an Tuarascáil Cláir Bhliantúil (féach mír 6.6);
- ag comhoibriú leis an bhFoireann Athbhreithnithe Cláir ar na hathbhreithnithe cláir (féach mír 5.3);
- ag comhordú na meastóireachta ar an bpróiseas athbhreithnithe cláir (féach mír 5.5);
- freagrach as an athbhreithniú tráthrialta ar éifeachtúlacht na nósanna imeachta ó thaobh caighdeán de a mheas (féach mír 7).

Tugann an tOifigeach um Dhearbhú Cáilíochta tuairisc don Chomhairle Acadúil.

3.3.4 Ceann Roinne na Scoile

Tá Ceann Roinne na Scoile freagrach as bainistiú chlár an Choláiste ó lá go lá, lena n-áirítear cinntí acadúla, cinntí airgeadais agus cúrsaí foirne. Tá Ceann Roinne na Scoile mar chathaoirleach ar chruinnithe an Bhoird Cláir. Tugann Ceann Roinne na Scoile tuairisc don Bhord Bainistíochta agus is ball den Chomhairle Acadúil é.

3.3.5 Ceannaire an Chláir

Tá Ceannaire an Chláir freagrach as bainistiú acadúil an chláir. Tugann Ceannaire an Chláir tuairisc do Cheann Roinne na Scoile. Faoi láthair, toisc nach bhfuil ach clár amháin á thairiscint, déanfaidh Ceann Roinne na Scoile cuid cúraimí Ceannaire an Chláir a chomhlíonadh. Nuair a thiocfaidh forbairt ar an gColáiste, ceapfar Ceannaire ar gach clár (ball foirne sinsearach ón bhfoireann oideachais a bhfuil baint aige leis an gclár ábhartha).

3.3.6 Bord Bliana

Tá an Bord Bliana freagrach as monatóireacht rialta a dhéanamh ar an gclár. De réir mar atá leagtha síos i mír 6.4, is iad na léachtóirí agus na teagascóirí a bhíonn páirteach i dteagasc na ranganna i mbliain faoi leith den chlár atá mar bhaill den Bhord Bliana sin. Ceannaire an Chláir atá mar chathaoirleach ar chruinnithe de chuid an Bhoird Bliana. Ní mór do Chomhordaitheoir an Chláir taifid tinrimh atá cothrom le dáta a scaipeadh roimh gach cruinniú ionas gur féidir iad a phlé ag na cruinnithe.

Buaileann baill an Bhoird Bliana le chéile uair amháin gach sé seachtaine chun an cúrsa a phlé. Deis atá ann labhairt faoi conas mar atá ag éirí leis an gcúrsa, agus aon ábhair imní atá ag an bhfoireann faoin gclár féin, faoi thinreamh, nó faoi dhul chun cinn acadúil mac léinn áirithe a phlé. Má tá comhdhearcadh ann go bhfuil deacrachtaí ag mac léinn nó mic léinn áirithe leis an gclár, bíonn cruinniú neamhfhoirmiúil ag Ceannaire an Chláir leis an mac léinn / leis na mic léinn sin. Ní mór do Cheannaire an Chláir tuairisc a thabhairt do na léachtóirí roimh an gcéad chruinniú eile den Bhoird Bliana.

3.3.7 Comhordaitheoir an Chláir

Tá Comhordaitheoir an Chláir freagrach as an riarachán ar fad a bhaineann le bainistiú an chláir. Bíonn sé ag comhoibriú leis na mic léinn, leis an bhfoireann acadúil agus le rannóga eile sa Choláiste le cinntiú go bhfuil gach rud a bhaineann leis an gclár féin eagraithe go héifeachtach. Tugann Comhordaitheoir an Chláir tuairisc do Cheann Roinne na Scoile.

3.3.8 Rannóg na Teicneolaíochta Faisnéise

Tá Rannóg na Teicneolaíochta faisnéise freagrach as bainistiú ranganna.com, suíomh ríomhfhoghlama an Choláiste. Mar chuid den phróiseas seo, tá Rannóg na Teicneolaíochta Faisnéise freagrach as monatóireacht a dhéanamh ar aiseolas ó na mic léinn a fhaightear ó na ceistneoirí aiseolais (féach mír 6.2) agus ó na cruinnithe a eagraítear leo mar chuid den phróiseas comhairleach inmheánach den athbhreithniú cláir (féach mír 5.2). Ní mór do Rannóg na Teicneolaíochta Faisnéise dul i ngleic le haon deacrachtaí a thagann chun solais ón aiseolas sin. Tugann Rannóg na Teicneolaíochta Faisnéise tuairisc don Chomhairle Acadúil, don Bhoird Bainistíochta agus do Chomhordaitheoir an Chláir.

3.3.9 Bord Cláir

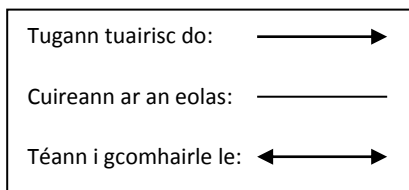
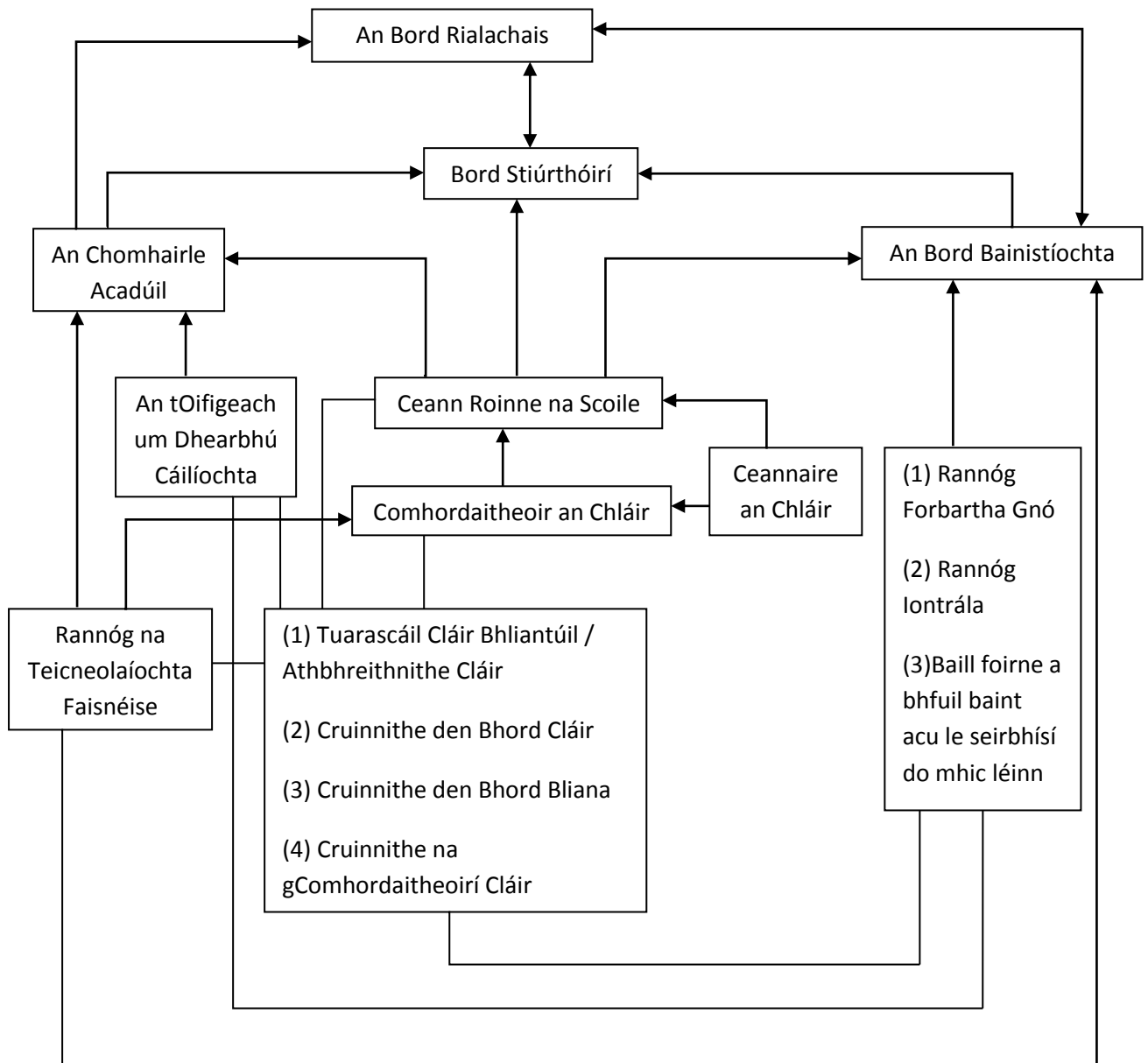
Tá sé mar aidhm ag an mBord Cláir monatóireacht a dhéanamh ar an dul chun cinn a dhéantar i gclár le linn na bliana acadúla. Buaileann baill an bhoird le chéile uair amháin in aghaidh an tseimeastair / an téarma. Deis atá ann an t-aiseolas a fhaightear ó mhic léinn, ón bhfoireann agus ó pháirtithe leasmhara a phlé. Tá an Bord Cláir freagrach as an Tuarascáil Athbhreithnithe Cláir a ullmhú agus í a chur faoi bhráid na Comhairle Acadúla.

Is é an Ceann Roinne a bhíonn mar chathaoirleach ar chruinnithe de chuid an Bhoird Cláir, agus is iad seo a leanas baill an Bhoird:

- Na léachtóirí a bhíonn ag teagasc ar an gclár;
- Ceannaire an Chláir;
- Comhordaitheoir an Chláir;
- An tOifigeach Scrúduithe;
- An tOifigeach Ríomhfhoghlama;
- Oifigeach Gairmeacha agus Sheirbhísí na Mac Léinn.

Bíonn dátaí na gcruinnithe leagtha síos san fhéilire a scaiptear ar an bhfoireann ag tús na bliana acadúla.

Léaráid 3.1: Forbheathnú ar an Struchtúr Bainistíochta agus Oibriúcháin



4 Cláir, Ábhair agus Modúil Nua a Dhearadh agus a Fhaomhadh

4.1 Réamhrá

Ós rud é gur fiontar nua é seo, beidh an réimse cúrsaí a chuirfimid ar fáil ag fás de réir a chéile. Tá sé mar aidhm ag an gColáiste cúrsaí a fhorbairt agus a chur ar fáil chun freastal ar éileamh sa mhargadh agus ar riachtanais ár bhfoghlaimoirí. Sa mhír seo thíos, leagtar síos céimeanna an phróisis ó thús go deireadh.

4.2 Tús a Chur le Dearadh Clár

I dtús báire, déanann an Fhoireann Forbartha Gnó taighde margaidh chun gá a aithint:

- Suirbhéanna/taighde a dhéanamh i measc páirtithe leasmhara (mic léinn/fostóirí) le gá agus le héileamh a aithint.
- Bunachar sonraí a choinneáil maidir le fiosrúcháin ó fhoghlaimoirí ionchasacha, ó fhoghlaimoirí reatha, ó iarfhoghlaimoirí agus ó pháirtithe leasmhara eile.
- Laethanta agus oícheanta oscailte a eagrú, agus deis a thabhairt do na rannpháirtithe ceistneoirí a chomhlánú agus aiseolas a thabhairt.
- Taighde a dhéanamh ar an margadh agus ar chúrsaí comhchosúla atá á dtairiscint ag dreamanna eile: an bhfuil an t-éileamh sáchithe; an bhfuil gá le seirbhís sa bhreis; an bhfuil gá le seirbhís fhorlíontach.
- An t-eolas seo uile a thiomsú, agus gá a aithint, más ann dó.

Agus an taighde seo ar fad déanta, cuirtear tuarascáil faoi bhráid na stiúrthóirí agus faoi bhráid an Bhoird Rialachais, agus déantar cinneadh ar cheart cúrsa a chur ar fáil. Má dhéantar cinneadh an cúrsa a chur ar fáil, ceaptar Ceannaire Cláir (ball foirne sinsearach ón bhfoireann oideachais a bhfuil baint aige leis an gclár ábhartha) chun forbairt an chláir a bhainistiú.

4.3 Cláir Nua a Fhorbairt

Cuirtear in iúl do HETAC go bhfuil sé i gceist ag an gColáiste clár nua a mholadh agus leagtar síos spriocdhátaí. Tá Ceannaire an Chláir freagrach as an gclár nua a fhorbairt, agus déanann sé an próiseas a bhainistiú ón túsphointe go dtí go gcuirtear faoi bhráid na Comhairle Acadúla é. Ceapann Ceannaire an Chláir Foireann Cláir chun an clár nua a dhearadh. Glacfaidh na baill foirne seo a leanas, nó cuid acu ag brath ar an gcomhthéacs, páirt san fhoireann dearaidh seo: Ceannaire an Chláir; Bainisteoir na gCúrsaí; an Bainisteoir Forbartha Curaclam; an Teagascóir Sinsearach; Dearthóir(i) Cúrsaí. Ní mór don fhoireann seo togra a dhréachtú faoin gclár nua atá molta.

Beidh eolas ó na foinsí seo thíos ina chabhair agus an togra seo á dhréachtú:

- Cruinnithe le fostóirí ábhartha ina ndéantar plé ar na scileanna atá de dhíth san ionad oibre;
- Cruinnithe le céimithe ábhartha ina ndéantar plé ar riachtanais mac léinn;
- Aiseolas ón scrúdaitheoir seachtrach, más cuí;
- Anailís ar na hacmhainní atá ag teastáil go hinmheánach chun clár dá leithéid a chur ar fáil;
- Moltaí ón mBord Rialachais;
- Aiseolas ón bhFoireann Cláir maidir le struchtúr an chláir, ábhar na modúl, teagasc an chúrsa, agus dálaí foghlama agus measúnaithe.

Seo mar a leagtar amach togra cláir:

- Réasúnaíocht an chláir;
- Struchtúr, aidhmeanna agus spriocanna foghlama an chláir;
- Cur chuige teagaisc;

- Spriocanna foghlama an chláir i gcomhthéacs Chreatoibre Náisiúnta na gCáilíochtaí;
- Modhanna teagaisc, foghlama agus measúnaithe a bheidh in úsáid (nósanna imeachta maidir le measúnú a dhéanamh ar fhoghlaimeoirí san áireamh);
- Socruithe maidir le bainistiú an chláir;
- Sonraí na modúl (aidhmeanna na modúl, spriocanna foghlama agus modhanna measúnaithe);
- Na hacmhainní a bheidh ag teastáil e.g. áiseanna teicneolaíochta;
- Critéir iontrála;
- Deiseanna aistrithe agus dul chun cinn na mac léinn;
- Gaol an chláir leis na cláir eile a chuireann an Coláiste ar fáil;
- Gaol an chláir le cláir chomhchosúla atá á dtairiscint ag institiúidí eile;
- Deiseanna fostaíochta do chéimithe;
- Riachtanais fhadtéarmacha oideachasúla na bhfoghlaimeoirí;
- Curricula vitae na mball foirne ábhartha

Tá Ceannaire an Chláir i gceannas ar dhul chun cinn agus ar dhréachtú an togra ó thús go deireadh.

4.4 Próiseas Faofa Inmheánach

Tá go leor céimeanna éagsúla sa phróiseas faofa inmheánach sula gcuirtear clár nua faoi bhráid HETAC:

- I dtús báire, ní mór do Cheannaire an Chláir an cháipéis a fhaomhadh.
- Ansin déanann Ceann na Roinne Oideachais athbhreithniú ar an togra agus téann sé i gcomhairle leis an mBord Rialachais .
- Tugann Ceann na Roinne Oideachais aiseolas faoin togra do Cheannaire an Chláir.
- Más gá, cuireann Ceannaire an Chláir leasuithe i bhfeidhm.
- Cuirtear an togra leasaithe faoi bhráid na Comhairle Acadúla, agus déanann siadsan é a fhaomhadh.

Coimeádtar taifead de na céimeanna seo ar fad. Beidh an taifead seo ag teastáil ón Oifigeach um Dhearbhú Cáilíochta agus é ag déanamh athbhreithniú ar nósanna imeachta inmheánacha an Choláiste.

4.5 Bailíochtú Seachtrach

Tar éis dóibh an togra a fháil, déanfaidh HETAC socrú maidir le cuairt bailíochtaithe. Cuairt chuig an ionad a bhíonn i gceist de ghnáth, áit a mbuaileann painéal bailíochtaithe HETAC le bainisteoirí an Choláiste agus leis an bhFoireann Cláir. Uaireanta déantar iniúchadh áitribh ag an bpointe seo freisin. Cuireann HETAC tuarascáil fhoirmiúil ar aghaidh chuig an gColáiste ina leagtar síos moltaí agus/nó coinníollacha maidir le teagasc an chláir. Má tá coinníollacha le comhlíonadh ag an gcuideachta, seolann an Fhoireann Cláir freagra foirmiúil ar ais chuig HETAC.

Tá cur síos cuimsitheach ar na céimeanna atá i gceist le bailíochtú ar fáil i gcáipéis de chuid HETAC: ‘Policy, Procedures and Criteria for the Validation of Taught Programmes – 2005’.

4.6 Athbhreithniú ar an bPróiseas

Nuair a bheidh an próiseas críochnaithe, ní mór don Fhoireann Cláir, faoi stiúir an Oifigigh um Dhearbhú Cáilíochta, athbhreithniú a dhéanamh ar éifeachtúlacht an phróisis ar fad. Déantar féinmheasúnú ar na céimeanna ar fad, agus déantar moltaí chun feabhas a chur ar an bpróiseas don todhchaí. Cuirtear na moltaí sin, más ann dóibh, faoi bhráid na Comhairle Acadúla ionas gur féidir leo iad a chur san áireamh agus cláir eile á ndearadh.

5 Athbheithnithe Cláir

5.1 Réamhrá

Tá céimeanna éagsúla i gceist agus athbheithniú á dhéanamh ar chlár. An chéad chéim ná tabhairt faoi fhéinmheastóireacht inmheánach, agus tuarascáil inmheánach a scríobh. Ní mór, ansin, meastóireacht sheachtrach a eagrú, agus tuarascáil a scríobh a bheidh bunaithe ar an meastóireacht sin. An chéim dheireanach ná an tuarascáil sin a chur faoi bhráid HETAC.

Geallaimid go dtacóimid go láidir leis an bpróiseas meastóireachta seo. Bealach éifeachtach atá ann le cinntiú:

- go ndéantar fadhbanna a réiteach más ann dóibh;
- go gcuirimid cláir atá ar ardchaighdeán ar fáil;
- go bhfreastalaíonn ár gcuid clár ar riachtanais na bhfoghlaimoirí.

Déantar athbheithniú ar chlár an Choláiste gach **cúig bliana**, agus is é an Ceann Roinne atá freagrach as an athbheithniú seo a chur i gcrích. Tá an Ceann Roinne freagrach as comhordú a dhéanamh ar an bpróiseas athbheithnithe, agus as aon mholtaí a thagann chun cinn le linn an athbheithnithe a chur faoi bhráid na Comhairle Acadúla agus faoi bhráid an Bhoird Rialachais le bheith faofa.

I dtús báire, cuirtear an próiseas comhairleach inmheánach i gcrích (tuilleadh eolais i mír 5.2 thíos). Baineann Ceannaire an Chláir (ball foirne sinsearach ón bhfoireann oideachais a bhfuil baint aige leis an gclár ábhartha) úsáid as torthaí an phróisis seo chun tuarascáil féinmheastóireachta a scríobh. Ní mór, ansin, faomhadh inmheánach a dhéanamh ar an tuarascáil sin mar seo a leanas:

1. Faomhadh tosaigh ón bhFoireann Athbheithnithe Cláir.
2. Faomhadh deiridh ón gComhairle Acadúil agus ón mBord Rialachais.

Agus an próiseas comhairleach inmheánach curtha i gcrích, cuirtear tús leis an bpróiseas meastóireachta seachtraí. Is é Comhordaitheoir an Chláir atá freagrach as an bpróiseas seo a riar. Ní mór dó:

- Meastóireacht sheachtrach ag painéal measúnóirí a eagrú;
- Tograí maidir le hathbheithniú cláir a chur ar aghaidh chuig HETAC;
- Gníomhú mar theagmhálaí do gach comhfhreagras le HETAC.

Is iad an Ceann Roinne agus Comhordaitheoir an Chláir a leagfaidh síos amchlár agus spriocdhátaí maidir leis an bpróiseas meastóireachta.

5.2 Próiseas Comhairleach Inmheánach

Tá sé mar aidhm ag an bpróiseas comhairleach inmheánach athbheithniú a dhéanamh ar chlár reatha, agus éifeachtúlacht an chláir sin a mheas; i.e. ar baineadh amach spriocanna an chláir. Is éard atá i gceist leis an bpróiseas ná aiseolas cuimsitheach a fháil ó fhoinsí éagsúla, foinsí inmheánacha agus foinsí seachtracha araon, ón bhfoireann acadúil, ón bhfoireann i gcoitinne agus ó mhic léinn.

Seo a leanas gnáthchéimeanna an phróisis chomhairligh inmheánaigh:

(i) Athbhreithniú ag an gCeann Roinne ar na príomhghnéithe de struchtúr an chláir agus d'ábhar an chláir

Díríonn an t-athbhreithniú seo ar phríomhghnéithe an chláir:

- Aidhmeanna agus spriocanna foghlama an chláir;
- Idirghaol an chláir le straitéis acadúil an Choláiste;
- Na hacmhainní atá ag teastáil don chlár faoi láthair agus an bhfuil siad á gcur ar fáil / na hacmhainní a bheidh ag teastáil don chlár sa todhchaí agus an mbeidh siad ar fáil.

(ii) Athbhreithniú ag an dámh ar na mionsonraí de struchtúr an chláir agus d'ábhar an chláir

Eagraítear cruinnithe roinne ag a mbíonn an fhoireann acadúil lánaimseartha agus an fhoireann acadúil pháirtaimseartha, chomh maith leo siúd a chuireann seirbhísí ar fáil do lucht an chláir. Faightear aiseolas ó na baill foirne seo trí phlé agus trí dhíospóireacht oscailte agus ionraic a spreagadh eatarthu maidir le struchtúr agus ábhar an chláir. Coimeádtar miontuairiscí de na cruinnithe seo.

(iii) Aiseolas ó scrúdaitheoirí seachtracha

Tugann scrúdaitheoirí seachtracha aiseolas rialta faoin gclár mar chuid den phróiseas athbhreithnithe ar pháipéir scrúdaithe agus ar thascanna. Ag tús an phróisis chomhairligh cuirtear in iúl do na scrúdaitheoirí seachtracha a raibh baint acu leis an gclár go bhfuil athbhreithniú cláir beartaithe. Tugtar cuireadh dóibh aiseolas a thabhairt faoin gclár ó thaobh fiúntais acadúil de, nó ó thaobh struchtúir de. Fiafraítear díobh an bhfuil aon leasuithe a mholfaidís chun feabhas a chur ar an gclár.

(iv) Aiseolas ón Roinn Forbartha Gnó

Bíonn roinn forbartha gnó an Choláiste i gcónaí ar an airdeall maidir le treochtaí agus nósanna an mhargaidh maidir leis na cláir ar fad atá á gcur ar fáil ag an gColáiste, agus maidir le cláir chomhchosúla atá á dtairiscint in institiúidí eile. Cuirtear an t-eolas seo san áireamh sa phróiseas comhairleach inmheánach.

(v) Aiseolas ó na mic léinn

Ní mór do na mic léinn ceistneoirí a chomhlánú uair sa seimeastar (tuilleadh eolais i mír 6.2). Anuas air sin, eagraítear cruinnithe le mic léinn an Choláiste. An aidhm atá ag na cruinnithe seo ná dearcadh na mac léinn i dtaobh an chláir féin, agus i dtaobh sheirbhísí agus áiseanna an Choláiste, a fhiosrú. Déanfaidh cathaoirleach neamhspleách nach bhfuil baint aige leis an gclár cathaoirleacht ar na cruinnithe seo le cinntiú gur cruinnithe oscailte, ionraice iad. Coimeádtar miontuairiscí de na cruinnithe seo.

(vi) Aiseolas ó dhreamanna gairmiúla nuair is iomchuí

Léiríú ar éifeachtúlacht na gclár a bheidh sna torthaí a fhaigheann céimithe an Choláiste agus iad ag tabhairt faoi scrúduithe gairmiúla. Beidh sé mar aidhm ag cuid de na cláir cur ar chumas na mac léinn tabhairt faoi scrúduithe den saghas seo (e.g. scrúduithe EPSO nó an Séala Creidiúnaithe d'Aistritheoirí).

5.3 Athbhreithniú Inmheánach: Tuarascáil Féinmheastóireachta

Coimeádtar taifid de na nósanna imeachta comhairleacha thuasluaite. Déanann an Ceann Roinne agus na Ceannairí Cláir an t-eolas uile a thiomsú, agus cuirtear faoi bhráid na Foirne Athbhreithnithe Cláir é. Ansin cuireann an Ceann Roinne nó Ceannaire an Chláir tuarascáil féinmheastóireachta le chéile ina bhfuil na taifid agus an t-eolas ó na nósanna imeachta comhairleacha, chomh maith le

moltaí ón bhFoireann Athbhreithnithe Cláir. Cuirtear an tuarascáil féinmheastóireachta seo faoi bhráid na Comhairle Acadúla agus faoi bhráid an Bhoird Rialachais le bheith faofa.

5.3.1 Foireann Athbhreithnithe Cláir

Déanann an Ceann Roinne cathaoirleacht ar chruinnithe den Fhoireann Athbhreithnithe Cláir. Is iad na léachtóirí, na teagascóirí agus na scrúdaitheoirí inmheánacha a bhíonn páirteach i dteagasc nó i measúnú an chláir ábhartha atá mar bhaill den Fhoireann Athbhreithnithe Cláir. Déantar an t-eolas ón bpróiseas comhairleach a phlé ag na cruinnithe seo, agus déantar dréacht-tograí a fhorbairt. Beidh na dréacht-tograí seo mar chuid den tuarascáil féinmheastóireachta a chuirfear faoi bhráid na Comhairle Acadúla agus faoi bhráid an Bhoird Rialachais.

Déantar tagairt do na rudaí seo a leanas sa tuarascáil féinmheastóireachta:

- Cúlra an chláir;
- Aidhmeanna agus spriocanna foghlama an chláir;
- Láidreachtaí agus laigí an chláir reatha, agus féidearthachtaí maidir le forbairt;
- Struchtúr agus curaclam an chláir;
- Straitéisí teagasc agus foghlama;
- Straitéis agus struchtúr measúnaithe, lena n-áirítear an gaol idir na spriocanna foghlama agus na measúnuithe a dtugann na mic léinn fúthu;
- Cúrsaí foirne;
- Deiseanna fostaíochta do mhic léinn.

Nuair a bheidh an tuarascáil féinmheastóireachta faofa ag an gComhairle Acadúil agus ag an mBord Rialachais, cuirfear ar aghaidh chuig Ceannaire an Chláir í, agus cuirfidh seisean ar aghaidh chuig HETAC í.

5.4 Meastóireacht Sheachtrach

5.4.1 Próiseas Meastóireachta Seachtraí

Grúpa de shaineolaithe neamhspleácha ar iarradh orthu a bheith rannpháirteach a bheidh i mbun an phróisis meastóireachta seachtraí. Ina measc beidh saineolaithe ó institiúidí teicneolaíochta, ó ollscoileanna agus ó earnáil na tionsclaíochta. Beidh tuarascáil mheastóireachta seachtraí mar thoradh ar an bpróiseas seo. Molann an Ceann Roinne ainmnithe don phainéal agus tá an Chomhairle Acadúil freagrach as an bpainéal a fhaomhadh agus as measúnú seachtrach an chláir a éascú. Cuirtear an t-eolas seo a leanas ar aghaidh chuig baill an phainéil sula dtagann siad ar cuairt:

- Clár na cuairte;
- Treoir maidir leis na nósanna imeachta a bheidh i gceist san athbhreithniú cláir, lena n-áirítear ról agus freagrachtaí an phainéil sheachtraigh (tá tuilleadh eolais ar fáil anseo thíos);
- Tuarascáil féinmheastóireachta an Choláiste.

Déanann an painéal seachtrach athbhreithniú ar an tuarascáil féinmheastóireachta agus tugann siad faoi mheastóireacht dá gcuid féin ar an gclár. Tar éis dóibh an tuarascáil féinmheastóireachta a fháil, tabharfaidh an painéal seachtrach cuairt ar an gColáiste agus buailfidh siad leis na baill foirne ábhartha. Beidh cruinnithe acu le baill shinsearacha den fhoireann acadúil agus leis an bhfoireann athbhreithnithe cláir. Beidh deis ag an bpainéal seachtrach acmhainní an Choláiste a fheiceáil, agus má tá ceisteanna ar bith acu, beidh deis acu labhairt leis na baill foirne ábhartha.

Nuair a bheidh an mheastóireacht sheachtrach críochnaithe, cuirfidh an painéal dréacht-tuarascáil mheastóireachta seachtraí faoi bhráid Chomhordaitheoir an Chláir. Tabharfar deis don Fhoireann Athbhreithnithe Cláir athbhreithniú a dhéanamh ar an tuarascáil, a gcuid tuairimí maidir leis an tuarascáil a nochtadh, nó athruithe a chur i bhfeidhm más gá. Coimeádann an Fhoireann Athbhreithnithe Cláir taifead d'aiseolas inmheánach agus de bhearta atá ar na bacáin, agus cuirtear an painéal seachtrach ar an eolas fúthu. Ansin scríobhann an painéal tuarascáil mheastóireachta seachtraí chríochnúil, agus cuirtear ar aghaidh chuig HETAC í.

Féadfaidh HETAC moltaí a dhéanamh, agus cuirfidh an Coláiste na moltaí sin i bhfeidhm tar éis dóibh dul i gcomhairle le HETAC. Is é Comhordaitheoir an Chláir atá freagrach as cinntiú go gcuirtear bearta riachtanacha i bhfeidhm taobh istigh de spriocdháta atá leagtha síos i gcomhréir le HETAC.

5.4.2 An Painéal Seachtrach

Glacfaidh na daoine/cuid de na daoine seo thíos páirt sa phainéal seachtrach:

- Daoine neamhspleácha ón saol acadúil (roghnaithe ó institiúidí teicneolaíochta agus ó ollscoileanna) a bhfuil eolas acu faoi agus taithí acu ar chlár chomhchosúla atá á dtairiscint in Éirinn nó thar lear;
- Baill de dhreamanna gairmiúla más cuí;
- Iarmhí léinn agus mic léinn an Choláiste;
- Ionadaí ón gColáiste nó ainmní

Is é ról an phainéil sheachtraigh ná éifeachtúlacht an athbhreithnithe inmheánaigh a mheas agus dearcadh oibiachtúil faoin bpróiseas athbhreithnithe a thabhairt.

Is iad seo a leanas freagrachtaí an phainéil:

- Athbhreithniú a dhéanamh ar an tuarascáil féinmheastóireachta agus grinnmheasúnú a dhéanamh ar na hathruithe atá beartaithe;
- Bualadh leis an bhFoireann Athbhreithnithe Cláir agus baill shinsearacha eile den fhoireann acadúil le plé a dhéanamh ar an bpróiseas féinmheastóireachta agus ar thorthaí an phróisis;
- Tuarascáil mheastóireachta seachtraí a chur ar fáil ina leagtar síos cinntí an phainéil;
- Dréacht den tuarascáil mheastóireachta seachtraí a sheoladh chuig an gColáiste ionas gur féidir leis na baill foirne ábhartha athbhreithniú a dhéanamh ar cinntí na tuarascála, agus athruithe a chur i bhfeidhm más gá.

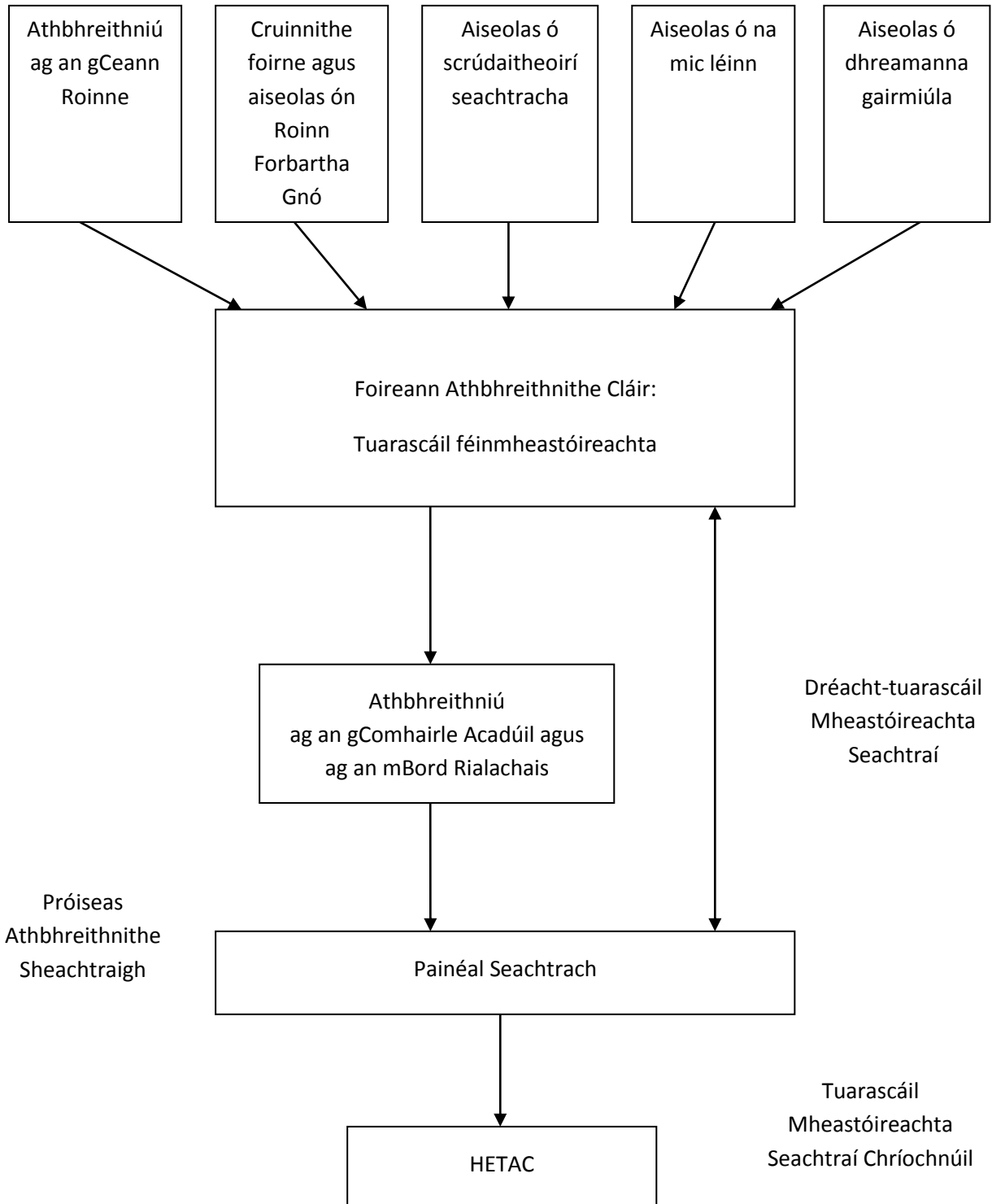
Ní mór gaol nó caidreamh ar bith idir baill fhéideartha an phainéil agus baill foirne an Choláiste a chur in iúl i ndoiciméad scríofa roimh ré, le cinntiú gur meastóireacht bhailí, neamhspleách a bheidh i gceist. Déanann an Chomhairle Acadúil an painéal a fhaomhadh roimh an athbhreithniú, agus cuirtear próifíl de bhaill an phainéil ar fáil sa leagan críochnúil den tuarascáil mheastóireachta seachtraí.

5.5 Meastóireacht ar an bPróiseas Athbhreithnithe Cláir

Go luath tar éis don athbhreithniú cláir a bheith déanta, tugtar faoi mheastóireacht ar an bpróiseas ar fad. Tá sé mar aidhm ag an meastóireacht seo éifeachtúlacht an athbhreithnithe a mheas, agus feabhsuithe a mholadh le cur i bhfeidhm sa chéad athbhreithniú eile. Iarrtar ar na rannpháirtithe ar fad aiseolas a thabhairt. Is é Comhordaitheoir an Chláir a dhéanann comhordú ar an meastóireacht seo. Ní thugtar faoin meastóireacht go dtí go bhfuil na moltaí ar fad a tháinig chun cinn le linn an athbhreithnithe curtha i bhfeidhm. Scríobhtar cáipéis mheastóireachta, agus scaiptear ar bhaill na Comhairle Acadúla í ionas gur féidir leo breithniú a dhéanamh uirthi.

Léaráid 5.1: Nósanna Imeachta maidir le hAthbhreithniú Cláir

Próiseas Comhairleach Imheánach



6 Monatóireacht Leanúnach ar Chláir

6.1 Réamhrá

Coinnítear súil ghéar ar chláir i rith na bliana acadúla, agus déantar athbhreithniú orthu ag deireadh na tréimhse acadúla le cinntiú:

- go bhfuil ag éirí go maith leis na modúil éagsúla;
- go n-oireann an cur chuige múinteoireachta do na spriocanna foghlama;
- go bhfuil an clár cothrom le dáta i gcomhthéacs forbairtí nua sa réimse;
- go bhfuil ag éirí leis na mic léinn na spriocanna foghlama a bhaint amach;
- go n-oireann na modhanna measúnaithe do na spriocanna fhoghlama;
- go cloítear le nósanna imeachta agus dea-chleachtais acadúla.

Baintear úsáid as aiseolas ó na gníomhaíochtaí thíosluaite chun leasuithe a chur i bhfeidhm agus chun feabhas a chur ar mhodúil agus/nó ar chláir i gcaitheamh na bliana acadúla. Roinnt de na leasuithe, ag brath ar cé chomh casta is atá siad, ní chuirtear i bhfeidhm iad ach le tacaíocht ó HETAC sa chéad bhliain acadúil eile.

Is iad Ceannaire an Chláir agus an Ceann Roinne atá freagrach as monatóireacht leanúnach na gclár a chomhordú. Is tríd an mBord Cláir is mó a dhéantar monatóireacht leanúnach ar chláir. Faigheann an Bord Cláir aiseolas ó dhreamanna éagsúla: uathu siúd a bhíonn ag teagasc; ceistneoirí aiseolais ó na mic léinn; seisiúin phlé le hionadaithe ranga.

6.2 Ceistneoirí Aiseolais ó na Mic Léinn

Scaiptear dhá chineál ceistneora ar na mic léinn i rith na bliana acadúla:

- *Ceistneoir maidir le teagasc na modúl* – Tá an ceistneoir seo dírithe ar chaighdeán teagaisc na modúl, lena n-áirítear:
 - caighdeán na n-acmhainní teagaisc;
 - oiriúnacht na bpríomh-théacsleabhar;
 - teagasc an chláir i gcoitinne.
- *Ceistneoir maidir leis an gclár féin* – Tá an ceistneoir seo dírithe ar theagasc an chláir i gcoitinne:
 - An bhfuil ag éirí leis na mic léinn na spriocanna foghlama a bhaint amach?
 - An bhfuil rogha shásúil modúl ar fáil?
 - An bhfuil na mic léinn sásta le seirbhísí tacaíochta an Choláiste?
 - An bhfuil na mic léinn sásta le háiseanna an Choláiste?

6.2.1 Riarachán

Scaiptear an ceistneoir maidir le teagasc na modúl uair sa seimeastar, sa séú seachtain, de ghnáth. Scaiptear an ceistneoir maidir leis an gclár féin ag deireadh gach seimeastair.

Seo thíos an nós imeachta maidir le scaipeadh na gceistneoirí aiseolais:

- Scríobhann Comhordaitheoir an Chláir dréacht-cheistneoirí aiseolais.
- Cuirtear na dréachtaí seo faoi bhráid Cheannairí na gClár. Is féidir leosan athruithe a mholadh maidir le leagan amach na gceistneoirí agus maidir leis na ceisteanna.
- Scaipeann Comhordaitheoir an Chláir na ceistneoirí aiseolais ar na mic léinn.

- Nuair a bheidh na ceistneoirí comhlánaithe, déanann Comhordaitheoir an Chláir athbhreithniú orthu, agus ansin cuirtear faoi bhráid an Chinn Roinne agus faoi bhráid Cheannairí na gClár iad. Sa bhealach seo, is féidir dul i ngleic láithreach le deacrachtaí ar bith.
- Déanann Comhordaitheoirí na gClár anailís ar na ceistneoirí.
- Déanann an Ceann Roinne na ceistneoirí aiseolais a phlé leis na léachtóirí.
- Má tá fadhb nó gearán luaite sna ceistneoirí, ní mór don léachtóir / do na léachtóirí freagra scríofa a chur ar fáil ina leagtar síos plean gearrthéarmach agus plean fadtéarmach chun an fhadhb a réiteach.
- Ní mór don Cheann Roinne tuarascáil a scríobh faoi ghearáin ar bith a tháinig chun cinn, agus faoi na hathruithe a cuireadh i bhfeidhm chun na deacrachtaí sin a réiteach. Scaiptear an tuarascáil seo ar bhaill na Comhairle Acadúla.
- I gcás gearán ó rang faoi leith, moltar don léachtóir an scéal a phlé leo.

Ag deireadh na bliana acadúla, déanann an Ceann Roinne athbhreithniú ar na ceistneoirí aiseolais ar fad. Scríobhann sé / sí tuarascáil faoi na príomhcheistanna agus faoi na príomhghearáin a tháinig chun cinn, agus an cur chuige don chéad bhliain eile. Scaiptear an tuarascáil seo ar bhaill na Comhairle Acadúla. Cuirtear an Bord Rialachais ar an eolas faoi aon mhórchinntí acadúla agus iarrtar comhairle uathu. Baintear úsáid as an tuarascáil seo freisin sa nós imeachta athbhreithnithe cláir (le tuilleadh eolais, féach mír 5).

6.3 Ionadaithe Ranga

Toghann gach rang i ngach clár ionadaí ranga. Déanann Ceannaire an Chláir maoirseacht ar an bpróiseas.

Seo a leanas cúraimí an ionadaí:

- Feidhmiú mar theagmhálaí idir na mic léinn agus na léachtóirí / Ceannaire an Chláir maidir le ceistanna a bhfuil baint acu le teagasc an chláir.
- Bualadh le Ceannaire an Chláir go rialta (uair sa seimeastar, nó níos mó, más gá) chun ábhair imní na mac léinn a phlé. Coimeádtar miontuairiscí de na cruinnithe sin, agus cuirtear faoi bhráid an Chinn Roinne iad.
- Feidhmiú mar theagmhálaí le hOifigeach Gairmeacha agus Seirbhísí na Mac Léinn maidir le ceistanna neamhadúla. (Tuilleadh eolais faoi ról an oifigigh seo le fáil i mír 10.4) .

6.4 Boird Bhliana

Is iad na léachtóirí agus na teagascóirí a bhíonn páirteach i dteagasc na ranganna i mbliain faoi leith den chlár atá mar bhaill den Bhord Bliana sin. Ceannaire an Chláir atá mar chathaoirleach ar an mBord Bliana.

Ní mór do Chomhordaitheoir an Chláir taifid tinrimh atá cothrom le dáta a scaipeadh roimh gach cruinniú ionas gur féidir iad a phlé ag na cruinnithe.

Buaileann baill na mBord Bliana le chéile uair amháin gach sé seachtaine chun an cúrsa a phlé. Deis atá ann labhairt faoi conas mar atá ag éirí leis an gcúrsa, agus aon ábhair imní atá ag an bhfoireann faoin gclár féin, faoi thinreamh, nó faoi dhul chun cinn acadúil mac léinn áirithe a phlé. Má tá comhdhearcadh ann go bhfuil deacrachtaí ag mac léinn nó mic léinn áirithe leis an gclár, bíonn cruinniú neamhfoirmiúil ag Ceannaire an Chláir leis an mac léinn / leis na mic léinn sin. Ní mór do Cheannaire an Chláir tuairisc a thabhairt do na léachtóirí roimh an gcéad chruinniú eile den Bhord Bliana.

Coimeádtar miontuairiscí de chruinnithe an Bhoird Bliana agus cuirtear faoi bhráid an Chinn Roinne iad. Tá fáil ar na miontuairiscí seo ag cruinnithe de chuid an Bhoird Cláir chomh maith.

Tugtar cuireadh do na hionadaithe ranga freastal ar chruinnithe de chuid an Bhoird Bliana chun aiseolas a thabhairt, chun ábhair imní na mac léinn a mhíniú, agus chun moltaí a thabhairt faoi na bealaí a d'fheadfaí na fadhbanna sin a réiteach.

6.5 Boird Chláir

Seo a leanas baill na mBord Cláir:

- Na léachtóirí a bhíonn ag teagasc ar an gclár;
- Ceannaire an Chláir;
- Comhordaitheoir an Chláir;
- An tOifigeach Scrúduithe;
- An tOifigeach Ríomhfhoghlama;
- Oifigeach Gairmeacha agus Seirbhísí na Mac Léinn.

Buailteann baill na mBord Cláir le chéile uair amháin in aghaidh an tseimeastair, agus is é an Ceann Roinne nó Ceannaire an Chláir a bhíonn mar chathaoirleach ar na cruinnithe sin. Bíonn dátaí na gcruinnithe leagtha síos san fhéilire a scaiptear ar an bhfoireann ag tús na bliana acadúla. Is féidir na dátaí a athrú ach daoine a chur ar an eolas faoin athrú. Braitheann clár an chruinnithe ar an téarma, ach de ghnáth déantar plé ar na rudaí seo a leanas:

- straitéisí teagaisc, foghlama agus measúnaithe;
- dul chun cinn na mac léinn;
- tinreamh;
- spriocdhátaí acadúla.

Reáchtálfar an cruinniú deireanach sa bhliain tar éis do chruinniú an Bhoird Scrúduithe a bheith ar siúl. Ag an gcruinniú deireanach seo déantar athbhreithniú ar an mbliain acadúil, lena n-áirítear athbhreithniú ar an gclár agus ar na seirbhísí tacaíochta, le cinntiú go bhfuil na spriocanna ar fad á mbaint amach. Bíonn na rudaí seo a leanas mar chuid de chlár an chruinnithe:

- Torthaí na scrúduithe, agus foirmeacha aiseolais na scrúdaitheoirí seachtracha. (Tuilleadh eolais i mír 8.3.7.)
- Ceistneoirí aiseolais na mac léinn.
- Athbhreithniú ar na straitéisí teagaisc, foghlama agus measúnaithe.
- An bhfuil ag éirí leis na mic léinn a gcuid spriocanna foghlama a bhaint amach?
- Moltaí don chéad bhliain eile.

Coinníonn an Ceann Roinne agus Ceannairí na gClár gach eolas a bhaineann leis na Boird Chláir. Cuireann na Boird Chláir Tuarascáil Bhliantúil Cláir faoi bhráid na Comhairle Acadúla. (Tuilleadh eolais i mír 6.6.) Cuirtear an Bord Rialachais ar an eolas faoi aon mhórchinntí acadúla agus iarrtar comhairle uathu.

6.6 Tuarascálacha Bliantúla Cláir

Ní mór don Cheann Roinne agus do Cheannairí na gClár Tuarascáil Bhliantúil Cláir a scríobh a bhfuil eolas inti faoin dul chun cinn sa bhliain acadúil sin. Déantar tagairt do na rudaí seo a leanas sa tuarascáil:

- dearadh, ábhar agus leagan amach an churaclaim;

- straitéisí teagaisc, foghlama agus measúnaithe;
- spriocanna an chláir agus spriocanna foghlama – an bhfuil siad á mbaint amach?
- dul chun cinn agus gnóthachtálacha na mac léinn;
- caighdeán;
- moltaí.

Bíonn na doiciméid agus na cáipéisí seo a leanas mar aguisíní sa tuarascáil bhliantúil cláir:

- doiciméid a bhaineann leis na Boird Chláir;
- tuarascálacha a scríobhadh faoin eolas a fuarthas ó cheistneoirí aiseolais na mac léinn;
- miontuairiscí ó chruinnithe na mBord Bliana agus ó chruinnithe na nIonadaithe Ranga;
- eolas faoi thorthaí scrúdaithe.

Ní mór don Tuarascáil Bhliantúil Cláir a bheith réidh don chéad chruinniú de chuid na Comhairle Acadúla sa chéad bhliain acadúil eile. Cuirtear an Bord Rialachais ar an eolas freisin faoi aon mhórchinntí acadúla a thagann chun cinn sa Tuarascáil Bhliantúil Cláir agus iarrtar comhairle uathu. Bíonn béim láidir ar mholtaí don bhliain nua. Má tá moltaí ag an gComhairle Acadúil nó ag an mBord Rialachais, cuirtear in iúl don Bhord Cláir agus do HETAC iad.

6.6.1 An Chomhairle Acadúil

Seo a leanas baill na Comhairle Acadúla:

- An Ceann Roinne;
- Ionadaí na foirne acadúla;
- Oifigeach Gairmeacha agus Sheirbhísí Tacaíochta na Mac Léinn;
- Ionadaí na mac léinn;
- Ball ón mBord Bainistíochta.

Déanann baill na Comhairle Acadúla na tuarascálacha a scríobhtar mar chuid den phróiseas monatóireachta leanúnaí (e.g. tuarascáil ar an aiseolas a fuarthas ó cheistneoirí na mac léinn agus tuarascálacha bliantúla cláir) a mheas. Má thagann moltaí ar bith chun cinn, cuirtear in iúl iad i bhfoirm scríofa don bhord cuí chun gur féidir iad a chur i bhfeidhm. Reáchtáiltear cruinnithe na Comhairle Acadúla trí huair sa bhliain.

6.6.2 An Bord Rialachais

Is é seo a leanas struchtúr an Bhoird Rialachais:

- triúr comhaltaí ar a laghad a bheidh neamhspleách, seachtrach agus a bhfuil taithí ag leibhéal sinsearach acu ar an gcóras oideachais tríú leibhéal;
- ionadaí amháin thar ceann na mac léinn;
- ionadaí amháin thar ceann an lucht bainistíochta.

Tá tuilleadh eolais faoi na comhaltaí i mír 3.3.2 agus in Aguisín A.

Cuirtear an tuarascáil bhliantúil cláir a scríobhtar mar chuid den phróiseas monatóireachta leanúnaí faoi bhráid an Bhoird Rialachais. Má bhíonn moltaí ar bith acusan, cuirtear in iúl don bhord cuí iad chun gur féidir iad a chur i bhfeidhm. Baintear úsáid as an tuarascáil seo freisin sa nós imeachta athbhreithnithe cláir (le tuilleadh eolais, féach mír 5).

Beidh sé de dhualgas ar an mBord Rialachais tuarascáil a chur faoi bhráid an Bhoird Stiúrthóirí ag deireadh gach bliana acadúla, a chuirfear san áireamh i dTuarascáil Bhliantúil na heagraíochta.

7 Éifeachtúlacht na Nósanna Imeachta

7.1 Réamhrá

De réir mar atá leagtha amach i míreanna 5 agus 6 den cháipéis seo, tá bealaí neamhfhoirmiúla agus bealaí foirmiúla ann le héifeachtúlacht chur chuige an Choláiste maidir le dearbhú cáilíochta a mheas. Bíonn próiseas athbhreithnithe mar chéim dheireanach de chuid de na nósanna, e.g. dearadh clár nua (féach mír 4.6) nó athbhreithniú clár (féach mír 5.5). Den chuid is mó, is é an tOifigeach um Dhearbhú Cáilíochta, i gcomhar leis an bhfoireann cláir chuí, atá freagrach as na hathbhreithnithe sin.

Ach ní mór éifeachtúlacht na nósanna imeachta ó thaobh caighdeán a chinntiú de a mheas chomh maith. Is é an tOifigeach um Dhearbhú Cáilíochta atá freagrach as seo, agus tugann sé tuairisc don Cheann Roinne agus don Chomhairle Acadúil. Cuirtear cóip den tuarascáil seo, mar aon leis an tuarascáil mheastóireachta seachtraí (féach mír 5.4), faoi bhráid HETAC.

7.2 Athbhreithniú Neamhfhoirmiúil

7.2.1 Próiseas

Tá athbhreithniú ina nochtann na baill foirne ábhartha a smaointe agus ina dtugann siad moltaí mar chéim dheireanach i gcás gach ceann de na próisis seo thíos:

- Dearadh clár agus modúl nua (féach mír 4.6)
- Athbhreithniú tráthrialta ar chlár (féach mír 5.5)
- Tuarascáil bhliantúil cláir a scríobh (féach mír 6.6)

An aidhm atá ag na hathbhreithnithe seo ná éifeachtúlacht na bpróiseas a mheas, agus dea-chleachtas a mholadh don todhchaí. Déanann an tOifigeach um Dhearbhú Cáilíochta an t-aiseolas ó na hathbhreithnithe seo a mheas sula gcuirtear ar aghaidh chuig an gComhairle Acadúil agus chuig an mBord Rialachais é.

7.2.2 Seirbhísí

Faigheann na baill foirne a chuireann seirbhísí tacaíochta foghlama ar fáil, aiseolas leanúnach ó bhaill foirne eile (ag cruinnithe an Bhoird Cláir agus ag cruinnithe an Bhoird Bliana) agus ó mhic léinn (ó na hionadaithe ranga agus ón gceistneoir faoi sheirbhísí do mhic léinn). Cuirtear feabhas ar rudaí más féidir, bunaithe ar an aiseolas a fhaightear, nó i gcás ceisteanna níos casta, féadtar iad a chur siar go dtí an chéad bhliain acadúil eile. Coimeádtar taifid de na feabhsuithe agus de na leasuithe ar fad, agus cuirtear san áireamh iad sa chéad athbhreithniú eile ar nósanna imeachta um dhearbhu cáilíochta.

7.3 Athbhreithniú Foirmiúil ar na Nósanna Imeachta

Moltar go ndéantar athbhreithniú foirmiúil ar na nósanna imeachta a bhaineann le monatóireacht leanúnach ar chlár (mír 6) agus le hathbhreithniú tráthrialta ar chlár (mír 5) gach cúig bliana. An aidhm atá leis an athbhreithniú seo ná a chinntiú go gcloítear leis na nósanna imeachta, agus go bhfuil na nósanna imeachta sin oiriúnach chun caighdeán a mheas agus chun deacrachtaí a réiteach.

7.3.1 Foireann Tionscadail

Is iad na daoine seo thíos a bheidh mar bhaill den Fhoireann Tionscadail:

- An tOifigeach um Dhearbhú Cáilíochta (Cathaoirleach);
- Ionadaí acadúil;
- Ionadaí riaracháin;

- Ionadaí ó sheirbhísí tacaíochta foghlama;
- An tOifigeach Scrúduithe

7.3.2 Próiseas

Agus éifeachtúlacht nósanna imeachta athbhreithnithe an Choláiste á meas acu, cuirfidh an fhoireann na cáipéisí seo san áireamh:

(i) Miontuairiscí Cruinnithe: Déantar athbhreithniú ar na miontuairiscí ó chruinnithe na mbord agus na gcoistí seo a leanas:

- An Chomhairle Acadúil;
- Boird Scrúduithe;
- Boird Bhliana;
- Boird Chlár;
- An Bord Rialachais;
- Tacaíocht Acadúil.

(ii) Clár Nua/Dearadh Modúl: Na tuarascálacha a eisítear mar chuid den phróiseas athbhreithnithe ar chlár nua (féach mír 4).

(iii) Athbhreithniú Cláir: Na tuarascálacha a eisítear mar chuid den phróiseas féinmheastóireachta agus meastóireachta seachtraí (féach mír 5).

(iv) Monatóireacht Leanúnach ar Chláir: Na cáipéisí ar fad a bhaineann le ceistneoirí aiseolais na mac léinn, lena n-áirítear miontuairiscí na n-ionadaithe ranga, miontuairiscí na mbord bliana, agus tuarascálacha bliantúla cláir.

(v) Moltaí an Bhoird Rialachais: Tuarascáil bhliantúil an Bhoird Rialachais, agus aon mholtaí eile uathu maidir le straitéis acadúil an Choláiste.

(vi) Measúnú ar Fhoghlaimoírí: Eolas maidir le modhnóireacht inmheánach, chomh maith le haiseolas ón scrúdaitheoir seachtrach.

(vii) Nósanna Imeachta Riaracháin: Moltaí ón athbhreithniú ar an bpróiseas ionduchtúcháin; athbhreithniú ar an bpróiseas scrúdaithe; athbhreithniú ar an bpróiseas clárúcháin.

(viii) Seirbhísí Foghlama agus Tacaíochta: I measc na seirbhísí seo tá seirbhísí teicneolaíochta faisnéise, agus acmhainní agus seirbhísí na mac léinn. Baintear úsáid as na cáipéisí seo a leanas, agus athbhreithniú á dhéanamh ar na seirbhísí seo: suirbhéanna úsáideoirí; aiseolas ó shuirbhéanna ar sheirbhísí do mhic léinn; aiseolas faoi sheirbhísí do dhaoine faoi mhíchumas; aiseolas faoin timpeallacht foghlama; aiseolas ón mBord Rialachais; staitisticí faoi úsáideoirí; aiseolas ó na hionadaithe ranga; tuarascálacha féin-athbhreithnithe.

(ix) Nósanna Imeachta maidir le hAcmhainní Daonna: Cáipéisí a bhaineann le hearcú foirne, leis an tréimhse ionduchtúcháin, le bainistiú feidhmíochta, agus le pleananna forbartha na foirne.

7.3.3 Tuarascáil ar Éifeachtúlacht na Nósanna Imeachta

Scríobhfaidh an Fhoireann Tionscadail tuarascáil bunaithe ar na foinsí eolais ar fad thuasluaite, faoi na bearta a tógadh agus na bearta nár tógadh, agus na cúiseanna a bhain leis sin. Ansin tabharfaidh siad moltaí maidir le héifeachtúlacht na nósanna imeachta agus maidir le cloí le nósanna imeachta. Cuirfear an tuarascáil seo faoi bhráid na Comhairle Acadúla agus faoi bhráid an Bhoird Rialachais.

Cuirfear cóip den tuarascáil faoi bhráid HETAC freisin ionas gur féidir leo athbhreithniú a dhéanamh uirthi, mar aon le hathbhreithniú a dhéanamh ar an Tuarascáil Mheastóireachta Seachtraí a scríobhtar mar chuid den phróiseas athbhreithnithe cláir (mír 5.4). Más gá, déanfar an lámhleabhar um dhearbhu cáilíochta a leasú agus a uasdátú, agus cuirfear ar aghaidh chuig HETAC é le bheith faofa. Cuirfear na baill foirne ar fad ar an eolas maidir le haon leasuithe a rinneadh, agus tabharfar cóip den lámhleabhar leasaithe dóibh.

8 Measúnú ar Fhoghlaimoírí

8.1 Rialacháin Mheasúnuithe

Tá na rialacháin mheasúnuithe agus na rialacháin achomhairc atá beartaithe ag an gColáiste leagtha síos in Aguisín B agus in Aguisín C faoi seach. Tá Beartas Ionracais Acadúil an Choláiste leagtha síos in Aguisín D.

I gcás cúinsí eisceachtúla, is féidir leis an gComhairle Acadúil rialacháin achomhairc an Choláiste a athrú, bunaithe ar athbhreithniú ar na cásanna ar fad a tháinig os comhair Choiste na nAchomhairc Acadúil i rith na bliana acadúla. Ní féidir ach leis an gCeann Roinne i gcomhar leis an Oifigeach Scrúduithe na rialacháin a bhaineann le measúnuithe a leasú, agus ní mór do na leasuithe a bheith bunaithe ar mholtaí ó chruinnithe an Bhoird Cláir agus na scrúdaitheoirí seachtracha, le comhaontú ó HETAC.

8.1.1 Daoine a Chur ar an Eolas faoi na Rialacháin a Bhaineann le Measúnuithe

Tá sé an-tábhachtach a chinntiú go bhfuil an fhoireann agus na mic léinn ar an eolas maidir leis na rialacháin a bhaineann le measúnuithe.

Foireann

Tá na rialacháin a bhaineann le measúnuithe ar fáil ón Oifigeach Scrúduithe mar cháipéis inléite amháin, agus tugtar léargas orthu le linn an tseisiúin réamhthraenála d'fhoireann an chlár. Cuireann an Ceann Roinne an fhoireann ar an eolas faoi leasuithe ar bith, nó cuirtear ar an eolas iad ag cruinnithe den Bhoird Cláir. Tá sé mar dhualgas ar na léachtóirí agus ar na teagascóirí ar fad a chinntiú go dtuigeann siad na rialacháin a bhaineann le measúnuithe.

Mic Léinn

Cuirtear na mic léinn ar an eolas faoi na rialacháin a bhaineann le measúnuithe mar seo a leanas:

- lámhleabhar na mac léinn a scaipeadh orthu mar chuid den phróiseas ionductúcháin / clárúcháin;
- eolas fúthu a chur ar shuíomh an Choláiste;
- achoimre ar na rialacháin a bhaineann le measúnuithe a sheoladh chuig na mic léinn agus amchlár na scrúduithe á chur chucu.

8.2 Straitéis Mheasúnaithe

Tá sé mar aidhm ag an bpróiseas measúnaithe a chinntiú go ndéantar spriocanna foghlama agus torthaí foghlama na mac léinn a mheas ar bhealach a thugann cothrom na Féinne dóibh.

Tá sé mar aidhm ag na measúnuithe cumas na mac léinn sna rudaí seo a leanas a mheas:

- tascanna agus tionscadail a bhainistiú;
- bheith ag obair ina n-aonar nó mar bhaill foirne;
- eolas a aimsiú agus a úsáid i gceart;
- taighde a dhéanamh;
- úsáid loighciúil a bhaint as eolas agus scileanna chun freagra ciallmhar a chur ar fáil;
- argóintí agus conclúidí a chur i láthair go soiléir, sothuigte;
- grinnanailís a dhéanamh;
- tarraingt ar eolas ó mhodúil éagsúla chun freagra cruinn, cuimsitheach a chur ar fáil.

Leagtar síos straitéis mheasúnaithe gach modúil i gcáipéis bailíochtaithe an chláir. Más rud é go gcaithfear athrú a dhéanamh do mheasúnú réamhshocraithe, ní mór cead a fháil i dtús báire ón gCeann Roinne.

8.3 Próiseas Measúnaithe

Tá go leor céimeanna i gceist sa phróiseas measúnaithe, ón am a scríobhtar na measúnuithe go dtí go dtugtar aiseolas do na mic léinn. Tá cúraimí faoi leith na mball foirne leagtha amach anseo thíos.

8.3.1 Sceideal na Measúnuithe Leanúnacha

Leagann Ceannaire an Chláir síos sceideal na measúnuithe leanúnacha, i gcomhairle leis an gCeann Roinne agus leis na léachtóirí. Ansin cuirtear na baill foirne eile agus na mic léinn ar an eolas faoin sceideal. I gcás cúinsí eisceachtúla, is féidir an sceideal a athrú, ach déanfar gach iarracht cloí leis. Is faoi Cheannaire an Chláir atá sé, cinneadh a dhéanamh faoi athrú an sceidil.

8.3.2 Tascanna Leanúnacha a Leagan Síos

Déantar measúnú ar fhoghlaimoirí de réir an chur chuige measúnaithe atá leagtha amach i gcáipéisí bailíochtaithe an chláir. Tá tasc leanúnach amháin agus scrúdú amháin le déanamh i bhformhór na modúl, ach i gcásanna áirithe beidh dhá thasc leanúnacha le déanamh, seachas tasc agus scrúdú. Tá na marcanna atá ag dul don tasc leanúnach agus don scrúdú leagtha síos sa cháipéis bailíochtaithe. Is faoi na léachtóirí éagsúla atá sé measúnú a dhéanamh ar na mic léinn, ach ní mór dóibh cloí le straitéis mheasúnaithe an chláir. Ní mór do na léachtóirí straitéis mheasúnaithe a leagan síos le haghaidh na dtascanna leanúnacha roimh thús na bliana acadúla. Leagtar síos an straitéis mheasúnaithe faoi threoir agus le comhaontú ón gCeann Roinne. Ní mór spriocanna agus torthaí foghlama an chláir a chur san áireamh agus an straitéis seo a leagan síos.

Ní mór do na léachtóirí bileog eolais faoin tasc a thabhairt do na mic léinn chun iad a chur ar an eolas faoi na rudaí seo a leanas:

- rialacha an Choláiste maidir le hionracas acadúil;
- spriocdháta don tasc;
- pionós i gcás moille;
- uasmhéid focal;
- aon treoracha eile.

8.3.3 Tascanna a Chur faoi Bhráid an Léachtóra agus iad a Bhailiú

Ní mór do gach mac léinn a thasc agus foirm thaiscthe a thabhairt do Chomhordaitheoir an Chláir. (Tá foirm thaiscthe shamplach ar fáil in Aguisín G). Baineann na léachtóirí úsáid as an bhfoirm thaiscthe seo agus iad ag tabhairt aiseolais do na mic léinn. Baintear úsáid as córas admhálacha mar dheimhniú go bhfuarthas na tascanna agus go bhfuarthas in am iad. Tugtar cóip amháin den admháil don mhac léinn agus coinníonn Comhordaitheoir an Chláir an chóip eile. Ansin bailíonn na léachtóirí na tascanna agus na foirmeacha taiscthe ó Chomhordaitheoir an Chláir.

8.3.4 Marcáil Tascanna agus Modhnóireacht ar Thascanna

Tugtar marc agus aiseolas do na mic léinn laistigh de thréimhse réasúnach tar éis do na tascanna a bheith faighte. Bíonn nótaí agus ceartúcháin le feiceáil ar an tasc féin, agus bíonn mion-aiseolas tugtha san fhoirm thaiscthe. Sula gcuirtear na marcanna ar aghaidh chuig na mic léinn, déanann modhnóir inmheánach (ball foirne acadúil sinsearach) athbhreithniú ar thorthaí an taisc, agus ar roinnt de na tascanna féin. Ní mór dó a chinntiú gur cuireadh an gnáthchóras marcála i bhfeidhm, agus aon neamhrialtachtaí a fhiosrú agus a cheartú.

8.3.5 Aiseolas ar Thascanna

Agus an tasc ceartaithe, tugann an léachtóir aiseolas ginearálta don rang ar fad. Tugtar aiseolas pearsanta do na mic léinn sna foirmeacha taiscthe. Tugtar cóip leictreonach den tasc ceartaithe do na mic léinn ionas gur féidir leo na nótaí agus na ceartúcháin a fheiceáil. Is féidir le grúpa mac léinn, nó le mac léinn aonair coinne a dhéanamh chun bualadh le léachtóir agus an marc nó an t-aiseolas a phlé.

Cuirtear liosta sealadach torthaí isteach i gcóras bainistíochta an Choláiste. Ansin déantar an liosta sin a phriontáil amach agus a chur ar an gclár fógraí cuí. Ní bheidh ainmneacha luaite leis na torthaí. Cuirtear roinnt tascanna chuig Oifig na Scrúduithe. Cuireann Oifig na Scrúduithe sa chartlann iad, agus cuireann siad cóipeanna chuig an Scrúdaitheoir Seachtrach.

Cinntíonn an próiseas measúnaithe:

- go bhfaigheann na mic léinn treoracha cuimsitheacha maidir leis an tasc (i.e. rialacha an Choláiste maidir le hionracas acadúil; spriocdháta don tasc; pionós i gcás moille; uasmhéid focal, etc.);
- go bhfaigheann na mic léinn aiseolas faoi na ceartúcháin ionas go dtuigeann siad cad iad na laigí atá acu ó thaobh tuisceana, taighde, anailíse agus scileanna scríofa de;
- go bhfaigheann na mic léinn aiseolas cuiditheach a chuireann ar a gcumas dul chun cinn a dhéanamh sna réimsí sin.

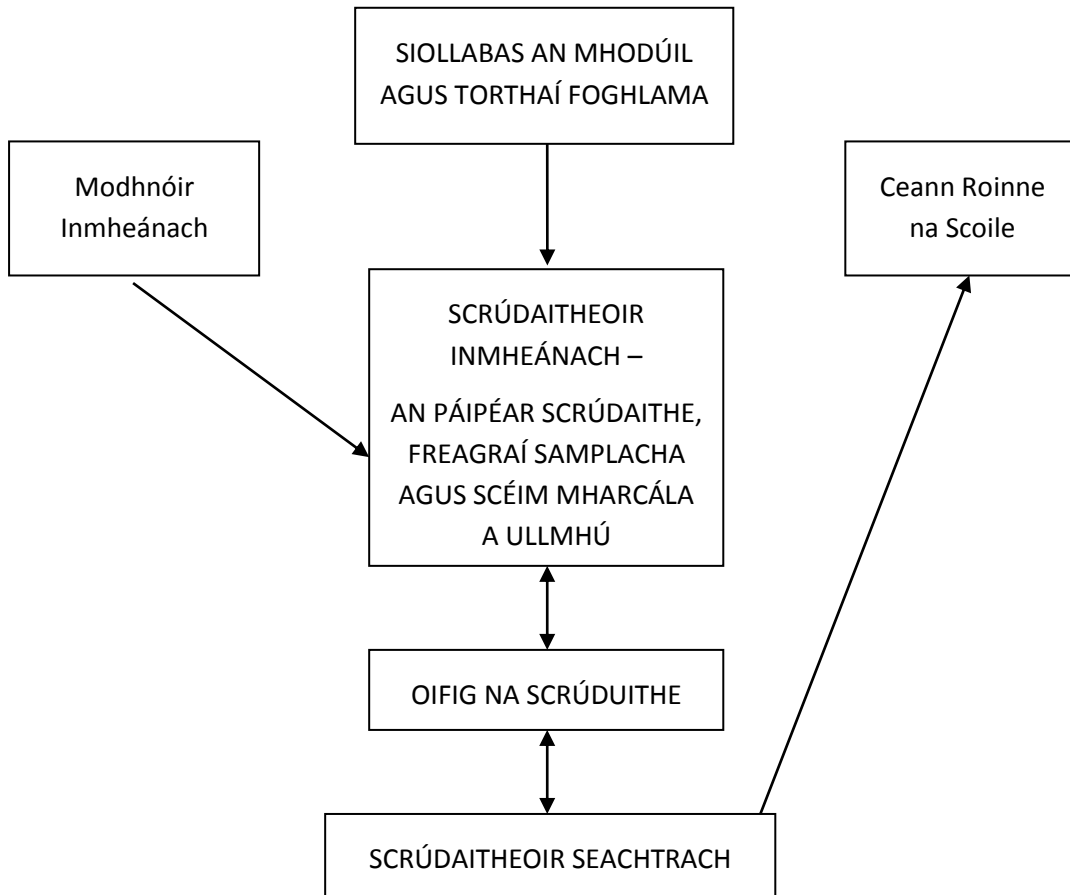
Is é an tOifigeach Scrúduithe atá freagrach as an riarachán agus na nósanna imeachta a bhaineann le scrúduithe foirmiúla a réachtáil.

8.3.6 Páipéir Scrúdaithe a Ullmhú

Tá an Roinn féin agus Oifig na Scrúduithe freagrach as ullmhú na bpáipéar scrúdaithe. (Tá na céimeanna le feiceáil i Léaráid 8.1 thíos.)

- An Roinn: Ullmhaíonn an Scrúdaitheoir Inmheánach na scrúduithe agus na hathscrúduithe ag an am céanna. Nuair atá níos mo ná léachtóir amháin i gceist, déanann an príomhléachtóir an próiseas a chomhordú. Bíonn na páipéir scrúdaithe bunaithe ar shiollabas na modúl agus ar spriocanna foghlama na modúl. Scríobhtar freagraí samplacha agus scéim mharcála freisin. Ní mór don Mhodhnóir Inmheánach na páipéir scrúdaithe, na freagraí samplacha agus an scéim mharcála a fhaomhadh. Ansin cuirtear cóipeanna crua agus cóipeanna leictreonacha de na páipéir scrúdaithe, de na freagraí samplacha agus den scéim mharcála ar aghaidh chuig an Oifigeach Scrúduithe. Déantar na páipéir scrúdaithe, na freagraí samplacha agus an scéim mharcála a stóráil in áit shábháilte, áit nach féidir le daoine neamhúdraithe teacht orthu.
- Oifig na Scrúduithe: Seoltar na páipéir scrúdaithe, na freagraí samplacha agus an scéim mharcála chuig na Scrúdaitheoirí Seachtracha agus tugann siadsan aiseolas don Cheann Roinne. Cuirtear moltaí na scrúdaitheoirí seachtracha i bhfeidhm, más cuí. Déantar an dréacht críochnúil a phriontáil agus a stóráil in Oifig na Scrúduithe.

Léaráid 8.1: Páipéir Scrúdaithe a Ullmhú



8.3.7 Páipéir Scrúdaithe a Mharcáil

(a) Nós imeachta i leith marcála inmheánaí

Seo thíos na céimeanna a tharlaíonn agus páipéir scrúdaithe á marcáil:

1. Faigheann na Scrúdaitheoirí Inmheánacha na cáipéisí seo a leanas:
 - An páipéar scrúdaithe, freagraí samplacha agus scéim mharcála;
 - Cóip den taifead tinrimh;
 - Bileog torthaí bhán;
 - Foirm thuairisce agus treoirbhileog an scrúdaitheora inmheánaigh.

Ullmhaíonn an tOifigeach Scrúduithe foirm thuairisce an scrúdaitheora inmheánaigh roimh thús na scrúduithe, agus déanann an Ceann Roinne í a fhaomhadh. Cuireann an scrúdaitheoir inmheánach an fhoirm thuairisce chomhlánaithe agus na scrípteanna ceartaithe ar ais chuig Oifig na Scrúduithe. Beidh fáil ag an Modhnóir Inmheánach ar an bhfoirm seo agus é ag déanamh athbhreithniú ar shamplaroghnú de na scrípteanna. Tá spás san fhoirm thuairisce don mhodhnóir inmheánach ionas gur féidir aiseolas a thabhairt faoin samplaroghnú. Cuirtear cóip den fhoirm thuairisce ar aghaidh chuig an Scrúdaitheoir Seachtrach.

2. Baineann na scrúdaitheoirí úsáid as scéim marcála réamhshocráithe, agus déanann siad na scrípteanna a mharcáil ar bhealach trédhearcach, sothuigte, rud a éascaíonn an próiseas modhnóireachta.
3. Déanann an modhnóir inmheánach athbhreithniú ar na scrípteanna ceartaithe ar bhonn samplála. Ní mór na torthaí teorannacha (i.e. torthaí atá díreach faoi bhun banda grádaithe nó torthaí atá díreach os cionn banda grádaithe) ar fad a bheith san áireamh sa samplaroghnú.
4. Cuirtear na scrípteanna ceartaithe, chomh maith leis na cáipéisí ar fad, ar ais chuig Oifig na Scrúduithe.

(b) Nós imeachta i leith marcála seachtraí

Ceaptar scrúdaitheoir seachtrach do gach modúl a bhfuil scrúdú le déanamh ann. Déantar na scrúdaitheoirí seachtracha a roghnú agus a cheapadh de réir threoirlínte HETAC. (Tuilleadh eolais ar na treoirlínte seo in Aguisín E.) Nuair a cheaptar iad i dtús báire, cuirtear ar an eolas iad faoin ról agus faoi na cúraimí a bheidh orthu, de réir mar atá siad leagtha síos i dtreoirlínte HETAC. Má thagann aon athrú ar na treoirlínte seo, ní mór d'Oifig Scrúduithe an Choláiste na scrúdaitheoirí seachtracha a chur ar an eolas faoin athrú sin.

1. Seolann an tOifigeach Scrúduithe samplaroghnú scrípteanna chuig na scrúdaitheoirí seachtracha. Ba cheart go mbeadh na torthaí teorannacha ar fad san áireamh sa sampla seo, chomh maith le torthaí ó gach grád/banda. Cuirtear na cáipéisí seo a leanas ar aghaidh chuig an scrúdaitheoir seachtrach freisin:
 - litir mhínithe ón Oifigeach Scrúduithe – socruithe maidir leis na boird scrúdaithe agus an spriocdháta leis na scrípteanna a sheoladh ar ais;
 - tuarascálacha na scrúdaitheoirí inmheánacha;
 - cóip de bhileog na dtorthaí - liosta de thorthaí na mac léinn;

- liosta de na marcanna ar fad a fuair na mic léinn sna scrúduithe;
 - liosta de na marcanna ar fad a fuair na mic léinn sna tascanna éagsúla;
 - liosta de mharcanna na mac léinn sna modúil éagsúla (bunaithe ar na marcanna a fuair siad sna scrúduithe agus sna tascanna);
- Leagan bán de thuarascáil an scrúdaitheora sheachtraigh;
 - Uimhreacha aitheantais mac léinn chun dul leis na scrípteanna ar fad sa sampla.
2. Seolann na scrúdaitheoirí seachtracha na scrípteanna ar fad, chomh maith le tuarascáil chomhlánaithe an scrúdaitheora sheachtraigh ar ais chuig an gColáiste. Is féidir leis an scrúdaitheoir seachtrach aiseolas a thabhairt sa tuarascáil sin faoi scrípteanna mac léinn ar leith nó faoi thuairimí agus faoi mholtaí na scrúdaitheoirí inmheánacha. Cuireann an tOifigeach Scrúduithe na scrúdaitheoirí inmheánacha ar an eolas faoi aiseolas an scrúdaitheora sheachtraigh. Athraítear marcanna más cuí, agus déantar moltaí maidir le teagasc na modúl a phlé ag cruinniú an Bhoird Cláir. Déantar tuairimí níos ginearálta a phlé ag cruinniú an Bhoird Scrúduithe.

8.3.8 Cruinniú an Bhoird Scrúduithe

Tá sé mar aidhm ag an mBord Scrúduithe a chinntiú go bhfuil torthaí na mac léinn sna modúil éagsúla ríofa i gceart agus aon neamhrialtachtaí a fhiosrú agus a cheartú.

Is iad seo a leanas baill an Bhoird Scrúduithe:

- Ceann Roinne na Scoile;
- Ceannaire an Chláir
- Léachtóirí agus teagascóirí an chláir;
- An tOifigeach Scrúduithe;
- Riarthóir

Is é cruinniú an Bhoird Scrúduithe an chéim dheireanach sa phróiseas faofa torthaí. Buailteann baill an Bhoird Scrúduithe le chéile ag deireadh an phróisis marcála seachtraí. Is é Ceannaire an Chláir cathaoirleach an Bhoird Scrúduithe. Déanann an Bord scrúdú ar thorthaí na mac léinn sna scrúduithe agus sna tascanna leanúnacha, agus cinntítear go bhfuil an toradh críochnúil ríofa i gceart agus nach bhfuil aon neamhrialtachtaí i gceist.

Agus na torthaí críochnúla na mac léinn do gach modúl agus don chlár iomlán faofa ag an mBord Scrúduithe, cuirtear ar aghaidh chuig na mic léinn iad.

8.3.9 Aiseolas do na Foghlaimeoirí

Agus na torthaí eisithe, cuirtear amach tuarascáil athbhreithnithe ina dtugtar aiseolas ginearálta faoin scrúdú, i.e. na ceisteanna is mó a freagraíodh; na ceisteanna is lú a freagraíodh; na ceisteanna ar éirigh go maith leis na mic léinn iontu; ná ceisteanna nár éirigh go maith leis na mic léinn iontu; na botúin is coitianta agus araile. An aidhm atá leis an tuarascáil athbhreithnithe seo ná cur ar chumas na mac léinn a gcuid torthaí a fheabhsú sna hathscrúduithe nó i scrúduithe eile sa todhchaí. Bíonn na léachtóirí ar fáil chun bualadh leis na mic léinn agus aiseolas a thabhairt dóibh ar feadh tréimhse áirithe i ndiaidh eisiúint na dtorthaí. Ní mór coinne a dhéanamh roimh ré.

9 Riarachán (Iontráil, Clárúchán, Ionduchtúchán, Freastal, Dul Chun Cinn, Scrúduithe)

9.1 Iontráil

Is í an Rannóg Iontrála (Ceann Roinne na Scoile agus na riarthóirí) atá freagrach as beartas iontrála an Choláiste a chur i bhfeidhm.

Tá riachtanais iontrála gach cláir leagtha síos i ndoiciméad taiscthe creidiúnúchain an chláir sin.

Coimeádann an riarthóir taifead faoi na hiarrthóirí agus faoi na mic léinn uile, agus déanann sé anailís ar na nithe seo:

- Cén áit ar chuala siad faoin gclár agus faoin gColáiste (e.g. raidió / iris oideachais / preaseisiúint / nuachtán / ar líne / póstaer / bróisiúr / ríomhphost feasachta / lá nó oíche oscailte / réamheolaire / taispeántais ghairme agus oideachais (i.e. Careers Fair san RDS) / de bhriathar béil / aon fhoinsé eile).

Déanann an Rannóg Forbartha Gnó anailís ar an taifead seo mar chuid den mheasúnú ar chúrsaí margaíochta agus fógraíochta agus déantar moltaí maidir le margaíocht agus fógraíocht don todhcháí. (Tuilleadh eolais i mír 10.6.3.)

- Cén cúlra acadúil is coitianta i measc na mac léinn?
- Cén fáth a bhfuil siad ag iarraidh an cúrsa a dhéanamh?
- Cén modh margaíochta is éifeachtaí?
- Arbh fhearr éirí as na modhanna nach bhfuil chomh héifeachtach sin, agus díriú ar na modhanna is éifeachtaí?
- Conas is féidir cúrsaí margaíochta agus fógraíochta a fheabhsú?
- Moltaí don todhcháí?

9.2 Aitheantas do Réamhfhoghlaim

Is féidir le hiarratasóirí ar chlár an Choláiste aitheantas a fháil don réamhfhoghlaim fhoirmiúil agus don réamhfhoghlaim neamhfhoirmiúil atá déanta acu.

Tá nós imeachta an Choláiste i dtaca le haitheantas réamhfhoghlama bunaithe ar agus i gcomhréir le 'Prionsabail agus Treoirínte oibriúcháin chun Réamhfhoghlaim a aithint i réimsí an Ardoideachais, an Bhreisoideachais agus na hOiliúna' / 'Principles and Operational Guidelines for the Recognition of Prior Learning in Further and Higher Education and Training' (http://www.nqai.ie/publication_jun2005.html), ar cháipéis í a d'fhoilsigh Údarás Náisiúnta Cáilíochtaí na hÉireann i mí an Mheithimh, 2005. Déanfar na nósanna imeachta a uasdátú go bliantúil nuair is cuí.

Cuireann nós imeachta an Choláiste i dtaca le haitheantas réamhfhoghlama ar chumas mac léinn cur isteach ar dhíolúine ó ábhar nó ó mhodúl má tá torthaí foghlama an ábhair nó an mhodúil sin bainte amach acu cheana féin.

Ní mór don iarratasóir gach fianaise arna iarraidh a chur ar fáil don Choláiste chun aitheantas do cháilíocht nó do chúrsa atá déanta aige cheana féin a fháil.

I gcás aitheantais don réamhfhoghlaim neamhfhoirmiúil, tabharfar creidiúint do thorthaí foghlama atá bainte amach ag an iarratasóir agus ní do thaithí oibre *per se*.

9.3 Clárúchán

Ní mór do mhic léinn foirm a chomhlánú ina gcuireann siad a rogha modúl in iúl (má tá rogha i gceist), agus í a sheoladh chuig Comhordaitheoir an Chláir. Déanann Comhordaitheoir an Chláir an fhoirm a sheiceáil le cinntiú go bhfuil an líon ceart modúl roghnaithe acu. Nuair a bheidh an fhoirm seo agus táillí an chúrsa faighte ag an gColáiste, seoltar cárta mac léinn chuig an mac léinn.

9.4 Ionduchtúchán

Eagraítear lá ionduchtúcháin ag tús na bliana acadúla. Bíonn Comhordaitheoir an Chláir, an tOifigeach Ríomhfhoghlama agus an tOifigeach Scrúduithe i gceannas ar imeachtaí an lae. Is éard atá i gceist ná ionduchtúchán ginearálta i dtaobh an Choláiste, ionduchtúcháin i dtaobh an chúrsa féin, agus seisiún comhairle. Iarrtar ar mhic léinn agus ar na baill foirne a ghlac páirt sa lá ceistneoirí aiseolais a chomhlánú.

Seo an clár don **seisiún ionduchtúcháin ginearálta i dtaobh an Choláiste**:

- scaipeadh lámhleabhar na mac léinn agus eolas ginearálta faoi sheirbhísí tacaíochta an Choláiste;
- seisiún eolais faoi na rialacháin a bhaineann le measúnuithe, na rialacháin achomhairc, agus beartas ionracais acadúil an Choláiste;
- seisiún oiliúna maidir le húsáid an tsuímh ríomhfhoghlama, ranganna.com;
- aon ábhair eile.

Seo an clár don **seisiún ionduchtúcháin i dtaobh an chúrsa féin**:

- aidhmeanna agus spriocanna foghlama an chúrsa;
- forbhreathnú ar na modúil éigeantacha (má tá rogha le bheith ann);
- plé ar na modúil thogthacha (má tá rogha le bheith ann);
- aon ábhair eile.

Is féidir leis na mic léinn coinne a dhéanamh le Comhordaitheoir an Chláir nó le duine de na léachtóirí/teagascóirí chun a rogha modúl a phlé.

Seo an clár don **seisiún comhairle**:

- scileanna staidéir;
- scileanna scríbhneoireachta;
- bainistiú ama;
- teicnící do scrúduithe.

Déanann an tOifigeach um Dhearbhú Cáilíochta athbhreithniú ar an lá ionduchtúcháin uair sa bhliain. Tá an t-athbhreithniú seo bunaithe ar cheistneoirí aiseolais na mac léinn agus na mball foirne. Má thagann aon laigí chun solais, déanann an tOifigeach moltaí ina dtaobh, agus cuireann sé a chuid smaointe faoi bhráid Cheann Roinne na Scoile.

9.5 Freastal

Tá sé an-tábhachtach go gcaitheann na mic léinn dóthain dua leis an gcúrsa, go bhfreastalaíonn siad ar na seimineáir lae, go léann siad na ceachtanna, go ndéanann siad na cleachtaí idirghníomhacha ar líne, go ndéanann siad dóthain staidéir, agus go ndéanann siad an obair leanúnach agus na scrúduithe. Tá sé mar aidhm ag an gColáiste monatóireacht a dhéanamh ar obair agus ar fhreastal na mac léinn agus dul i ngleic le deacrachtaí chomh luath is a thagann siad chun cinn. Chuige sin,

cuirtear réimse leathan nósanna imeachta i bhfeidhm:

- Déantar monatóireacht ar thinreamh ag na seimineáir lae agus iarrtar orthu siúd nach bhfuil i láthair teastas dochtúra nó a leithéid a chur ar fáil;
- Déantar monatóireacht ar an méid ama a chaitheann mic léinn i mbun staidéir ar líne, agus moltar dóibh siúd nach bhfuil mórán ama caite acu ar líne tuilleadh ama a chaitheamh ag staidéar;
- Déantar monatóireacht ar thorthaí na mac léinn sna cleachtaí idirghníomhacha atá le déanamh acu ar líne, agus moltar dóibh siúd nach bhfuil ag éirí go maith leo tabhairt fúthu arís;
- Déantar monatóireacht ar obair na mac léinn i rith an chúrsa ar fad. Mura bhfuil ag éirí go maith leo, iarrtar orthu an scéal a phlé le Comhordaitheoir an Chláir, agus déantar gach iarracht an fhadhb a réiteach;
- I gcás mac léinn a éiríonn as an gcúrsa, déantar anailís ar na cúiseanna a bhain leis an gcinneadh sin. Más mar gheall ar fhadhb a bhain leis an gColáiste a d'éirigh siad as an gcúrsa, déantar gach iarracht dul i ngleic leis an bhfadhb sin ionas nach dtarlóidh sé arís;
- Déantar anailís ar na modúil is mó a roghnaítear agus ar na modúil is lú a roghnaítear (má tá rogha i gceist sa chlár);
- Déantar anailís ar na mic léinn ar theip orthu sna scrúduithe agus ar na mic léinn a rinne cinneadh gan tabhairt faoi scrúduithe, agus déantar anailís ar na dálaí ábhartha agus conas dul i ngleic leo.

Coinníonn Comhordaitheoir an Chláir taifead tinrimh, bunaithe ar eolas a fhaightear ó na nósanna imeachta thuasluaite. Déantar plé ar aon deacrachtaí ag cruinnithe de chuid an Bhoird Bliana. (Tuilleadh eolais i mír 6.4.)

9.6 Riarachán a Bhaineann le Scrúduithe

Oifig na Scrúduithe atá freagrach as an riarachán ar fad a bhaineann le scrúduithe:

- amchlár na scrúduithe a ullmhú;
- fógra tráthúil agus eolas cuimsitheach a thabhairt do na mic léinn faoi na scrúduithe;
- riar na scrúduithe féin;
- na mic léinn a chur ar an eolas faoi na rialacháin a bhaineann le scrúduithe agus na rialacháin achomhairc;
- cinntiú go bhfuil na baill foirne ar fad a mbeidh baint acu le riar na scrúduithe eolach ar na rialacháin scrúduithe agus achomhairc;
- riar an phróisis marcála.

Tá sé mar pholasáí ag an gColáiste nach nglactar le hearráidí ar bith i dtaobh an riaracháin seo. Tá nósanna imeachta cuimsitheacha maidir le riar scrúduithe leagtha síos ag Oifig na Scrúduithe, agus déantar athbhreithniú orthu go bliantúil le cinntiú go bhfuil siad éifeachtach. Tá cóip de na rialacháin a bhaineann le measúnuithe agus de na rialacháin achomhairc atá beartaithe ag an gColáiste leagtha síos in Aguisín B agus in Aguisín C faoi seach. Tá Beartas Ionracais Acadúil an Choláiste leagtha síos in Aguisín D.

10 Áitreabh, Trealamh, Áiseanna & Seirbhísí Tacaíochta d'Fhoghlaimoirí

10.1 Réamhrá

Is iad seo a leanas seirbhísí foghlama agus tacaíochta an Choláiste:

- seirbhísí teicneolaíochta faisnéise agus seirbhísí teicniúla;
- seirbhísí tacaíochta acadúla agus neamhadadúla;
- seirbhísí riaracháin;
- cothabháil an áitribh agus an trealaimh;
- seirbhísí margaíochta, fógraíochta agus cur chun cinn an Choláiste.

Scaiptear suirbhé, *Suirbhé ar Sheirbhísí na Mac Léinn*, ar mhic léinn an Choláiste i mí Feabhra gach bliain agus arís ag deireadh an chláir acadúil, chun éifeachtúlacht na seirbhísí a mheas. Tá rannóga difriúla ann do gach ceann de na seirbhísí thuasluaite. Iarrtar ar na mic léinn an suirbhé a chomhlánú agus a thabhairt ar ais do Chomhordaitheoir an Chláir. Ansin déantar na suirbhéanna a roinnt ina rannóga, agus tugtar na rannóga éagsúla do na baill foirne cuí (i.e. tugtar an rannóg faoi sheirbhísí teicneolaíocht faisnéise don Oifigeach Ríomhfhoghlama) ionas gur féidir leo anailís a dhéanamh ar chinntí an tsuirbhé, agus moltaí a thabhairt faoi fheabhsuithe a d'fhéadfaí cur i bhfeidhm. Déantar an t-eolas ar fad (cinntí an tsuirbhé agus moltaí na mball foirne) a thiomsú sa *Tuarascáil Bhliantúil ar Sheirbhísí na Mac Léinn*.

Cuirtear an tuarascáil faoi bhráid na Comhairle Acadúla agus an Bhoird Bainistíochta. Déantar gach iarracht fadhbanna a réiteach taobh istigh de thréimhse dhá mhí ó scaipeadh an suirbhé. Cuirtear athruithe níos mó i bhfeidhm roimh thús na chéad bhliana acadúla eile. Cuireann an Bord Bainistíochta aon mhórchinntí a bhaineann le straitéis acadúil an Choláiste faoi bhráid an Bhoird Rialachais sula gcuirtear i bhfeidhm iad.

10.2 Seirbhís Leabharlainne

Ós rud é gur cúrsaí cianfhoghlama / ríomhfhoghlama iad na cúrsaí atá á dtairiscint ag an gColáiste faoi láthair, ní bheadh gnáthsheirbhís leabharlainne oiriúnach do mhic léinn an Choláiste. Beidh daltaí againn ó gach cearn den tír agus den domhan, agus mar sin ní bheadh fáil ag a bhformhór ar leabharlann. Mar sin, bheartaíomar an tseirbhís a chur ar fáil ar líne ar shuíomh ríomhfhoghlama an Choláiste – www.ranganna.com - ionas go mbeadh fáil ag na mic léinn uile uirthi.

Má thagann athrú ar mhodh teagaisc ár gcúrsaí sna blianta atá amach romhainn agus má bhíonn cúrsaí á dtairiscint ar láthair an Choláiste go príomha, cuirfear tús le seirbhís leabharlainne.

10.3 Seirbhísí Teicneolaíocht Faisnéise / Teicniúla

Ós rud é gur cúrsaí cianfhoghlama iad na cúrsaí atá á dtairiscint ag an gColáiste faoi láthair, ní chuirtear ríomhlann ar fáil do mhic léinn an Choláiste. Ní mór do mhic léinn an Choláiste a ríomhairí féin a bheith acu, nó fáil a bheith acu ar ríomhaire. Tá sé i gceist ag an gcuideachta bogadh go dtí ionad nua go luath a bheidh thart ar 50% níos mó ná an t-ionad ina bhfuilimid lonnaithe faoi láthair. Beidh seomra mór teagaisc san ionad nua a bheidh curtha in oiriúint do mhic léinn a bheidh ríomhairí leo chuig na seisiúin lae.

Má thagann athrú ar mhodh teagaisc ár gcúrsaí sna blianta atá amach romhainn agus má bhíonn cúrsaí á dtairiscint ar láthair an Choláiste, cuirfear tús le seirbhís ríomhaireachta nó ríomhlann. Bíonn ar na mic léinn freastal ar roinnt seimineár lae, ach is ar líne a mhúintear cúrsaí an Choláiste, den chuid is mó. Foilsítear ábhar an chúrsa ar ranganna.com, suíomh ríomhfhoghlama an Choláiste. (Le tuilleadh eolais, féach mír 10.3.2 thíos.)

10.3.1 Aidhm Rannóg na Teicneolaíochta Faisnéise

Tá sé mar aidhm ag Rannóg na Teicneolaíochta Faisnéise:

- suíomh ríomhfhoghlama a chur ar fáil chun freastal ar riachtanais na mac léinn agus na foirne acadúla;
- eolas faoi na seirbhísí ríomhfhoghlama a scaipeadh;
- seirbhís tacaíochta maidir leis an suíomh ríomhfhoghlama a chur ar fáil do mhic léinn agus do bhaill foirne;
- áiseanna ríomhaireachta a chur ar fáil chun freastal ar riachtanais na mball foirne;
- seirbhís tacaíochta teicniúla a chur ar fáil don fhoireann;
- aiseolas a lorg ó lucht úsáidte a cuid seirbhísí, agus an tseirbhís a fhorbairt agus a fheabhsú go leanúnach.

An tOifigeach Ríomhfhoghlama agus Oifigeach na Tacaíochta Teicniúla atá freagrach as seirbhísí na rannóige.

10.3.2 Ranganna.com

Gach Luan, tugtar treoir do na mic léinn maidir leis an obair atá le cur i gcrích acu an tseachtain sin agus moladh maidir leis an méid ama ba cheart dóibh a chaitheamh i mbun na hoibre. Foilsítear ábhar an chúrsa ar ranganna.com, suíomh ríomhfhoghlama an Choláiste.

I dtús báire, ní mór dóibh an ceacht féin a léamh, agus ansin is féidir leis an mac léinn tabhairt faoi chleachtaí bunaithe ar ábhar an cheachta. Cleachtaí idirghníomhacha atá i gceist den chuid is mó; nuair a bhíonn ceacht déanta ag an mac léinn, faigheann sé aiseolas ar an toirt. Cuirtear in iúl dó cad iad na freagraí a bhí ceart aige agus cad iad na freagraí a bhí mícheart aige, cuirtear na freagraí cearta ar fáil, agus tugtar scór dó. I gcás cleachtaí eile, nach cleachtaí idirghníomhacha iad, tá ar na mic léinn iad a chur faoi bhráid an léachtóra. Ceartaíonn an léachtóir na cleachtaí, agus seolann sé ar ais chuig na mic léinn iad.

Tá fóram curtha ar fáil do mhic léinn an chúrsa ionas gur féidir leo na ceachtanna agus na cleachtaí a phlé, agus aithne a chur ar a chéile.

10.3.3 Foireann

Is iad seo a leanas baill rannóg na teicneolaíochta faisnéise:

- An tOifigeach Ríomhfhoghlama
- Oifigeach na Tacaíochta Teicniúla
- Dearthóir an tSuímh

Tugann na daoine sin tuairisc don Cheann Roinne agus do na stiúrthóirí.

(a) Cúraimí Foirne:

Tá an tOifigeach Ríomhfhoghlama freagrach as:

- suíomh ríomhfhoghlama a chur ar fáil chun freastal ar riachtanais na mac léinn agus na foirne acadúla;
- timpeallacht foghlama atá tacúil agus spreagúil agus trína gcuirfear an fhorbairt phearsanta, phroifisiúnta agus acadúil chun cinn, a chur ar fáil ar shuíomh ríomhfhoghlama an Choláiste;
- bainistiú agus cothabháil an tsuímh;
- oiliúint a chur ar na mic léinn agus ar bhaill foirne eile maidir le húsáid an tsuímh;
- eolas faoi na seirbhísí ríomhfhoghlama a scaipeadh;
- seirbhís tacaíochta maidir leis an suíomh ríomhfhoghlama a chur ar fáil do mhic léinn agus do bhaill foirne;

- aiseolas a lorg ó lucht úsáidte an tsuímh, agus an tseirbhís a fhorbairt agus a fheabhsú go leanúnach.

Tá **Oifigeach na Tacaíochta Teicniúla** freagrach as:

- seirbhís tacaíochta teicniúla a chur ar fáil don fhoireann;
- cinntiú go mbaintear gach leas as seirbhísí teicniúla an Choláiste chun timpeallacht foghlama tacúil agus spreagúil a chruthú;
- cothabháil ríomhairí na mball foirne;
- na bogearraí atá ag teastáil ó bhaill foirne an Choláiste a shuiteáil ar a gcuid ríomhairí agus oiliúint a chur orthu maidir lena n-úsáid;
- cláir frithvíreas a shuiteáil ar ríomhairí uile an Choláiste, agus na síntiúis a athnuachan go bliantúil;
- balla dóiteáin a shocrú chun ríomhairí agus suíomh ríomhfhoghlama an Choláiste a chosaint ó rochtain neamhúdaraithe;
- cóipeanna cúltaca rialta a dhéanamh den ábhar atá ar fhreastalaí an Choláiste.

Tá **Dearthóir an tsuímh** freagrach as:

- suíomh ríomhfhoghlama a chur ar fáil chun freastal ar riachtanais na mac léinn agus na foirne acadúla;
- suíomh ríomhfhoghlama a chur ar fáil a bheidh mar chuid lárnach de thimpeallacht foghlama an Choláiste;
- cinntiú go mbaintear gach leas as an suíomh ríomhfhoghlama agus as féidearthachtaí uile na cianfhoghlama agus na ríomhfhoghlama chun timpeallacht foghlama atá tacúil agus spreagúil a chruthú, agus trína gcuirfear an fhorbairt phearsanta, phroifisiúnta agus acadúil chun cinn;
- dearadh an tsuímh agus forbairtí teicniúla;
- oiliúint a chur ar an Oifigeach Ríomhfhoghlama maidir le hathruithe teicniúla;
- cóipeanna cúltaca a dhéanamh d'ábhar an tsuímh.

(b) Forbairt Foirne

Cuirtear oiliúint ar fáil de réir mar a bhíonn sí ag teastáil. Oiliúnóir inmheánach a bhfuil an saineolas cuí aige a bhíonn i gceist uaireanta, ach i gcásanna eile bíonn gá le hoiliúnóir seachtrach. Tá tuilleadh eolais mar gheall ar fhorbairt foirne i mír 11.4.

10.3.4 Seirbhís Tacaíochta

(i) Seirbhís tacaíochta do mhic léinn: Tá seirbhís tacaíochta ar fáil do mhic léinn an Choláiste maidir le húsáid ranganna.com.

- Déantar cur i láthair maidir le húsáid an tsuímh ar an lá ionductúcháin.
- Seoltar treoir scríofa maidir le húsáid an tsuímh chucu ag tús an chúrsa.
- Tá físeán le feiceáil ar leathanach tosaigh an tsuímh maidir le húsáid an chúrsa.
- Tugtar sonraí teagmhála an Oifigigh Ríomhfhoghlama dóibh. Is féidir leo glaoch a chur air, ríomhphost a chur chuige, nó coinne a dhéanamh chun bualadh isteach chuige.
- Is féidir leo scríobh chuig 'Teagmháil' nó teachtaireacht a fhágáil ar an bhfóram ag am ar bith, agus freagrófar a gcuid ceisteanna teicniúla nó acadúla.
- Mínítear dóibh gur cuid lárnach de thimpeallacht foghlama an Choláiste é an suíomh ríomhfhoghlama agus mínítear dóibh conas an suíomh a úsáid ar bhealach a chuirfidh timpeallacht foghlama atá tacúil agus spreagúil chun cinn;
- Tugtar sonraí teagmhála na léachtóirí agus na dteagascóirí dóibh.

(ii) *Seirbhís tacaíochta do bhaill foirne:*

- Faigheann baill foirne nua oiliúint ar úsáid an tsuímh.
- Tá físeán le feiceáil ar leathanach tosaigh an tsuímh maidir le húsáid an chúrsa.
- Tugtar sonraí teagmhála an Oifigigh Ríomhfhoghlama dóibh. Is féidir leo glaoch a chur air, ríomhphost a chur chuige, nó coinne a dhéanamh chun bualadh isteach chuige.
- Is féidir leo scríobh chuig ‘Teagmháil’ ag am ar bith, agus freagrófar a gcuid ceisteanna láithreach;
- Mínítear dóibh gur cuid lárnach de thimpeallacht foghlama an Choláiste é an suíomh ríomhfhoghlama agus mínítear dóibh conas an suíomh a úsáid ar bhealach a chuirfidh timpeallacht foghlama atá tacúil agus spreagúil chun cinn.

10.3.5 Nuashonrú an tSuímh

Tá cearta riaracháin ag roinnt ball foirne eile: tá cead acu ábhar a chur ar an suíomh, nó ábhar atá ar an suíomh cheana féin a athrú. Mura bhfuil cearta riaracháin ag ball foirne, ní mór dó dul i dteagmháil leis an Oifigeach Ríomhfhoghlama. Is féidir leisean an t-ábhar a chur ar an suíomh, nó is féidir leis oiliúint a chur ar an mball foirne agus cearta riaracháin a thabhairt dó.

10.3.6 Forbairt agus Feabhas

(i) *Forbairt fhadtéarmach:* Roimh thús gach bliana acadúla, bíonn cruinniú ag na léachtóirí agus ag na teagascóirí chun a gcuid moltaí agus a gcuid riachtanas maidir leis an suíomh ríomhfhoghlama a phlé. Ní mór do Rannóg na Teicneolaíochta Faisnéise:

- freastal ar na riachtanais sin;
- súil ghéar a choinneáil ar dhul chun cinn san earnáil ríomhfhoghlama, agus ar na seirbhísí atá á dtairiscint ag coláistí eile, agus suíomh ríomhfhoghlama an Choláiste a fhorbairt agus a fheabhsú;
- cuimhneamh gur cuid lárnach de thimpeallacht foghlama an Choláiste é an suíomh ríomhfhoghlama, agus a chinntiú go mbaintear gach leas as an suíomh agus as féidearthachtaí uile na cianfhoghlama agus na ríomhfhoghlama chun timpeallacht foghlama atá tacúil agus spreagúil a chruthú, trína gcuirfear an fhorbairt phearsanta, phroifisiúnta agus acadúil chun cinn.

(ii) *Forbairt ghearrtéarmach:* Tá fáilte roimh lucht úsáidte an tsuímh (idir mhic léinn agus teagascóirí) a gcuid riachtanas a phlé ag am ar bith le linn na bliana acadúla, agus déantar gach iarracht freastal ar na riachtanais sin. Níl le déanamh ach teachtaireacht a scríobh chuig ‘Teagmháil’, nó labhairt leis an Oifigeach Ríomhfhoghlama.

10.3.7 Cothabháil

(i) *Cothabháil an tsuímh:* Tá sé mar aidhm ag Rannóg na Teicneolaíochta Faisnéise an t-aga neamhfhónaimh a bheith chomh gairid agus is féidir. Chuige sin, déantar an réamhobair ar fad sa suíomh beta. Sa bhealach seo, is féidir an leagan nua a chur i bhfeidhm go tapa. Déantar gach iarracht obair chothabhála a dhéanamh nuair nach bhfuil mórán daoine ar an suíomh, agus cuirtear fógra amach roimh ré chun rabhadh a thabhairt do dhaoine go mbeidh idirbhriseadh sa tseirbhís.

(ii) *Cothabháil ríomhairí:* Má bhíonn fadhb ag ball foirne le ceann de ríomhairí an Choláiste, ní mór dó é seo a lua leis an Oifigeach na Tacaíochta Teicniúla. Maidir le cothabháil ghinearálta, tá cláir frithvíreas ar ríomhairí uile an Choláiste, agus déantar na síntiúis a athnuachan go bliantúil.

10.3.8 Timpeallacht foghlama atá tacúil agus spreagúil a chur chun cinn ar líne

Ós rud é go bhfuil oiread béime ar an ríomhfhoghlaim sna cúrsaí atá á dtairiscint ag an gColáiste faoi láthair, tuigimid gur cuid lárnach de thimpeallacht foghlama an Choláiste é an suíomh ríomhfhoghlama www.ranganna.com.

Tá sé mar dhualgas ar Dhearthóir an tSuímh, ar an Oifigeach Ríomhfhoghlama agus ar theagascóirí an chúrsa gach leas a bhaint as an suíomh agus as féidearthachtaí uile na cianfhoghlama agus na ríomhfhoghlama chun timpeallacht foghlama atá tacúil agus spreagúil a chruthú, trína gcuirfear an fhorbairt phearsanta, phroifisiúnta agus acadúil chun cinn. Tá sé mar dhualgas ar Dhearthóir an tSuímh agus ar an Oifigeach Ríomhfhoghlama súil ghéar a choinneáil ar dhul chun cinn san earnáil ríomhfhoghlama, agus ar na seirbhísí atá á dtairiscint ag coláistí eile, agus suíomh ríomhfhoghlama an Choláiste a fhorbairt agus a fheabhsú.

I measc na nithe a chuirfidh le timpeallacht foghlama an Choláiste ar líne, tá:

- réimse leathan cúrsaí idirghníomhacha, dírithe ar riachtanais foghlama na mac léinn;
- réimse leathan foinsí tagartha a bheith ar fáil go digiteach ar líne, seachas i leabharlann;
- fóraim phlé, áit ar féidir leis na mic léinn teagmháil a dhéanamh le foghlaimeoirí eile agus le teagascóirí an chlár, plé a dhéanamh ar ábhar an chlár, ceisteanna a chur agus tuairimí a nochtadh;
- seirbhís comhrá ar an toirt (á forbairt faoi láthair), áit ar féidir leis na mic léinn, na teagascóirí agus na baill foirne atá ar líne ag aon am amháin, scríobh chuig a chéile agus caint lena chéile;
- próifíil ar an suíomh ríomhfhoghlama, a bheidh le feiceáil ag mic léinn eile an chúrsa agus ag na teagascóirí. Cabhróidh sé seo leo aithne a chur ar a chéile, agus spreagfaidh sé iad leis na fóraim phlé agus an tseirbhís comhrá ar an toirt a úsáid;
- uaireanta 'oifige' na dteagascóirí ar líne. An rud atá i gceist anseo ná go mbeidh teagascóirí na gclár ar líne ag amanna áirithe, réamhshocraithe, chun deis a thabhairt do na mic léinn teagmháil bheo a dhéanamh leo, ceisteanna a chur orthu, agus gnéithe de na clár nach bhfuil siad cinnte fúthu a phlé.

Beidh sé mar chuid lárnach de gach cúrsa cumarsáid a dhéanamh le mic léinn uile an chúrsa trí mheán na bhfóram plé agus na seirbhíse comhrá ar an toirt. Ar an dóigh seo, déanfar timpeallacht foghlama atá tacúil agus spreagúil a chruthú ar líne, trína gcuirfí an fhorbairt phearsanta, phroifisiúnta agus acadúil chun cinn.

10.3.9 Slándáil

Rannóg na Teicneolaíochta Faisnéise atá i gceannas ar chúrsaí slándála.

(i) *Balla dóiteáin*: Cosaint ó rochtain neamhúdaraithe.

(ii) *Clár frithvíreas*: Tá clár frithvíreas ar ríomhairí uile an Choláiste, agus déantar na síntiúis a athnuachan go bliantúil.

(iii) *Cúltaca*: Déantar cóipeanna cúltaca go rialta den ábhar atá ar fhreastalaí an Choláiste. Stóráiltear na cóipeanna cúltaca in áit shlán, lasmuigh de láthair an Choláiste.

10.3.10 Aiseolas faoin tSeirbhís

(i) *Staitisticí*: Coinnítear staitisticí maidir le húsáid an tsuímh ríomhfhoghlama rud a chiallaíonn gur féidir anailís chainníochtúil a dhéanamh ar úsáid na seirbhíse. Coinnítear staitisticí faoi úsáideoirí aonair agus faoi ghrúpaí úsáideoirí i dtaobh na rudaí seo a leanas:

- líon amas;

- na leathanaigh ar thug siad cuairt orthu;
- an méid ama a chaith siad ar na leathanaigh sin;
- na marcanna a fuair siad sna cleachtaí idirghníomhacha.

(ii) *Cruinnithe*: Bíonn an tOifigeach Ríomhfhoghlama i láthair ag cruinnithe de chuid an Bhoird Cláir agus an Bhoird Bliana. Ciallaíonn sé seo go bhfuil sé ar an eolas faoi riachtanais na n-úsáideoirí, agus gur féidir le Rannóg na Teicneolaíochta Faisnéise freastal orthu.

(iii) *Aiseolas éigeantach*: Scaiptear suirbhé, *Suirbhé ar Sheirbhísí na Mac Léinn*, ar mhic léinn an Choláiste chun éifeachtúlacht na seirbhíse a mheas. (Tuilleadh eolais i mír 10.1.)

(iv) *Aiseolas deonach*: Is féidir leis na mic léinn agus le baill foirne aiseolas a thabhairt am ar bith is mian leo maidir leis an suíomh ríomhfhoghlama agus caighdeán na seirbhíse:

- teachtaireacht a scríobh chuig ‘Teagmháil’.
- dul i dteagmháil le hOifigeach Seirbhísí na Mac Léinn.
- dul i dteagmháil leis an Oifigeach Ríomhfhoghlama.

10.3.11 Measúnú ar Chaighdeán na Seirbhíse

Déantar measúnú ar an seirbhís ríomhfhoghlama chun a chinntiú go bhfuil timpeallacht foghlama ar ardchaighdeán á cur ar fáil.

Déantar cigireacht sheachtrach ar na hacmhainní foghlama ar fad mar chuid den phróiseas bailíochtaithe do chlár agus do mhodúil nua. Má thagann laigí chun solais le linn na cigireachta, téitear i ngleic leo, agus má dhéantar moltaí ar bith, cuirtear i bhfeidhm iad.

Déanann Rannóg na Teicneolaíochta Faisnéise anailís ar na rudaí seo a leanas:

- staitisticí a bailíodh ón suíomh ríomhfhoghlama;
- aiseolas ó chruinnithe an Bhoird Cláir;
- aiseolas ó chruinnithe an Bhoird Bliana;
- aiseolas ó shuirbhéanna (i.e. *Suirbhé ar Sheirbhísí na Mac Léinn*);
- moltaí ón mBord Rialachais, más ann dóibh;
- aiseolas ar bith eile a fuarthas i rith na bliana – foirmiúil agus neamhfoirmiúil (i.e. teachtaireachtaí chuig ‘Teagmháil’).

Scríobhann an tOifigeach Ríomhfhoghlama tuarascáil faoi thorthaí na hanailíse a chuireann eolas ar fáil faoi ghrúpaí éagsúla (i.e. grúpaí atá ag tabhairt faoi mhodúil éagsúla). Bíonn an tuarascáil sin mar chuid den *Tuarascáil Bhliantúil ar Sheirbhísí na Mac Léinn*, a chuirtear faoi bhráid na Comhairle Acadúla agus an Bhoird Bainistíochta. Cuirtear an Bord Rialachais ar an eolas mar gheall ar aon torthaí suntasacha.

10.4 Seirbhísí Tacaíochta Acadúla agus Neamhacadúla

Tá sé mar aidhm ag an gColáiste cabhrú leis na mic léinn a gcuid spriocanna oideachais agus gairme a bhaint amach, agus cabhrú leo dul i ngleic le haon deacrachtaí eile atá acu. Chuige sin, cuirtear réimse seirbhísí tacaíochta ar fáil dóibh:

- seirbhísí acadúla;
- seirbhísí do mhic léinn faoi mhíchumas;
- gairmthreoir;

- comhairle phearsanta.

Tá fáil ag mic léinn an Choláiste ar na seirbhísí seo le linn na dtéarmaí acadúla. Is féidir leo bualadh isteach ach coinne a bheith déanta acu, nó is féidir leo glaoch a chur ar an gColáiste nó ríomhphost a scríobh. Tá sonraí teagmhála ar shuíomh an Choláiste agus i lámhleabhar na mac léinn.

Coimeádtar taifead maidir leis na seirbhísí tacaíochta a cuireadh ar fáil: sonraí an mhic léinn; an tseirbhís a bhí uaidh/uaithi; réiteach na faidhbe. Déantar anailís ar an taifead seo mar chuid de mheasúnú na seirbhíse.

10.4.1 Tacaíocht Acadúil

Is é Comhordaitheoir an Chláir atá freagrach as an tseirbhís seo a chur ar fáil. Ma tá ceist ag duine de na mic léinn a bhaineann go sonrach le hábhar ceann de na modúil, cuireann Comhordaitheoir an Chláir ar aghaidh chuig an léachtóir nó an teagascóir cuí í.

Cuireann an tOifigeach Ríomhfhoghlama seirbhís tacaíochta maidir le ranganna.com ar fáil do mhic léinn an Choláiste. (Tuilleadh eolais i mír 10.3.4).

10.4.2 Seirbhísí do Mhic Léinn faoi Mhíchumas

Is é an tOifigeach Comhionannais atá freagrach as an tseirbhís seo a chur ar fáil.

Iarrtar ar mhic léinn faoi mhíchumas clárú leis an Oifigeach Comhionannais chun gur féidir seirbhísí tacaíochta a chur ar fáil dóibh. Tá sé mar aidhm ag an Oifigeach Comhionannais cabhrú le mic léinn faoi mhíchumas feidhmiú mar fhoghlaimeoirí neamhspleácha agus páirt a ghlacadh i ngach gné de shaol an Choláiste.

Is féidir le mic léinn faoi mhíchumas tairbhe a bhaint as réimse seirbhísí tacaíochta, cinn phearsanta, cinn oideachais agus acadúla, agus cinn a bhaineann le measúnuithe san áireamh. Tar éis don mhac léinn clárú leis an Oifigeach Comhionannais agus tar éis dó tabhairt faoi mheasúnú ar riachtanais, is féidir leis tairbhe a bhaint as seirbhísí tacaíochta éagsúla, lena n-áirítear:

- cabhair leis an gcóras ríomhfhoghlama agus na seirbhísí teicneolaíochta;
- leabhair / ábhar an chúrsa i bhformáid a oireann don mhac léinn;
- tacaíocht foghlama;
- foghlaim phiarchuidithe;
- teagasc breise;
- cúntóir phearsanta;
- ceardlanna ar scileanna acadúla;
- teicneolaíocht oiriúnaitheach;
- socruithe ar leith maidir le measúnuithe, mar shampla:
 - leagan amach leasaithe de thascanna / páipéir scrúdaithe (e.g. cló mór);
 - scríobhaí / léitheoir / cúntóir;
 - sosanna / am breise;
 - trealamh oiriúnaitheach .

Tá sé mar aidhm ag na seirbhísí seo timpeallacht foghlama oiriúnaithe a leagan síos chun freastal ar mhic léinn a bhfuil riachtanais speisialta acu, ach gan amhras a tharraingt ar ionracas ná ar chaighdeán acadúil an mhic léinn ná an Choláiste.

10.4.3 Seirbhísí do Mhic Léinn atá ina gCónaí Thar Lear

Ós rud é go bhfuil an bhéim ar an ríomhfhoghlaim, tá cláir an Choláiste an-oiriúnach do mhic léinn ata ina gcónaí thar lear. Bheadh orthu taisteal go hÉirinn le freastal ar na seisiúin lae, ach bheidís in

ann tabhairt faoi na ceachtanna ríomhfhoghlama ó áit ar bith ar domhan, fad is a bheadh ceangal idirlín maith go leor acu.

Sa ghearrthearma, ní bheimid in ann freastal ar mhic léinn i dtíortha eile nach mbeidh in ann freastal ar na seisiúin lae sa seomra ranga. Bheadh an-spéis againn freastal a dhéanamh ar mhic léinn thar lear sna blianta atá amach romhainn, áfach, nuair a thiocfaidh feabhas ar an teicneolaíocht agus nuair a bheidh sé níos fusa agus níos saoire léachtaí beo a chur ar siúl ar líne.

10.4.4 Gairmthreoir

Eagraítear seimineár lae roghnach chun gairmthreoir a thabhairt do na mic léinn. Iarrtar ar na mic léinn ceistneoir a chomhlánú faoin seimineár. Cuirtear an t-eolas ar fad a pléadh le linn an tseimineáir chuig na mic léinn nárbh fhéidir leo bheith i láthair. Seo a leanas clár an seimineáir:

- eolas ginearálta faoi réimsí éagsúla oibre;
- comhairle maidir le post a aimsiú;
- CV agus litir mhínithe a scríobh;
- teicnící agallaimh.

Coimeádtar liosta seoltaí de na mic léinn ar fad, agus cuirtear ríomhphost chucu maidir le deiseanna nó folúntais a bheadh oiriúnach dóibh.

10.4.5 Comhairle Phearsanta

Seirbhís atreorúcháin atá i gceist anseo. Má bhíonn comhairle phearsanta de dhíth ar mhac léinn, is féidir leis dul i dteagmháil le Comhordaitheoir an Chláir, agus tabharfaidh seisean sonraí teagmhála comhairleoirí cáilithe dó. Tá sonraí teagmhála na gcomhairleoirí ar fáil i lámhleabhar na mac léinn freisin.

10.4.6 Cumarsáid

Tugtar sonraí teagmhála na mball foirne uile ata páirteach sa chlár, idir bhaill na foirne acadúla agus iad siúd a chuireann seirbhísí tacaíochta ar fáil, do na mic léinn uile. Má tá ceann de na seirbhísí tacaíochta de dhíth orthu, is féidir leo glaoch a chur ar an duine ábhartha, ríomhphost a chur chuige, nó coinne a dhéanamh chun bualadh isteach chuige.

Coimeádtar taifead maidir leis na seirbhísí tacaíochta a cuireadh ar fáil: sonraí an mhic léinn; an tseirbhís a bhí uaidh/uaithi; réiteach na faidhbe. Cuirtear faoi bhráid Chomhordaitheoir an Chláir é, agus is féidir leisean aon rud suntasach a phlé ag cruinnithe de chuid an Bhoird Cláir.

Iarrtar ar na mic léinn aiseolas a thabhairt faoin tseirbhís i mí Feabhra gach bliain agus arís ag deireadh an chláir acadúil; scaiptear suirbhé, *Suirbhé ar Sheirbhísí na Mac Léinn*, ar mhic léinn an Choláiste chun éifeachtúlacht na seirbhíse a mheas. (Tuilleadh eolais i mír 10.1). Is féidir leo aiseolas a thabhairt faoin tseirbhís ag am ar bith is mian leo freisin, ach dul i dteagmháil le Comhordaitheoir an Chláir nó le hOifigeach Gairmeacha agus Seirbhísí Tacaíochta na Mac Léinn.

10.4.7 Measúnú ar Chaighdeán na Seirbhíse

Déantar measúnú ar na seirbhísí tacaíochta acadúla agus neamhadúla a chuirtear ar fáil do na mic léinn le cinntiú go bhfuil an Coláiste ag freastal ar a gcuid riachtanas mar ba chóir, agus le cinntiú nach bhfuil aon fhadhbanna ann a thagann chun cinn arís agus arís eile.

Déantar athbhreithniú ar na rudaí seo a leanas:

- an taifead maidir leis na seirbhísí tacaíochta a cuireadh ar fáil;

- ceistneoirí aiseolais faoin seimineár gairmthreorach;
- aiseolas ó shuirbhéanna (i.e. *Suirbhé ar Sheirbhísí na Mac Léinn*);
- miontuairiscí ó chruinnithe an Bhoird Cláir;
- aon aiseolas eile.

Scríobhann Comhordaitheoir an Chláir tuarascáil faoi thorthaí an mheasúnaithe. Bíonn an tuarascáil sin mar chuid den *Tuarascáil Bhliantúil ar Sheirbhísí na Mac Léinn*, a chuirtear faoi bhráid na Comhairle Acadúla agus an Bhoird Bainistíochta. Má thagann laigí chun solais le linn an mheasúnaithe, téann na baill foirne ábhartha i ngleic leo. Déantar gach iarracht dul i ngleic le laigí láithreach. Cuirtear athruithe níos mó i bhfeidhm roimh thús na chéad bhliana acadúla eile. Cuirtear an Bord Rialachais ar an eolas mar gheall ar aon torthaí suntasacha.

10.5 Áitreabh agus Trealamh

Ós rud é gur cúrsaí cianfhoghlama / ríomhfhoghlama iad na cúrsaí atá á dtairiscint ag an gColáiste faoi láthair, níl gnátháitreabh ag teastáil ó mhic léinn an Choláiste. Is trí mheán an tsuímh ríomhfhoghlama a dhéantar formhór an teagaisc, agus ní fhreastalaíonn na mic léinn ach ar chúpla léacht agus ar chúpla seimineár lae sa bhliain. Ag brath ar líon na mac léinn, cuirtear na léachtaí seo ar siúl i seomraí ranga an Choláiste, nó i léachtlann atá faighte ar cíós.

Má thagann athrú ar mhodh teagaisc ár gcúrsaí sna blianta atá amach romhainn agus má bhíonn cúrsaí á dtairiscint ar láthair an Choláiste, gheofar áitreabh níos mó.

Tá ceanncheathrú an Choláiste suite i bhfoirgneamh Filmbase ar an gCuarshráid i mBarra an Teampaill faoi láthair agus is ansin a bhíonn go leor d'imeachtaí na cuideachta ar siúl.

<u>Íoslach:</u>	Leithris na bhfear agus na mban
<u>Céad urlár:</u>	Caife
<u>Dara hurlár:</u>	Trí sheomra ranga

Tá sé i gceist againn bogadh go dtí ionad nua ag tús mhí Eanáir 2012. Beidh an t-ionad nua suite i lár chathair Bhaile Átha Cliath, beidh sé suas le 50% níos mó ná an spás ina bhfuilimid suite faoi láthair. Beidh léachtlann, seomra a bheadh curtha in oiriúint do ríomhairí agus seomra caidrimh ann.

10.5.1 Cothabháil Áitribh agus Trealamh

Tá Bainisteoir na hOifige i gceannas ar chothabháil an áitribh agus an trealamh. Tá sé mar aidhm aige áitreabh agus acmhainní a chur ar fáil chun freastal ar riachtanais na mac léinn agus na mball foirne. Tá sé mar aidhm aige, freisin, áitreabh a chur ar fáil a chuirfidh le timpeallacht foghlama an Choláiste, is é sin, timpeallacht foghlama atá tacúil agus spreagúil, trína gcuirfean an fhorbairt phearsanta, phroifisiúnta agus acadúil chun cinn. Tá Bainisteoir na hOifige freagrach as a chinntiú go bhfuil an Coláiste ag cloí leis an reachtaíocht sláinte agus sábháilteachta. Bíonn sé ag comhoibriú le Comhordaitheoir an Chláir le cinntiú go bhfuil seomra ranga nó léachtlann ar fáil do na seimineáir, agus halla scrúdaithe ar fáil do na scrúduithe, agus bíonn sé ag comhoibriú le hOifigeach na Tacaíochta Teicniúla maidir le cothabháil ríomhairí.

10.5.2 Iniúchadh Acmhainní

Déantar iniúchadh ar threalamh an Choláiste go tráthrialta. Deisítear trealamh lochtach, nó cuirtear trealamh nua ina áit.

10.5.3 Cumarsáid agus Aiseolas

(i) *Cumarsáid*: Cuirtear léachtóirí agus mic léinn ar an eolas faoi dhátaí na seimineáir lae agus na scrúduithe ag tús na bliana acadúla. Cuirtear ríomhphost nó litir chucu má thagann athrú ar bith ar na dátaí no ar na hionaid.

(ii) *Aiseolas*: Cuirtear fáilte roimh aiseolas maidir leis an tseirbhís ó mhic léinn agus ó bhaill foirne araon. Scaiptear suirbhé, *Suirbhé ar Sheirbhísí na Mac Léinn*, ar mhic léinn an Choláiste chun éifeachtúlacht na seirbhíse a mheas. Cuireann Comhordaitheoir an Chláir an rannóg chuig ar aghaidh chuig Bainisteoir na hOifige. Sa bhealach sin, is féidir feabhas a chur ar an tseirbhís.

10.6 Timpeallacht foghlama an Choláiste

Beidh gné fhíorúil agus gné fhisiciúil san áireamh i dtimpeallacht foghlama an Choláiste.

10.6.1 Timpeallacht foghlama ar líne

Ós rud é go bhfuil oiread béime ar an ríomhfhoghlaim sna cúrsaí atá á dtairiscint ag an gColáiste faoi láthair, tuigimid gur cuid lárnach de thimpeallacht foghlama an Choláiste é an suíomh ríomhfhoghlama www.ranganna.com.

Tá sé mar dhualgas ar Dhearthóir an tSuímh, ar an Oifigeach Ríomhfhoghlama agus ar theagascóirí an chúrsa gach leas a bhaint as an suíomh agus as féidearthachtaí uile na cianfhoghlama agus na ríomhfhoghlama chun timpeallacht foghlama atá tacúil agus spreagúil a chruthú, trína gcuirfear an fhorbairt phearsanta, phroifisiúnta agus acadúil chun cinn. Tá sé mar dhualgas ar Dhearthóir an tSuímh agus ar an Oifigeach Ríomhfhoghlama súil ghéar a choinneáil ar dhul chun cinn san earnáil ríomhfhoghlama, agus ar na seirbhísí atá á dtairiscint ag coláistí eile, agus suíomh ríomhfhoghlama an Choláiste a fhorbairt agus a fheabhsú.

I measc na nithe a chuirfidh le timpeallacht foghlama an Choláiste ar líne, tá:

- réimse leathan cúrsaí idirghníomhacha, dírithe ar riachtanais foghlama na mac léinn;
- réimse leathan foinsí tagartha a bheith ar fáil go digiteach ar líne, seachas i leabharlann;
- fóraim phlé, áit ar féidir leis na mic léinn teagmháil a dhéanamh le foghlaimeoirí eile agus le teagascóirí an chláir, plé a dhéanamh ar ábhar an chláir, ceisteanna a chur agus tuairimí a nochtadh;
- seirbhís comhrá ar an toirt (á forbairt faoi láthair), áit ar féidir leis na mic léinn, na teagascóirí agus na baill foirne atá ar líne ag aon am amháin, scríobh chuig a chéile agus caint lena chéile;
- próifíil ar an suíomh ríomhfhoghlama, a bheidh le feiceáil ag mic léinn eile an chúrsa agus ag na teagascóirí. Cabhróidh sé seo leo aithne a chur ar a chéile, agus spreagfaidh sé iad leis na fóraim plé agus an tseirbhís comhrá ar an toirt a úsáid;
- uaireanta ‘oifige’ na dteagascóirí ar líne. An rud atá i gceist anseo ná go mbeidh teagascóirí na gclár ar líne ag amanna áirithe, réamhshocraithe, chun deis a thabhairt do na mic léinn teagmháil bheo a dhéanamh leo, ceisteanna a chur orthu, agus gnéithe de na cláir nach bhfuil siad cinnte fúthu a phlé.

Beidh sé mar chuid lárnach de gach cúrsa cumarsáid a dhéanamh le mic léinn uile an chúrsa trí mheán na bhfóram plé agus na seirbhíse comhrá ar an toirt. Ar an dóigh seo, déanfar timpeallacht foghlama atá tacúil agus spreagúil a chruthú ar líne, trína gcuirfear an fhorbairt phearsanta, phroifisiúnta agus acadúil chun cinn.

10.6.2 Timpeallacht foghlama ar an láthair

Cé gur cúrsaí cianfhoghlama iad na cúrsaí atá á dtairiscint ag an gColáiste faoi láthair, beidh ar na mic léinn freastal ar sheisiúin ar an láthair chomh maith. Tuigimid an tábhacht a bhaineann le timpeallacht foghlama atá tacúil agus spreagúil a chruthú ar láthair an Choláiste freisin.

Tá sé mar dhualgas ar gach ball foirne, idir bhaill na foirne acadúla agus iad siúd a chuireann seirbhísí tacaíochta ar fáil, comhoibriú lena chéile chun timpeallacht foghlama atá tacúil agus spreagúil a chruthú, trína gcuirfear an fhorbairt phearsanta, phroifisiúnta agus acadúil chun cinn.

I measc na nithe a chuirfidh le timpeallacht foghlama an Choláiste ar an láthair, tá:

- acmhainní teagaisc den chéad scoth, ina mbaintear úsáid as an gcur chuige cumarsáideach;
- foireann teagascóirí sáraithe, atá ar a ndícheall le forbairt phearsanta, phroifisiúnta agus acadúil na mac léinn a chur chun cinn;
- seomra caidrimh, áit ar féidir leis na mic léinn bualadh le foghlaimeoirí eile agus le teagascóirí an chlár, plé a dhéanamh ar ábhar an chlár, ceisteanna a chur agus tuairimí a nochtadh;
- uaireanta oifige réamhshocraithe na dteagascóirí, nuair a bheidh teagascóirí na gclár ar fáil chun bualadh leis na mic léinn;
- córas feasachta trína gcoinnítear na mic léinn ar an eolas faoi dheiseanna suimiúla maidir le forbairt phearsanta, phroifisiúnta agus acadúil, e.g. comhdhálacha nó taispeántais ghairme agus oideachais (e.g. Careers Fair san RDS);
- seirbhís ghairmthreorach do mhic léinn an Choláiste;
- seirbhís chomhairliúcháin do mhic léinn an Choláiste - seirbhís atreorúcháin ata i gceist anseo;
- seirbhís tacaíochta acadúla do mhic léinn an Choláiste;
- eitic oibre na foirne: bíonn baill foirne an Choláiste de shíor ag cur lena gcuid scileanna agus lena gcuid cáilíochtaí acadúla;
- ról na taighde sa Choláiste: cuirtear an-spéis sa taighde sa Choláiste, mar shampla, tá taighde déanta ag Cólín Ó Floinn ar inspreagadh i measc fhoghlaimeoirí Ghaelchultúir agus tá sé beartaithe aige tuilleadh taighde a dhéanamh lenár bhfoghlaimeoirí sa todhchaí.

Ar an dóigh seo, déanfar timpeallacht foghlama atá tacúil agus spreagúil a chruthú ar láthair an Choláiste, trína gcuirfear an fhorbairt phearsanta, phroifisiúnta agus acadúil chun cinn.

10.7 Margaíocht, Fógraíocht agus Cur Chun Cinn an Choláiste

Tá Rannóg Forbartha Gnó an Choláiste i gceannas ar chúrsaí margaíochta agus fógraíochta agus ar chur chun cinn an Choláiste. Tá sé mar sprioc acu mic léinn an Choláiste, mic léinn ionchasacha, institiúidí eile, fostóirí, cuideachtaí gairmiúla agus an pobal i gcoitinne a chur ar an eolas faoin gColáiste. An aidhm atá acu ná cumarsáid dhéthroech a chothú leis na páirtithe leasmhara seo a rachaidh chun sochair don Choláiste, do na mic léinn, agus do na páirtithe leasmhara eile.

10.7.1 An Rannóg Forbartha Gnó

Is iad seo a leanas baill na Rannóige Forbartha Gnó:

- An Ceann Roinne Díolacháin
- An tOifigeach Forbartha Gnó
- Riarthóir(í)

Tugann an Rannóg Forbartha Gnó tuairisc do Cheann Roinne na Scoile agus do na stiúrthóirí. Cuirtear an Bord Rialachais ar an eolas mar gheall ar aon mhórchinntí acadúla.

10.7.2 Cúraimí na Rannóige

Tá an Rannóg Forbartha Gnó freagrach as:

- réamheolaire (*prospectus*) a scríobh faoi chúrsaí an Choláiste;

- fógraíocht a dhéanamh ar chúrsaí an Choláiste – fógraí a chur in irisí oideachais, ar an raidió, i nuachtáin agus ar líne, preaseisiúintí a scríobh, agus póstaer a dhearadh agus a scaipeadh;
- eolas reatha faoin gColáiste agus faoi chúrsaí an Choláiste a chur ar an suíomh gréasáin;
- sonraí teagmhála (seoladh, seoladh ríomhphoist agus uimhir theileafóin) a lua ar an suíomh ionas gur féidir le páirtithe leasmhara dul i dteagmháil leis an gColáiste;
- ríomhphoist feasachta a sheoladh chuig na daoine ar liosta seoltaí an Choláiste;
- bróisiúir a dhearadh agus a sheoladh chuig foghlaimeoirí ionchasacha;
- laethanta agus oícheanta oscailte a eagrú d'fhoghlaimeoirí ionchasacha agus ceistneoirí a scaipeadh orthu;
- seastán a réachtáil ag ócáidí agus ag taispeántais ghairme agus oideachais (i.e. Careers Fair san RDS);
- cruinnithe a eagrú le páirtithe leasmhara, e.g. institiúidí eile, fostóirí agus dreamanna gairmiúla;
- gá a aithint: taighde a dhéanamh ar éileamh sa mhargadh agus ar chúrsaí comhchosúla atá á n-ofráil ag institiúidí eile, torthaí na taighde sin a mheas, agus cinneadh a dhéanamh ar cheart cúrsa(i) nua a thairiscint.

10.7.3 Measúnú ar Chúrsaí Margaíochta agus Fógraíochta

Déantar measúnú ar chúrsaí margaíochta, fógraíochta agus cur chun cinn an Choláiste le cinntiú go bhfuil ag éirí leis an Rannóg Forbartha Gnó páirtithe leasmhara a chur ar an eolas faoin gColáiste agus faoi chúrsaí an Choláiste.

Déanann an Rannóg Forbartha Gnó athbhreithniú ar na rudaí seo a leanas:

- aon eisiúintí (suíomh gréasáin, póstaer, fógraí, bróisiúir, ríomhphoist feasachta);
- an t-aiseolas uile (tuarascálacha ar na laethanta agus ar na hoícheanta oscailte, ceistneoirí na rannpháirtithe, tuarascálacha na heagraíochta, tuarascálacha an Bhoird Rialachais, miontuairiscí na gcruinnithe le dreamanna urraíochta);
- staitisticí a bailíodh ón suíomh ríomhfhoghlama;
- miontuairiscí agus aiseolas ó chruinnithe le páirtithe leasmhara;
- aiseolas ón Rannóg Iontrála e.g. an áit ar chuala siad faoin gcúrsa agus faoin gColáiste (Tuilleadh eolais i mír 9.1);
- aiseolas ó shuirbhéanna (i.e. *Suirbhé ar Sheirbhísí na Mac Léinn*).

Má thagann laigí chun solais le linn an mheasúnaithe, téann an Rannóg Forbartha Gnó i ngleic leo. Scríobhann an tOifigeach Forbartha Gnó tuarascáil faoi thorthaí an mheasúnaithe. Bíonn an tuarascáil sin mar chuid den *Tuarascáil Bhliantúil ar Sheirbhísí na Mac Léinn*, a chuirtear faoi bhráid na Comhairle Acadúla agus an Bhoird Bainistíochta. Cuirtear an Bord Rialachais ar an eolas mar gheall ar aon mhórchinntí acadúla.

11 Beartas agus Nósanna Imeachta maidir le hAcmhainní Daonna

Ní mór do Cheann Roinne na Scoile plean a chur le chéile maidir le cúrsaí foirne do na cláir éagsúla. Déanann an Scoil athbhreithniú ar na dréachtphleananna foirne ag cruinniú deireanach na bliana acadúla. Mar chuid den phróiseas a bhaineann le clár nua a mholadh, ní mór athbhreithniú a dhéanamh ar chúrsaí foirne. Déanann Ceann Roinne na Scoile pleananna foirne a fhaomhadh i gcomhar leis an mBord Bainistíochta roimh gach timthriall acadúil.

11.1 Cúrsaí Earcaíochta

Tar éis don chinneadh a bheith déanta post nua a chruthú, is é Ceann Roinne na Scoile atá freagrach as iarrthóirí a aimsiú. Leagtar síos na sonraí poist agus déantar an folúntas a fhógairt go himmheánach agus go seachtrach. Seo mar a dhéantar folúntais a fhógairt agus a líonadh de ghnáth:

- nuachtáin náisiúnta agus réigiúnacha;
- atreoruithe;
- iarratais a cuireadh isteach, ag dul sa seans go bhfuil folúntas ann.

Beidh na céimeanna seo a leanas mar chuid den phróiseas earcaíochta agus ceapacháin:

- Déanfaidh Ceann Roinne na Scoile ábhartha scagadh agus gearrliostú ar na hiarrthóirí, ag cur san áireamh na critéir a bhí luaite sna sonraí poist.
- Cuirfidh painéal agallóirí agallamh ar na hiarrthóirí ar an ngearrliosta.
- I gcásanna áirithe, beidh ar na hiarrthóirí tabhairt faoi scrúdú nó faoi thástáil; mar shampla, má tá scileanna ríomhaireachta ag teastáil chun an post a dhéanamh, beidh ar na hiarrthóirí ar fad ar an ngearrliosta tabhairt faoi scrúdú le cinntiú go bhfuil na scileanna ábhartha acu.
- I gcás ceapachán acadúil, de ghnáth beidh ar na hiarrthóirí cur i láthair 15-20 nóiméad a dhéanamh ar ábhar a bhaineann leis an réimse sin léinn. Tá sé de dhualgas ar Cheann Roinne na Scoile painéal fear agus ban léinn a aimsiú a bheidh i láthair don chur i láthair seo. Ní mór do na fir agus mná léinn foirm aiseolais a chomhlánú maidir leis an gcur i láthair agus í a thabhairt ar ais do Cheann Roinne na Scoile. Bainfidh an painéal roghnúcháin úsáid as na foirmeacha aiseolas sin agus cinneadh á dhéanamh acu idir na hiarrthóirí éagsúla.

Ní mór do gach iarrthóir bunchóipeanna dá cháilíochtaí a chur ar fáil chomh maith le hainmneacha agus le sonraí teagmhála beirt mholtóirí. Ní mór teistiméireachtaí scríofa a chur ar fáil freisin, agus caithfidh an Bord Bainistíochta gach ceann acu a dheimhniú sula ndéantar cinneadh críochnúil nó sula ndéantar tairiscint. Tar éis don iarrthóir rathúil glacadh leis an tairiscint, ní mór conradh fostaíochta a thabhairt dó taobh istigh de thréimhse 28 lá. Déantar gach iarracht conradh a chur ar fáil taobh istigh de chúig lá tar éis don iarrthóir glacadh leis an bpost.

11.2 Ionduchtúchán

Glacann gach ball foirne nua páirt i gcúrsa ionduchtúcháin, agus is é Ceann Roinne na Scoile ábhartha atá freagrach as an gcúrsa ionduchtúcháin seo a eagrú. Is iad seo na príomhphointí eolais a bheidh i gceist sa chúrsa ionduchtúcháin do bhaill foirne acadúla:

- Eolas ginearálta faoin gColáiste: cúlra, éiteas agus cultúr; struchtúr; pleananna forbartha.
- Róil agus freagrachtaí na mball foirne acadúil.
- Straitéisí teagaisc, foghlama agus measúnaithe.
- Nósanna imeachta agus rialacha acadúla agus riaracháin, lena n-áirítear an Beartas Araíonachta Foirne.
- Oiliúint ar an gcóras ríomhaireachta.

- Téarmaí agus coinníollacha fostaíochta, lena n-áirítear an t-eolas atá ar fáil sa Lámhleabhar Foirne.

11.3 Córas Réamhthraenála do Theagascóirí an Chláir

Tá sé mar pholasaí docht ag Gaelchultúr cheana féin oiliúint a chur ar mhúinteoirí nua a earcaímid le bheith ag múineadh ar na cúrsaí Gaeilge oíche a reáchtálaimid agus táimid chun leanúint leis an bpolasaí sin nuair a bheidh cúrsaí iarchéime á dtairiscint againn.

Cuirfear cúrsa réamhthraenála ar siúl timpeall mí roimh dháta tosaithe gach cláir. Cúrsa deireadh seachtaine a bheidh i gceist, a thosódh tráthnóna Dé hAoine agus a leanfaidh ar aghaidh go dtí am lóin Dé Domhnaigh. Cuirfear béim láidir ar mhodheolaíocht sa chúrsa seo chun a chinntiú go mbeidh an cur chuige céanna múinteoireachta á úsáid ag gach ball den fhoireann teagaisc. Beidh deis ag na léachtóirí a thabharfaidh faoin gcúrsa triail a bhaint as réimse leathan de na gníomhaíochtaí a bheidh i gceist sa seomra ranga agus an clár á mhúineadh acu. Iarrfar ar na léachtóirí féin cuid den ábhar seo a chur i láthair na múinteoirí eile agus tabharfaidh an t-oiliúinóir agus a chomhghleacaithe aiseolas dó maidir leis an micrea-rang.

Díreofar ar go leor nithe praiticiúla le linn na réamhthraenála, e.g. déileáil le mic léinn thrioblóideacha sa léachtlann, úsáid na teicneolaíochta sa mhúinteoireacht, deiseanna oiliúna don léachtóir/múinteoir agus slite chun timpeallacht foghlama atá tacúil agus spreagúil a chruthú, trína gcuirfí forbairt phearsanta, phroifisiúnta agus acadúil na mac léinn chun chinn.

11.4 Bainistiú Feidhmíochta na mBall Foirne

Is éard atá i gceist le bainistiú feidhmíochta ná:

- Spriocanna a leagan síos do bhaill foirne an Choláiste.
- Próiseas athbhreithnithe tréimhsiúil a dhéanamh ar bhonn foirmiúil agus neamhfhoirmiúil trí chruinnithe a reáchtáil le Ceann Roinne na Scoile.
- Breithmheas foirmiúil a dhéanamh ar fheidhmíocht an duine uair sa bhliain.

Is éard atá i gceist leis an mbreithmheas foirmiúil ná athbhreithniú ar fheidhmíocht an duine. Fiosraítear ar éirigh leis a chuid spriocanna a bhaint amach. Anuas air sin, dírtear ar phleananna don todhchaí, lena n-áirítear spriocanna agus pleananna forbartha don bhliain atá le teacht. Leagtar síos Plean Forbartha Pearsanta agus Oibre do na baill foirne uile. (Tá tuilleadh eolais faoi phleananna forbartha pearsanta na mball foirne i mír 11.5.3.)

11.5 Forbairt Foirne

Tá sé mar pholasaí ag an gColáiste forbairt eolais, scileanna agus cumais ghinearálta a chuid ball foirne acadúil a spreagadh agus a éascú. Tá sé mar aidhm ag an bpolasaí seo caighdeán oibre agus feidhmíocht na mball foirne a fheabhsú, ionas gur féidir leo dul chun cinn a dhéanamh a rachaidh chun sochair dóibh féin, don Choláiste agus do mhic léinn an Choláiste. Cuireann an Coláiste tacaíocht airgeadais ar fáil, más iomchuí, chomh maith le huaireanta teagaisc laghdaithe nó solúbtha.

Tá sé mar aidhm ag an mBeartas Forbartha Foirne, agus ag na Pleananna Forbartha Pearsanta a scríobhtar dá bharr, cabhrú le baill foirne a gcuid spriocanna acadúla, pearsanta agus oibre a bhaint amach. Chuige sin, cuirtear tacaíocht ar fáil do bhaill foirne ar mian leo:

- cúrsaí oideachais ábhartha a dhéanamh;
- freastal ar sheimineáir agus ar chomhdhála ábhartha;
- ailt irise agus téacsleabhair acadúla a fhoilsiú;

- tabhairt faoi thaighde acadúil;
- páirt a ghlacadh i ngníomhaíochtaí nó i gcláir ábhartha eile;
- páirt a ghlacadh i gceardlanna inmheánacha, ar scileanna ríomhaireachta, mar shampla.

Cuirtear tacaíocht ar fáil do bhaill foirne chun cabhrú leo na spriocanna pearsanta agus oibre atá luaite ina bpleananna forbartha pearsanta a bhaint amach.

11.5.1 Dul chun Cinn Acadúil na Foirne le Roinnt Blianta Anuas

Le roinnt blianta anuas, tá lucht bainistíochta an Choláiste tar éis fostaithe de chuid na cuideachta a spreagadh le cur lena gcuid cáilíochtaí acadúla:

- Bhain Michelle Ní Riain amach Ard-Diplóma sa Dlítheangeolaíocht agus san Aistriúchán Dlíthiúil amach in 2011 agus tá sí ag tabhairt faoi Dhiplóma Iarchéime san Aistriúchán agus san Eagarthóireacht le hIonad na dTeangacha, Ollscoil na hÉireann, Má Nuad faoi láthair.
- Tá Siobhán Patten ag tabhairt faoin Diplóma Iarchéime san Aistriúchán agus san Eagarthóireacht faoi láthair freisin.
- Tá Helen Hegarty i ndiaidh Diplóma Iarchéime san Aistriúchán agus san Eagarthóireacht a chur i gcrích le hIonad na dTeangacha, Ollscoil na hÉireann, Má Nuad. Fuair sí céad onóracha sa chúrsa sin agus bhuaigh sí 'Duais Uí Dhoibhlin i Léann an Aistriúcháin'. Bronntar an duais sin ar an té a ghnóthaíonn an marc is airde sa Diplóma Iarchéime. Bhain sí Ard-Diplóma sa Dlítheangeolaíocht agus san Aistriúchán Dlíthiúil amach in 2011. Fuair sí pas le gradam sa chúrsa sin agus bhain sí an chéad áit amach sa rang.

Sa chéad chéim eile, tá sé i gceist ag Gaelchultúr na baill foirne thuas a spreagadh chun tabhairt faoi mháistreacht sa Nua-Ghaeilge nó sa teangeolaíocht fheidhmeach nó i ndisciplín ábhartha eile, agus tús a chur le taighde acadúil mar chuid dá gcéim.

Tuigimid nach bhfuil cáilíochtaí acadúla cuid de na baill foirne bhuana ag leibhéal ard go leor le bheith páirteach i dteagasc cláir ag leibhéal a naoi de Chreatoibre Náisiúnta na gCáilíochtaí. Chuige sin, tá painéal léachtóirí agus teagascóirí earcaithe againn a bhfuil an speisialtóireacht agus an taithí chuí acu le bheith ag feidhmiú ag an leibhéal sin. Tá mioneolas i dtaobh na ndaoine sin curtha ar fáil sa Doiciméad Taiscthe Creidiúnúcháin. Leanfaidh baill foirne bhuana an Choláiste orthu ag cur lena gcuid scileanna, agus beidh siad in ann páirt níos lárnaí a ghlacadh i dteagasc chláir an Choláiste amach anseo.

11.5.2 Riachtanais maidir le Forbairt Foirne a Aithint

Agus pleanáil á déanamh maidir le forbairt foirne, déantar riachtanais forbartha foirne a mheas faoi na ceannteidil seo a leanas:

- Straitéisí agus cumas teagaisc agus foghlama;
- Oiliúint nuashonrúcháin;
- Cáilíochtaí níos airde;
- Taighde.

Cuirtear na riachtanais in ord tosaíochta, agus déantar cinneadh ar chóir agus an féidir tacú leo. Déantar acmhainní a chomhchruinniú ar na riachtanais is mó gátar. Rudaí gearrthéarmacha a bheidh i gceist uaireanta, chun freastal ar riachtanais reatha an Choláiste agus na n-oibrithe, ach tacaítear le nithe fadtéarmacha chomh maith a rachaidh chun sochair don Choláiste sa todhcháif.

11.5.3 Freagrachtaí Ceann Roinne na Scoile

Tá Ceann Roinne na Scoile freagrach as:

- riachtanais an Choláiste agus riachtanais phearsanta agus acadúla na mball foirne a mheas, agus Pleananna Forbartha Pearsanta agus Oibre a leagan síos do na baill foirne uile chun freastal ar na riachtanais éagsúla seo.
- a chinntiú go ndéanann na Pleananna Forbartha Pearsanta agus Oibre freastal ar riachtanais reatha an Choláiste agus na mball foirne, ach go bhfuil pleanáil níos fadtéarmaí i gceist freisin – forbairt scileanna, eolais agus cumais ghinearálta a bheidh ag teastáil sa Choláiste sa todhchaí.

Cuirfear tacaíocht ar fáil do bhaill foirne acadúla chun tabhairt faoi bhreisoideachas agus oiliúint faoi na coinníollacha seo a leanas:

- go bhfuil an cháilíocht, an seimineár, an cúrsa, an chomhdháil nó an clár ag teacht leis na spriocanna atá leagtha síos i bPlean Forbartha Pearsanta agus Oibre an duine sin.
- go ndearna Ceann Roinne na Scoile cinneadh urraíocht a chur ar fáil.
- gur thug an ball foirne gealltanús fanacht sa Choláiste ar feadh tréimhse áirithe tar éis dó an chúrsa a chríochnú, nó, de rogha air sin, táillí an chúrsa a aisíoc.

11.5.4 Pleananna Forbartha Pearsanta agus Oibre

Déanann Ceann Roinne na Scoile Plean Forbartha Pearsanta agus Oibre a leagan síos do gach ball den fhoireann acadúil, i gcomhar leis an mball foirne sin. Is éard ata i gceist leis an bPlean Forbartha Pearsanta agus Oibre ná spriocanna don todhchaí ó thaobh dul chun cinn acadúil, phearsanta agus oibre de.

Cuireann Ceann Roinne na Scoile na nithe seo a leanas san áireamh agus an plean a chumadh aige:

- riachtanais fhadtéarmacha agus ghearrthéarmacha an Choláiste;
- riachtanais fhadtéarmacha agus ghearrthéarmacha an bhaill foirne;
- cumas agus buanna an bhaill foirne;
- réimsí spéise an bhaill foirne;
- forbairt scileanna, eolais agus cumais ghinearálta a bheidh ag teastáil sa Choláiste sa todhchaí;
- réimsí taighde a rachadh chun sochair don Choláiste agus do mhic léinn an Choláiste;
- cúraimí oibre agus pearsanta an bhaill foirne;
- ról an bhaill foirne sa Choláiste;
- an méid ama atá ar fáil ag an mball foirne;
- buiséad traenála an Choláiste.

Cuireann an Coláiste tacaíocht airgeadais ar fáil don bhall foirne, chomh maith le huaireanta oibre laghdaithe nó solúbtha, chun cur ar a chumas na spriocanna atá leagtha síos sa Plean Forbartha Pearsanta agus Oibre a bhaint amach.

11.5.5 Ról na Taighde Acadúla sa Choláiste

Tuigeann Gaelchultúr gur laige é nach bhfuil mórán taighde acadúil déanta ag na baill foirne go fóill agus tá sé mar rún daingean ag an gcuideachta dul i ngleic leis an laige sin sna blianta atá romhainn.

Tá beirt baill foirne tar éis iarchéimeanna a bhaint amach le bliain anuas agus tá beirt eile i mbun iarchéimeanna faoi láthair. Sa chéad chéim eile, tá sé i gceist ag Gaelchultúr na baill foirne sin a spreagadh chun tabhairt faoi mháistreacht sa Nua-Ghaeilge nó sa teangeolaíocht fheidhmeach agus tús a chur le taighde acadúil mar chuid dá gcéim.

Tá méid áirithe taighde déanta ag baill foirne an Choláiste cheana féin. Bhí Cólín Ó Floinn fostaithe go lánaimseartha ag Gaelchultúr go dtí le déanaí agus anois tá sé i mbun dochtúireachta sa teangeolaíocht i gColáiste na Tríonóide agus ag obair dúinn ar bhonn páirtaimseartha. Tá taighde déanta aige cheana ar inspreagadh i measc fhoghlaimoirí Ghaelchultúir agus tá sé beartaithe aige tuilleadh taighde a dhéanamh lenár bhfoghlaimoirí sa todhchaí. Bheimis ag súil go gcuideodh cuid oibre Chólín le dúil sa taighde a spreagadh i measc na foirne buaine.

Tá taighde déanta cheana ag Éamonn Ó Dónaill ar an ord ina sealbhaíonn foghlaimoirí gnéithe de ghramadach na Gaeilge agus tá spéis aige luí isteach ar thaighde den chineál céanna sa todhchaí. Tá spéis ag Siobhán Patten taighde a dhéanamh ar thástáil i gcúrsaí teanga, agus is cinnte go rachaidh an obair acadúil sin go mór chun sochair do Ghaelchultúr sa todhchaí.

11.6 Deacrachtaí Foirne

Tá bainisteoirí an Choláiste tiomanta ar thimpeallacht oibre thaitneamhach agus oscailte a chur ar fáil don fhoireann. Mar sin féin, is féidir le deacrachtaí tromchúiseacha teacht chun cinn nach féidir iad a réiteach go neamhfhoirmiúil le Ceann Roinne na Scoile.

Chuirge sin, tá Beartas Araíonachta Foirne leagtha síos don Choláiste.

Aguisíní

Aguisín A:	An Bord Stiúrthóirí, an Bord Bainistíochta, an Bord Rialachais agus Próifil Foirne	53
Aguisín B:	Rialacháin Mheasúnaithe	58
Aguisín C:	Nósanna Imeachta Achomhairc	60
	▪ Forais Achomhairc	60
	▪ Réamhchainteanna Neamhfhoirmiúla	60
	▪ Nós Imeachta Achomhairc	60
	▪ Measúnú ar an gCóras Achomhairc	62
	▪ Foirm Iarratais Achomhairc Shamplach	63
Aguisín D	Rialacha an Choláiste maidir le hlonracas Acadúil	65
	▪ Réamhrá	65
	▪ Dea-Chleachtas Acadúil	65
	▪ Sárú Rialacha maidir le hlonracas Acadúil	65
	▪ Céim 1 – Mionsárúithe ar na Rialacha	65
	▪ Céim 2 – Sárúithe Suntasacha ar na Rialacha	66
	▪ Céim 3 – Sárúithe Tromchúiseacha ar na Rialacha	66
Aguisín E:	(a) Ainmniú agus Ceapadh Scrúdaitheoirí Seachtracha	68
	(b) Achoimre ar Dhualgais agus ar Fhreagrachtaí Scrúdaitheoirí Seachtracha	68
	(c) Leagan Bán de Thuarascáil an Scrúdaitheora Sheachtraigh	70
Aguisín F:	Socrú Bannaithe an Choláiste	72
Aguisín G:	Foirm Thaiscthe Shamplach	73

Aguisín A: An Bord Stiúrthóirí, an Bord Bainistíochta agus Próifíl Foirne

1 An Bord Stiúrthóirí

Is iad seo a leanas baill an bhoird:

- Éamonn Ó Dónaill - Stiúrthóir Oideachais an Choláiste / Ceann Roinne na Scoile
- Darren Ó Rodaigh - Stiúrthóir Tráchtála an Choláiste

2 An Bord Bainistíochta

Is iad seo a leanas baill an bhoird:

- Éamonn Ó Dónaill - Stiúrthóir Oideachais an Choláiste / Ceann Roinne na Scoile
- Darren Ó Rodaigh - Stiúrthóir Tráchtála an Choláiste

Glacfaidh na baill foirne seo a leanas páirt i gcruinnithe den Bhord Bainistíochta ó am go cheile:

- Cólín Ó Floinn
- Michelle Ryan - Comhordaitheoir an Chláir
- Siobhán Patten - Oifigeach Gairmeacha agus Seirbhísí Tacaíochta na Mac Léinn / Oifigeach Comhionannais
- Helen Hegarty - Oifigeach Ríomhfhoghlama / An tOifigeach um Dhearbhú Cáilíochta
- Lisa Madden - An tOifigeach Scrúdaithe / Oifigeach na Tacaíochta Teicniúla

3 An Bord Rialachais

Is iad seo a leanas baill an bhoird:

- Fionnbarra Ó Brolcháin
- Bríona Nic Dhiarmada
- Liam Dolan
- Éamonn Ó hÓgáin

Dr Fionnbarra Ó Brolcháin

Is léachtóir páirtaimseartha é Fionnbarra Ó Brolcháin i Scoil Ghnó Michael Smurfit. Tá cáil air as tús a chur le Fiontar, roinn a bhunaigh sé in Ollscoil Chathair Bhaile Átha Cliath chun fiontraíocht a spreagadh i measc mac léinn. Is ball é de Bhord Stiúrtha Choláiste Phádraig, Durlas, Co. Thiobraid Árann. Tá céim aige san innealtóireacht leictreach ó Choláiste na hOllscoile Corcaigh, MBA ó Ollscoil Syracuse, Nua-Eabhrac agus PhD in Airgeadas Idirnáisiúnta ó Scoil Ghnó Stern, Ollscoil Nua-Eabhrac. Tá ailt foilsithe aige i réimse leathan irisleabhar, *Irish Educational Studies* agus *Journal of International Finance & Accounting*, ina measc. In 2010, foilsíodh a leabhar *Capitalising on Culture, Competing on Difference: Innovation, Learning and Sense of Place in a Globalising Ireland*, a scríobh sé i gcomhar le James J. Kennelly.

Dr Bríona Nic Dhiarmada

Bronnadh Ollúnacht Thomas J. & Kathleen O'Donnell sa Ghaeilge agus i Litríocht na Gaeilge ar Bhríona Nic Dhiarmada agus is Ollamh le Scannánaíocht, Teilifís agus Drámaíocht í in Ollscoil Notre Dame. Is Comhalta í d'Institiúid Keough-Naughton i Léann na hÉireann. Ba í an chéad Chomhalta Sinsearach de chuid Fulbright in Ollscoil Notre Dame. Tá neart saothar éagsúil scríofa ag Bríona Nic Dhiarmada. Tá breis is 35 script teilifíse scríofa aici agus bhí sí ina léiritheoir ar dheich glár faisnéise

go dtí seo. In 2006, bronnadh Duais Merriman do Leabhar Acadúil Gaeilge na Bliana ar shaothar de chuid Bhríona, *Téacs Baineann, Téacs Mná*. Is eagarthóir í ar *The Field Day Anthology, Téacs agus Comhthéacs: Gnéithe de Chritic na Gaeilge agus Cambridge History of Irish Women Writers*.

Dr Liam Dolan

Is Ollamh le Luibheolaíocht in Ollscoil Oxford é Liam Dolan. Sular ceapadh sa phost sin é, b'Ollamh é in Ionad John Innes, Norwich. Is Comhalta é de Choláiste Magdalen agus is é Coimeádaí Gharraithe na Lusanna in Ollscoil Oxford. Toghadh é le déanaí mar bhall den EMBO (An Eagraíocht Eorpach um Bitheolaíocht Mhóilíneach). Tá BSc agus MSc aige sa Luibheolaíocht ón gColáiste Ollscoile, Baile Átha Cliath agus bhain sé PhD amach in Ollscoil Pennsylvania. Tá cáil idirnáisiúnta ar Liam i réimse na luibheolaíochta agus tá ailt foilsithe aige i réimse leathan irisleabhar, *Nature and Science* ina measc. Múineann sé an Ghaeilge ar bhonn páirtaimseartha i Sasana agus in Oideas Gael, Gleann Cholm Cille.

Dr Éamonn Ó hÓgáin

Tá an-cháil ar an Dr Éamonn Ó hÓgáin i saol na Gaeilge. Chaith sé trí bliana is fiche ag obair mar Eagarthóir ar *Foclóir na Nua-Ghaeilge*, Acadamh Ríoga na hÉireann. Tá ról lárnach aige sa Choiste Téarmaíochta agus chaith sé seal mar chathaoirleach ar an gCoiste sin. Bhí sé ar dhuine den fhoireann eagarthóireachta a d'oibrigh ar *Foclóir Gaeilge-Béarla Néill Uí Dhónaill*. Tar éis dó dul ar scor in 2002 chaith sé tréimhse ag léachtóireacht i gColáiste Oideachais Marino. Tá bunchéim aige sa Ghaeilge agus san Eacnamaíocht ón gColáiste Ollscoile, Baile Átha Cliath, agus MA agus Dochtúireacht sa Nua-Ghaeilge. Tá ailt scríofa aige ar chúrsaí téarmaíochta agus i measc na leabhar a raibh sé mar eagarthóir nó mar údar orthu tá *Cnuasach Dánta de chuid Sheáin Chláirach Mhic Dhomhnaill* (1965), *Díolaim Focal (A) ó Chorca Dhuibhne* (1985) agus *Foclóir Parlaiminte/Dictionary of Parliamentary Terms* (2001).

4 Próifíl Foirne

Éamonn Ó Dónaill (Stiúrthóir Oideachais an Choláiste / Ceann Roinne na Scoile / Ceannaire an Chláir)

Is as Gaeltacht Ghaoth Dobhair ó dhúchas é Éamonn Ó Dónaill, agus tá sé ag múineadh na Gaeilge do dhaoine fásta ó bhí 1981 ann. Chaith sé sé bliana (1996-2002) ag obair mar Stiúrthóir ar an Teanglann i Roinn na Nua-Ghaeilge, An Coláiste Ollscoile, Baile Átha Cliath. I rith na tréimhse sin, bhunaigh sé cúrsa nua, Diplóma sa Ghaeilge Fheidhmeach, a bhí sé mar aidhm aige cur ar chumas státseirbhísigh a gcuid oibre a dhéanamh trí mheán na Gaeilge. D'fhág sé an Coláiste Ollscoile, Baile Átha Cliath sa bhliain 2002, agus thosaigh sé ag obair mar chomhairleoir teanga. Bhí sé ar dhuine de na daoine a bhunaigh Gaelchultúr in 2004 agus tá sé ag obair go lánaimseartha leis an gcuideachta ó bhí 2005 ann.

Bhí Éamonn ar dhuine de bhunaitheoirí an chlub Gaeilge Sult (www.clubsult.com) i 1999, agus tá sé páirteach i reáchtáil an chlub ó shin. Tá sé ag eagrú ranganna Gaeilge do dhaoine fásta i lár chathair Bhaile Átha Cliath ó bhí 2001 ann. Bhí sé ina eagarthóir ar an iris idirlín *Beo!* (www.beo.ie) ó bunaíodh í sa bhliain 2001 go dtí Meán Fómhair 2007.

Bhí Éamonn ina chomhordaitheoir teanga ar an tsraith teilifíse d'fhoghlaimoirí Gaeilge ag an meánleibhéal, *Turas Teanga*, a craoladh ar RTÉ in 2004, agus scríobh sé an leabhar a bhí ag dul leis an tsraith chomh maith. D'fhoilsigh Hodder and Stoughton a leabhar *Teach Yourself Irish Grammar* i mí Mheán Fómhair 2005. Tá trí théacsleabhar dá chuid d'fhoghlaimoirí fásta, *Gaeilge gan Stró! – Lower Intermediate Level*, *Gaeilge gan Stró! – Beginners Level* agus *Gramadach gan Stró!*, foilsithe ag

Gaelchultúr le dhá bhliain anuas, mar aon le cárta sracfhéachana gramadaí, *QuickGuide Irish Grammar*. Bhí Éamonn ina chomhordaitheoir teanga ar *Now You're Talking*, sraith do ghlangaitheoirí a craoladh ar RTÉ agus an BBC i 1995, agus scríobh sé an leabhar a bhí ag dul leis an tsraith chomh maith.

Tá an-taithí ag Éamonn ar a bheith ag cur oiliúint ar mhúinteoirí agus tá sé ag reáchtáil cúrsaí oiliúna ó bhí 1992 ann. Bhí sé páirteach i bhforbairt na siollabas agus na scrúduithe do leibhéal A1 agus A2 de Theastas Eorpach na Gaeilge (www.teg.ie), córas tástála agus deimhnithe d'fhoghlaimoirí fásta na Gaeilge, an chéad chóras dá chineál, atá á fhorbairt ag Ionad na dTeangacha, Ollscoil na hÉireann Maigh Nuad.

Bhunaigh Éamonn Sainseirbhísí Gaeilge Teoranta sna nóchaidí agus rinne an chuideachta sin obair aistriúcháin go dtí 2005 do réimse eagraíochtaí, e.g. Údarás na Gaeltachta, RTÉ agus Oireachtas na Gaeilge.

Darren Ó Rodaigh - Stiúrthóir Tráchtála an Choláiste

Is iarbhunaitheoir agus stiúrthóir na cuideachta zamano plc (liostáilte ar stocmhalartán ISEQ agus AIM) é Darren. A fhad is a bhí sé ag obair le zamano bhí sé mar bhainisteoir forbartha gnó agus bhí sé i gceannas ar dhíolacháin os cionn €1.5 milliún sa bhliain. Tá Darren ar dhuine de bhunaitheoirí Ghaelchultúir agus eolas aige ar gach réimse san eagrais. Tá sé i gceannas ar chúrsaí riaracháin, airgeadais agus tráchtála. Bhain sé a chéim (B.Sc. onóracha) amach in Fiontar, Ollscoil Chathair Bhaile Átha Cliath agus is ansin a thosaigh sé an chuideachta zamano le mac léinn eile a bhí ar an gcúrsa.

Cóilín Ó Floinn – Oifigeach Tacaíochta Teicniúla

Is as Nua-Eabhrac ó dhúchas é Cóilín. Bhain sé a bhunchéim amach sa Stair agus sa Léann Éireannach in Ollscoil Nua-Eabhrac (NYU) sa bhliain 2000. Rinne sé an tArdteastas san Oideachas (UCD) in 2005. Thosaigh Cóilín ag obair le Gaelchultúr mar oiliúnaí in 2005 agus tá sé ag obair go lánaimseartha le Gaelchultúr ó bhí 2006 ann, ag forbairt siollabas, acmhainní teagaisc agus pleananna ceachta. Tá Cóilín i ndiaidh M.Phil. sa Teangeolaíocht Fheidhmeach a chur i gcrích i gColáiste na Tríonóide. Bhí a thráchtas dírithe ar inspreagadh imeasctha agus cultúrtha i gcás fhoghlaimoirí fásta na Gaeilge. Tá PhD idir lámha aige faoi láthair le hIonad an Léinn Teangacha agus Chumarsáide (*Centre for Language and Communication Studies*) i gColáiste na Tríonóide.

Tá cúrsaí Gaeilge agus ceardlanna éagsúla múinte ag Cóilín i réimse eagrais, an tÚdarás um Ard-Oideachas, an Coláiste Ollscoile, Baile Átha Cliath agus Institiúid Teicneolaíochta Bhaile Átha Cliath ina measc. Tá cúrsaí múinte aige in Oideas Gael i nGleann Cholm Cille, Contae Dhún na nGall chomh maith.

Helen Hegarty - Oifigeach Ríomhfhoghlama / An tOifigeach um Dhearbhú Cáilíochta

Is as Contae an Chláir ó dhúchas í Helen Hegarty. Tá bunchéim aici sa Dlí ón gColáiste Ollscoile, Baile Átha Cliath, agus tá Dioplóma i nDlí na Fraince agus Aistriúchán Dlí aici ó Université Paris X.

In 2008 rinne sí cúrsa ullmhúcháin do chainteoirí Gaeilge ar mhian leo cur isteach ar phoist mar dhlítheangeolaithe in institiúidí na hEorpa, cúrsa a rinne Óstaí an Rí a reáchtáil i gcomhar le Gaelchultúr Teoranta. Bhain sí an chéad áit amach sa scrúdú ceannchúrsa agus bhí sí páirteach i dteagasc an chúrsa chéanna in 2009.

Bronnadh an séala creidiúnaithe d'aistritheoirí uirthi in 2009, agus tá sí mar bhall de phainéal d'aistritheoirí creidiúnaithe don earnáil phoiblí – aistritheoirí a bhfuil caighdeán sárchumais bainte amach acu.

Tá sí i ndiaidh Dioplóma Iarchéime san Aistriúchán agus san Eagarthóireacht a chur i gcrích le hIonad na dTeangacha, Ollscoil na hÉireann, Má Nuad. Fuair sí céad onóracha sa chúrsa sin agus bhuaigh sí 'Duais Uí Dhoibhlin i Léann an Aistriúcháin'. Bronntar an duais sin ar an té a ghnóthaíonn an marc is airde sa Dioplóma Iarchéime.

Bronnadh an Séala Creidiúnaithe d'Eagarthóirí uirthi i mí Iúil 2011, agus tá sí ar dhuine d'ochtar eagarthóirí creidiúnaithe don earnáil phoiblí – eagarthóirí a bhfuil caighdeán sárchumais bainte amach acu.

Bhain sí Ard-Dioplóma sa Dlítheangeolaíocht agus san Aistriúchán Dlíthiúil amach in 2011. Fuair sí pas le gradam sa chúrsa sin agus bhain sí an chéad áit amach sa rang.

Thosaigh Helen ag múineadh le Gaelchultúr i mí Mheán Fómhair 2008, agus tá idir ranganna oíche agus sainchúrsaí múinte aici ó shin i leith. Tá sí ag obair go lánaimseartha mar oifigeach tionscadal agus ríomhfhoghlama le Gaelchultúr ó bhí mí na Samhna 2008 ann. Tá siollabais agus acmhainní teagaisc forbartha aici do chúrsaí ginearálta agus do shainchúrsaí na cuideachta, agus bhí sí mar chomhúdar an chárta sracfhéachana gramadaí *QuickGuide Irish Grammar*. Tá roinnt cúrsaí ríomhfhoghlama scríofa aici do shuíomh ríomhfhoghlama Ghaelchultúir, an cúrsa *Treoracha d'Aistritheoirí* ina measc. Tá eagarthóireacht déanta aici ar chúrsaí eile. Tá sí ag feidhmiú mar eagarthóir ar *Nuachtlitir Ghaelchultúir* ó bhí mí Dheireadh Fómhair 2010 ann.

Michelle Ryan – Comhordaitheoir an Chláir

Is as Contae Luimnigh ó dhúchas í Michelle Ryan. Tá bunchéim aici sa Mhatamaitic ó Choláiste na Tríonóide agus bhain sí cáilíocht amach mar atur nae anuraidh. In 2009 rinne sí cúrsa ullmhúcháin do chainteoirí Gaeilge ar mhian leo cur isteach ar phoist mar dhlítheangeolaithe in institiúidí na hEorpa, cúrsa a rinne Óstaí an Rí a reáchtáil i gcomhar le Gaelchultúr Teoranta. Bhain sí Ard-Dioplóma sa Dlítheangeolaíocht agus san Aistriúchán Dlíthiúil amach in 2011. Fuair sí pas le gradam sa chúrsa sin. Tá sí ag tabhairt faoi Dhioplóma Iarchéime san Aistriúchán agus san Eagarthóireacht le hIonad na dTeangacha, Ollscoil na hÉireann, Má Nuad faoi láthair.

Thosaigh Michelle ag obair go lánaimseartha mar riarthóir le Gaelchultúr i mí Aibreáin 2010 agus roimhe sin bhí sí ag obair mar chúntóir eagarthóireachta taighde le Fiontar in Ollscoil Chathair Bhaile Átha Cliath.

Siobhán Patten – Oifigeach Gairmeacha agus Seirbhísí Tacaíochta na Mac Léinn / Oifigeach Comhionannais

Is as Acaill, Contae Mhaigh Eo ó dhúchas í Siobhán Patten. Tá bunchéim aici sa Nua-Ghaeilge agus sa tSeandálaíocht ón gColáiste Ollscoile, Baile Átha Cliath, agus tá Dioplóma Iarchéime san Oideachas aici ó Institiúid Oideachais Marino chomh maith. Tá sí ag tabhairt faoi Dhioplóma Iarchéime san Aistriúchán agus san Eagarthóireacht le hIonad na dTeangacha, Ollscoil na hÉireann, Má Nuad faoi láthair.

Tar éis di a bheith ag obair mar mhúinteoir bunscoile ar feadh roinnt blianta, thosaigh Siobhán ag obair le Gaelchultúr mar oiliúnóir, agus ó bhí 2008 ann tá sí ag obair go lánaimseartha leis an gcuideachta, ag forbairt siollabas, acmhainní teagaisc agus pleananna ceachta. Ó bhí mí an Mhárta 2009 ann tá sí ag feidhmiú mar Bhainisteoir na Sainchúrsaí Gaeilge le Gaelchultúr.

Tá cúrsaí Gaeilge múinte ag Siobhán i réimse eagrais, an Roinn Dlí agus Cirt, Comhionannais agus Athchóirithe Dlí agus an Crannchur Náisiúnta ina measc. Tá cúrsaí múinte aici in Oideas Gael i nGleann Cholm Cille, Contae Dhún na nGall agus do Bhord na Gaeilge, an Coláiste Ollscoile Baile Átha Cliath chomh maith.

Lisa Madden – An tOifigeach Scrúdaithe / Oifigeach na Tacaíochta Teicniúla

Is as Contae Lú ó dhúchas í Lisa Madden. Bhain sí bunchéim amach sa Chumarsáid ó Ollscoil na hÉireann, Gaillimh, in 2011. D'éirigh léi céad onóracha a ghnóthú agus an marc ab airde sa rang.

Thosaigh Lisa ag obair mar fheidhmeannach ríomhfhoghlama agus oiliúna le Gaelchultúr i mí na Bealtaine 2011. Forbairt acmhainní foghlama agus cúrsaí do shuíomh ríomhfhoghlama Ghaelchultúir, ranganna.com, an príomhdhualgas atá uirthi ina post faoi láthair.

Fuair clár faisnéise a léirigh Lisa agus a craoladh ar LMFM ainmniúchán PPI. Is le tacaíocht ón scéim Sound and Vision (Údarás Craolacháin na hÉireann) a rinneadh an clár sin.

Tá obair déanta aici leis na stáisiúin raidió phobail Raidió na Life agus Flirt FM.

Ivana Vargulicova (Dearthóir an tsuímh ríomhfhoghlama www.ranganna.com)

Is as Poblacht na Seice í Ivana Vargulicova. Tá tréimhsí caite aici ag obair mar ríomhchláraitheoir d'Arm Phoblacht na Seice agus don chomhlacht bogearraí Tesco SW.

Ón am a bhog sí go hÉirinn, tá Ivana ag obair mar shaor-ríomhchláraitheoir / dearthóir gréasáin. Tá obair déanta aici leis an gcuideachta Abacus Communications ar an tionscadal *Let's do Business*, ar shraith de chúrsaí ríomhfhoghlama é i réimse Bhéarla an Ghnó. Le blianta beaga anuas, tá sí ag obair do na cuideachtaí Gaelchultúr, Dúrud agus Cois Life. Tá obair theicniúil déanta aici ar www.siopa.ie, www.clubleabhar.com, www.ranganna.com agus ar shuíomhanna eile de chuid na gcomhlachtaí thuasluaite.

Faoi láthair, tá Ivana i mbun chéim mhatamaitice leis an Ollscoil Oscailte.

Aguisín B: Rialacháin Mheasúnaithe

- Ba cheart go mbeadh na hiarrthóirí i láthair san ionad scrúdaithe ceathrú uaire ar a laghad roimh thús an scrúdaithe.
- Ba cheart go mbeadh na hiarrthóirí ina suí ina dtost cúig nóiméad ar a laghad roimh thús ag scrúdaithe chun gur féidir leo a n-aird a dhíriú ar an bhfógra sábháilteachta agus an achoimre ar na rialacháin mheasúnaithe a bheidh á léamh ag an bpríomhfheidheoir.
- Is faoi rogha an fheidheora é daoine a thagann déanach a ligean isteach, daoine a scaoileadh amach luath nó daoine a ligean ar ais isteach tar éis dóibh fágáil:
 - De ghnáth, ní ligfear d'iarrthóirí atá níos mó ná ceathrú uaire déanach teacht isteach sa seomra scrúdaithe. Ba cheart d'iarrthóir atá níos mó ná ceathrú uaire déanach duine de na feidheoirí a chur ar an eolas go bhfuil sé tagtha, ionas gur féidir leis an bhfeidheoir iad a threorú chuig a shuíochán.
 - De ghnáth, ní ligfear d'iarrthóirí an seomra scrúdaithe a fhágáil go dtí go bhfuil uair an chloig imithe ó thosaigh an scrúdú.
 - Iarrthóirí a fhágann an scrúdú, de ghnáth ní ligfear ar ais isteach iad.
- Ní ligfear d'iarrthóirí an seomra scrúdaithe a fhágáil le linn na 10 nóiméad dheireanacha den scrúdú.
- Ní mór do gach iarrthóir a chárta mic léinn a thabhairt chun an scrúdaithe, agus é a fhágáil ar an deasc.
- Níl sé ceadaithe nótaí ná ábhair neamhúdaráithe eile a thabhairt isteach sa seomra scrúdaithe. Ba cheart iad a fhágáil taobh amuigh den seomra, nó iad a thabhairt don fheidheoir roimh thús an scrúdaithe.
- Dlífear pionóis thromchúiseacha agus beart araíonachta a chur ar iarrthóir a mbíonn nótaí aige i rith scrúdaithe.
- Níl sé ceadaithe gutháin phóca ná gléasanna cumarsáide leictreonacha eile a thabhairt isteach sa seomra scrúdaithe, ná iad a fhágáil ar siúl i gcomharsanacht an tseomra.
- Ní mór d'iarrthóirí a chinntiú go bhfreagraíonn siad an páipéir agus na ceisteanna cuí. Ba cheart dóibh teideal an pháipéir a sheiceáil, agus na treoracha a léamh go cúramach sula dtosaíonn siad. Má tá aon cheist acu, ba cheart é a chur ar an bhfeidheoir.
- Tá feidheoirí i láthair chun dea-iompar a chur i bhfeidhm agus chun dul i ngleic le haon fhadhbanna a thagann chun cinn.
- Ní mór do na hiarrthóirí treoracha na bhfeidheoirí a leanúint. Ba cheart dóibh éisteacht go cúramach leis na fógraí uile. Má tá ceist ar bith acu, ba cheart dóibh aird an fheidheora a tharraingt. Níl aon chead acu éirí ná bogadh gan cead a fháil i dtús báire ón bhfeidheoir.
- Ní mór d'iarrthóirí a bheith ina dtost sa seomra scrúdaithe.
- Ní chabhróidh aon iarrthóir le hiarrthóir eile, ná ní dhéanfaidh sé iarracht cabhrú le hiarrthóir eile le linn an scrúdaithe. Ní bhfaighidh aon iarrthóir cabhair ó iarrthóir eile, ná ní

dhéanfaidh sé iarracht cabhair a fháil ó iarrthóir eile le linn an scrúdaithe. Ní bheidh aon chumarsáid idir iarrthóirí le linn an scrúdaithe.

- Má dhéanann duine pearsanú ar dhuine eile, féadfar an pearsanóir agus an pearsanaí a eisiamh ón gColáiste go buan.
- Ní ghlacfar le bradaíl de shaghas ar bith i scrúduithe, i dtráchtas ná i dtascanna acadúla eile.
- Ní mór do na hiarrthóirí a chinntiú go mbaileofar a gcuid scrípteanna.
- Má chríochnaíonn iarrthóir roimh dheireadh an scrúdaithe, ní mór dó aird an fheitheora a tharraingt, agus a fhreagarleabhar a thabhairt dó.
- Ag deireadh an scrúdaithe, ní mór do na hiarrthóirí fanacht ina suí ina dtost go dtí go mbeidh a gcuid scrípteanna ar fad bailithe. Ní mór script a thabhairt don fheitheoir láithreach nuair a iarrann sé í.
- Ní mór do na hiarrthóirí a chinntiú go bhfuil a n-uimhir mhic léinn agus a n-uimhir scrúdaithe scríofa ar an bhfreagarleabhar.
- Más rud é gur bhain iarrthóir úsáid as níos mó ná freagarleabhar amháin, ba cheart dó iad a chur isteach ina chéile.
- Níl sé ceadaithe páipéarachas an Choláiste a thógáil ón seomra scrúdaithe. Ní mór gach freagarleabhar nó cáipéisí eile, is cuma cé acu ar baineadh úsáid astú nó nár baineadh, a thabhairt ar ais do na feitheoirí. Dlífear pionóis thromchúiseacha agus beart araíonachta a chur ar iarrthóir a thógann páipéarachas an Choláiste ón seomra scrúdaithe.
- Níl cead tobac a chaitheamh sa seomra scrúdaithe, agus níl cead sos a ghlacadh chun tobac a chaitheamh le linn an scrúdaithe.
- Níl aon chead áireamhain in-ríomhchláraithe a úsáid le linn an scrúdaithe, ach amháin má tá cead tugtha ag an scrúdaitheoir.
- Má sháraíonn iarrthóir aon cheann de na rialacháin seo, cuirfear an príomhfheitheoir agus an tOifigeach Scrúdaithe ar an eolas faoi, agus rachfar i ngleic leis an sárú de réir rialacháin an Choláiste maidir le hionracas acadúil. (Féach Aguisín D).

Aguisín C: Nósanna Imeachta Achomhairc

1 Forais Achomhairc

1.1 Ceadófar achomharc ar thoradh measúnachta i gcás aon cheann de na forais seo thíos:

- a) go bhfuil fianaise ann go raibh neamhrialtacht nó neamhionannas tromchúiseach nó suntasach sa phróiseas measúnachta; nó
- b) go raibh imthosca i gceist nár luaigh siad ag an am ar chúiseanna bailí, nó nár thuig an scrúdaitheoir. Beidh dualgas ar an mac léinn fianaise a thaispeáint chun tacú lena (h)iaratas. (i.e. deimhniú dochtúra).
 - gortú coirp, no tráma mothúchánach le 4-6 seachtaine anuas
 - míchumas coirp nó riocht ainsealach (i.e. titimeas nó fiabhras faireoige)
 - méala bhall teaghlaigh nó carad le tamall beag anuas
 - timpiste thromchúiseach
 - géarchéim sa bhaile
 - tinneas foirceanta i gcás dlúthbhaill teaghlaigh
 - imthosca maolaitheacha eile

Is féidir le breis is ceann amháin de na forais thuasluaite a bheith i gceist.

Ba chóir do mhic léinn a chur in iúl, i scríbhinn, don mheasúnóir agus do Chomhordaitheoir an Chláir, a luaite is féidir i ndiaidh na measúnachta, aon fhadhb leighis, aon fhadhb phearsanta nó aon rud eile a d'fhéadfadh cur isteach ar thoradh na measúnachta agus, nuair a iarrtar í, fianaise ar an bhfadhb sin a thabhairt.

1.2 Ní ghlacfar le hachomharc ina gcuireann mac léinn amhras ar bhreithiúnas acadúil na scrúdaitheoirí. Caithefear amach aon achomharc atá bunaithe ar an bhforas sin.

2 Réamhchainteanna Neamhfoirmiúla

2.1 Sula ndéanann mac léinn achomharc foirmiúil, ní mór dó an scéal a phlé le Ceann Roinne na Scoile.

2.2 Seo a leanas na torthaí a d'fhéadfadh a bheith i gceist mar thoradh ar na réamhchainteanna sin:

- Glacann Ceann Roinne na Scoile le cas an mhic léinn, agus tugtar an cúiteamh a d'iarr sé dó.
- Glacann Ceann Roinne na Scoile le cas an mhic léinn, agus tugtar cúiteamh éigin eile dó.
- Beartaíonn an mac léinn gan achomharc foirmiúil a dhéanamh.
- Beartaíonn an mac léinn achomharc foirmiúil a dhéanamh.

3 Nós Imeachta Achomhairc

3.1 Ní mór do Chomhordaitheoir an Chláir a chinntiú go gcloítear leis na nósanna imeachta achomhairc, agus go gcoimeádtar na taifid chúí.

3.2 Más mian le mac léinn toradh measúnachta a achomharc, ní mór dó Foirm Iarratais Achomhairc a chomhlánú agus a chur faoi bhráid Chomhordaitheoir an Chláir taobh istigh de cheithre seachtaine ó dháta eisithe na dtorthaí. Ní mór dó an foras / na forais achomhairc a leagan síos, agus fianaise a thabhairt chun tacú leis an iaratas (e.g. deimhniú dochtúra). Ní mór dó a mhíniú cén toradh atá á lorg aige. Beidh táille €40 le híoc do gach achomharc, ach beidh an méid sin inaisíoctha leis an iaratasóir sa chás go n-éiríonn lena achomharc.

3.3 Nuair a bheidh an fhoirm iarratais achomhairc faighte ag Comhordaitheoir an Chláir, rachaidh sé i dteagmháil le Ceann Roinne na Scoile le cinntiú go ndearna an mac léinn

- iarracht an deacracht a réiteach trí mheán réamhchainteanna neamhfhoirmiúla. Ní phróiseálfar an t-achomharc, ach amháin tar éis don mhac léinn agus do Cheann Roinne na Scoile dul i mbun réamhchainteanna neamhfhoirmiúla.
- 3.4 Más rud é gur baineadh triail as réamhchainteanna neamhfhoirmiúla agus gur theip orthu, déanfaidh Comhordaitheoir an Chláir cruinniú de chuid Choise na nAchomharc Acadúil a ghairm. Ba cheart an cruinniú a ghairm taobh istigh de choicís ón dáta ar a bhfuarthas an fhoirm iarratais achomhairc. Cuirfidh Comhordaitheoir an Chláir Ceann Roinne na Scoile ar an eolas go bhfuil an mac léinn ag leanúint lena achomharc.
- 3.5 Seo a leanas torthaí féideartha an achomhairc:
- Glactar le hachomharc an mhic léinn, agus tugtar an cúiteamh a iarradh dó.
 - Glactar le hachomharc an mhic léinn, agus tugtar an cúiteamh éigin eile dó.
 - Díbhtear an t-achomharc.
- 3.5 Bíonn cúigear comhaltaí ar Choiste na nAchomharc Acadúil. Baill shinsearacha d'fhoireann oideachais an Choláiste a bheidh i gceathrar de na comhaltaí, agus beidh duine acu sin ceaptha mar Chathaoirleach. Duine lasmuigh den choláiste a bheidh sa chúigiú comhalta.
- 3.6 Ní bheidh an teagascóir ábhartha, an scrúdaitheoir ábhartha, ná aon bhall foirne a bhí páirteach i réamhchainteanna leis an mac léinn maidir lena achomharc ina gcomhalta den Choiste.
- 3.7 Cuirfidh Comhordaitheoir an Chláir gach eolas faoin achomharc ar aghaidh chuig baill Choiste na nAchomharc Acadúil seachtain roimh an chruinnithe.
- 3.8 Go dtí go ndéanfar cinneadh ar an achomharc, ba chóir an méid seo a leanas a chur in iúl don mhac léinn:
- Ní gá go n-éireodh le hachomharc.
 - Ba chóir do mhic léinn an scrúdú a dhéanamh arís má fhaigheann siad an deis, ar an tuiscint nach gcuirfidh sé sin isteach ar an achomharc ar chor ar bith.
 - Féadfar bronnadh dámhachtana a chur siar, más cuí, go dtí go ndéanfar cinneadh ar an achomharc.
- 3.9 Déanfaidh Coiste na nAchomharc Acadúil ar fhoras / forais an achomharc a fhiosrú, agus rachaidh siad i gcomhairle leis na scrúdaitheoirí inmheánach(a) agus seachtrach(a). Ansin tabharfaidh siad breithiúnas ar an achomharc. Is cinneadh críochnaitheach é cinneadh an Choiste, agus beidh siad ina cheangal ar an bpáirtí san achomharc. Cuirfidh Cathaoirleach Choiste na nAchomharc Acadúil toradh an achomhairc agus réasúnaíocht an chinnidh in iúl do Cheann Roinne na Scoile agus do Chomhordaitheoir an Chláir.
- 3.10 Nuair a gheobhaidh Comhordaitheoir an Chláir toradh an achomhairc agus réasúnaíocht an chinnidh ó Choiste na nAchomharc Acadúil, seolfaidh sé ar aghaidh chuig an mac léinn ábhartha é.
- 3.11 Mar a dúradh i Mír 3.9, is cinneadh críochnaitheach é cinneadh Choiste na nAchomharc Acadúil, agus tá siad ina cheangal ar an bpáirtí san achomharc. Ach is féidir leis an mac léinn athbhreithniú ar an achomharc a lorg más rud é:
- go bhfuil fianaise ann nua tagtha chun cinn nach raibh fáil ag an gCoiste uirthi;
 - go bhfuil fianaise ann go raibh neamhrialtacht nó neamhionannas tromchúiseach nó suntasach sa phróiseas achomhairc.
- Cuirfidh Cathaoirleach Choiste na nAchomharc Acadúil toradh an athbhreithnithe agus réasúnaíocht an chinnidh in iúl do Cheann Roinne na Scoile agus do Chomhordaitheoir an Chláir. Nuair a gheobhaidh Comhordaitheoir an Chláir toradh an achomhairc agus réasúnaíocht an athbhreithnithe ó Choiste na nAchomharc Acadúil, seolfaidh sé ar aghaidh chuig an mac léinn ábhartha é. Má theipeann ar an athbhreithniú, níl aon chead achomhairc eile ag an mac léinn.

4 Measúnú ar an gCóras Achomhairc

- 4.1 Cuirtear sonraí gach achomhairc ar aghaidh chuig an Oifigeach um Dhearbhú Cáilíochta agus chuig an Oifigeach Scrúduithe.
- 4.2 Má thugann comhaltaí Choiste na nAchomharc Acadúil aon laigí faoi deara, ba cheart dóibh na laigí sin a chur in iúl don Oifigeach Scrúduithe agus don Oifigeach Um Dhearbhú Cáilíochta.
- 4.3 Cuirtear fáilte roimh mholtaí ó na mic léinn fosta.
- 4.4 Ag deireadh na bliana acadúla, déanann an tOifigeach um Dhearbhú Cáilíochta agus an tOifigeach Scrúduithe athbhreithniú ar an gcóras achomhairc le cinntiú go gcuirtear i bhfeidhm go cothrom, comhsheasmhach é, agus le cinntiú nach bhfuil aon laigí sa chóras. Má bhíonn aon mholtaí acu, ní mór dóibh iad a chur faoi bhráid an Bhoird Bainistíochta iad.

5 Foirm Iarratais Achomhairc Shamplach

Foirm Iarratais Achomhairc

Ainm agus sloinne: _____

Seoladh: _____

Seoladh ríomhphoist: _____

Uimhir theileafóin: _____

Uimhir mhic léinn: _____

Scrúduimhir an mhic léinn: _____

Teideal an Mhodúil: _____

Teagascóir: _____

Dáta an Iarratais: _____

Síniú an mhic léinn: _____

An mheasúnacht / na measúnachtaí a bhfuil achomharc le déanamh orthu: _____

Ar ghlac tú páirt i réamhchainteanna neamhfhoirmiúla?

Ghlac:

Níor ghlac:

Forais Achomhairc (cuir tic sa bhosca cúí / sa bhoscaí cúí):

a) Tá fianaise ann go raibh neamhrialtacht nó neamhionannas sa phróiseas measúnachta.

b) Tá imthosca i gceist nár luaigh mé ag an am ar chúiseanna bailí, nó nár thuig an scrúdaitheoir.

(Ní mór fianaise den imthosca a chur ar fáil chun tacú leis an iarratas, i.e. deimhniú dochtúra.)

Ní mór duit scríbhinn a dhréachtú ina leagfar amach na forais le haghaidh an achomhairc.

Ní mór an fhoirm chomhlánaithe, mar aon leis an scríbhinn, aon fhianaise, agus dréacht bainc nó ordú poist €40 in aghaidh an achomhairc, a chur i gclúdach litreach agus a sheoladh chuig:

Michelle Ryan, Comhordaitheoir an Chláir
Gaelchultúr Teoranta
Leibhéal 2, Foirgneamh Filmbase
An Chuarshráid
Barra an Teampaill
Baile Átha Cliath 2

Seolfar iarratais neamhiomlána ar ais chuig an iarratasóir. Déan cinnte, mar sin, go bhfuil na rudaí seo go léir iniata le d'iarratas:

1. Foirm iarratais chomhlánaithe
2. Scríbhinn ina leagfar amach go soiléir na forais le haghaidh an achomhairc.
3. Fianaise den imthosca, más cúis achomhairc (b) ata i gceist
4. Táille

_____, an _____ 20_____ ar 5.00p.m. an dáta deiridh ar a nglacfar le foirmeacha iarratais achomhairc.

Aguisín D: Rialacha an Choláiste maidir le hionracas Acadúil

1 Réamhrá

Beifear ag súil leis na caighdeáin is airde ó thaobh ionracas acadúil de ó mhic léinn an Choláiste. Agus tasc á thíolacadh acu, ní mór dóibh an dearbhú seo a leanas a shíniú:

‘Tá na rialacha maidir le hionracas acadúil agus le bradaíl léite agam. Tuigim iad agus glacaim leo. Tuigim na hiarmhairtí tromchúiseacha a d’fhéadfadh a bheith ann má sháraím na rialacha sin. Dearbhaím leis seo gurb é mo shaothar féin go hiomlán atá san ábhar seo agus nár tógadh aon chuid de as saothar aon duine eile ach amháin sa chás agus sa mhéid atá luaite agus aitheanta i dtéacs mo shaothair.’

Beifear ag súil go nglacfaidh mic léinn freagracht as a gcuid oibre, go mbeidh meas acu ar chearta intleachtúla daoine eile agus go dtabharfaidh siad aitheantas do smaointe agus do shaothar daoine eile.

2 Dea-Chleachtas Acadúil

Cuirfear comhairle ar na mic léinn maidir le hionracas agus dea-chleachtas acadúil ag tús na bliana acadúla. Scaipfear rialacha an Choláiste maidir le hionracas acadúil orthu. Míneofar cad go díreach atá i gceist le bradaíl agus conas é a sheachaint. Míneofar gur féidir tagairt a dhéanamh do shaothar daoine eile, ach é a bheith aitheanta.

3 Sárú Rialacha maidir le hionracas Acadúil

3.1 Tá mic léinn an Choláiste freagrach as a gcuid oibre acadúla féin, agus as a n-iompar acadúil féin. Ní mór dóibh a bheith san airdeall i gcónaí, agus gan tosú ar drochnósanna a sháraíonn rialacha maidir le hionracas acadúil. Ní ghlactar le sárú rialacha maidir le hionracas acadúil ar chúis ar bith; is cuma cé acu d’aon ghnó nó trí thimpiste a sháraítear iad.

3.2 Breithneoidh an scrúdaitheoir, Ceannaire an Chláir agus Ceann Roinne na Scoile ar gach dáil iomchuí, go háirithe an méid oiliúna a bhí faighte ag an mac léinn maidir le hionracas acadúil ag an am a rinne sé na rialacha a shárú, sula ndéantar imeachtaí a thionscnamh.

3.3 Déantar gach sárú a fhiosrú cás ar chás agus cuirtear cúinsí an mhic léinn ábhartha san áireamh.

4 Céim 1 – Mionsárúithe ar na Rialacha

Uaireanta déantar mionsárú ar na rialacha a bhaineann le hionracas acadúil trí thimpiste, mar gheall ar easpa taithí, easpa tuisceana nó mírchúram. Mura bhfuil sárú den chineál céanna ar thaifead acadúil an mhic léinn cheana féin, agus más mionsárú atá i gceist, is féidir dul i ngleic leis tríd an gcóras aiseolais (le tuilleadh eolais faoin gcóras aiseolais, féach mír 8.3.5).

Déanfaidh an scrúdaitheoir an tasc a cheartú, ach ní bhronnfaidh sé aon mharcanna ar an sliocht/na sleachta a bhfuil sé in amhras fúthu. Cuirfidh sé Ceannaire an Chláir agus Ceann Roinne na Scoile ar an eolas faoin sárú. Scríobhfaidh sé cuntas faoin eachtra san fhoirm aiseolais (féach mír 8.3.5), agus seolfaidh sé chuig an mac léinn é. Ní mór dó tagairt a dhéanamh do na rudaí seo a leanas agus an cuntas á scríobh aige:

- mionsonraí faoin sárú féin;
- an cur chuige marcála;
- na hiarmhairtí tromchúiseacha a d’fhéadfaí a bheith ann i gcás sárúithe eile;
- rabhadh foirmiúil;
- conas a leithéid a sheachaint arís.

Cuirfear cóip den chuntas seo i dtaifead acadúil an mhic léinn.

5 Céim 2 – Sáruithe Suntasacha ar na Rialacha

5.1 Nuair atá sárú níos suntasaí i gceist, nó nuair atá fianaise ann gur tharla sárú den chineál céanna cheana, agus go bhfuair an mac léinn aiseolas agus rabhadh foirmiúil faoin sárú sin, ba cheart don scrúdaitheoir an cas a chur faoi bhráid Cheann Roinne na Scoile. Sa chás gurb ionann an scrúdaitheoir agus Ceann Roinne na Scoile, ba cheart an cas a chur faoi bhráid Cheannaire an Chláir.

5.2 Ar an gcéad fhéachaint, má cheapann Ceann Roinne na Scoile / Ceannaire an Chláir gur sárú suntasach é, a mbeadh pionós sa réimse (1) – (4) mar thoradh air (féach mír 6.11), ba cheart dó an cas a chur faoi bhráid an phainéil, agus leanfar leis an bhfiosrúchán de réir mír 6 thíos.

5.3 Mura mbaineann mír 5.2 le hábhar, ba cheart do Cheann Roinne na Scoile / Cheannaire an Chláir cruinniú a eagrú leis an mac léinn. Beidh rúnaí i láthair ag an gcruinniú chun miontuairiscí a bhreacadh síos. Beidh fáil ag an mac léinn ar an tasc atá faoi chaibidil, agus ar aon aiseolas nó rabhadh foirmiúil a tugadh dóibh cheana.

5.4 Ba cheart do Cheann Roinne na Scoile / Cheannaire an Chláir an scéal a phlé leis an mac léinn, agus a aird a tharraingt ar rialacha an Choláiste maidir le hionracas acadúil a scaipeadh air ag tús na bliana acadúla. Ba cheart freisin a aird a tharraingt ar an dearbhú a shínigh sé (féach mír 1).

5.5 Má tá Ceann Roinne na Scoile / Ceannaire an Chláir sásta nach raibh sárú ar bith i gceist, cuirfear deireadh leis an bhfiosrúchán. Déanfar an tasc a mharcáil de réir na ngnáthchritéar marcála, agus ní choimeádfar aon taifead den eachtra.

5.6 Má tá Ceann Roinne na Scoile / Ceannaire an Chláir sásta gur sháraigh an mac léinn rialacha an Choláiste maidir le hionracas acadúil, agus nach easpa tuisceana ar dhea-chleachtas acadúil ba chúis leis, ní mór dó pionós sa réimse (1) – (4) (féach mír 6.11) a fhorchur ar an mac léinn.

5.7 Má shíleann an mac léinn nach ndearna sé sárú ar na rialacha, nó má cheapann sé go bhfuil an pionós ródhian, is féidir leis an cas a chur faoi bhráid an phainéil (féach mír 6).

6 Céim 3 – Sáruithe Tromchúiseacha ar na Rialacha

6.1 Má cheapann Ceann Roinne na Scoile go dtagann an sárú faoi réim mhír 5.2, nó má theastaíonn ón mac léinn leas a bhaint as a cheart faoi mhír 5.7, bunófar painéal chun an cas a fhiosrú.

6.2 Triúr ball ón bhfoireann acadúil a bheidh ar an bpainéal. Ní bheidh aon bhall foirne a bhí páirteach sa chás cheana féin ar an bpainéal.

6.3 Beidh deis ag Ceann Roinne na Scoile agus ag an mac léinn ábhartha cur i láthair a dhéanamh.

6.4 Ní mór an mac léinn a chur ar an eolas i scríbhinn roimh ré go mbeidh cruinniú den phainéal ar siúl, agus go n-iarrfar air a chás a mhíniú. Ní mór cur chuige an chruinnithe a mhíniú, agus fógra 5 lá a thabhairt dó.

6.5 Ba cheart gach eolas (an tasc, aiseolas / rabhadh foirmiúil, na rialacha maidir le hionracas acadúil) a chur ar fáil don mhac léinn, do Cheann Roinne na Scoile agus don phainéal roimh ré.

6.6 Ní gá go mbeadh an mac léinn i láthair; is féidir cinneadh bailí a dhéanamh gan an mac léinn a bheith i láthair. Ach má chuireann an mac léinn in iúl roimh ré nach mbeidh sé in ann a bheith i láthair ar an dáta/am beartaithe ar chúiseanna maithe, ba cheart an cruinniú a chur siar.

6.7 An ról atá ag an bpainéal ná cúinsí an cháis a fhiosrú – an tuisceant a bhí ag an mac léinn ar rialacha an Choláiste maidir le hionracas acadúil, an sárú líomhanta, aon chúinsí maolaitheacha.

6.8 Déanfaidh Ceann Roinne na Scoile tagairt do na rudaí seo a leanas agus cur i láthair á dhéanamh aige:

- cúlra an cháis;
- an sárú líomhanta;
- an chomhairle a cuireadh ar an mac léinn i dtaobh rialacha an Choláiste maidir le hionracas acadúil;
- an dearbhú a shínigh an mac léinn;
- aon aiseolas a bhí faighte ag an mac léinn cheana, nó aon rabhadh foirmiúil a tugadh dó.

6.9 Beidh deis ag an mac léinn é féin a chosaint. Tá cead ag an bpainéal ceisteanna a chur ar Cheann Roinne na Scoile nó ar an mac léinn.

6.10 Déanfaidh an painéal cinneadh. Má shíleann siad gur sháraigh an mac léinn na rialacha maidir le hionracas acadúil, is féidir leo pionós a fhorchur air. Braitheann déine an phionóis ar chomh tromchúiseach is a bhí an sárú.

6.11 Seo a leanas na pionóis:

1. Aiseolas agus rabhadh a thabhairt don mhac léinn, agus marc a bhronnadh ar an tasc, ag cur san áireamh nach saothar an mhic léinn féin san iomlán atá san ábhar. Coinneofar an t-aiseolas agus an rabhadh ar thaifead acadúil an mhic léinn.
2. Iarraidh ar an mac léinn an tasc a athdhéanamh, agus teorainn a chur leis an marc a bheidh sé in ann a ghnóthú.
3. 0% a bhronnadh don tasc.
4. Teip a thabhairt don mhac léinn don mhodúl ar fad, agus bac a chur air faoi athscrúdú.
5. Teip a thabhairt dó sa chlár ar fad.
6. Laghdú a dhéanamh ar ghrád na cáilíochta.
7. An mac léinn a dhíbirt ón gcúrsa.

6.12 Má tá an painéal sásta nach raibh sárú ar bith i gceist, cuirfear deireadh leis an bhfiosrúchán. Déanfar an tasc a mharcáil de réir na ngnáthchritéar marcála, agus ní choimeádfar aon taifead den eachtra.

6.13 Cuirfear an mac léinn agus Ceann Roinne na Scoile ar an eolas i scríbhinn faoi chinneadh an phainéil, lena n-airítear aon phionós, taobh istigh de chúig lá ó dháta an chruinnithe. Cuirfear cóip den litir chuig Comhordaitheoir an Chláir le cur ar thaifead acadúil an mhic léinn. Ní choimeádfar aon taifead den eachtra i gcás cinnidh nár tharla aon sárú.

6.14 Má dhéanann an painéal pionós a fhorchur ar an mac léinn, cuirfear an Bord Scrúduithe ar an eolas faoi, agus coimeádfaidh siadsan taifead.

6.15 Monatóireacht: Coimeádfar taifead de gach cás agus de thoradh an cháis, agus cuirfear faoi bhráid na Comhairle Acadúla iad.

- Aguisín E:**
- (a) Ainmniú agus Ceapadh Scrúdaitheoirí Seachtracha**
 - (b) Achoimre ar Dhualgais agus ar Fhreagrachtaí Scrúdaitheoirí Seachtracha**
 - (c) Leagan Bán de Thuarascáil an Scrúdaitheora Sheachtraigh**

(a) Ainmniú agus Ceapadh Scrúdaitheoirí Seachtracha

NOMINATION AND APPOINTMENT¹

1. External examiners nominated for appointment should be persons of academic or professional distinction, whose association with a particular course(s) could be considered to enhance the standing of the course(s).
2. External examiners should be drawn from academic life and, where appropriate, from business, industry and professional practice. External examiners drawn from business, industry or professional practice should be of senior standing in their fields.
3. External examiners should be suitably qualified with a minimum of an honours degree or equivalent. They should have both current and relevant experience in the areas of industry, education or research. External examiner nominations/appointments should be such as to ensure maximum objectivity in relation to the institutions to which they are appointed.
4. Academics may be nominated from Irish universities and other higher education institutions and from universities and other higher education institutions abroad. Colleges should seek to draw nominations from a variety of institutions, and should avoid multiple nominations from the same institution within a single discipline.
5. Normally, an external examiner drawn from academic life should hold an academic qualification, in the appropriate discipline, of a level higher than that of the course(s) to which he/she has been nominated. In general, only persons associated with degree and postgraduate course delivery in their own institutions should be nominated for degree courses in HETAC recognised institutions.
6. Colleges should take due cognisance of the desirability of gender balance when nominating teams of external examiners.
7. It is wholly inappropriate for individuals to canvass institutions on their own behalf for the purpose of seeking a nomination as an external examiner.
8. **Timescale:** External examiners should not normally exceed more than one appointment per period (3 years) on a course and not more than two appointment periods within the system. External examiners who have served for two appointment periods or more should not be considered for re-nomination until a minimum of three years has elapsed. However, an external examiner who has completed one or more appointment periods in one college within a zone but is new to the other institutions in that zone may be regarded by those other institutions as a potential nominee.

(b) Achoimre ar Dhualgais agus ar Fhreagrachtaí Scrúdaitheoirí Seachtracha

Summary of Duties and Responsibilities of External Examiners²

1. The principal duty of External Examiners is to ensure adequacy of standards at the examinations, which the Council prescribes. In particular, External Examiners should ensure that the appropriate standards with regard to Pass, Merit and Distinction/Honours are established. Comparability of standards between institutions should be established and maintained as far as feasible. Attendance at examination board meeting(s) is also a fundamental duty of External Examiners (please refer to HETAC Examinations Marks and Standards).
2. External Examiners are normally appointed with responsibility for a course, or a range of courses. In these cases the External Examiner(s) concerned should deal with all subjects in the course(s) and should approach their task with a view to ensuring that each candidate's performance in the course as a whole is properly assessed, without undue emphasis on individual subject performance, subject to the requirements of the Council's Examinations Marks and Standards regulations.

¹ http://www.hetac.ie/docs/hetac_extern_examiners_policy01.pdf

² http://www.hetac.ie/docs/hetac_extern_examiners_policy01.pdf

3. The Council also appoints additional External Examiners as a support facility for course External Examiners. Additional External Examiners are appointed in communications, language subjects etc. Where course External Examiners require assistance in any of these subject areas they should consult with the appropriate additional External Examiners.
4. In some degree courses where External Examiners are appointed on a subject basis, they are nonetheless expected to ensure that each candidate's overall performance is properly assessed, without undue emphasis on individual subject performance, subject to the requirements of the Council's Examinations Marks and Standards regulations.
5. **Examination Papers:** It shall be the duty of External Examiners to see the drafts of all examination papers before printing. External Examiners shall have the right to make suggestions, criticisms, deletions, additions or amendments as appropriate.
6. **Agree Marking:** The Council requires that External Examiners see a representative sample of scripts and other material presented for assessment, e.g. projects, practical work, coursework, etc. The sample, which should be drawn on a basis agreed between the Internal and External Examiner(s), should include sufficient material to enable the External Examiner(s) to form a judgement of the appropriateness of the marking at all levels of classification including borderline cases. Subject to the requirements, the sample should not be large. The External Examiner(s) should certify the agreed final marks for each candidate on the 'Subjects Marks Sheet' (formally known as the 'White Marks Sheet').
7. **Visiting an Institution:** All course External Examiners, and degree External Examiners appointed on a subject basis, will be expected to visit the institution to which they have been assigned ONCE in each academic year. This visit will normally take place at the time of determination of final results in summer, and it should conform to the arrangements made in this regard by each institution. In the case of courses or examination subjects in respect of which supplemental or repeat examinations are held in the Autumn, or at such other times as may be approved by the Council, the attendance of External Examiners in the institutions will be arranged by the Council or, where the Council so requests, by the institution. External Examiners should endeavour therefore to discharge by correspondence as much of their work (including finalization of examination papers and/or other test(s) as it is feasible to perform in this manner, in particular the winter semester examinations for semesterised courses.
8. When visiting an institution, the duties of External Examiners shall be as follows:-
- (a) to review borderline cases and if necessary interview such candidates
 - (b) to attend the appropriate Examination Board Meeting
 - (c) to participate in the determination of final marks and results of each candidate at the examination board meeting.
9. **Reporting Procedures:** External Examiners are required to submit a full report on each examination with which they are involved not later than two weeks following the date of the Summer examination board meeting. One report covering both summer and autumn examinations will be sufficient. The report(s) should be sent to the Director, HETAC, who will forward a copy to the Director/Principal/Registrar of the college/institution concerned. These reports should be submitted in accordance with the standard report form issued from HETAC. Where Examiners wish to comment on comparative standards between colleges or similar matters, this should be done separately from the report form. (Report forms will be issued annually by HETAC).
10. **Communications:** External Examiners are asked to acknowledge receipt of examination material received from the institutions and to ensure that all examination documents are mailed by registered post. External Examiners are requested to advise colleges/institutions of unavailability in relation to repeat examination papers.
11. **Regulations:** A copy of the 'Examinations Marks and Standards' will be issued to each External Examiner annually. This will set out the guidelines for the conduct of the examinations and the basis upon which National Awards are granted.
12. Council may vary these duties and responsibilities from time to time.

(c) Leagan Bán de Thuarascáil an Scrúdaitheora Sheachtraigh

Report Template for External Examiners 2009³

HIGHER EDUCATION AND TRAINING AWARDS COUNCIL

Comhairle na nDámhachtainí Ardoideachais agus Oilíúna

Confidential

**One Report covering both Summer and Autumn 2009 Examinations will be sufficient*

THIS REPORT SHOULD BE BASED ON THE EXTERN EXAMINER'S CONSIDERATION OF EXAMINATION QUESTION PAPERS AND STUDENT PERFORMANCE AND SHOULD BE SENT TO DR BRYAN MAGUIRE, DIRECTOR OF ACADEMIC AFFAIRS, HETAC, OR BY

E-MAIL TO externsreports@hetac.ie

Extern Address:

Examiner:
(BLOCK CAPITALS PLEASE)

Course:

At College/Institution:

Subject(s):

Date of Visit

1. Course Documentation:

1.1 Did you receive appropriate course documentation such as approved course schedule/Syllabus details?: YES_____ NO_____

2. EXAMINATION PAPERS/ASSESSMENT:

2.1 Did you approve the examination paper(s) in advance of the examination(s)?
YES_____ NO_____

2.2 Did you receive the draft examination papers in sufficient time?
YES_____ NO_____

2.3 Did you receive marking schemes and worked solutions?
YES_____ NO_____

2.4 To what extent did the examination papers/assessment material cover the course(s) as approved?
.....

2.5 Did you receive a representative sample of examination scripts and other material presented for assessment e.g. continuous assessment, coursework, project material?

³ <http://www.hetac.ie/docs/Extern%20Report%20Template.pdf>

YES _____ NO _____

2.6 Are you satisfied that the examination paper(s)/assessment material moderated by you was/were/ that/those sat by the candidates in the examination(s)/assessment ?

.....
.....

3. OBSERVATIONS:

.....
.....
.....

4. EXAMINATION BOARD MEETING:

4.1 Did you attend the examination board meeting? YES _____ NO _____

5. HOW DID THE STANDARDS IN THE COLLEGE(S)/INSTITUTIONS COMPARE WITH OTHER COLLEGE(S)/INSTITUTIONS WITH WHICH YOU HAVE EXPERIENCE?

.....
.....
.....

6. ASPECTS WORTHY OF COMMENDATION:

.....
.....
.....

7. ANY OTHER COMMENTS/SUGGESTIONS:

.....
.....
.....

PLEASE RETURN TO DR BRYAN MAGUIRE, HETAC OR BY E-MAIL TO externsreports@hetac.ie FOLLOWING THE SUMMER EXAMINATION SESSION , WHERE APPROPRIATE OR AS SOON AS POSSIBLE

SIGNATURE OF EXTERN EXAMINER
(not required for report sent by e-mail)

DATE

Aguisín F: Socrú Bannaithe an Choláiste

43.—(1) Ní dhéanfaidh Comhairle na nDámhachtainí Ardoideachais agus Oiliúna ná Comhairle na nDámhachtainí Breisoideachais agus Oiliúna—

- (a) clár oideachais agus oiliúna a bhailíochtú de bhun alt 15 nó 25, de réir mar a bheidh, ná
- (b) dámhachtain ar bith a dhéanamh nó a aithint i leith cláir oideachais agus oiliúna,

ar clár é, i gceachtar cás, a mhaireann trí mhí nó níos mó, atá á sholáthar ag soláthraí a bheartaíonn cláir oideachais agus oiliúna a oibriú ar bhonn tráchtála agus brabúsach, mura deimhin le Comhairle na nDámhachtainí Ardoideachais agus Oiliúna nó le Comhairle na nDámhachtainí Breisoideachais agus Oiliúna, de réir mar a bheidh, go bhfuil socrúithe i bhfeidhm ag an soláthraí lena mbaineann ar socrúithe iad lena ndéantar foráil maidir le foghlaimeoirí i gcás go scoireann an soláthraí sin den chlár lena mbaineann a sholáthar.

(2) Sa Chuid seo ciallaíonn “socrúithe i bhfeidhm”—

- (a) go bhfuil socrúithe i bhfeidhm ag soláthraí an chlár lena mbaineann le beirt soláthraí eile, ar a laghad, lena bhforáiltear go bhféadfaidh foghlaimeoir aistriú go dtí cláir den tsamhail chéanna a sholáthraíonn na soláthraithe eile sin, nó
- (b) i gcás soláthraí a mheasann, faoi réir chomhaontú Chomhairle na nDámhachtainí Ardoideachais agus Oiliúna nó Chomhairle na nDámhachtainí Breisoideachais agus Oiliúna, de réir mar a bheidh, nach bhfuil sé indéanta socrúithe a bheith i bhfeidhm mar a shonraítear i mír (a), go bhfuil socrúithe i bhfeidhm ag an soláthraí sin ar socrúithe iad a chumasaíonn don soláthraí sin an t-airgead is déanaí a íocadh leis an soláthraí i leith an chlár sin a aisíoc le foghlaimeoir, nó leis an duine a d’íoc an t-airgead lena mbaineann thar ceann an fhoghlaimeora.

1. Déan an fhoirm seo a chomhlánú agus a shíniú, agus cuir faoi bhráid Chomhordaitheoir an Chláir í, in éineacht leis an tasc féin.
2. Ní mór duit dhá chóip den tasc a thíolacadh.
 - Cóip chrua
 - Cóip dhigiteach

Ní mór cóip den fhoirm chomhlánaithe seo a bheith in éineacht leis an dá cheann.

3. Ní mór an chóip dhigiteach a sheoladh chuig Comhordaitheoir an Chláir ag comhordaitheoir@gaelchultur.com. Bíodh d'ainm féin agus ainm an mhodúil sa bhosca ábhair.
4. Cuir an chóip chrua chuig Comhordaitheoir an Chláir leis an bpost cláraithe:

Michelle Ryan, Comhordaitheoir an Chláir
Gaelchultúr Teoranta
Leibhéal 2, Foirgneamh Filmbase
An Chuarshráid
Barra an Teampaill
Baile Átha Cliath 2

Nó eile, is féidir an tasc a sheachadadh tú féin chuig an seoladh thuasluaite, idir na huaireanta seo a leanas:

Luan - Aoine, 9.30 a.m. - 5.30 p.m.

5. Coinnigh cóip den tasc tú féin.
6. Ní mór don tasc a bheith faighte ag Comhordaitheoir an Chláir faoin spriocdháta. Ní bhronnfar aon mharcanna ar thascanna nach mbeidh faighte faoin spriocdháta, ach amháin más rud é gur tugadh síneadh ama don mhac léinn.
7. Ba cheart an formáidiú seo a leanas a chur i bhfeidhm ar an tasc:
 - Clóscríofa;
 - Times New Roman, clómhéid 12;
 - Spásáil dhá líne;
 - Leathanaigh uimhrithe.