دليل

رؤساء الأقسام لضمان جودة البرامج الأكاديمية

مركز ضمان الجودة بجامعة تشرين

2017-2016

مركز ضمان الجودة بجامعة تشرين

مبنى كتلة الهندسات - الطابق الأول فني

tishreen.edu.sy

00963 41 446104

quality.center@yahoo.com

Tishreen.university.qacr

MD

دليل رؤساء الأقسام لضمان جودة البرامج الأكاديمية

جامعة تشرين

مركز ضمان الجودة 2016-2017

تم إعداد هذا الدليل من قبل مجلس مركز ضمان الجودة

رئيس مجلس المركز	أ.د. تميم عليا
رئيس قسم التدقيق الداخلي والمتابعة	د. رنا ميا
رئيس قسم ضمان جودة العملية التعليمية	د. علاء طويل
رئيس قسم التخطيط والتوثيق	د. عبير عطيرة
رئيس قسم البحث العلمي وخدمة المجتمع	د. شريف حايك
رئيس قسم الموارد البشرية والتطوير الإداري	د. رولى ديك
رئيس قسم التدريب والإعلام	د. ايلين محفوض
منسق الدليل والغلاف	أ. ماهر عبيد

تقديم

يشكل القسم الحجر الأساس التي تبنى عليها منظومة التعليم العالي، وله الدور الأهم في تأهيل الخريجين الأكفاء من خلال متابعة العملية التعليمية ووضع المناهج التي تضمن تحقيق المعايير العالمية ذات الصلة بالاختصاص، وتلبي، في الوقت نفسه، احتياجات المجتمع المستهدف من الخريجين المتميزين بالمهارات المطلوبة، والتي تمكنهم من الحصول على فرصة عمل وإثبات قدراتهم في تلبية متطلبات سوق العمل.

تم وضع هذا الدليل، انطلاقاً من الإدراك بأهمية القسم ودوره في تطوير العملية التعليمية في الجامعة، ليساعد رؤساء الأقسام على اتباع آليات واضحة في تطوير العملية التعليمية وتقويمها بشكل فعال، بحيث يشرك في هذه المهمة وبشكل فعال جميع المعنيين، كي يمارسوا من خلال الأدوار المنوطة بهم دورهم في تصميم وتطوير البرنامج الأكاديمي، وكذلك الوقوف على نقاط القوة في البرامج الأكاديمية الحالية للبناء عليها ونقاط الضعف لتجاوزها بهدف تحسين العملية التعليمية بشكل مستمر.

يحتوي الدليل على ثلاثة محاور تتضمن المسؤوليات الأساسية لرئيس القسم من حيث تطوير البرنامج الأكاديمي وهي:

- المحور 1: المعايير المرجعية وتوصيف البرامج والمقررات وملف المقررات.
- المحور 2: تقييم وتطوير البرامج الأكاديمية.
- المحور 3: الخطة التطويرية للقسم.

يستخدم هذا الدليل في ضبط أعمال الأقسام الأكاديمية وتطويرها بشكل فعال، من خلال إجراء دورات تدريبية مستمرة لرؤساء الأقسام تتضمن محاضرات وورشات عمل، التي تسهم في تبادل المعارف والمهارات والخبرات التي يمتلكها رؤساء الاقسام، مما يقود إلى إيجاد آليات عمل فعالة يتم تبنيها في مختلف الأقسام الأكاديمية في الجامعة، بما يحقق تفعيل الأقسام ولعبها الدور الريادي في تطوير مخرجات التعليم العالي في سورية.

مدير مركز ضمان الجودة

أ.د. تميم أحمد عليا

خطوات العمل لتنفيذ الدليل			
التسلسل	موعد التنفيذ	المهام	آلية التنفيذ
1	قبل بداية كل عام دراسي	تأمين المعايير المرجعية الأكاديمية الوطنية NARS الخاصة بكل برنامج أكاديمي	يتم الحصول عليها من مركز ضمان الجودة
2	قبل بداية كل عام دراسي	صياغة المعايير المرجعية الأكاديمية ARS نموذج (1)	يتم القيام بمراجعة دورية لمعايير الـــ ARS من قبل لجنة يشكلها القسم، وذلك بعد وضعها لأول مرة، للتأكد من حاجة تغييرها وفق تقارير المقررات والبرامج
3	قبل بداية كل عام دراسي	وضع توصيف البرامج الأكاديمية نموذج (2)	يتم مراجعة توصيف البرامج الأكاديمية بشكل دوري، بعد وضع توصيف البرامج الأكاديمية لأول مرة، وتقييمها وفق النموذج رقم (7)
4	قبل بداية كل عام دراسي	وضع توصيف المقررات الأكاديمية وفق النموذج (3)	يتم مراجعة التوصيف من قبل أعضاء الهيئة التدريسية بشكل دوري، بعد وضع توصيف المقررات لأول مرة، وإجراء التعديلات اذا وجدت أو المحافظة عليها ومصادقتها بتاريخ جديد
5	قبل بداية كل عام دراسي	وضع ملف المقرر باستخدام النموذجين (4) و (5)	يتم توزيع النموذج (4) على أعضاء الهيئة التدريسية، وطلب تسليمها عند نهاية الفصل الدراسي ولا سيما نموذج رقم (5)
6	عند نهاية الفصل الدراسي	إجراء استبيان الطلاب وفق النموذج (6)	يتم التنسيق مع مدير وحدة ضمان الجودة لتوزيع الاستمارات والحصول على النتائج وتحليلها وتعميمها ومتابعة إجراءات التصحيح
7	عند نهاية العام الدراسي	إعداد تقرير البرنامج الأكاديمي وفق النموذج (8)	تتم كتابة التقرير السنوي للبرنامج بالاعتماد على نتائج دراسة تقارير المقررات (النموذج 5) واستبيانات الطلاب (النموذج 6) ونتائج تقييم البرنامج الاكاديمي (النموذج 7)، ومتابعة إجراء العملية التعليمية
8	عند نهاية العام الدراسي	تقويم أداء أعضاء الهيئة التعليمية وفق النموذج (10)	يتم توزيع النموذج (10) على أعضاء الهيئة التدريسية، ويكتب تقرير نهائي بالاعتماد عليها يتم الاستفادة منه في الخطة التطويرية.
9	عند نهاية العام الدراسي	إجراء استبيان سوق العمل وفق النموذج (9)	يتم توزيع الاستمارات وفق نموذج (9) وفق الإمكانية المتاحة ويكتب تقرير بالنتائج
10	قبل بداية العام الدراسي	وضع الخطة التطويرية وفق النموذج (11)	تستخدم كل نتائج التقويمات السابقة وتذكر نقاط القوة والضعف ويتم اقتراح إجراءات التحسين وفقها

المحور 1: المعايير المرجعية، توصيف البرامج والمقررات، وملف المقررات

1. صياغة المعايير المرجعية:

1.1 المعايير المرجعية الأكاديمية الوطنية (NARS):

دعت الخطة الخمسية العاشرة لقطاع التعليم العالي إلى تحقيق هدف استراتيجي هام وهو: "الوصول إلى مستوى نوعي في الخطط الدراسية، البرامج والمناهج"، وأصدرت وزارة التعليم العالي، في المرحلة الأولى من الخطة الوطنية لتطوير برامج التعليم العالي ومناهجه، وثيقة المعايير المرجعية الأكاديمية الوطنية (NARS) لتحقيق هذا الهدف. تعد هذه الوثيقة دليلاً مرجعياً للقطاع الأكاديمي الذي تمثله، وأداةً تساعد في ضمان الجودة، وفي تقويم المحصلات التعليمية، من خلال المعايير التي تمت صياغتها في هذه الوثيقة، والتي تمثل حداً أدنى من المتطلبات المعرفية والمهارات التي يجب على الخريج من مؤسسات التعليم العالي الحكومية والخاصة أن يحققها.

خلص تحليل الوضع الراهن لبرامج ومناهج التعليم العالي إلى السلبيات المشتركة التي تتسم بها البرامج الحالية وهي:

1. افتقار كل كلية وبرنامج إلى رسالة وأهداف وآليات لتحقيق الأهداف وربط المناهج بالأهداف.
2. وجود النمطية في البرامج والمناهج على مستوى الجامعات.
3. غياب المعيارية في توصيف البرامج الأكاديمية ومناهجها، وبروز الحاجة إلى الانتقال إلى تعليم مرتكز على المعايير.
4. التركيز على المعارف والمفاهيم النظرية على حساب المهارات والجانب العملي والتدريبي.

ومن هنا جاءت أهمية وضع المعايير المرجعية الأكاديمية الوطنية (NARS)، والتي تعرف بأنها «مستوى أدنى من المتطلبات المعرفية والمهارات، التي يجب على المؤسسات التعليمية الوطنية كافة أن تحققها من خلال برامجها التعليمية، وذلك لضمان اكتساب الخريج حداً أدنى من المعرفة والمهارات بما يتفق مع السياسة الوطنية للتعليم العالي»، والتي يعتبر توفيرها وتحديثها خطوة أساسية في أية خطة لتطوير المناهج والبرامج، إذ يجب توفر نسخة من المعايير المرجعية الأكاديمية الوطنية في كل قسم ويمكن الحصول على نسخة من مركز ضمان الجودة في الجامعة لكل من:

1 – قطاع العلوم الطبية.	7 – قطاع العلوم التربوية.	13 – قطاع الفنون.
2 – قطاع العلوم الأساسية.	8 – قطاع العلوم السياسية والقانونية.	14 – قطاع علوم التربية الرياضية.
3 – قطاع العلوم الزراعية والبيطرية.	9 – قطاع العلوم اللغوية والأدبية.	15 – قطاع العلوم الموسيقية.
4 – قطاع العلوم الاقتصادية والإدارية.	10 – قطاع العلوم الاجتماعية.	16 – قطاع علوم السياحة.
5 – قطاع العلوم الهندسية (1).	11 – قطاع العلوم التاريخية والجغرافية.	17 – قطاع علوم الآثار.
6 – قطاع العلوم الهندسية (2).	12 – قطاع علوم الشريعة.	

2.1 المعايير المرجعية الأكاديمية (ARS):

تصاغ المعايير المرجعية الأكاديمية (ARS) للبرامج الأكاديمية بالاعتماد على المعايير المرجعية الأكاديمية الوطنية (NARS) للقطاعات الأكاديمية، وهي معايير مميزة لكل برنامج من برامج القطاعات الأكاديمية، إذ أنها تميّزه كل برنامج عن برنامج آخر مشابه له (في الجامعات الأخرى). تشكل المعايير الأكاديمية (ARS) هوية للبرنامج وتميزاً لخريجيه، وتشتمل هذه المعايير بالنسبة لقطاع أكاديمي على المكونات المعيارية الأساسية التالية:

أ- المعرفة والفهم (Knowledge and Understanding)

تلخص جملة المعارف والمفاهيم الأكاديمية التي يجب على الخريج أن يكتسبها في نهاية دراسته، ويمكن صياغتها من خلال استخدام جملة من الأفعال مثل: يعرف، يوضح ، يبين، يذكر، يصف، يشرح، يترجم، يعدد ... الخ.

ب- المهارات الذهنية (Intellectual Skills)

تعبر عن جملة المقدرات الذهنية المتوقع اكتسابها من قبل الخريج، كالمقدرة على التحليل والمناقشة والاستنتاج ، المقدرة على طرح المشكلات وإيجاد الحلول لها ، المقدرة على الابتكار...إلخ. ويمكن صياغتها من خلال استخدام جملة من الأفعال مثل: يحلل، يشخص، يفسر، يتنبأ، يبتكر، يقارن، يركب، يربط، يقترح، يؤلف، يخطط، يستنبط .....الخ.

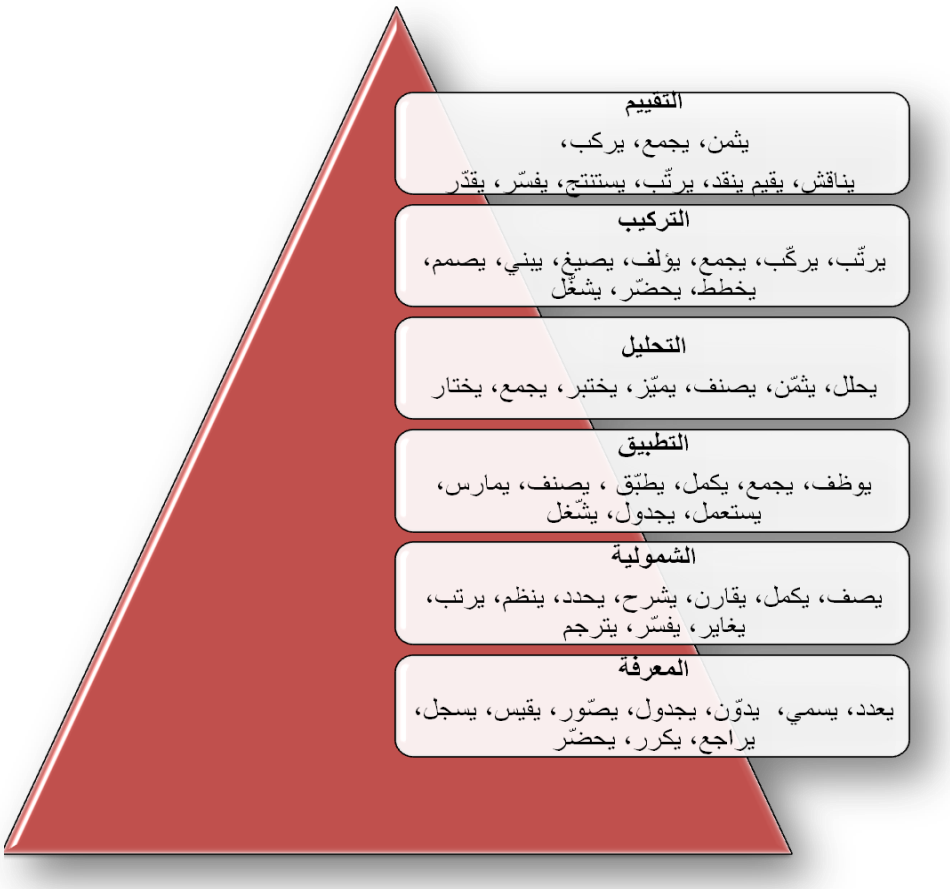
ج- المهارات العملية (Practical Skills)

تترجم المقدرة على تحويل المعارف النظرية المكتسبة إلى تطبيقات عملية، ويمكن صياغتها من خلال استخدام جملة من الأفعال مثل: يقيم، يطبق، يصنع، يقلم الشجرة، يختبر، يعالج الحيوان، يخيط الجروح، يستأصل، يجمع العينات، يراقب، يصلح، يزرع أعضاء .... الخ.

د- المهارات العامة القابلة للانتقال (General Transferable Skills)

تمثل مجموعة المهارات العامة التي لا علاقة لها بالتخصص بشكل مباشر، يستفيد منها الخريج بعمله ضمن التخصص الذي درسه، كما يستفيد منها خارج هذا التخصص، ويمكن صياغتها من خلال استخدام جملة من الأفعال مثل: يعمل ضمن فريق، يجيد التفاوض، التحدث باللغات الأجنبية، يستخدم الحاسب، اخلاقيات العمل، التواصل، يلتزم بالوقت، يقود فريق، الصبر، التفاعل مع الآخرين، الحصول على المعلومات، الحوار، التفكير العلمي، التحليل المنطقي، .....الخ.

يمكن الاستفادة من الأفعال الموجودة ضمن "هرم بلوم" لأجل الصياغة الصحيحة والدقيقة للمعايير المرجعية الأكاديمية (ARS) (الشكل 1)، حيث يستخدم الفعل المحدد وفق المهارة المطلوبة (معرفية، ذهنية، عملية، عامة).



الشكل 1. تصنيف "بلوم" لاختيار الأفعال ذات التفكير النقدي

تستخدم المعايير المرجعية الأكاديمية (ARS) (النموذج رقم (1)) في صياغة معايير كل برنامج أكاديمي وذلك من قبل لجنة يشكلها رئيس القسم.

نموذج رقم (1) المعايير المرجعية الأكاديمية ARS

a1.....	b1.....
a2.....	b2.....
a3.....	b3.....
a4.....	b4.....
a5.....	b5.....
c1.....	d1.....
c2.....	d2.....
c3.....	d3.....
c4.....	d4.....
c5.....	d5.....

	المعرفة والفهم				المهارات الذهنية				المهارات العملية				المهارات العامة القابلة للنقل			
رمز المهارة	a1	a2	a3	a4	b1	b2	b3	b4	C1	C2	C3	C4	d1	d2	d3	d4
البرنامج كاملا																
السنة الأولى																
السنة الثانية																
السنة الثالثة																
السنة الرابعة																
السنة الخامسة																
السنة السادسة																

2. توصيف البرامج الأكاديمية:

يتم توصيف البرامج الأكاديمية بعد صياغة المعايير المرجعية الأكاديمية الخاصة لكل برنامج تعليمي، والتي تحقق جميع متطلبات المعايير المرجعية الأكاديمية الوطنية، إضافة إلى مجموعة من المعارف والمهارات التي تميز هذه البرامج عن مثيلاتها في مؤسسات التعليم العالي الأخرى في سورية. يعتبر توصيف البرنامج وصفاً موجزاً للمخرجات (Outcomes) أو النتائج المستهدفة (Intended Learning Outcomes) لبرنامج ما من برامج التعليم العالي، وللوسائل التي تفيد في تحقيق وإظهار هذه المخرجات. كما يتضمن معلومات دقيقة عن الأهداف، والمخرجات، والمراجعين، ومحتوى البرنامج، والمعايير التي تتناسب مع تقييم الطلبة، وأهم البنود التي يتضمنها توصيف البرنامج مبينة في **النموذج رقم (2)** الذي يستخدم لتوصيف البرنامج الأكاديمي والذي يتم تعبئته من قبل لجنة تكلف من قبل رئيس القسم.

ملاحظة: البرنامج هو كل قسم علمي يؤهل الطالب للحصول على شهادة باختصاصه، وبالتالي القسم الذي لا يمنح شهادة لا يعتبر برنامجاً.

نموذج رقم (2) توصيف البرنامج

مركز ضمان الجودة جامعة تشرين	توصيف البرنامج

توصيف البرنامج

الجامعة:

الكلية:

1. مواصفات البرنامج

(أ) البيانات الأساس

– اسم البرنامج (رمزه أو رقمه إن وجد):

– نوع البرنامج: *مفرد، ثنائي، متعدد*

– اسم البرامج المشاركة (إن كان البرنامج ثنائي أو متعدد):

– مدة البرنامج: *عدد السنوات (عدد الفصول) أو (عدد المستويات أو الساعات المعتمدة) في نظام الساعات المعتمدة.*

– المؤهل (الشهادة) التي يحصل عليها الطالب عند إكمال البرنامج:

– اللغة أو اللغات المستخدمة في البرنامج *اللغات المستخدمة في العملية التعليمية و التقويم*

– الاسم والمنصب الإداري لعضو هيئة التدريس الذي يدير أو ينسق أنشطة البرنامج في الوقت الحالي:

– مكان تقديم البرنامج: *في حرم الجامعة (مبنى الكلية) ، خارج الجامعة*

– المراجع الخارجي (واحد أو أكثر):

– تاريخ آخر موافقة على مواصفات البرنامج :

(ب) البيانات المهنية

1) رسالة البرنامج وأهدافه:

أ) بيان رسالة البرنامج:

تتضمن الرسالة الإجابة على العناصر الآتية: ماذا؟، لماذا؟، أين؟، كيف؟، مع من؟، ما مدى الجودة. (الدليل الإرشادي لوزارة التعليم العالي الجزء الأول ص 19).

ب) أهداف البرنامج:

نموذج لأهداف البرنامج:

يهدف برنامج .....في كلية.....في جامعة تشرين إلى:

1. *تطوير مهارات إجراء الأبحاث العلمية على المستويات الوطنية والإقليمية والعالمية.*
2. *تعزيز المقدرة على استخدام تكنولوجيا المعلومات.*
3. *تعزيز استخدام اللغة الانكليزية الاختصاصية.*
4. *تطوير مهارات العمل بشكل فردي وجماعي والتواصل مع زملاء العمل بشكل فعال.*
5. *تنمية السلوك الأخلاقي ومهارات التعامل مع أفراد المجتمع باستقامة وموثوقية بما يخدم مصلحتهم وسلامتهم.*

2) هيكل البرنامج ومحتوياته

أ) متطلبات القبول للبرنامج:

(وصف متطلبات القبول مثل: شهادة قيادة الحاسوب، شهادة لغة أجنبية، معدل عام في الثانوية ومعدل معين في مواد معينة في الثانوية، أو معدل معين في سنوات دراسته الجامعية السابقة لدخول البرنامج. ويرفق الدليل أو النشرة التي تصف متطلبات القبول على أن تتضمن أي متطلب مسبق لأي مقرر أو خبرات ميدانية)، يجب تقديم إضافة إلى الشهادة التي حصل عليها المتقدم، المؤهلات اللازمة للدخول في البرنامج والمواد الاختصاصية اللازمة

ب) متطلبات النجاح في البرنامج:

(وصف متطلبات الحضور والإكمال للبرنامج. ويرفق الدليل أو النشرة لكل مما يلي:

أ- النجاح من سنة إلى سنة:

ب- إكمال البرنامج:

متطلبات الانتقال إلى السنة التالية	
السنة الأولى	عدد المواد المحمولة/ التقدير العام/سياسة الكلية أو المعهد
السنة الثانية	
السنة الثالثة	
السنة الرابعة	
السنة الخامسة	
السنة السادسة	

ج) متطلبات إكمال البرنامج:

مشروع أو بحث التخرج (إن وجدت):

- *وصف مختصر لطبيعة بحث أو مشروع التخرج:*
- *في أية مرحلة أو مراحل من البرنامج يتم تنفيذ هذا البحث أو المشروع؟*
- *عدد الساعات المعتمدة/ أو الفصول الدراسية للبحث أو مشروع التخرج :*
- *وصف إجراءات التقويم (بما في ذلك آلية التحقق من مستوى تحصيل الطلاب)*

3) وصف البرنامج

- *أرفق وصف أو دليل البرنامج يبين بشكل مختصر لما يقدمه البرنامج من معلومات وكيفية التدرج في مستوى المعلومات خلال السنوات.*
- وصف مختصر لأنشطة الخبرة الميدانية إن وجدت: *(طبيعة الأنشطة، تقييم الأداء، ومكان التدريب).*
- وضح في أي مرحلة أو مراحل في البرنامج يتم تقديم الخبرة الميدانية:
- اذكر الوقت المخصص للخبرة الميدانية وترتيبات الجدول الزمني:
- عدد الساعات المعتمدة /أو الفصول الدراسية للخبرة الميدانية:

4) مقررات البرنامج

المستوى/السنة في البرنامج..... الفصل.....

نظام الساعات المعتمدة:

أ. إجباري

الرقم الكودي (الرمز)	عنوان المقرر	عدد الوحدات	عدد الساعات/الأسبوع		
			نظري	عملي	المجموع

ب. اختياري

الرقم الكودي (الرمز)	عنوان المقرر	عدد الوحدات	عدد الساعات/الأسبوع		
			نظري	عملي	المجموع

النظام الفصلي:

المقرر	عدد الساعات/أسبوع		عدد الساعات الكلي (الفصل)		المجموع
	نظري	عملي	نظري	عملي	

5) المخرجات التعليمية المستهدفة للبرنامج

a. المعرفة والفهم

a_1: ..... a_2: .....

a_3: ..... a_4: : .....

الخ .....

المعايير المرجعية الأكاديمية (ARS)														
اسم المقرر	المعايير المرجعية الأكاديمية الوطنية (NARS)								المعايير الإضافية					
	a_1	a_2	a_3	a_4	a_5	a_6	a_7	a_8	a_9	a_{10}	a_{11}	a_{12}	a_{13}	a_{14}
.....	x	x		x	x									

يتم وضع إشارة x تحت المعايير المقابلة لكل مقرر من مقررات البرنامج.

b. المهارات الذهنية

b_1: ..... b_2: .....

b_3: ..... b_4: .....

الخ .....

المعايير المرجعية الأكاديمية (ARS)														
اسم المقرر	المعايير المرجعية الأكاديمية الوطنية (NARS)								المعايير الإضافية					
	b_1	b_2	b_3	b_4	b_5	b_6	b_7	b_8	b_9	b_{10}	b_{11}	b_{12}	b_{13}	b_{14}
.....		x			x				x					x

c. المهارات المهنية والعملية

c_1: ..... c_2: .....

c_3: ..... c_4: .....

الخ .....

المعايير المرجعية الأكاديمية (ARS)														
اسم المقرر	المعايير المرجعية الأكاديمية الوطنية (NARS)									المعايير الإضافية				
	c_1	c_2	c_3	c_4	c_5	c_6	c_7	c_8	c_9	c_{10}	c_{11}	c_{12}	c_{13}	c_{14}
.....	x	x			x								x	

d. المهارات العامة والقابلة للنقل

d_1: ..... d_2: .....

d_3: ..... d_4: .....

الخ .....

المعايير المرجعية الأكاديمية (ARS)														
اسم المقرر	المعايير المرجعية الأكاديمية الوطنية (NARS)									المعايير الإضافية				
	d_1	d_2	d_3	d_4	d_5	d_6	d_7	d_8	d_9	d_{10}	d_{11}	d_{12}	d_{13}	d_{14}
.....	x	x			x				x			x		

6) الأنظمة واللوائح الخاصة بتقييم الطلبة والتحقق من المعايير

دوّن معايير البرنامج المتفق عليها للحد الأدنى لدرجة النجاح و لكل معدل					
	السنة الأولى	السنة الثانية	السنة	السنة	السنة
اختبار كتابي					
اختبار شفهي					
اختبار عملي					

7) تقويم المخرجات التعليمية المستهدفة للبرنامج

المقيّم	الأداة	العينة
1- طلاب السنة النهائية		

2- الخريجون		
3- المستفيدون (جهات التوظيف)		
4- المراجعون الخارجيون (إذا كان ينطبق)		
5- المراجعون الداخليون		
6- آخرون (إن وجد)		

8) الكتب والمراجع:

(صف الإجراءات المتبعة لاختيار المراجع الدراسية والمواد، بما في ذلك الموارد الالكترونية والمواد المعتمدة على مواقع الانترنت، والترتيبات لمتابعة المواد المطلوبة التي بحاجة لها. يجب أن يشمل الوصف جدول زمني لهذا التخطيط والمهام التنظيمية).

لجنة التوصيف:

منسق البرنامج: *(يمكن أن يكون رئيس القسم هو منسق البرنامج).*

الاسم *التوقيع* *التاريخ*

رئيس القسم:

الاسم *التوقيع* *التاريخ*

3. توصيف المقررات الأكاديمية:

يهدف توصيف مقرر ما إلى وضع خطة لتدريس هذا المقرر، بحيث يجعل تحقيق المخرجات التعليمية المستهدفة (Intended Learning Outcomes) أمراً سهلاً، وتقسم المخرجات التعليمية إلى مستويات مثل المعرفة والفهم والمهارات الذهنية والمهارات العملية والمهنية وغيرها من الصفات العامة. كما ينبغي أن يساعد التوصيف على فهم أساليب التعليم والتعلم المناسبة للطلبة، وأساليب التقويم التي تسمح بإثبات التحصيل العلمي، وإيجاد العلاقة بين مختلف مكونات المقرر.

يتألف نموذج توصيف المقرر (النموذج رقم (3)) من قسمين: المعلومات الأساسية والمعلومات المهنية.

المعلومات الأساسية ويجب أن تتضمن النقاط التالية:

اسم المقرر، البرنامج أو البرامج التي يقدم فيها المقرر، القسم التابع له المقرر، القسم المنوط به تدريس المقرر، تاريخ آخر موافقة على توصيف المقرر، مكان تدريس المقرر، اللغة أو اللغات المستخدمة في المقرر، المشاركون في تغطية المقرر، المراجع الخارجي، وصف المقرر، عدد الأسابيع التي يدرس بها المقرر خلال الفصل الدراسي، محتويات المقرر، التوزيع الزمني للمقرر.

المعلومات المهنية ويجب ان تتضمن النقاط التالية:

الأهداف العامة للمقرر، المخرجات التعليمية بمختلف مستوياتها (المعرفة والفهم والقدرات الذهنية والمهارات العملية والمهنية والمهارات العامة القابلة لنقل) وطرائق التدريس والوسائل التعليمية المساعدة والتقويم، الجدول الزمني للتقويم، معايير التقويم، قائمة المراجع، منسق المقرر، رئيس القسم.

نموذج رقم (3) توصيف المقرر

مركز ضمان الجودة جامعة تشرين	توصيف المقرر

توصيف المقرر

الكلية/ المعهد:

البرنامج:

القسم:

أولاً: المعلومات الأساس

اسم المقرر: الكود(رمز المقرر):

البرنامج أو البرامج التي يقدم فيها المقرر:

القسم التابع له المقرر:

القسم المنوط به تدريس المقرر:

المستوى الأكاديمي الذي يدرس به المقرر:

تاريخ آخر موافقة على توصيف المقرر:

المتطلبات السابقة لهذا المقرر(نظام الساعات المعتمدة):

المتطلبات المتزامنة مع هذا المقرر (نظام الساعات المعتمدة):

مكان تدريس المقرر:

اللغة أو اللغات المستخدمة في المقرر:

المشاركون في تغطية المقرر:

اسم المشارك		
بلد الإيفاد وتاريخ التخرج		
الرتبة الأكاديمية وتاريخها		
نوع المشاركة		
نسبة المشاركة		
رقم المكتب وعدد الأعضاء فيه		
مواعيد المقابلات الطلابية		
أرقام الهواتف		
البريد الالكتروني		

ملاحظة: تتم إضافة عمود جديد لكل مشارك.

المُراجع الخارجي (واحد أو أكثر):

وصف المقرر: *مثال: مقرر التشريح الوصفي:*

يعرّف هذا المقرر وخلال فصلي العام الدراسي (الأول والثاني) طالب كلية التمريض/الطب على وصف جسم الإنسان وبنيته التشريحية ويركز على تطبيق هذه المعارف في الرعاية التمريضية للمرضى.

عدد الأسابيع الإجمالية لتدريس المقرر			
عدد الساعات النظرية في الأسبوع		**عدد الساعات العملية في الأسبوع**	
إجمالي عدد الساعات في الأسبوع:		**إجمالي عدد ساعات المقرر:**	
عدد الساعات المعتمدة:		**ساعات الإرشاد الأكاديمي في الأسبوع:**	

محتويات المقرر:

م	الموضوعات الرئيسة التي يغطيها المقرر	عدد المحاضرات	عدد الساعات		
			نظري	عملي	الإجمالي
1					
2					
3					
4					
5					

التوزيع الزمني للمقرر:

الأسبوع	اللقـــــــــاء	الموضوعات (مفردات المقرر)	المدرس
1			
2			
3			
4			

ثانياً: معلومات مهنية

1- الأهداف العامة للمقرر:

أ-

ب-

ج-

د- .....الخ.

2- مخرجات التعلم المستهدفة (ILOs)

a. المعرفة والفهم			
المخرجات	طرائق التدريس[1]	الوسائل المساعدة	التقويم
a1			
a2			
a3			
الخ...			

b. المهارات الذهنية			
المخرجات	طرائق التدريس	الوسائل المساعدة	التقويم
b1			
b2			
b3			
الخ.....			

c. المهارات العملية و المهنية			
المخرجات	طرائق التدريس	الوسائل المساعدة	التقويم
c1			
c2			
c3			
الخ.....			

d. المهارات العامة القابلة للنقل			
المخرجات	طرائق التدريس	الوسائل المساعدة	التقويم
d1			
d2			

ثالثاً: الجدول الزمني للتقويم

مثال:

رقم التقويم	*نوع التقويم (مثلا: مقالة، أو اختبار قصير، أو مشروع جماعي، أو اختبار فصلي... الخ*	*الأسبوع المستحق*	*نسبة الدرجة إلى درجة التقييم النهائي*
1	*أسئلة شفوية.*	*3*	*10*

[1] يمكن دمج طرائق التدريس أو الوسائل المساعدة أو طرائق التقويم في حال كانت هي نفسها في المخرجات المختلفة.

2	اختبار مهاري	5	10
3	اختبار دوري 1 (كتابي: مقالة، اختبار موضوعي...)	6	10
4	اختبار نصف الفصل	7	20
5	اختبار دوري2	10	10
6	اختبار نهاية الفصل	14	40

رابعاً: معايير التقويم (وزن التقويم):

م	نوع التقويم	النسبة %	توزيع النسبة على المشاركين في المقرر	
			الاسم	نسبة المشاركة
1				
2				
3				

خامساً: قائمة المراجع:

م	طبيعة المرجع	اسم المرجع	لغة المرجع	المصدر(الجهة التي اصدرته)
1	(كتاب جامعي، نوتة، مرجع عالمي، ،دوريات، موقع على الانترنت...الخ)	(عنوان الكتاب أو المجلة أو الموقع على الإنترنت)	العربية أو الإنكليزية	يبين كيفية الحصول على المرجع (مديرية المطبوعات، مكتبة الكلية، مكتبة الجامعة، عند مدرس المقرر، العنوان على الإنترنت...الخ)
2				
3				

منسق المقرر: إذا كان هناك مدرس واحد للمقرر فهو منسق المقرر أو الشخص الذي يتابع توصيف المقرر مع بقية المدرسين للمقرر كما يتابع تقديم التقرير السنوي للمقرر ويقوم بالتنسيق مع بقية المدرسين في وضع الأسئلة وسلم التصحيح ...الخ

الاسم التوقيع التاريخ

رئيس القسم:

الاسم التوقيع التاريخ

4. ملف المقرر:

يعتبر ملف المقرر مرجعاً موثقاً لرئيس القسم، ولكل مدرّس أكاديمي يتولى تدريس المقرر، إذ يشمل مجموعة من الوثائق والمصادر العلمية لمقرر دراسي، تصفه وتحدد إطاره وتوثق إجراءاته، ومصادره، ووسائله، وطرق تدريسه، وتقويمه، ونواتجه، ويهدف تصميم ملف المقرر إلى:

1- نقل الخبرات والتجارب الخاصة بطرق التدريس لمقرر دراسي من عضو هيئة تدريسية إلى آخر.
2- تفادي تكرار الوقوع في الأخطاء السابقة.
3- شرح وتحليل المواقف التعليمية التي تواجه المدرّس.
4- توثيق مدى تعلم الطلاب وعلاقة ذلك بالتدريس.
5- تحسين كفاءة تدريس المقرر.
6- تلبية متطلبات هيئات الاعتماد الأكاديمي.

يقوم رئيس القسم بالطلب من جميع أعضاء الهيئة التدريسية المكلفين بتدريس مقررات ضمن القسم باستكمال ملفات مقرراتهم الدراسية وفق **النموذج رقم (4)** الذي يمثل قائمة محتويات ملف المقرر **التي يجب تلصق على الملف الخاص بكل مقرر، والنموذج رقم (5)** والذي يمثل تقرير المقرر **الواجب إنجازه عند نهاية الفصل الدراسي كخلاصة لتدريس المقرر.**

ملاحظة: يمكن إنشاء ملفات الكترونية شريطة استكمالها بجميع الوثائق المطلوبة.

نموذج رقم (4) ملف المقرر

الكلية/ المعهد:

اسم البرنامج:

اسم المقرر:

نوعه: نظري/ عملي عدد ساعات التدريس:

السنة التي يدرس بها المقرر:

الفصل الدراسي:

اسم المدرس:

البند	الأعوام	ملاحظات
توصيف المقرر.		
التقرير السنوي للمقرر.		
نموذج الاختبارات وأدوات التقويم.		
نموذج سلم التصحيح.		
آراء الطلبة بالمقرر.		
آراء الطلبة بأسلوب تدريس المقرر.		
قائمة حضور الطلبة والغياب.		
نماذج من التقارير والمشروعات البحثية.		
السيرة الذاتية المحدثة لعضو هيئة التدريس.		

نموذج رقم (5) التقرير السنوي للمقرر الدراسي

التقرير السنوي للمقرر الدراسي

أولاً: معلومات أساسية

.1	الدرجة الأكاديمية التابع لها المقرر: بكالوريوس دبلوم ماجستير
.2	السنة الدراسية/ مستوى البرنامج:
.3	الفصل الدراسي:
.4	الساعات التدريسية (أو المعتمدة):
.5	أسماء المحاضرون الفعليون الذين درّسوا المقرر والمنصب الوظيفي:

ثانياً: معلومات إحصائية

الإحصائيات	العدد	%	الإحصائيات	العدد	%
عدد الطلاب المقيدين للمقرر			عدد الحاصلين على الامتياز		
عدد الطلاب الفعلي الذين اجروا الامتحان النظري			عدد الحاصلين على جيد جداً		
عدد الطلاب الناجحين في المقرر			عدد الحاصلين على جيد		
عدد الطلاب الراسبين في المقرر			عدد الحاصلين على مقبول		

ثالثاً: معلومات مهنية:

نسبة الموضوعات التي تم تدريسها من محتوى المقرر المتضمنة في توصيف المقرر %

الموضوعات المذكورة ضمن توصيف المقرر ولم يتم تدريسها بالفعل	السبب
الموضوعات التي تم إضافتها	**السبب**

رابعاً: مقترحاتك والمعوقات لتطوير المقرر:

.1	
.2	
.3	
.4	
.5	

المحور 2: تقييم وتطوير البرامج الأكاديمية

يعد وضع معايير مرجعية أكاديمية وطنية خطوة أساسية في سبيل تطوير التعليم العالي في سورية، تفرض ضرورة مراجعة البرامج الأكاديمية الموجودة وتطويرها بما ينسجم مع هذه المعايير والالتزام بها، أو أخذها بعين الاعتبار عند وضع البرامج الأكاديمية الجديدة، كما يجب وضع برنامج متابعة فعال لبيان مدى الالتزام بتطبيقها على أرض الواقع. يُفهم تطوير البرامج الأكاديمية بأنه النشاطات المختلفة لتخطيط وبناء مكونات البرامج الرئيسة وتنظيمها وتقويمها وفق المعايير المرجعية الأكاديمية وتتمثل هذه المكونات بالأهداف والمحتوى واستراتيجية التدريس والتقويم، ويهدف تطوير البرامج الأكاديمية إلى للوصول بها إلى درجة عالية من الكفاءة والفاعلية الداخلية والخارجية، من خلال:

- تلافي نواحي القصور التي أظهرتها نتائج تقويم البرامج القائمة.
- مواكبة التغيرات والمستجدات التي طرأت في مجال العلوم الأساسية والنفسية والاجتماعية والتربوية.
- الاستجابة لمتطلبات التنمية الاقتصادية والاجتماعية، ومن بينها تنمية العنصر البشري القادر على الإسهام بفاعلية في هذه التنمية وقيادتها.
- الارتقاء بواقع العملية التعليمية؛ للحاق بركب الحضارة الإنسانية، والإسهام فيها أسوة بالدول المتقدمة.

يتطلب تطوير العملية التعليمية في البداية **إنجاز تقييم البرامج الأكاديمية الحالية وذلك وفق النماذج التالية:**

- **نموذج رقم (6) استبيان الطلاب.**
- **نموذج رقم (7) تقييم البرنامج.**
- **نموذج رقم (8) تقرير البرنامج.**

حيث يكلف رئيس القسم لجنة من القسم لإنجاز كل من تقرير وتقييم البرنامج وفق النماذج المرفقة والآنفة الذكر.

نموذج رقم (6) استمارة استبيان آراء الطلاب بتدريس المقررات ومضمونها

اسم المقرر:..... **مدرس المقرر.....**

استبيان آراء الطلاب بتدريس المقرر – مركز ضمان الجودة– جامعة تشرين

التسلسل	العبارة	5	4	3	2	1	ملاحظات
1-	يذكر توصيف المقرر في اللقاء الأول مع الطلبة.						
2-	يذكر مخطط المحتوى العلمي للمحاضرة وأهدافها التعليمية في بداية كل محاضرة.						
3-	يقدم المحاضرة بشكل منظم وجذاب وبسيط.						
4-	يقدم أمثلة متنوعة لتوضيح الأفكار.						
5-	يطرح أسئلة للتأكد من فهم الطلبة للفكرة ويشجع على الإجابة عليها.						
6-	يشجع الطلبة على طرح الأسئلة ويجيب عليها.						
7-	يستخدم وسائل إيضاحية متنوعة بفعالية.						
8-	متمكن من المادة العلمية.						
9-	يقدم ملخصاً عن المحاضرة في نهايتها.						
10-	ملتزم بوقت المحاضرة ومواعيد مقابلات الطلبة.						
11-	يحترم مداخلات الطلبة وآراءهم.						
12-	يعتمد على إجراء اختبارات كل عدة محاضرات.						
13-	يمنح الفرصة للطلبة لمناقشة الاختبارات.						
14-	ينوع بطرائق التقويم.						
15-	درجة الرضا العامة عن طريقة تعامل المدرس مع الطلاب.						

اسم المقرر:..... مدرس المقرر.....

استبيان آراء الطلبة بمضمون المقرر الدراسي – مركز ضمان الجودة– جامعة تشرين

التسلسل	العبارة	5	4	3	2	1
.1	محتوى المقرر واضح وسهل الفهم.					
.2	المعلومات جديدة ومحدّثة.					
.3	حصلت على الفائدة العلمية من المقرر.					
.4	محتوى المقرر متناسبة مع توصيف المقرر.					
.5	عدد الساعات المخصصة للمقرر ملائمة لمحتواه.					
.6	محتويات المقرر تفيدني في حياتي العملية والعلمية.					
.7	يعتبر هذا المقرر من أكثر المقررات فائدة في اختصاصي.					
.8	حضور المحاضرات لهذا المقرر ضروري لفهمه.					
.9	المادة العلمية للمقرر (كتب، نوته، مراجع...إلخ) متوفرة.					
.10	طوّر المقرر مهاراتي في التفكير العلمي.					

استبيان آراء الطلبة بالخبرة العملية

التسلسل	العبارة	5	4	3	2	1
.1	يوجد ترابط بين المحتوى النظري والمحتوى العملي.					
.2	يتضمن المخبر جميع الأدوات الضرورية للتجارب.					
.3	المحتوى العملي يناسب احتياجات العمل المهني.					
.4	اشعر بالفائدة من المحتوى العملي أكثر من النظري.					
.5	مدرس العملي متمكن من اختصاصه.					
.6	وقت جلسة العملي كاف لتطبيق التجارب/ المهارة.					
.7	المخبر يتسع لجميع طلبة الفئة.					
.8	استمتع بتطبيق الخبرة العملية.					
.9	تمتلك مخابرنا تقنيات حديثة.					
.10	تحقق المخابر الشروط الصحية (تهوية، إضاءة، تدفئة...الخ).					
.11	يتوفر للمحتوى العملي أملية/ كتاب.					

الملاحظات والمقترحات:

.....

....

.....

.....

نموذج رقم (7) تقييم البرنامج الأكاديمي

تقرير مراجعة لتوصيف برنامج أكاديمي (ومقرراته)

قام بمراجعة توصيف برنامج : .....

المرحلة الجامعية: الأولى / دراسات عليا

بكلية : ..... . جامعة : .....

رئيس البرنامج: .... التوقيع:..... .....

والخبراء في مجال التخصص، وهما كل من السادة:

.أ.د.....	أ.د.....
الوظيفة :	الوظيفة : .....
كلية: ..... جامعة:	كلية: ..... جامعة: .....

وتمت مراجعة وتقييم توصيف البرنامج بناء على طلب إدارة مركز ضمان الجودة

تاريخ المراجعة : .....

تقييم توصيف البرنامج المعني يشمل المكونات التالية:

أ) البيانات الأساسية للبرنامج:

العناصر	مستوفاة	غير مستوفاة
البيانات الأساسية		
اسم المنسق:		

مبررات التقييم:

.....

.....

ب) التقييم الأكاديمي:

أهداف البرنامج			
صياغة الأهداف	واضحة	☐	غير واضحة ☐
قابلة للقياس	كماً	☐	نوعاً ☐

مبررات التقييم:

.....

.....

.....

ج) المعايير الأكاديمية

تحديد المعايير الأكاديمية المرجعية ARS	محددة	☐	غير محددة	☐
تبنى البرنامج المعايير الوطنية لضمان جودة التعليم والاعتماد NARS	نعم	☐	لا ☐	لا يوجد ☐
المعايير تتوافق مع رسالة المؤسسة	نعم	☐	لا	☐
تم اعتماد المعايير الأكاديمية المرجعية من مجلس الكلية	نعم	☐	لا	☐
تم إحاطة مجلس الجامعة بالمعايير الأكاديمية	نعم	☐	لا	☐
تم مراجعة المعايير الأكاديمية من مراجع خارجي	نعم	☐	لا	☐
تم اتخاذ الإجراءات التصحيحية بناء على مراجعة المعايير	نعم	☐	لا	☐
في حالة عدم تبنى البرنامج المعايير المرجعية الوطنية لضمان جودة التعليم والاعتماد:				
مصدر المعايير المرجعية (المعايير) التي تبناها البرنامج ARS:	.....			
عرض المعايير المتبناة على وزارة التعليم العالي للمراجعة والاعتماد:	نعم	☐	لا	☐
تقييم المراجع لمدى استيفاء العلامات المرجعية ARS للمعايير المرجعية الوطنية NARS:	.....			
ملائمة المعايير الأكاديمية لمواصفات الخريج المحددة	ملائمة	☐	غير ملائمة	☐
تحقيق المعايير الأكاديمية المتبناة من خلال توصيف البرنامج	تتحقق	☐	لا تتحقق	☐

مبررات التقييم :

.....

.....

.....

.....

د) مخرجات التعلم المستهدفة للبرنامج

مخرجات التعلم المستهدفة	واضحة ☐ غير واضحة ☐
المبررات:	
ارتباط مخرجات التعلم المستهدفة بأهداف البرنامج	مرتبطة ☐ غير مرتبطة ☐
المبررات: .....تتوافق	
تحقيق المقررات الدراسية لمخرجات التعلم المستهدفة	تتحقق ☐ لا تتحقق ☐
المبررات:	
توافق مخرجات التعلم المستهدفة للبرنامج مع مواصفات الخريج في كل من :	
المجال المعرفي	تتوافق ☐ لا تتوافق ☐
المهارات التطبيقية والمهنية	تتوافق ☐ لا تتوافق ☐
المهارات الذهنية	تتوافق ☐ لا تتوافق ☐
المهارات العامة والمنقولة	تتوافق ☐ لا تتوافق ☐
المبررات:	
مواكبة مخرجات التعلم المستهدفة للبرنامج للتطور العلمي في مجال التخصص	تواكب ☐ لا تواكب ☐
المبررات:	
مواكبة مخرجات التعلم المستهدفة للبرنامج لاحتياجات سوق العمل المحددة	تواكب ☐ لا تواكب ☐
المبررات:	

مبررات التقييم:

.....

.....

هـ) هيكل البرنامج ومحتوياته

توازن هيكل البرنامج مع مواصفات الخريج من حيث :				
مقررات العلوم الأساسية	متوازنة	☐	غير متوازنة	☐
مقررات العلوم الإنسانية والاجتماعية	متوازنة	☐	غير متوازنة	☐
مقررات متخصصة	متوازنة	☐	غير متوازنة	☐
تدريب عملي وميداني	متوازنة	☐	غير متوازنة	☐
أخرى *	متوازنة	☐	غير متوازنة	☐

ملحوظة : * يجب الرجوع عند تقييم هذا الجزء إلى النسب المذكورة بالمعايير الأكاديمية القومية NARS أو هيئة معتمدة لتوصيف البرامج المتعلقة بالتخصص

مبررات التقييم:

.....

.....

.....

و) تقويم أعمال الطلاب

طرق التقويم المستخدمة:				
ملائمة طرق تقويم الطلاب لطبيعة مخرجات التعلم المستهدفة	ملائمة	☐	غير ملائمة	☐
المبررات:				
قدرة طرق التقويم على قياس مخرجات التعلم المستهدفة (جميع المجالات والمهارات)	قادرة	☐	غير قادرة	☐
المبررات:				

مبررات التقييم:

.....

.....

.....

ى) مقررات البرنامج

يعتمد التقويم في هذا الجزء علي المراجعة الدقيقة لتوصيف المقررات الخاصة بالبرنامج:

اسم المقرر	– وضوح أهداف المقرر		– ارتباط أهداف المقرر بأهداف البرنامج		– قابلية مخرجات التعلم المستهدفة للقياس		– ملائمة مخرجات التعلم المستهدفة لأهداف المقرر		– توافق مخرجات التعلم المستهدفة مع مصفوفة المعارف والمهارات للبرنامج		– ملائمة طرق التعليم والتعلم المستخدمة لتحقيق مخرجات التعلم المستهدفة		– اتسام محتويات المقرر بالحداثة		– الوسائل المستخدمة للتعليم والتعلم مناسبة للطرق المذكورة		– طرق تقييم الطلاب المستخدمة ملائمة للمخرجات المستهدفة		– المراجع المذكورة حديثة وكافية	
	يتحقق	لا يتحقق	يتحقق	لا يتحقق	يتحقق	لا يتحقق	يتحقق	لا يتحقق	يتحقق	لا يتحقق	يتحقق	لا يتحقق	يتحقق	لا يتحقق	يتحقق	لا يتحقق	يتحقق	لا يتحقق	يتحقق	لا يتحقق

مبررات التقييم:

.....

.....

.....

.....

الرأي النهائي:

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

تمت المراجعة الفنية للبرنامج الأكاديمي متضمنة المصفوفات : رئيس القسم

.....

التوقيع:.....

الاسم: الاسم:

التوقيع: التوقيع:

التاريخ

نموذج رقم (8) تقرير البرنامج الأكاديمي

جامعة تشرين

كلية.....

نموذج تقرير برنامج دراسي

(إعداد مركز ضمان الجودة بجامعة تشرين)

(أ) البيانات الأساسية

(1) اسم البرنامج :.....

(2) رقم البرنامج ورمزه :.....

(3) منسق البرنامج :.....

(4) القسم العلمي المسؤول عن البرنامج :.....

(5) المقوم الخارجي (واحد أو أكثر): يذكر اسم المقوم والجهة التي يعمل فيها والمستند القاضي بتكليفه.

-1.5

.....

-2.5

.....

.....

(6) تاريخ الموافقة السابقة على تقرير البرنامج:.....

(ب) البيانات الإحصائية

(1) عدد الطلاب الذين التحقوا بالبرنامج : ذكور ☐ إناث ☐ الإجمالي ☐

(2) نسبة الطلاب الملتحقين بالبرنامج هذا العام إلى طلاب العام السابق : ☐ %

(3) العدد والنسبة المئوية للطلاب الناجحين في كل سنة / فصل :

السنة / الفصل	العدد	النسبة المئوية %
1 / 1		
1 / 2		

(4) عدد الطلاب الذين أكملوا البرنامج ونسبتهم المئوية إلى عدد الذين التحقوا بالبرنامج:

العدد ☐ النسبة ☐ %

(5) الطلاب المستنفذون : العدد ☐ النسبة ☐ %

(6) الطلاب المنقطعون : العدد ☐ النسبة ☐ %

(7) التقديرات : العدد والنسبة المئوية لكل تقدير :

التقدير	العدد	النسبة المئوية %
مقبول		
جيد		
جيد جداً		
ممتاز		
شرف		

(8) متوسط أداء الخريجين في البرنامج (متوسط معدلات التخرج) : ☐

(9) جهات العمل التي يقصدها الخريجون بعد تخرجهم :

تذكر النسب المئوية من مجموعة المتخرجين الذين :

أ- التحقوا بوظيفة ملائمة للتخصص : العدد ☐ النسبة ☐ %

ب- التحقوا بوظيفة أخرى: العدد ☐ النسبة ☐ %

ج- التحقوا بالدراسات عليا : العدد ☐ النسبة ☐ %

د- مارسوا أنواعاً أخرى من العمل : العدد ☐ النسبة ☐ %

هـ- سافروا خارج القطر : العدد ☐ النسبة ☐ %

و- لم يمارسوا أي عمل: العدد ☐ النسبة ☐ %

ز- لم يستدل علي وجهتهم الأولى بعد التخرج : العدد ☐ النسبة ☐ %

(ج) البيانات المهنية

المعايير الأكاديمية

.....

.....

.....

.....

.....

1- تحقيق الأهداف العامة للبرنامج :

.....

.....

.....

.....

2- تحقيق المخرجات المستهدفة للبرنامج:

المقرر	أرقام المخرجات التعليمية المستهدفة (ILOs) المحققة			
	م.ف.*	م.ذ.**	م.ع.م***	م.ع.ق.****

المعرفة والفهم * : م ف – المهارات الذهنية **: م.ذ. – المهارات العملية والمهنية ***: م.ع.م

المهارات العامة والمنقولة ****: م.ع.ق.

3- أساليب تقويم الطلاب :

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

4- إنجازات الطلاب:

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

5- جودة التعليم والتعلم:

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

6- فعالية نظم الدعم الطلابي:

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

6.أ- دعم الطلاب المتميزين علمياً :

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

6.ب – دعم الطلاب غير المتميزين (المتعثرين):

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

6.ج- دعم الأنشطة :

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

7- موارد التعلم :

7.أ- عدد أعضاء هيئة التدريس ونسبتهم إلى الطلاب: العدد ☐ النسبة ☐

7.ب- ملائمة تخصصات أعضاء هيئة التدريس لاحتياجات البرنامج :

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

7.ج- توفر وكفاية كتيب (دليل) البرنامج :

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

7.د- كفاية إمكانات المكتبة :

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

7.هـ- كفاية المختبرات :

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

7.و- كفاية إمكانات الحاسوب :

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

7.ز- كفاية موارد التدريب العملي/ الميداني :

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

7.ح- كفاية أية احتياجات أخرى للبرنامج :

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

8- إدارة الجودة :

8.أ- وجود نظام تقويم ومراجعة بصورة دورية للبرنامج :

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

8.ب- فعالية النظام :

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

8.ج- فعالية لوائح وقوانين الكلية والجامعة الخاصة بالتقدم في الدراسة وإكمالها :

.....
.....

.....

.....

8.د- فعالية نظام التقويم الخارجي للبرنامج (إذا كان ينطبق) :

.....

.....

.....

9- مقترحات لتطوير البرنامج :

9.أ- هيكل البرنامج (المحاضرات / الساعات) :

.....

.....

.....

9.ب- المقررات (الحذف والإضافات والتعديلات) :

.....

.....

.....

9.ج- متطلبات تنمية قدرات هيئة التدريس ومعاونيهم :

.....

.....

.....

التقدم في خطة عمل السنة السابقة :

العمل المحدد	المسئول عن التنفيذ	اذكر ما إذا كان قد تم تنفيذ العمل
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....

أسباب عدم اكتمال أي عمل

.....

.....

.....

11- خطة العمل للسنة الدراسية 201X -201Y :

العمل المطلوب	المسئول عن التنفيذ	تاريخ اكتمال التنفيذ
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....

الملحق (1) : ترفق تقارير مقررات البرنامج .

الملحق(2) ترفق المستندات اللازمة.

اسم منسق البرنامج وتوقيعه:

اسم رئيس القسم وتوقيعه:

اسم عميد الكلية وتوقيعه:

التاريخ / /

يلي عملية التقييم **تطبيق إجراء متابعة العملية التعليمية**، نبين فيما يلي الآلية التي يمكن اتباعها من قبل رئيس القسم لتطبيق إجراء متابعة العملية التعليمية نظراً لأهمية تنفيذه وفق آلية محددة.

تطبيق إجراء متابعة العملية التعليمية

1. الغاية

يهدف هذا الإجراء إلى متابعة العملية التدريسية خلال العام الدراسي وتقويمها بشكل فعال من خلال الوقوف على نقاط القوة ونقاط الضعف لتجاوزها في سبيل تطوير العملية التعليمية بشكل مستمر.

2. المجال

يطبق هذا الإجراء على جميع كليات جامعة تشرين ومعاهدها خلال مرحلتي التدريس الجامعي والعالي.

3. التعاريف والمصطلحات

الكلية: الكلية (أو المعهد) التي تتم فيها العملية التدريسية.

العميد: عميد الكلية (أو المعهد) التي تتم فيها العملية التدريسية.

رئيس القسم: رئيس القسم المسؤول عن البرنامج الأكاديمي.

4. المسؤوليات

4-1. يعتبر عميد الكلية مسؤولاً عن متابعة جميع الإدارات في الكلية والطلب منها التقيد ببنود هذا الإجراء. والدعوة لاجتماع مجلس الكلية مرتين سنويا بهدف مناقشة نتائج مراجعة العملية التعليمية واتخاذ القرارات اللازمة لتجاوز نقاط الضعف وتحسين مخرجات العملية التعليمية.

4-2. يعتبر نائب العميد للشؤون العلمية مسؤولاً عن متابعة رؤساء الأقسام في تنفيذ متطلبات هذا الإجراء وإعداد التقرير النهائي حول مجريات العملية التدريسية لمناقشته في مجلس الكلية.

4-3. يعتبر ممثل الإدارة في الكلية (مدير وحدة ضمان الجودة) مسؤولاً عن متابعة فعالية تنفيذ هذا الإجراء ورفع تقرير عن دوري (مرتين سنوياً) إلى عمادة الكلية عن ذلك.

4-4. يعتبر رئيس القسم المختص مسؤولاً عن متابعة متطلبات هذا الإجراء في القسم ورفع تقرير حول أداء العملية التدريسية إلى نائب العميد للشؤون العلمية.

4-5. يعتبر المدرسون مسؤولون عن تقديم الوثائق التي يطلبها رئيس القسم والمتعلقة بهذا الإجراء.

5. التفاصيل

5-1. يقدم المدرسون جميع الوثائق المطلوبة لملف المقرر بعد نهاية كل فصل دراسي (مرفق الوثائق المطلوبة لملف المقرر) وخلال 15 يوم من انتهاء الامتحانات النظرية.

5-2. يقوم رئيس القسم بإعداد تقرير في نهاية كل فصل دراسي حول مجريات العملية التدريسية في القسم خلال الفصل الدراسي ويتضمن أهم الملاحظات والمقترحات ونقاط القوة ونقاط الضعف الواردة في تقارير السادة أعضاء الهيئة التدريسية حول تدريس مقرراتهم كما يستفيد من نتائج تقويم استبيان الطلاب حول تدريس المقررات خلال الفصل الدراسي، إضافة إلى ملاحظاته ومقترحاته من خلال متابعته لمجريات العملية التعليمة في الفصل (مرفق نموذج تقرير البرنامج التدريسي وتقييم البرنامج الأكاديمي).

5-3. يدعو رئيس القسم إلى اجتماع هيئة عامة لمناقشة التقرير الذي أعده وإقراره.

5-4. ترفع نتائج مناقشة التقرير من الهيئة العامة إلى مجلس القسم لإقرارها ورفع القرارات والاقتراحات المناسبة لمعالجة نقاط الضعف المكتشفة وتحسين العملية التعليمية، وتصدر بقرار قسم لترفع إلى مجلس الكلية خلال شهر من انتهاء امتحانات الفصل الدراسي.

5-5. تحال التقارير الواردة إلى مجلس الكلية إلى الوكيل العلمي في الكلية لدراستها وإعداد تقرير شامل حول العملية التعليمية في الكلية ويتضمن ملاحظاته ومقترحاته ويرفعا إلى مجلس الكلية لمناقشتها.

5-6. يدعو السيد عميد الكلية إلى اجتماع مجلس كلية مخصص لمناقشة التقرير الشامل حول العملية التعليمية في الكلية، وإصداد قرارات مجلس الكلية التي تضمن معالجة نقاط الضعف في العملية التعليمية وتحسينها بناء على النتائج التي تم التوصل إليها من مرجعة التقارير المقدمة عن سير العملية التعليمية في الكلية خلال الفصل الدراسي وذلك خلال شهر ونصف من انتهاء امتحانات الفصل الدراسي.

6- الوثائق ذات الصلة:

6-1. الوثائق المطلوبة لملف المقرر.

6-2. نموذج تقرير المقرر الدراسي.

6-3. نموذج تقرير البرنامج الأكاديمي.

6-4. نموذج استبيان الطلاب.

6-5. نموذج تقييم البرنامج الأكاديمي.

المراجع:

لا يوجد.

المحور 3: الخطة التطويرية للقسم

يهدف التخطيط في المجال الأكاديمي إلى ضمان أداء العمل بأسلوب صحيح ومتقن وفق مجموعة من المعايير الأكاديمية الضرورية، وذلك لرفع مستوى جودة المنتج الأكاديمي بأقل جهد وكلفة، محققا بذلك الأهداف التعليمية وسد حاجة سوق العمل من الكوادر المؤهلة علمياً بما يحقق خدمة جيدة للمجتمع، بناء عليه فإن الخطة التطويرية لقسم ما تهدف الى:

1. تحسين القدرات والمؤهلات
2. التقليل من نقاط الضعف التي تحد من حصول القسم على فرص أفضل.
3. التعرف على الفرص المتاحة للتطوير.
4. تحقيق الأهداف المحددة من خلال إعداد خطة مرسومة بوضوح وقابلة للتطبيق.

لا بد لوضع خطة تطويرية واقعية وقابلة للتنفيذ وملائمة لتطوير القسم من الاستناد إلى تحليل البيانات المتعلقة بآلية عمل القسم، ومن هنا لابد من إجراء تقييم خارجي إضافة للتقييمات الداخلية التي وردت في المحور السابق. **وتستخدم النماذج التالية إضافة إلى النماذج الواردة في المحور السابق لتحديد نقاط الضعف في مخرجات البرنامج التعليمي والأداء الأكاديمي، بحيث يتم وضع أنشطة في نموذج الخطة التطويرية لتجاوز هذه النقاط وتحسين عمل القسم بشكل مستمر.**

- **نموذج رقم (9) استبيان سوق العمل والخريجين.**
- **نموذج رقم (10) تقييم عضو الهيئة التعليمية.**
- **نموذج (11) الخطة التطويرية للقسم.**

كما يقوم رئيس القسم بتكليف لجنة من أعضاء الهيئة التدريسية في القسم تتولى إجراء الاستبيان من جميع التقييمات الداخلية والخارجية لوضع الخطة التطويرية متضمنة المقترحات الهادفة لتطوير القسم. نبين فيما يلي الآلية التي يمكن اتباعها من قبل رئيس القسم لتقييم عضو الهيئة التعليمة نظراً لأهمية تنفيذه وفق آلية محددة.

نموذج رقم (9) استبيان آراء سوق العمل بالخريج الجامعي

استبيان آراء سوق العمل بالخريج الجامعي

عزيزي المشارك:

رغبة منا في رفع المستوى العلمي والتطبيقي لخريجينا، تقوم كلية ..... قسم ..... في جامعة تشرين بإجراء استبيان لقياس مدى ملاءمة مهارات خريجي الكلية لمتطلبات سوق العمل، بهدف الاستفادة من آرائكم ومقترحاتكم القيمة لتطوير العملية التعليمية بالكلية.

آراؤكم محل تقديرنا وعنايتنا والتي ستفيدنا في تحسين مستوى خريجينا.

عميد كلية.....

د.....

بيانات عامة:

- ☑ اسم المؤسسة
- ☑ موقع المؤسسة على الانترنت
- ☑ صفة مبدي الرأي في المؤسسة
- ☑ سنوات الخبرة في العمل
- ☑ نوع المؤسسة: قطاع حكومي:

  قطاع خاص:

  قطاع مشترك:

يرجى وضع علامة (✓) في الخانة التي تعبر عن وجهة نظرك.

ت	المستوي العام للخريج	غير مناسب	مقبول	جيد	ممتاز
1	المستوى العلمي في مجال التخصص				
2	امتلاك الخريج المعارف والمهارات الضرورية للقيام بوظيفته.				
3	القدرة على استخدام تقانة المعلومات.				
4	مستوى خبرته العملية				
5	مستوي اللغة الإنجليزية				
6	القدرة علي كتابة تقارير العمل				
7	القدرة علي العمل الجماعي				
8	المهارة الإدارية				
9	القدرة علي التكيف مع بيئة العمل				
10	مهارات التقديم والعرض.				
11	القدرة علي التعلم الذاتي المستمر				
12	الالتزام بأخلاقيات المهنة				
13	تقبل التوجيه من قبل رؤساءه				
14	القدرة على التواصل				
15	القدرة على التطوير والابتكار				
16	القدرة على التعامل مع المشكلات وحلها				
17	القدرة على تحمل أعباء العمل.				
18	القدرة على إدارة الوقت				
19	مستوى خريجينا مقارنة بالأقران	متميز	أفضل	شبيه	أدنى
20	درجة تقييمكم لجودة خريجي الكلية	عالية	جيدة	متوسطة	ضعيفة
21	درجة تقييمكم لسلوكيات خريجي الكلية في مجال العمل	ممتازة	جيدة	متوسطة	ضعيفة
22	درجة رضاكم عن كفاءة خريجي الكلية	راض تماما	راض	إلى حد ما	غير راض
23	درجة ملائمة خريجي الكلية لاحتياجات سوق العمل	ملائم تماما	ملائم	إلى حد ما	غير ملائم

1- ما هي المعارف والمهارات الإضافية المطلوب أن يتقنها خريجونا في رأيكم ؟

.....

.....

2- مقترحاتكم لإثراء التواصل بين مؤسستكم والكلية:

.....

.....

استبيان آراء الخريجين

هذا استبيان خاص لتحديد آراء الخريجين فيما يتعلق بفرص العمل والاستفادة من المهارات التي اكتسبتها وتعلّمتها في الكلية/ المعهد، لذلك من فضلك عزيزي الخريج/عزيزتي الخريجة، ضع/ ضعي إشارة (✓) تحت ما تجده/ تجديه يتناسب مع رأيك وما هو موجود فعلاً في حياتك العملية.

شكراً لمنحك جزءاً من وقتك للإجابة على الاستبيان لما لها من دور في تطوير العملية التعليمية، علماً بأن الإجابات ستعامل بســرية تامة.

اسم الخريج:..... سنة التخرج:.....

الكلية:..... التخصص:.....

نوع العمل الذي تعمل به (إن وجد):.....

البريد الالكتروني:.....

رقم الموبايل:.....

صندوق البريد:.....

عنوان السكن:.....

عنوان العمل (إن وجد):.....

أفضل طريقة للتواصل المتبادل مع الكلية/المعهد:.....

ت	العبارة	التقدير			
1	صعوبة إيجاد وظيفة بعد التخرج	صعب جداً	صعب	سهل	سهل جداً
2	وجدت فرصة العمل بعد التخرج خلال:	< 6 أشهر	6 أشهر – سنة	سنة– سنتين	< سنتين
3	استفدت من المهارات العملية التي تعلمتها في الكلية/المعهد في حياتي المهنية.	نادرا	قليلا	بشكل جزئيّ	بشكل كلي
4	درجة توفر المعارف والمعلومات الحديثة في المنهاج.	غير متوفرة	متوفرة إلى حد ما	متوفرة	متوفرة جداً
5	نسبة الاستفادة من المقررات التي درستها في الكلية/المعهد في مجال عملي.	<10%	10–25%	25–50%	>50%
6	نسبة المقررات التي يجب تغييرها.	<10%	10–25%	25–50%	>50%
7	نسبة المقررات التي يجب إلغاؤها.	<10%	10–25%	25–50%	>50%
8	نسبة المقررات التي يفضل التعمق بها.	<10%	10–25%	25–50%	>50%
9	لقد استطعت أن أدرب الآخرين على المهارات التي تعلمتها بالكلية بنسبة:	<10%	10–25%	25–50%	>50%
10	يتميز خريجو كليتي/ معهدي بالمهارات العملية بدرجة:	لا بأس	وسط	جيد	متميز
11	مدى علاقة مجال عملي بتخصصي.	لا يوجد	تقاطع بسيط	تقاطع كبير	منطبق
12	يجب إضافة بعض المقررات.	نعم[2]			لا
13	هناك تواصل مستمر مع الكلية.	نعم[3]			لا
14	أرغب بصقل مهاراتي بدورات إضافية.	نعم[4]			لا
15	لقد سجلت في الدراسات العليا.	نعم			لا

يرجى ذكر المقررات المقترحة:

.....

.....

.....

.....

[1] يرجى ذكر طريقة التواصل:

.....

.....

.....

.....

.....

[1] يرجى ذكر الدورات المقترحة:

.....

.....

.....

.....

ت	العبارة	راضي تماماً	راضي	راضي قليلاً	غير راضي	ملاحظات
-16	مدى رضاك عن مستوى التعليم الذي تلقيته بكليتك/ معهدك.					
-17	مدى رضاك عن جودة المدرسين في كليتك/ معهدك.					
-18	مدى رضاك عن أسلوب التدريس في كليتك/ معهدك.					
-19	مدى رضاك عن المقررات الدراسية.					
-20	مدى رضاك عن البنية التحتية في كليتك/ معهدك.					
-21	مدى رضا أصحاب العمل عن مهاراتي.					
-22	مدى رضا المستفيدين من أدائي في الخدمة التي أقدمها لهم.					
-23	مدى الرضا عن كفاءة خريجي الكلية/ المعهد.					
-24	مدى الرضا الذاتي (عن نفسي).					

إذا لم تكن تعمل فما هي الأسباب؟

.....

.....

.....

.....

.....

اقتراحاتك:

.....

نموذج رقم (10) تقويم أداء أعضاء الهيئة التدريسية

تقويم أداء أعضاء الهيئة التدريسية

بناء على التوصيف الشامل للدور الوظيفي (Generic Role Profile) لعضو الهيئة التدريسية

التدريس

يتم تقييم عضو الهيئة التدريسية من ناحية التدريس وفقاً لما يأتي:

النقاط	الشرح
10	نتيجة استبيان رأي الطالب بمضمون المقرر
10	نتيجة استبيان رأي الطالب بتدريس المقرر
10	نتيجة استبيان رأي الطالب بالجزء العملي من المقرر
10	لزيادة عدد ساعات التدريس الفعلي عن النصاب المحدد

البحث العلمي

تضاف الدرجات وفقاً لما يأتي:

النقاط	الشرح
10	للمقالة المنشورة في مجلات عالمية.
10	لكل رسالة دكتوراه أشرف عليها و تمت مناقشتها خلال العام الدراسي الحالي.
5	لكل رسالة ماجستير أشرف عليها و تمت مناقشتها خلال العام الدراسي الحالي.
5	للمقالة المنشورة في المجلات المحلية.
5	للبحث العلمي المنجز.
5	للمشاركة بورقة علمية في المؤتمرات العالمية.

2	للمشاركة بورقة علمية في المؤتمرات المحلية.
2	لحضور مؤتمرات عالمية.
1	لحضور مؤتمرات محلية.

المناصب الإدارية

النقاط	الشرح
5	استمارة تقييم من الرئيس.
15	استمارة تقييم من المرؤوسين.

اللجان

النقاط	الشرح
10	للجان التي تستمر على مدار العام (لجان الجودة، لجان الشراء،.....الخ).
6	للجان التي تستمر لمدة تزيد على 6 أشهر.
3	للجان التي تستمر لمدة تقل عن ستة أشهر مثل (لجان التوصيف، الاستلام،....الخ).

نشاطات القسم

النقاط	الشرح
10	المساهمة في نشاطات القسم والجامعة (إلقاء سيمينارات علمية ضمن القسم، حضور سيمينارات القسم، المشاركة في نشاطات القسم المختلفة،..... يجب وضع آلية واضحة لتقييمها.

نشاطات أخرى

نموذج رقم (11) الخطة التطويرية لكلية/قسم

الخطة التطويرية لكلية/قسم 2015-2016

(الأنشطة من 1-8 هي أنشطة مطلوبة لضمان الجودة بعدها تضع الكلية أنشطة اختيارية من قائمة الأنشطة **المقترحة**)

الحد الأدنى من مهام وحدات ضمان الجودة المطلوبة في الخطة السنوية بالتعاون مع أقسام الكلية وفقاً لهدف الجامعة الاستراتيجي "التطوير المؤسسي وبناء النظم الإدارية ونظم المعلومات من خلال تطبيق نظم إدارة الجودة الشاملة"					
م	**هدف الكلية المرتبط**	**النشاط**	**الجهة المسئولة (الوحدة، قسم، نائب عميد ،.....)**	**موعد التنفيذ**	**مؤشرات الأداء**
.1		محاضرة تثقيفية تتعلق بجودة العملية التدريسية	وحدة ضمان الجودة	واحدة كل فصل دراسي	عدد الحضور ، مشاركة الأقسام
.2		دورة تدريبية تتعلق بتحسين أحد مكونات جودة العملية التدريسية	وحدة ضمان الجودة	واحدة كل فصل دراسي	عدد الحضور، مشاركة الأقسام
.3		استبيانات استطلاع رأي الطلاب	وحدة ضمان الجودة	توزع لكافة المقررات قبل نهاية كل فصل دراسي	نتائج استطلاع الرأي
.4		استبيان آراء سوق العمل بمستوى الخريجين	وحدة ضمان الجودة	مرة سنوياً	نتائج الاستبيانات
.5		تقييم الإدارة الأكاديمية	وحدة ضمان الجودة	مرة سنوياً	نتائج التقييم
.6		تقييم المقررات الأكاديمية متضمنة انجاز ملف المقرر	القسم	لكافة المقررات بعد نهاية كل فصل دراسي	تقارير تقييم المقررات
.7		تقييم أداء عضو هيئة التدريس	القسم	لكافة أعضاء الهيئة التدريسية	نتائج التقويم
.8		تقرير سنوي عن نشاطات الجودة	الوحدة	مرة كل سنة	تقرير أداء الوحدة

المحاور الأساسية للمهام الإضافية المطلوبة من وحدات ضمان الجودة وفقاً لأهداف الجامعة الإستراتيجية المختلفة)						
	هدف الجامعة الاستراتيجي	هدف الكلية المرتبط	النشاط	الجهة المسئولة (الوحدة، قسم، نائب عميد ،.....)	موعد التنفيذ	مؤشرات الأداء
1.	تطوير دور جامعة تشرين كأحد مراكز الإشعاع العلمي والمعرفي في إطار نظام الجودة الشاملة وبرؤى ذات توجه مستقبلي					
2.	تطوير البرامج الأكاديمية التعليمية من خلال تطبيق المعايير بما يتفق مع فلسفة ومبادئ الجودة والتميز في الأداء					
3.	توفير بيئة تعليمية فاعلة وآمنه عالية الجودة . ومناخ جامعي اجتماعي وثقافي صحي ، موجهة بالقيم والمبادئ الثقافية والاجتماعية والأخلاقية السليمة					
4.	تأهيل خريجين متميزين من حيث المعارف والمهارات المهنية والاجتماعية					
5.	رفع كفاءة جامعة تشرين في المساهمة في التنمية المستدامة وخدمة المجتمع والبيئة وتفعيل المديريات والوحدات ذات الطابع الخاص وتسويق خدمات الجامعة التعليمية والبحثية والخدمية (التطبيقية والاستشارية)					
6.	لتطوير المؤسسي وبناء النظم الإدارية ونظم المعلومات من خلال تطبيق نظم إدارة الجودة الشاملة					

إجراء تقويم أداء أعضاء الهيئة التدريسية والإدارة الأكاديمية في الكلية

1. الغاية

يهدف هذا الإجراء إلى تقويم أداء أعضاء الهيئة التدريسية في كليات جامعة تشرين بهدف رفع كفاءتهم.

2. المجال

يغطي هذا الإجراء تقييم أداء جميع أعضاء الهيئة التدريسية المتفرغين في جامعة تشرين.

3. التعاريف والمصطلحات

القسم: القسم الذي يعمل به عضو الهيئة التدريسية.

رئيس القسم: رئيس القسم الذي يعمل به عضو الهيئة التدريسية.

الكلية: الكلية التي يتبع لها عضو الهيئة التدريسية.

العميد: عميد الكلية التي يتبع لها عضو الهيئة التدريسية.

وحدة ضمان الجودة: وحدة ضمان الجودة في الكلية التي يعمل بها عضو الهيئة التدريسية.

4. المسؤوليات والصلاحيات

4-1. مجلس القسم

إضافة إلى المسؤوليات والصلاحيات التي يمنحها له القانون يلتزم بما يأتي:

- تكليف السادة أعضاء الهيئة التدريسية بمهام التدريس وفقاً لاختصاصاتهم.
- تأمين النصاب التدريسي بشكل متوازن بين أعضاء الهيئة التدريسية.
- التعاون مع وحدة ضمان الجودة في الكلية لإجراء تقييم دوري سنوي لجميع أعضاء الهيئة التدريسية في القسم.

- المصادقة على التقارير السنوية لأعضاء الهيئة التدريسية في القسم المتعلقة بتقييم أدائهم بعد التأكد من صحتها.

4-2. رئيس القسم

إضافة إلى المسؤوليات والصلاحيات التي يمنحها له القانون يلتزم بما يأتي:

- يضع جدول زمني بالتعاون مع وحدة ضمان الجودة لتوزيع الاستمارات على الطلاب المتعلقة بتقييم أعضاء الهيئة التدريسية في القسم.
- يتابع موضوع تعبئة الاستمارات المتعلقة بتقييم المدرس ورفعها إلى وحدة ضمان الجودة.

4-3. نائب العميد للشؤون العلمية

- يضع جدول زمني لتوزيع استمارات تقييم أعضاء الهيئة التعليمية للإدارة الأكاديمية في الكلية (رؤساء الأقسام، نواب العميد والعميد).
- يتابع موضوع تعبئة الاستمارات المتعلقة لتقييم الإدارة الأكاديمية ورفعها إلى مركز ضمان الجودة.

4-4. مدير وحدة ضمان الجودة

- يتابع مع رؤساء الأقسام توزيع استمارات التقييم.
- ينظم توزيع استمارات تقييم أعضاء الهيئة التدريسية والإدارة الأكاديمية في الكلية ويرسلها إلى المسؤول عن تقويم النتائج بعد أن يرمزها بأرقام سرية بحيث لا يتمكن من يقيمها من معرفة لمن تعود هذه الاستمارات.
- استلام نتائج التقويم المتعلق بأداء عضو الهيئة التدريسية بشكل شامل (مرمزة بأرقامها السرية).
- تبويب نتائج التقييم ورفعها بكتاب سري إلى عميد الكلية.
- المحافظة على سرية نتائج التقييم.

4-5. عميد الكلية

الاطلاع على نتائج تقييم أعضاء الهيئة التدريسية في الكلية واعتمادا على النتائج يقوم بما يأتي:

- توجيه كتب ثناء على السادة أعضاء الهيئة التدريسية المتميزين مع رفع اقتراح لتقديم التحفيز الذي يراه مناسباً.
- توجيه كتب لوم (بشكل سري) للسادة المقصرين في واجباتهم واتخاذ الإجراءات المناسبة في حال لم يتجاوب عضو الهيئة التدريسية.

5. التفاصيل

5-1. تقييم أداء أعضاء الهيئة التدريسية

- قبل شهر من بدء الفصل الدراسي؛ يكلف القسم السادة أعضاء الهيئة التدريسية بتدريس المقررات التي تتبع للقسم وفقاً اختصاصاتهم مع مراعاة التكافؤ في عدد الساعات التي يكلف بها أعضاء الهيئة التدريسية في القسم.
- على مدرس (مدرسي) أي مقرر دراسي أن يقوم بتوصيف المقرر وتسليمه إلى القسم قبل بدء العام الدراسي وفق النموذج المرفق (نموذج توصيف مقرر دراسي).
- على القسم أن يؤمن متطلبات نجاح تدريس المقرر وفقاً للإمكانات المتاحة.
- على المدرس أن يقوم بتدريس المقرر وفق الخطة الموضوعة بتوصيفه ويراجع القسم عند وجود أية عقبات تعترض تنفيذ خطة التدريس الموضوعة.
- في نهاية الفصل الدراسي يقدم مدرس المقرر تقرير عن سير عملية التدريس وفقا للنموذج المرفق (نموذج تقرير مقرر دراسي).
- يضع رئيس القسم جدول زمني لتوزيع استمارات تقييم أعضاء الهيئة التدريسية في القسم بحيث يتم تقييم كل مدرس في القسم مرة واحدة على الأقل في العام، ويراعى أن يتم تقييم المدرس في جميع المقررات التي يكلف بتدريسها على مدى الأعوام المتتالية.
- يكلف رئيس القسم أحد أعضاء الهيئة التعليمية في القسم ليقوم بالتعاون مع أحد أعضاء وحدة ضمان الجودة في الكلية بتوزيع استمارات تقييم أعضاء الهيئة التدريسية وفقاً للجدول الزمني الذي وضعه.

- توضع الاستمارات بعد تعبئتها في ظرف مختوم وتسلم إلى مدير وحدة ضمان الجودة دون الإطلاع على مضمونها.
- تقوم وحدة ضمان الجودة بتقييم الاستمارات (بعد أن ترمز بالشكل المناسب بحيث لا يتعرف من يقيم النتائج على المدرس الذي تخصه هذه الاستمارات) وتبويب النتائج ورفعها إلى عميد الكلية مشفوعة بالاقتراحات المناسبة من مدير الوحدة على أن تكون نتائج التقويم سرية بحيث لا يتطلع عليها سوى مدير الوحدة وعميد الكلية.
- يقوم عضو الهيئة التدريسية بتعبئة استمارة سنوية (الاستمارة) تتضمن نشاطاته خلال العام الدراسي ويصادق القسم وعميد الكلية على صحة المعلومات التي تتضمنها.
- تقوم وحدة ضمان الجودة بتقييم أداء عضو الهيئة التدريسية وفقاً للمعايير التي تضعها الجامعة (مرفق مسودة بالمعايير المقترحة). وتبوب النتائج وترفعا إلى مركز ضمان الجودة.
- يقوم مركز ضمان الجودة بتقييم شامل لعضو الهيئة التدريسية مع الإشارة إلى النقاط البارزة ويرفعها بكتاب سري إلى رئيس الجامعة ويتحمل مركز ضمان الجودة مسؤولية الحفاظ على سرية المعلومات.
- بناء على نتائج التقييم يقوم رئيس الجامعة باتخاذ الإجراءات المناسبة وهي على سبيل المثال:
  - توجيه كتب ثناء إلى السادة أعضاء الإدارة الأكاديمية المتميزين مع تقديم التحفيز الذي يراه مناسباً.
  - توجيه كتب لوم (بشكل سري) للسادة المقصرين في واجباتهم واتخاذ الإجراءات المناسبة في حال لم يتجاوب عضو الإدارة الأكاديمية.

5-2. تقييم أداء الإدارة الأكاديمية

- يكلف مجلس ضمان الجودة في الكلية مدير وحدة ضمان الجودة بتوزيع استمارات تقييم الإدارة الأكاديمية في الكلية (العميد، نائبا العميد رؤساء الأقسام) في نهاية كل عام دراسي.
- يقوم مدير الوحدة بجمع استمارات التقييم وإرسالها إلى مركز ضمان الجودة دون الاطلاع عليها.

- يقوم مركز ضمان الجودة بتقييم الاستمارات وتبويب النتائج مع الإشارة إلى النقاط البارزة ويرفعها بكتاب سري إلى رئيس الجامعة ويتحمل مركز ضمان الجودة مسؤولية الحفاظ على سرية المعلومات التي تتضمنها الاستمارات.
- بناء على نتائج الاستبيانات يقوم رئيس الجامعة باتخاذ الإجراءات المناسبة وهي على سبيل المثال:
  - توجيه كتب ثناء إلى السادة أعضاء الإدارة الأكاديمية المتميزين مع تقديم التحفيز الذي يراه مناسباً (دون الاقتصار على الحوافز المادية).
  - توجيه كتب لوم (بشكل سري) للسادة المقصرين في واجباتهم واتخاذ الإجراءات المناسبة في حال لم يتجاوب عضو الإدارة الأكاديمية.

6. الوثائق ذات صلة

- استمارة تقييم عضو الهيئة التعليمية.
- استمارة تقييم الإدارة الأكاديمية في الكلية.
- استمارة توصيف المقرر.
- استمارة تقييم المقرر.
- استمارة تقييم أداء (إنجازات) عضو الهيئة التعليمة.
- معايير تقييم أداء عضو الهيئة التدريسية في الجامعة.

7. المراجع

- قانون تنظيم الجامعات.
- اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات.
- قرارات مجلس التعليم العالي رقم.....
- قرارات مجلس الجامعة رقم.....

الفهرس

الموضوع	رقم الصفحة
خطوات العمل لتنفيذ الدليل	4
المحور 1: المعايير المرجعية: 1. صياغة المعايير المرجعية 1.1 المعايير المرجعية الأكاديمية الوطنية (NARS)	5
2.1 المعايير المرجعية الأكاديمية (ARS)	6
نموذج رقم (1) المعايير المرجعية الأكاديمية ARS	8
2. توصيف البرامج الأكاديمية	9
نموذج رقم (2) توصيف البرنامج	10
3. توصيف المقررات الأكاديمية	16
نموذج رقم (3) توصيف المقرر	17
4. ملف المقرر	22
نموذج رقم (4) ملف المقرر	23
نموذج رقم (5) التقرير السنوي للمقرر الدراسي	24
المحور 2: تقييم وتطوير البرامج الأكاديمية	25
نموذج رقم (6) استمارة استبيان آراء الطلاب بتدريس المقررات ومضمونها	26
نموذج رقم (7) تقييم البرنامج الأكاديمي	28
نموذج رقم (8) تقرير البرنامج الأكاديمي	34
تطبيق إجراء متابعة العملية التعليمية	42
المحور 3: الخطة التطويرية للقسم	45
نموذج رقم (9) استبيان آراء سوق العمل بالخريج الجامعي	46
نموذج رقم (10) تقويم أداء أعضاء الهيئة التدريسية	51
نموذج رقم (11) الخطة التطويرية لكلية/قسم	53
إجراء تقويم أداء أعضاء الهيئة التدريسية والإدارة الأكاديمية في الكلية	55