

دليل رؤساء الاقسام واعضاء هيئة التدريس للجودة

معتمد بمجلس وحدة الجودة بتاريخ 17 مارس 2022
معتمد بمجلس الكلية بتاريخ 17 مارس 2022

من منطلق رسالة وحدة ضمان الكلية لنشر ثقافة الجودة وضمان كفاءة الفاعلية التعليمية نرسل لرؤساء الاقسام ولاعضاء هيئة التدريس دليل الجودة ومهامهم الزمنية لاستيفاء اعمال الجودة.

الاسبوع	المهام	مؤشرات النجاح
في بداية العام الدراسى	<ol style="list-style-type: none"> 1. اختيار منسق الجودة بالقسم واعتماده بمجلس القسم وارسال خطاب لوحدة الجودة بالترشيح. 2. يقوم رئيس القسم بتحديد منسقى المقررات. 3. يقوم كل منسق (عضو هيئة تدريس) بعمل تقرير المقرر بناء على احصائيات النتائج واستبيانات المقرر. 	<ul style="list-style-type: none"> • خطاب رؤساء الاقسام للجودة باسماء المنسقين. • تقارير المقررات لكل قسم يتم اعتمادها بتاريخ مجلس القسم وتسليمها لوحدة الجودة لاعتماده بمجلس الكلية واخذ نسخة ويرجع الاصل للقسم ليتم وضعه بملف المقرر.
1	<ol style="list-style-type: none"> 4. المحاضرة الاولى للطلبة يتم عرض نواتج التعلم المستهدفة والخطة التدريسية وتوزيع الدرجات. 5. يقوم منسق المقرر بعمل توصيف المقرر بناء على الخطة الموضحة بتقرير المقرر مع توضيح التغييرات التى طرأت على المنهج بوضع تحتها خط او أى طريقة اخرى للتوضيح. 6. يتم استيفاء نموذج العبء التدريسى لكل اعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بالقسم وارسال نسخة لوحدة الجودة لاعتماده. 7. يقوم منسق كل مقرر بعمل نموذج الخطة الدراسية لكل مقرر والتي يحدد فيها القائمون على التدريس ولجنة الممتحنين ويقوم رئيس القسم بتجميعها وتسليم نسخة لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ونسخة للجودة مع الاحتفاظ بالاصل فى ملف المقرر. 	<ul style="list-style-type: none"> • ارسال نسخة من المحاضرة على بريد الجودة. • توصيف المقررات لكل قسم يتم اعتمادها بتاريخ مجلس القسم وتسليمها لوحدة الجودة لاعتماده بمجلس الكلية واخذ نسخة ويرجع الاصل للقسم ليتم وضعه بملف المقرر. • تسليم نسخة موقعة من العبء التدريسى لاعضاء هيئة التدريس ورئيس القسم لوحدة الجودة. • الخطة التدريسية بملف المقرر.

<ul style="list-style-type: none"> • مصفوفة المقررات واساليب التعلم الاصلية بوحدة الجودة ونسخة منها بملفات المقرر. 	<p>8. يقوم منسق الجودة بالقسم باستيفاء نموذج مصفوفة المقررات واساليب التعليم المستخدمة بعد الرجوع لمنسقى المقررات ويتم اعتمادها في مجلس القسم وارسال نسخة للجودة لاعتمادها ثم ترسلها معتمدة لمنسق القسم لتوزيعها على ملفات المقررات.</p>	2
<ul style="list-style-type: none"> • توصيف مقررات الدراسات العليا وتقارير المقررات في ملف الدراسات العليا. 	<p>9. عمل تقرير مقررات وتوصيف المقررات لمقررات الدراسات العليا</p>	4-3
<ul style="list-style-type: none"> • تقارير مراجعة الملفات وفقا لنموذج المراجعة المعتمد لوحدة الجودة يتم ارسالها للعميد ليرسلها لرؤساء الاقسام لعمل الخطة التصحيحية وتنفيذها. 	<p>10. مراجعة ملف المقرر وتوصيف المقررات حسب جدول معلن من وحدة ضمان الجودة بموعد وباسم المراجع الداخلى وبالمستندات التى سيتم مراجعتها.</p>	8-7
<ul style="list-style-type: none"> • نسخة من نماذج الاستيفاء للورقة الامتحانية بالجودة ونسخة بملف الكنترول والاصل بملفات المقرر • تقرير مراجعة خارجية للورقة الامتحانية يتم بناء عليها عمل خطط تصحيحية يتم ارسال التقارير والخطط للوحدة. 	<p>11. يستوفى منسق المقرر نموذج استيفاء الورقة الامتحانية ويسلم نسخة منها للجودة ونسخة للكنترول بعد اعتمادها من رئيس القسم ويحتفظ بالاصل بملف المقرر.</p> <p>12. عمل مراجعة خارجية للورقة الامتحانية اثناء امتحان الشفوى للمقرر باستخدام نموذج المراجعة.</p>	اثناء الامتحانات
<ul style="list-style-type: none"> • نسخة من نماذج مراجعة الورقة الامتحانية والخطة التصحيحية لوحدة الجودة والاصل للقسم. 	<p>13. يراجع رئيس القسم الورقة الامتحانية لامتحانات القسم ويستوفى نموذج مراجعة الورقة الامتحانية ويرسل نسخة معتمدة للوحدة الجودة ونسخة لوحدة القياس والتقويم ويرسلها لمنسقى المقررات لعمل الخطط التصحيحية .</p>	عقب الامتحانات



<p>• الخطط التصحيحية للاقسام ترسل لوحدة ضمان الجودة للاعتقاد.</p>	<p>14. ترسل وحدة ضمان الجودة لرؤساء الاقسام تقارير استبيانات المقررات والامتحانات حيث يقوم رئيس القسم بعمل الخطط التصحيحية وارسالها لوحدة الجودة وكذلك مناقشتها واعلانها لاعضاء القسم.</p>	
---	--	--