

## دور عضو هيئة التدريس في تحقيق نظم الجودة

- 1- أن يكون على علم برؤية ورسالة الكلية وناشر لهما في جميع مراسلاته واجتماعاته ومحاضراته.
- 2- توعية الطلاب بتوصيف المقرر في بداية الفصل الدراسي والمهارات المكتسبة في هذا المقرر وحثهم على ضرورة تقييم المقرر على نظام الفارابي عقب أداء الامتحان النظري للمقرر.
- 3- تطبيق استراتيجيات التعليم والتعلم بتوصيف المقرر وتفعيل أساليب التعلم الذاتي والالكتروني ... الخ.
- 4- إعلان طرق تقييم الطلاب ومناقشة الطلاب في أساليب التقويم مع إعدادهم بالتغذية الراجعة.
- 5- الالتزام بمواعيد وأماكن المحاضرات والدروس العملية والحرص على تطبيق المهارات المهنية بتوصيف المقرر.
- 6- القيام بدور كمرشد أكاديمي والحرص على التواجد أثناء الساعات المكتبية.
- 7- حضور المؤتمرات والندوات والمشاركة فيها بفاعلية.

### إعداد ملف المقرر من حيث

1- توصيف المقرر

2- كتاب المقرر

3- كشف الغياب

4- الورقة الامتحانية

5- نموذج الإجابة

6- نموذج الـ Blue print

7- كشف الدرجات

8- ورقة امتحان العملي (الشفوي)

9- نتيجة استبيان الطلاب للمقررات الموجودة على صفحة الفارابي الخاصة بعضو هيئة التدريس.

10- تقرير مقرر متوافق مع نتيجة استبيان الطلاب للمقرر الدراسي.

11- نماذج للأنشطة الفصلية وامتحانات نصف الفصل الدراسي.



## دور السادة الإداريين بالكلية لتحقيق معايير الجودة



- ١- أن يكون على علم برؤية ورسالة الكلية وناشر لهما في جميع مراسلاته.
- ٢- أن يكون على علم تام بالهيكل الوظيفي الذي ينتمي إليه-الإدارة الخاصة به وبموقعها في الهيكل التنظيمي للكلية.
- ٣- أن يكون على علم تام بمهام الوظيفة التي ينتمي إليها.
- ٤- أن يكون على علم تام ببطاقة التوصيف الوظيفي الخاصة به.
- ٥- أن يعمل بروح الفريق للاستفادة من جهود جميع الأفراد بالكلية.
- ٦- أن تكون لديه القدرة على تطوير إداؤه وأن يكون مؤهلاً للتعلم الذاتي والمستمر.
- ٧- أن يكون على دراية باستخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته في مجال المهنة.
- ٨- يشارك في حضور الدورات التدريبية، ويكون على علم بمهام وموقع وحدة التدريب بالكلية.
- ٩- أن يحدد احتياجاته التدريبية التي تخدم مهام الوظيفة المنوط بها ويخطر بها جهة الإدارة من خلال رؤسائه.
- ١٠- أن يشارك في اقتراح نظام لتقييم أداء العاملين يتم بناءً عليه صرف مكافآت التميز للعاملين بالإدارات المختلفة طبقاً لرأى رؤسائهم وطبقاً لمعايير واضحة.
- ١١- أن يكون مدرباً على مواجهة الأزمات والكوارث.
- ١٢- أن تكون لديه القدرة على استعمال وسائل الإطفاء وأجهزة التعامل مع الحريق.
- ١٣- أن يكون على علم بموقع ومهام وحدة الصيانة بالكلية، وكذلك موقع ومهام وحدة الأزمات والكوارث.
- ١٤- أن يكون على دراية بأن تحقيق الجودة للمحافظة على الاعتماد ليس نوعاً من الترف الأكاديمي، بل ضرورة حياه بالنسبة للمؤسسات التعليمية والذي أصبح ضرورة من ضروريات البقاء للحصول على ثقة المجتمع.
- ١٥- أن يكون على دراية بمدونة السلوك الوظيفي وقانون الخدمة المدنية رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ والمتعلقة بواجبات العاملين والأعمال المحظورة عليهم.

## آلية سير أعمال الجودة بالأقسام العلمية

إجراء المراجعة الداخلية للأقسام بواسطة فريق المراجعة الداخلية بوحدة ضمان الجودة مرتين خلال العام الجامعي الأولى خلال النصف الأول من شهر ديسمبر (الفصل الدراسي الأول) والثانية خلال النصف الثاني من شهر أبريل (الفصل الدراسي الثاني).



### مسؤوليات رئيس مجلس القسم:

الإشراف التام من رئيس مجلس القسم عن سير أعمال الجودة بالقسم من خلال:

- 1- احاطة السادة أعضاء هيئة التدريس بمجلس القسم في بداية كل عام جامعي (مجلس قسم شهر أغسطس) بأعمال الجودة المطلوبة من سيادتهم مع توزيع توصيف المقررات عليهم.
- 2- مخاطبة مدير وحدة ضمان الجودة بأسباب التقصير إن وجدت عقب الانتهاء من المراجعة الداخلية، لرفع الأمر لسيادة الأستاذ الدكتور/ عميد الكلية لتطبيق مبدأ المساءلة والمحاسبة في هذا الشأن طبقاً لقرار مجلس الجامعة.

### مسؤوليات عضو هيئة التدريس:

- 1- يعلن عن الجدول الدراسي الخاص بسيادته وأسماء طلاب الإرشاد الأكاديمي على باب مكتبه الشخصي.
- 2- يستكمل الخطة السنوية على نظام الفارابي في بداية العام الجامعي.
- 3- يستكمل التقرير السنوي (1) على نظام الفارابي عقب انتهاء الفصل الدراسي الأول.
- 4- يستعمل التقرير السنوي (2) على نظام الفارابي عقب انتهاء الفصل الدراسي الثاني.
- 5- يستكمل متطلبات الجودة للمقررات التي يقوم عضو هيئة التدريس بتدريسها (ورقة أسئلة الامتحان النظري ونموذج الإجابة الخاص بها، تقرير المقرر، نموذج ال-Blueprint، كشف درجات الشفوي والعملية وأعمال السنة، نسخة من الامتحان العملي أو بطاقة الملاحظة الخاصة بامتحان العملي، الأنشطة الفصلية للطلاب، امتحان أعمال السنة وأوراق إجابة الطلاب عليه) وتسليمها لمنسق القسم في نهاية الفصل الدراسي.
- 6- ينفذ مواعيد الساعات المكتبية للمقررات الخاصة بسيادته والإرشاد الأكاديمي بالجدول الدراسي لتوفير الدعم للطلاب المتعثرين.
- 7- يناقش توصيف المقرر مع لطلاب بالمحاضرة الأولى.

### مسؤوليات منسق القسم لضمان الجودة:

- 1- يُفعل التواصل بين القسم العلمي ووحدة ضمان الجودة من خلال الانتظام في حضور الاجتماعات التي يتم دعوته إليها من قبل مدير وحدة ضمان الجودة بالكلية.
- 2- يقدم الدعم الفني للسادة أعضاء هيئة التدريس بالقسم.
- 3- يتابع استكمال محتويات ملفات البرامج والمقررات من السادة أعضاء هيئة التدريس بالقسم.
- 4- التوعية بأعمال الجودة خلال المؤتمر السنوي للقسم.

## مهام السادة رؤساء الأقسام العلمية في تحقيق جودة العملية التعليمية

### متابعة قاعات ومدرجات القسم من حيث:

- 1- نظافة ونظام المدرجات وقاعات التدريس.
- 2- الجداول الدراسية على القاعات والمدرجات.
- 3- إرشادات السلامة بالمدرجات.
- 4- جداول الإشراف الأكاديمي على حجرات السادة أعضاء هيئة التدريس.

### متابعة نشاط القسم العلمي من حيث:

- 1- تنفيذ الخطة البحثية للقسم على أن تكون مرتبطة بالخطة البحثية للكلية.
- 2- المشروعات التي تم تنفيذها بالقسم.
- 3- ندوات – مؤتمرات – ورش عمل.
- 4- الرحلات العلمية للطلاب – استقبال رحلات وزيارات خارجية.

### متابعة سير العملية التعليمية من حيث:

- 1- توزيع الأعباء التدريسية على السادة أعضاء هيئة التدريس طبقاً للتخصص.
- 2- إحاطة السادة أعضاء هيئة التدريس بتوصيف المقررات المسؤولين عن تدريسها لمناقشة الطلاب فيها بالمحاضرة الأولى.
- 3- مناقشة السادة أعضاء هيئة التدريس بالقسم في متطلبات الدروس العملية لتحقيق الجانب العملي ومراسلة الأستاذ الدكتور وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب لتوفيرها قبل بداية الفصل الدراسي.
- 4- إحاطة السادة أعضاء هيئة التدريس بالقسم بضرورة استكمال ملف المقرر من حيث (الورقة الامتحانية، نموذج الإجابة، نموذج الـ Blue print ، كتاب المقرر، توصيف المقرر، نتيجة استبيان الطلاب للمقرر الموجودة على صفحة الفارابي الخاصة بعضو هيئة التدريس، تقرير مقرر متوافق مع نتيجة استبيان الطلاب للمقرر الدراسي، كشف الدرجات، نماذج للأنشطة الفصلية وامتحانات نصف الفصل الدراسي، ورقة امتحان الشفوي، كشف الغياب).