



(آلية تقييم الأداء –
بجامعة فاروس)
كلية طب الأسنان

2019-2018

آلية متابعة الأداء بجامعة فاروس

مقدمة

يعتبر نظام المتابعة والتقييم المؤشر الحقيقي لمدى التزام إدارات الجامعة وفروعها بالارتقاء بمستوى الاداء وإحداث التحسين المستمر لجميع نشاطات الجامعة وعملياتها لتحقيق رؤيتها وأهدافها الاستراتيجية. كما أن تقييم الأداء يدعم عملية إتخاذ القرار بالجامعة ويعطي صورة حقيقية وواضحة عن أداء جميع الإدارات وانجازاتها بشكل أكثر موضوعية، ويسلط الضوء على كفاءة عمل الإدارات والفروع وخلق التنافس فيما بينها، مما يسهم في عملية التطوير الشامل بالجامعة وزيادة قدراتها على إستغلال مواردها بالشكل الأمثل، ويساعد على إتخاذ الإجراءات التصحيحية اللازمة للسير بالاتجاه الصحيح في تحقيق أهدافها الاستراتيجية.

أهداف التقييم

1. قياس الاداء الفعلي وتتبع مدى تحقيق الاهداف الموضوعية.
2. رفع مستوى أداء العاملين وإستثمار قدراتهم بما يساعدهم على التقدم والتطور.
3. تمكين الإدارة من إتخاذ الاجراءات التصحيحية والوقائية في أوقاتها المناسبة.
4. التعرف على نقاط القوة والضعف والتحسين المستمر.
5. زيادة رضا متلقى الخدمة عن مستوى الخدمات المقدمة.
6. التوزيع العادل للمكافآت والحوافز بناءً على نتائج تقييم الاداء.

وتقوم الجامعة بتقييم أداء الجهاز الأكاديمي والإداري وذلك على مستوى :-

- السادة أعضاء هيئة التدريس
- السادة أعضاء الهيئة المعاونة
- إداريين وموظفين الجامعة
- أخصائي المعامل بالجامعة

ويتم تناول كل مستوى من حيث :-

- الأهداف المرجوة من التقييم.
- طرق وآليات التقييم.
- معايير التقييم .
- نتائج التقييم.

أولاً: تقييم السادة أعضاء هيئة التدريس :-

الأهداف المرجوة من التقييم:-

ويفيد تقييم أداء عضو هيئة التدريس الجامعي فيما يلي :

- متابعة أداء عضو هيئة التدريس.
- كشف جوانب القوة والضعف في الأداء وتطوير الأداء الأكاديمي.
- تطوير طرق التعلم ورفع مستواه في كليات الجامعة المختلفة.
- تعزيز التدريس رفيع المستوى والارتقاء به.
- تشجيع الربط بين التدريس والبحث العلمي.
- تعزيز الجانب الأخلاقي في المجتمع الجامعي.
- الاستفادة من نتائج التقييم في أخذ قرارات متعلقة بالمكافآت والحوافز.

جوانب التقييم:

تتم عملية تقييم أعضاء هيئة التدريس من خلال الجوانب الآتية :-

1. متابعة دورية من السيد الأستاذ الدكتور نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب، عن طريق:-
 - إستيفاء نموذج تقرير دوري يقدمه السادة أعضاء هيئة التدريس إلى الأستاذ الدكتور عميد الكلية.
 - إستيفاء نموذج تقرير دوري يقدمه السادة عمداء الكليات إلى الأستاذ الدكتور نائب رئيس الجامعة.
 2. عمليات المراجعة الداخلية التي يعدها وينظمها مركز ضمان الجودة عن طريق تشكيل لجان من أعضاء هيئة التدريس بالجامعة لفحص ملفات المقررات.
 3. عملية التقييم السنوي والتي تتم عن طريق:
 - التقويم الذاتي الذي يقدمه عضو هيئة التدريس لرئيس القسم.
 - تقييم الأداء لعضو هيئة التدريس بواسطة رئيس القسم إستناداً إلى التقويم الذاتي ويعتمد من عميد الكلية.
 4. إستبيان آراء الطلاب لكل فصل دراسي.
- ❖ وفيما يلي شرح آليات وإجراءات التقييم بشكل مفصل لكل جانب من جوانب التقييم:

1- المتابعة الدورية من إدارة المتابعة برئاسة السيد الأستاذ الدكتور نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب

آلية التقييم:-

تتلخص الآلية المتبعة من إدارة المتابعة في الآتي:-

أ) أدوات التقويم :

متابعة دورية من مكتب نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب (إدارة المتابعة) من خلال تقرير دوري مجمع يقدمه السيد الأستاذ الدكتور عميد الكلية (خلال الأسبوع السابع والأسبوع الرابع عشر) مرتين في الفصل الدراسي الواحد، على أن يقدم أربعة تقارير في العام الجامعي، وذلك من خلال أدوات التقويم الآتية:-

- إستمارة 1 تعليم (تقويم ذاتي يقدمه عضو هيئة التدريس المنتدب) يقدمها إلى عميد الكلية كل 21 يوم
- إستمارة 2 تعليم (تقويم ذاتي يقدمه عضو هيئة التدريس المعين/المعار) إلى عميد الكلية كل 21 يوم
- إستمارة 3 تعليم (وهو تقرير دوري يقدمه عميد الكلية عن كل عضو هيئة تدريس بالكلية إلى نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب)

ب) آلية ومعايير التقويم المتبعة:

- 1- التواجد في الساعات المكتبية (تتم المتابعة من خلال فريق العمل بإدارة المتابعة).
- 2- الالتزام برفع المقرر على الموقع الالكتروني أسبوعياً (يقوم فريق إدارة المتابعة بالتأكد من رفع المقررات على الموقع الالكتروني بصورة عشوائية أسبوعياً وبداية من الأسبوع الثاني على ان يتم متابعة جميع المقررات قبل بداية الأسبوع السابع والاسبوع الرابع عشر في الفصل الدراسي).
- 3- الالتزام بإعطاء المحاضرات في أوقاتها المحددة طبقاً للجدول (يقوم فريق العمل بإدارة المتابعة بدورها بالتحقق ومقارنتها بالجدول التدريسية من حيث الموعد والكثافة العددية).
- 4- الالتزام بتكليف الطلاب بالواجبات (تقرير العميد).
- 5- المشاركة في بناء وتأهيل شخصية الطالب (من خلال الإعلان عن الأنشطة الطلابية على الموقع /الكلية).
- 6- تطبيق التعليم التفاعلي (من خلال حضور نائب رئيس الجامعة أو من يوكله من أعضاء لجنة متخصصة الجلسات التعليمية – مخاطبة العميد لإرسال بيان يوضح اسم عضو هيئة التدريس والمقرر والمحاضرة وموعدها ونمط التعليم التفاعلي المطبق وذلك مع بداية كل فصل دراسي).

ولذا تتلخص معايير تقويم أداء أعضاء هيئة التدريس من خلال نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب كالاتي :-

أ- الأنضباط والالتزام بكل من:-

1. إعلام الطلاب في المحاضرة الأولى بالآتي :
 - الأسم وكود المقرر .
 - عدد الساعات المعتمدة للمقرر ومكان وموعد الساعات المكتبية .
 - أسماء المحاضرين والمساعدين المشاركين في تدريس المقرر .
 - نظام التقويم (نظم الإمتحانات) وتوزيع الدرجات .
 - نظام التعليم التفاعلي المطبق في المقرر و موعد المحاضرة .
 - نظام التكاليف والمهام والواجبات وطرق تقييمها .
 - نبذة مختصرة عن المقرر تشمل الأهمية في حياتهم المستقبلية والمحتويات والهدف والمعرفة المكتسبة من المقرر
 - والمتطلبات السابقة .
 - مصادر المعرفة (.....- internet - reference books – text book).
2. الإعلان علي الموقع الالكتروني text book والتأكد من توافره بالمكتبات .

3. الإعلان للطلاب عن ال text book وتحفيزهم للإستعانة به .
4. رفع المحاضرات علي الموقع الالكتروني من الأسبوع الأول.
5. الإلتزام في حصر الغياب (أخذ الغياب بصورة عشوائية (حوالي 5 -10 طلاب كل محاضرة) في المحاضرات ذات الأعداد الكبيرة في حالة تعذر أخذ الغياب بالكامل، حصر الغياب وإرساله لعميد الكلية وصورة إلي المرشد الأكاديمي.
6. التواجد في موعد ومكان الساعات المكتبية.
7. الإلتزام بدخول المحاضرات والمعامل في الموعد المحدد بالجدول الدراسية.

ب- الكفاءة التدريسية :

- توضيح للطلاب كيفية الاستفادة من المقرر في حياتهم العملية والمستقبلية .
- تطبيق التعليم التفاعلي في المحاضرات والحصص العملية.
- تكليف الطلاب بواجبات وأبحاث مجتمعية.
- تطبيق نظام الكارت لتقديم الدعم الأكاديمي للطلاب

ج- المشاركة في بناء وتأهيل شخصية الطالب:-

المشاركة في الأنشطة الطلابية – عقد الندوات – تنظيم ورش عمل وغيرها من الانشطة التي تجعل خريج جامعة فاروس متميزاً محلياً وإقليمياً.

2- عمليات المراجعة الداخلية التي يُعدها ويُنظمها مركز ضمان الجودة

آلية التقييم:-

- يتم ذلك عن طريق تشكيل لجان من أعضاء هيئة التدريس بالجامعة لزيارة الكليات ومتابعة أداء أعضاء هيئة التدريس من خلال فحص ملف المقرر.
- تقوم كل لجنة بزيارة الكليات لمقابلة أعضاء هيئة التدريس الدائمين والمنتدبين وفحص ملفات المقرر الخاصة بهم. ويتم ذلك مرتين في الفصل الدراسي الواحد (المررة الأولى خلال الأسبوعين الثامن والتاسع- والثانية بعد الإنتهاء من الإمتحانات وإعلان النتائج وإستكمال ملف المقرر كاملاً في الأسبوع الثاني من الفصل الدراسي التالي).

إجراءات التقييم:-

أ. مرحلة إعداد البيانات:-

إعداد قاعدة بيانات خاصة بالسادة أعضاء هيئة التدريس بكل قسم من أقسام الكليات بالجامعة وتخصصاتهم وأرقام التليفونات الخاصة بهم وكذلك المقررات التي يقوم كل عضو هيئة تدريس بتدريسها خلال الفصل الدراسي.

ب. تشكيل لجان المراجعة الداخلية:-

يتم تشكيل كل لجنة من اللجان التي تزور الكلية من عضو هيئة تدريس داخلي وآخر خارجي ويراعي في إختيار العضو الخارجي المعايير الآتية:-

- قرب التخصص.
- الإلمام بدور المراجع الداخلي وبنود ملف المقرر.
- والقدرة على التواصل والتعاون.

ج. البدء في الخطوات التنفيذية لعملية التقييم والمتابعة:-

إرسال خطاب من السيد الأستاذ الدكتور نائب رئيس الجامعة إلي عمداء الكليات لإعلامهم ببدء الخطوات التنفيذية لعملية التقييم بتطبيق نظام المراجعة الداخلية بواسطة " لجنة تقييم الأداء "، وأسماء أعضاء هيئة التدريس الذين تم إختيارهم من كليتهم للإضمام للجنة تقييم الأداء، وكذلك ضرورة إعلام جميع أعضاء هيئة التدريس بالكلية بضرورة تجهيز ملفات المقررات التي يقومون بتدريسها.

موافاة السادة عمداء الكليات قبل عملية التقييم والمتابعة بالآتي:-

- تاريخ البدء في الخطوات التنفيذية لعملية التقييم.
- أسماء أعضاء هيئة التدريس من لجنة متابعة وتقييم الأداء الذين سيقومون بزيارة كليتهم.
- بيان يوضح المقررات التي سيتم فحصها ومراجعتها بواسطة هذه اللجنة.
- البنود التي ستقوم لجنة متابعة الأداء بمراجعتها في ملفات المقرر لتوزيعها على أعضاء هيئة التدريس.

د. مرحلة التوعية:-

إعداد ورشة عمل من قبل مركز ضمان الجودة لأعضاء لجنة متابعة الأداء لتعريفهم بأهداف وآلية وطريقة عملية المراجعة، وتسليم الأوراق والنماذج الخاصة بالتقييم لكل منهم.

هـ. مرحلة المراجعة ورصد الدرجات:-

تتم مراجعة نماذج التقييم بعد إستلامها من أعضاء لجنة متابعة الأداء بواسطة مركز ضمان الجودة، ورصد الدرجات التي قام بوضعها أعضاء لجنة متابعة الأداء بعد قيامهم بتقييم ملفات المقررات لكل كلية تبعاً لأقسامها.

ذ. مرحلة الإجراءات التصحيحية:-

يقوم مركز ضمان الجودة بعمل حصر لأفضل الممارسات للعملية التعليمية الأكاديمية والإدارية داخل كل كلية ونقاط القوة والنقاط التي تحتاج إلي تحسين لكل المقررات التي تم فحصها ومراجعتها من قبل لجنة متابعة وتقييم الأداء.

يتم إرسال تقرير إلي الأستاذ الدكتور عميد الكلية به مردود لجنة المتابعة لكل قسم من أقسام الكلية، حتي يقوم السيد الأستاذ الدكتور رئيس القسم بإطلاع السادة أعضاء هيئة التدريس بالقسم على النقاط التي تحتاج إلي تحسين بملف المقرر وإفادة مركز ضمان الجودة بالإجراءات التصحيحية التي تمت بناءً على المراجعة الداخلية.

و. تقييم أداء أعضاء لجنة متابعة الأداء من قبل مركز ضمان الجودة:-

- يتم تقييم أداء أعضاء لجنة تقييم الأداء من قبل مركز ضمان الجودة بعد الإنتهاء من عملية التقييم وفقاً للمعايير الآتية:-
- مدى الإلتزام بموعد التسليم والتسلم.
 - دقة التقييم.
 - مدى الكفاءة في كتابة التقرير.
 - مدى الإبتكار في الإضافات أو المقترحات.
 - مدى التعاون ومهارة الإتصال.

هـ. الملاحظات والتوصيات والتقارير :-

بعد كل زيارة تقوم بها " لجنة متابعة الأداء " للكليات يتم إعداد توصيات من قبل مركز ضمان الجودة للنقاط التي تحتاج إلي تحسين سواء في العملية التعليمية أو في عملية المتابعة نفسها التي يقوم بها أعضاء اللجنة، كذلك يتم كتابة تقرير مفصل من قبل المركز بعد كل زيارة يحتوى على كل تفاصيل المراجعة والتوصيات، والذي يقوم المركز بإرساله إلي السيد الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة.

3- عملية التقييم السنوي لأعضاء هيئة التدريس من جانب الكلية:

آلية التقييم

- التقرير السنوي لعضو هيئة التدريس (نموذج أ (1-QAC) الذي يقدمه عضو هيئة التدريس لرئيس القسم في شهر مايو من كل عام، والذي يحتوي على ما يقوم به عضو هيئة التدريس في النواحي الآتية:-
 - المهام التدريسية.
 - الأنشطة البحثية والعلمية.
 - الأنشطة والمهام الأخرى.
 - أنشطة ضمان جودة العملية التعليمية.
- تقييم الأداء لعضو هيئة التدريس (نموذج ب) (QAC) الذي يستوفيه رئيس القسم بعد إستلام التقرير السنوي من عضو هيئة التدريس ويُعتمد من عميد الكلية، والذي يتم فيه تقييم عضو هيئة التدريس من الجوانب الآتية:-
 - المهام التدريسية 36.50%
 - الأنشطة البحثية والعلمية 27.25%
 - الأنشطة والمهام الأخرى 27.25%
 - أنشطة جودة العملية التعليمية 9.00%

إجراءات التقييم:

- يتم إرسال خطابات للسادة عمداء الكليات مرفقا بها نماذج التقييم المطلوبة موضحا بالخطاب تاريخ إعادة تسليم هذه النماذج إلى مركز ضمان الجودة بعد ملئها.
- يقوم مركز ضمان الجودة بإستلام النماذج بعد ملئها ومراجعتها.
- يقوم مركز ضمان الجودة بمراجعة نماذج التقييم ويتم إعادتها إلى السيد عميد الكلية في حالة وجود تعارض بين التقييم وما هو مذكور بالتقييم الذاتي لعضو هيئة التدريس.
- يقوم مركز ضمان الجودة برصد درجات التقييم لأداء السادة أعضاء هيئة التدريس في نموذج مجمع.

4- إستبيان آراء الطلاب لكل فصل دراسي:-

آلية التقييم:

يتم إستطلاع آراء الطلاب في العملية التعليمية بصورة ورقية فى الأسبوع التاسع من كل فصل دراسي حيث يتم الإستعانة ببنود الاستبيان الخاص بالهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتماد، ويقوم الطلاب بإبداء آرائهم حول:-

- آراء عامة حول المحاضر.
- نظام التقويم.
- أساليب التعليم والتعلم غير التقليدية.
- عضو الهيئة المعاونة.

إجراءات التقييم

- ويقوم مركز ضمان الجودة بالجامعة بتوزيع أوراق الإستبيان على وحدات ضمان الجودة بالكليات لإستقصاء آراء الطلاب، ثم إعادة النماذج بعد ملئها من الطلاب إلى مركز ضمان الجودة بالجامعة الذي يتولى عملية التحليل.
- بعد تحليل الإستبيان يتم إرسال نتائجه إلى السيد الأستاذ الدكتور عميد الكلية لإتخاذ الإجراءات اللازمة في هذا الشأن وتوزيع نتائج الإستبيان على السادة رؤساء الأقسام بالكلية ليقوموا بتسليم الإستبيان لكل عضو هيئة تدريس بالقسم، حتى يتسنى لهم القيام بعمل الإجراءات التصحيحية.

نتائج تقييم السادة أعضاء هيئة التدريس:-

- يتم بعد ذلك تجميع تقييمات السادة أعضاء هيئة التدريس فى نموذج مجمع يشمل الأربع نقاط التى يتم تقييم عضو هيئة التدريس من خلالها – كما تم الإشارة سابقاً- وهى كالتالى:
 - المتابعة الدورية من قبل لجنة المتابعة تحت إشراف السيد الأستاذ الدكتور نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب.
 - عمليات المراجعة الداخلية لمتابعة أداء أعضاء هيئة التدريس من خلال فحص ملف المقررات تحت إشراف مركز ضمان الجودة.
 - عملية التقييم السنوى من قبل الكلية (رئيس القسم والعميد).
 - إستبيان آراء الطلاب.
- يتم تجميع نتيجة التقييمات لكل فصل دراسي فى النموذج المجمع الذي يتم فيه حساب متوسط التقييمات، ويتم إفادة السيد الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة الذى بدوره يقوم بإرسال خطاب إلى السيد عميد الكلية يخبره بنتيجة التقييمات لكل عضو من أعضاء هيئة التدريس. كذلك يرفق مع هذا الخطاب درجة التقييم التي حصل عليها عضو هيئة التدريس وذلك لكل عضو على حدى يسلم إليه شخصياً وبناءً على نتائج هذه التقييمات يتم إتخاذ الإجراءات التصحيحية اللازمة.

ثانياً: تقييم السادة أعضاء الهيئة المعاونة :-

1- آليات وإجراءات التقييم:

يتم تقييم السادة أعضاء الهيئة المعاونة عن طريق التقييم السنوي:-
يقوم مركز ضمان الجودة في بداية شهر مايو بإرسال نماذج التقييم الذاتي للسادة أعضاء الهيئة المعاونة ونموذج تقييم السيد رئيس القسم إلى الكلية لتوزيعه على الهيئة المعاونة لإستيفائه.
أ- التقييم الذاتي الذي يقوم بملء عناصره عضو الهيئة المعاونة يحتوي على ما يقوم به عضو الهيئة المعاونة في النواحي الآتية :-

➤ الأنشطة المتعلقة بالعملية التعليمية والمهام التدريسية.

➤ الأنشطة البحثية والعلمية.

➤ الخدمات والأنشطة الأكاديمية.

➤ الأنشطة والمهام الأخرى.

ب- تقييم الأداء لعضو الهيئة المعاونة الذي يتم إستيفائه من قبل رئيس القسم ومنسقي المقررات التي يشارك فيها عضو الهيئة المعاونة، ثم يتم إبداء الرأي وإعتماده من قبل عميد الكلية.

2- معايير التقييم

يتم تقييم عضو الهيئة المعاونة من قبل رئيس القسم ومنسقي المقررات وفقاً للبنود الموضحة (بنموذج ج-QAC).

3- نتائج التقييم

يتم تجميع نتيجة تقييم عضو الهيئة المعاونة من قبل رئيس القسم ومنسقي المقررات في نموذج مجمع يتم فيه حساب متوسط التقييم، ويتم إفادة السيد الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة والسيد الأستاذ الدكتور عميد الكلية بنتائج التقييم وتسليمه إلى عضو الهيئة المعاونة لإتخاذ الإجراءات التصحيحية اللازمة.

ثالثاً: تقييم السادة الإداريين وموظفي الجامعة:-

الأهداف المرجوة من تقييم ومتابعة أداء الإداريين:

- متابعة أداء الإداريين بالجامعة.

- كشف جوانب القوة والضعف في الأداء و تطوير الأداء الإداري.

- الكشف عن الطاقات والقدرات الكامنة لدى الأفراد .

- يعتبر مدخلاً لإعادة توزيع المسؤوليات والأعباء والأدوار.

- تعزيز الجانب الأخلاقي في المجتمع الجامعي.

- الاستفادة من نتائج التقييم في أخذ قرارات متعلقة بالترقيات، والحوافز، وفي تصميم أنشطة تطوير أداء الإداريين بالجامعة.

آليات وإجراءات التقييم:

يتم إرسال إستمارات التقييم إلى المدير المباشر من قبل إدارة شؤون العاملين إسبوع قبل موعد التقييم لوضع التقدير المناسب وإعادة إرسالها إلى إدارة شؤون العاملين ويطلب من المدراء أن يقوموا بتعبئة نموذج التقييم، مرتين خلال العام الأولي عند تجديد العقود السنوية والثانية في شهر سبتمبر.
كذلك يتم التقييم قبل صدور الحافز والذي يصدر ثلاث مرات سنوياً في شهر (يونيو - سبتمبر - يناير).

معايير التقييم:

- كفاءة الفرد في أداء العمل.
- المهام والمهارات الإدارية.
- الصفات الشخصية.
- الإلتزام بالمواعيد والقوانين.

رابعاً : تقييم السادة أخصائيي المعامل:-

الأهداف المرجوة من التقييم:-

- حصر المشاكل والصعوبات التي تواجه السادة أخصائيي المعامل ومحاولة اتخاذ الإجراءات التصحيحية من قبل مركز ضمان الجودة.
- تطوير المعامل.
- ترسيخ مفهوم أهمية التوثيق لدى السادة أخصائيي المعامل وذلك من خلال توحيد نماذج التوثيق والمتابعة والصيانة وغيرها والتي قام مركز ضمان الجودة بأعدادها من خلال التعاون مع إدارة المعامل.
- نشر الوعي لدى السادة أخصائيي المعامل لقبول الملاحظات والنقد البناء والعمل على تطوير الأداء.
- خلق روح المنافسة البناء بين المعامل المختلفة بكل كلية.
- بث روح العمل في فريق لدى أعضاء هيئة التدريس وشعورهم بالمشاركة الفعالة والبناءة في عملية التطوير بالجامعة.
- التقدير الفعلي والواقعي لاحتياجات المعامل .
- إتاحة الفرصة للتعرف على الموارد البشرية المتميزة بالمعامل والورش والتي يمكن الاستفادة منها على الوجه الأمثل.

ألية التقييم

يتم تشكيل لجنة تقييم ومراجعة لمتابعة أداء السادة أمناء المعامل وذلك من خلال ثلاث زيارات متفرقة خلال الفصل الدراسي الواحد.

إجراءات التقييم

1. تشكيل لجنة التقييم والمراجعة والمكونة من:

أ. أعضاء اللجنة الدائمة:

- الاستاذ الدكتور/ نائب رئيس الجامعة المشرف على مركز ضمان الجودة رئيساً
- أمين عام الجامعة عضواً
- مدير مركز ضمان الجودة عضواً
- مستشار المعامل عضواً

ب. أعضاء اللجان التي تقوم بعملية الفحص والتقييم:

➤ يتم تقسيم السادة أعضاء هيئة التدريس الذين تقوم اللجنة الدائمة باختيارهم علي عدد 6 لجان أساسية بحيث تتكون كل لجنة من إثنين من أعضاء هيئة التدريس وذلك لضمان العدالة والشفافية في عملية التقييم أثناء الزيارة ويراعى التخصص في تشكيل اللجان، حيث تقوم اللجنة بمتابعة السادة أخصائي المعامل من خلال ثلاث زيارات متفرقة خلال الفصل الدراسي الواحد.

➤ وضع وإعتماد المهام والمسؤوليات الأساسية لأخصائي المعامل.

➤ إعداد إستمارات التقييم التي تحتوي على عناصر تقييم تختلف باختلاف المهام الوظيفية التي يقوم بها أخصائي المعامل.

➤ عقد اجتماع مع السادة أعضاء اللجان لتسليمهم قائمة المهام والمسؤوليات وإستمارات التقييم وكذلك شرح كيفية عملية التقييم .

➤ إرسال الإستمارات إلى الاستاذ الدكتور رئيس القسم لتقييم بعض البنود بالاستمارة التي يكون علي دراية كافية بها بالنسبة لأخصائي المعمل التابع له في القسم مثل (حسن التعامل مع الزملاء والطلاب- مدى التعاون مع الادرات الاخرى- سرعة تنفيذ ما يوكل اليه من أعمال- وغيرها).

➤ كذلك يتم تقييم أمناء المعامل من قبل لجنة إدارة المعامل.

➤ في نهاية كل زيارة يقوم عضو اللجنة بتسليم استمارات التقييم إلى مركز ضمان الجودة الذي يتولى رصد الدرجات وحساب متوسط التقييمات للثلاث زيارات بناءً على متوسط التقييمات لأخصائي المعامل يتم ترتيب الأخصائيين وفقاً لأربع مستويات هي كالتالي:

أ- المستوى A ويبدأ من 94.5% فأكثر .

ب- المستوى B ويتراوح ما بين 89.5% إلى أقل من 94.5%.

ت- المستوى C وهو يتراوح ما بين 84.5% إلى أقل من 89.5%

ث- المستوى D وهو أقل من 84.5%

وفي إطار تطبيق مبدأ الثواب والعقاب بالجامعة يتم صرف مكافآت مالية للمتميزين للمستوى A-B-C وكذلك عمل شهادات تقدير للأوائل منهم كما يقوم مركز ضمان الجودة بتوجيه خطابات للفت الانتباه والإنذار لأخصائي المعامل المقصرين في أداء واجباتهم الوظيفية كل على حده لتوضيح الأسباب الرئيسية في انخفاض تقديره العام وبالتالي يكون خطاب الإنذار بمثابة محفز للإجتهد في أداء مسؤولياته الوظيفية وتدارك أخطائه، كذلك يتم إعلام السادة أخصائي المعامل بنتائج التقييم ويقوم كل منهم بالتوقيع بالعلم.

ورغبة منا في تطوير عملية الآلية تقييم أداء أخصائي المعامل وتحقيقها للغرض المرجو منها والمتمثل في متابعة مدى التزامهم بالمهام والمسؤوليات المنوطين بها تم عمل ما يلي :-

أ. إجراء تعديل لنموذج التقييم ليكون مناسباً لتخصصات المعامل المختلفة (كيمياء – ميكروبيولوجي- ورش هندسة - عيادات- أسنان وغيرها).

ب. تحديث الإستثمارات الخاصة بمتابعة وصيانة الأجهزة الموجودة بالمعامل المختلفة وتوزيعها على أخصائي المعامل لأستيفائها على أن يتم فحص تلك الأستثمارات من جانب لجنة التقييم عند الزيارة.

ج. قيام مركز ضمان الجودة بإعداد الدورات التدريبية كنوع من إعداد الكوادر البشرية وتأهيل الساده أخصائي المعامل وقد قام المركز بأعداد الدورات التالية:-

- دورة في الاسعافات الاولية، وتناولت هذه الدورة الموضوعات الأتية (الجروح –الحروق –النزيف- الكسور – التسمم – الأختناق –اللذغات – ضربة الشمس – الإغماء –صعقه الكهرباء – الصرع والتشنجات – الأزمة القلبية)

- دورة في مهارات الاتصال الفعال.

نتائج التقييم:

- بعد القيام بعملية رصد نتائج التقييم بمركز ضمان الجودة بالجامعة وترتيب أخصائي المعامل وفقاً لمستوى أدائهم (A-B-C-D) يتم إبلاغ كل من الاستاذ الدكتور رئيس الجامعة والسيد نائب رئيس مجلس الأمناء والسيد أمين عام الجامعة بالنتائج وذلك للوقوف على مستوى الأداء وبناءً على ذلك يتم صرف المكافآت للمستويات (A-B-C) وحرمان ذوي مستوى الأداء الضعيف وهو المستوى D.

تقييم الأداء لعضو هيئة التدريس (نموذج ب- (QAC)

- العام الأكاديمي :- 20---/20---
- إسم عضو هيئة التدريس :
- الدرجة العلمية :
- القسم العلمي :

اولا: المهام التدريسية (20 درجة)

رقم	المعيار	الدرجة النهائية	درجة التقييم	ملاحظات
1	العبء التدريسي الالتزام بالعبء التدريسي المكلف به (يراعى عدد ساعات التدريس وأعداد الطلبة)	2.5		
2	التمكن من المادة العلمية وتحديث المحتوى العلمي للمقرر وتحقيق نواتج التعلم لكل مقرر.	5		
3	الإلتزام بمواعيد المحاضرات والدروس العملية	2.5		
4	مدى المشاركة في أعمال الإمتحانات و الإلتزام بضوابط الورقة الامتحانية ودقة مواعيد التسليم وتقييم القسم لنتائج الإمتحانات الالتزام باعلان نتيجة الامتحان النصف فصلى (Midterm) على الموقع الالكتروني للكلية بعد اسبوعين من تاريخ الامتحان	2.5 5		
5	الإشراف على الإرشاد الأكاديمي	2.5		

ثانيا: الأنشطة البحثية و العلمية (15 درجة)

6	الإشراف على الرسائل / مناقشة رسالة/ اشتراك في مشروع بحثي / تحكيم مسابقات / تحرير مجلات علمية / نشر مقالات بالجراند و المجلات/ تقديم استشارات لحل مشاكل مجتمعية • يرجى الإطلاع على الإفادة بالتسجيل/ خطاب الجامعة بخصوص المناقشة / ما يفيد الإشتراك في المشروع البحثي.	3		
7	الإشتراك في إعداد أو حضور المؤتمرات العلمية يرجى الإطلاع على شهادة الحضور أو المشاركة	3		

		9	** نشر الأبحاث العلمية يرجى الإطلاع على صورة من البحث أو خطاب القبول للنشر	8
--	--	---	--	---

* ملحوظة هامة: يرجى الرجوع قبل إستيفاء هذا النموذج إلى التقرير السنوى لعضو هيئة التدريس ومرفقاته
** الأبحاث المنشورة خلال العام الأكاديمي الحالى وما يسبقه على ألايستفيد منها العضو فى تقييم عامين متتاليين.

ثالثا: المشاركة فى الانشطة الطلابية / خدمة المجتمع (5 درجات)

ملاحظات	درجة التقييم	الدرجة النهائية	المعيار	
		5	الانشطة الطلابية ○ أنشطة خدمة مجتمعية ○	9

رابعا: الأنشطة والمهام الأخرى (5 درجات)

ملاحظات	درجة التقييم	الدرجة النهائية	المعيار	
		5	المساهمة فى نشاطين على الأقل من أعمال اللجان والنشاط والخدمات داخل القسم /الكلية أو الجامعة مثل:- ○ علاقات دولية ○ تعاون مع الصناعة ○ اللجان التى تم المشاركة فيها على مستوى الكلية/الجامعة (غير لجان وحدة ضمان الجودة) ○ تقديم ورش عمل/ندوات علمية ○ أنشطة / مهام اخري	10

* برجاى تحديد وتقييم النشاط أو الأنشطة التي يقوم بها عضو هيئة التدريس مع ضرورة توضيح الأعمال التي قام بها العضو في هذا المجال وذلك في خانة الملاحظات. برجاى الرجوع إلى التقرير السنوى ومرفقاته.

خامسا: أنشطة جودة العملية التعليمية (5 درجات)

ملاحظات	درجة التقييم	الدرجة النهائية	المعيار	
		5	○ الاستجابة لمتطلبات أعمال الجودة خلال العام الدراسي (برجاى الرجوع إلى تقرير وحدة ضمان الجودة)	11
		50	المجموع	

رئيس مجلس القسم :-
توقيع رئيس مجلس القسم:

رأى عميد الكلية :

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

توقيع عميد الكلية



Quality Assurance Center
(QAC)

مركز ضمان الجودة

Pharos University

جامعة فاروس



نموذج (نموذج و) (QAC) لجنة متابعة الأداء التابعة لمركز ضمان الجودة
من خلال فحص ملف المقرر (الفصل الدراسي الأول)

Academic year: 2018/2019 Date:

Faculty:

Course instructor /coordinator name:

Course Title: Course code:

	Parameters	Evaluation		Notes
1.	Course specification:-			
	1. Course Data	Complete <input type="checkbox"/>	In Complete <input type="checkbox"/>	
	2. Course aim	Consistent with bylaw <input type="checkbox"/>	Inconsistent with bylaw <input type="checkbox"/>	
	3. ILO's	SMART <input type="checkbox"/>	Not SMART <input type="checkbox"/>	
	4. Correct action verbs (ILO's)	Correct <input type="checkbox"/>	Incorrect <input type="checkbox"/>	
	5. Course content/Week	Found <input type="checkbox"/>	Not found <input type="checkbox"/>	
	6. Methods of teaching & learning	Complete <input type="checkbox"/>	In Complete <input type="checkbox"/>	
	7. Assessment methods	-Procedure: Assessing all skills <input type="checkbox"/> -Weighing: Marks / Matching bylaws <input type="checkbox"/> -Schedule: Matching with academic calendar. <input type="checkbox"/>	- Procedure: Not assessing all skills <input type="checkbox"/> - Weighing: Marks / Not matching bylaws <input type="checkbox"/> - Schedule: Not matching with academic calendar. <input type="checkbox"/>	
	8. References	Updated <input type="checkbox"/> Written correctly <input type="checkbox"/>	Out dated <input type="checkbox"/> Written in correctly <input type="checkbox"/>	

	9. Signatures & date	Signed/ Date of Dep.Council <input type="checkbox"/>	Unsigned / Not found <input type="checkbox"/>	
	10. Accredited by department Council	Accredited <input type="checkbox"/>	Not Accredited <input type="checkbox"/>	
	Parameters	Evaluation		Notes
2.	Course matrix: (course content versus ILO's of course & ILO's of program)			
	– Distribution of course topics on semester weeks	Matching with course calendar <input type="checkbox"/>	Not matched with course calendar <input type="checkbox"/>	
	– Showing topics of lecture/lab/clinic/tutorial	Consistent with course specification / Matrix <input type="checkbox"/>	Inconsistent with course specification / Matrix <input type="checkbox"/>	
	– Distribution of course ILO`s on the semester week.	Compatible with course specification <input type="checkbox"/>	Not compatible with course specification <input type="checkbox"/>	
	– Signatures & date	Signed/ Updated <input type="checkbox"/>	Unsigned / out of date <input type="checkbox"/>	
3.	Teaching & learning strategy of program: -			
		Available <input type="checkbox"/>	Not available <input type="checkbox"/>	
4.	Weekly course progress report.			
	– Dates	Updated <input type="checkbox"/>	Out dated <input type="checkbox"/>	
	– Topics taught	Complete <input type="checkbox"/>	In Complete <input type="checkbox"/>	
	– Comments for Lectures or Practical or Tutorials	Complete <input type="checkbox"/>	In Complete <input type="checkbox"/>	
5.	Teaching and learning matrix: (Teaching and learning activities versus Topics/Content)			
	– Methods of teaching & learning	–Non-Traditional <input type="checkbox"/>	– Traditional <input type="checkbox"/>	

	– Methods used	Consistent with course specification <input type="checkbox"/>	Inconsistent with course specification <input type="checkbox"/>	
	– Documents for non-traditional teaching techniques (interactive learning) samples of tutorial, lectures, assignment.	Available <input type="checkbox"/>	Not available <input type="checkbox"/>	
	– Signatures & date	Signed/ Updated <input type="checkbox"/>	Unsigned / out of date <input type="checkbox"/>	
6.	Lectures handouts			
	– Samples of Lectures handouts + Tutorials + Practical notes.	All found <input type="checkbox"/>	Lack of one or two items. <input type="checkbox"/>	
7.	Students' assignments.			
	– Assignment (questions, Problems, presentation, assay, etc.	Found <input type="checkbox"/>	Not Found <input type="checkbox"/>	
	– Possible comment of the student on the marking and his signature (student feedback) – Or list of degree for students. – Or list of guidelines done by instructions – Or model Answer – Or samples of an assignment	Found <input type="checkbox"/>	Not Found <input type="checkbox"/>	
8.	Quizzes (if any) + model answers.	Found <input type="checkbox"/>	Not Found <input type="checkbox"/>	
9.	Mid-term exam(s) + model answers.	Available <input type="checkbox"/>	Not available <input type="checkbox"/>	
	– Exam paper design (formal evaluation) (نموذج الفحص الشكلي)	Correct <input type="checkbox"/>	In correct <input type="checkbox"/>	
	– Technical evaluation of exam sheet. (نموذج الفحص الفني)	Found <input type="checkbox"/>	Not Found <input type="checkbox"/>	

10.	Matrix Mid Term exam (Questions versus measured ILO's/ each question)	Found <input type="checkbox"/>	Not Found <input type="checkbox"/>	
(Fall 2017/2018)				
11.	Final semester exam + model answer.			
	– Exams paper	Found <input type="checkbox"/>	Not found <input type="checkbox"/>	
	– Model answers	Found <input type="checkbox"/>	Not found <input type="checkbox"/>	
12.	Copies of the best and worst student's exam answer sheets.			
	–	Found <input type="checkbox"/>	Not found <input type="checkbox"/>	
13.	Evaluation of final semester exam:			
	Exam paper design (formal evaluation) (نموذج الفحص الشكلي)	Found <input type="checkbox"/>	Not found <input type="checkbox"/>	
	– Technical evaluation of exam sheet. (نموذج الفحص الفني)	Found <input type="checkbox"/>	Not found <input type="checkbox"/>	
	– Matrix final semester exam:	Found <input type="checkbox"/>	Not found <input type="checkbox"/>	
14.	Course report.			
	– Course information	Complete <input type="checkbox"/>	Incomplete <input type="checkbox"/>	
	– statistics	Done <input type="checkbox"/>	Not done <input type="checkbox"/>	
	– Topics that have been taught	Done <input type="checkbox"/>	Not done <input type="checkbox"/>	
	– Student evaluation of the course	Done <input type="checkbox"/>	Not done <input type="checkbox"/>	

	– Suggestions for improving the course	Done <input type="checkbox"/>	Not done <input type="checkbox"/>	
	– Implementation of the previous year's suggestions	Done <input type="checkbox"/>	Not done <input type="checkbox"/>	
	– Action plan	Done <input type="checkbox"/>	Not done <input type="checkbox"/>	
	– Signatures & date	Signed/ Updated <input type="checkbox"/>	Unsigned /Not updated <input type="checkbox"/>	
15.	Analysis of students' examination results.			
	– Results (Curve – Table)	Complete <input type="checkbox"/>	Incomplete <input type="checkbox"/>	
	– Comment	Done <input type="checkbox"/>	Not done <input type="checkbox"/>	
16.	Staff members' curriculum vitae (for all course instructors).	Found <input type="checkbox"/>	Not Found <input type="checkbox"/>	

• **Responsible for preparing course file content:**

Signature:

• **Reviewer Name:**

Signature:

التقرير السنوي لعضو هيئة التدريس

نموذج أ(1) – (QAC)

• العام الأكاديمي :-/20..... 20

• إسم عضو هيئة التدريس :

• الكلية / القسم :

• التخصص العام:

• التخصص الدقيق:

• تاريخ التعيين:

• سنة الحصول على شهادة الدكتوراة:

• الدرجة العلمية:

• المناصب الإدارية التي تم شغلها، ومدتها:

مفاهيم عامة:

يوضح هذا التقرير معدل الإنجاز في النشاط الأكاديمي لعضو هيئة تدريس مبيناً النقاط التي تم تنفيذها بدرجة عالية من الجودة والنواحي الأخرى التي تحتاج بعض الدعم والتطوير، ويرفق به بيان بمحتويات حافظة التدريس التي تم تطويرها والبحوث التي تم نشرها أو تقديمها لمؤتمرات علمية، وأي بيانات أخرى لها علاقة بالنشاط الأكاديمي والإسهامات الفكرية لعضو هيئة التدريس.

يمكن استخدام أوراق إضافية لاستكمال أي موضوع إذا ما دعت الحاجة لذلك.

التقرير السنوي لعضو هيئة تدريس

أولاً المهام التدريسية:

يوضح هذا الجزء توضيحاً شاملاً لما تم إنجازه في مجال التدريس خلال الفصلين الدراسيين (الخريف والربيع).

المقررات التي تم تدريسها:

فصل الخريف:-

Course Code	Title& the thesis		Date		University	
	Course Title	Coordination Role	Instruction Role	Total NO. of hours	Total NO. of Students	
1.		Coordinator	Instructor			
2.						

فصل الربيع:-

Course Code	Course Title		Coordination Role		Instruction Role		Total NO. of hours		Total NO. of Students	
	1.	2.	Coordinator	Instructor						
1.			Coordinator	Instructor						
2.										

الإشراف على الإرشاد الأكاديمي (ان وجد):

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

ثانياً: الأنشطة البحثية والعلمية:

يوضح هذا الجزء الإنتاج العلمي والإسهامات الفكرية لعضو هيئة التدريس ، ويجب أن تذكر البحوث المنشورة في دوريات أو مؤتمرات ، وأن تشمل البيانات : عنوان البحث وأسماء الباحثين المشاركين ودورية النشر أو اسم المؤتمر وجهة النشر أو الجهة المنظمة للمؤتمر والتاريخ.

1- الأبحاث العلمية التي تم نشرها أو قبولها للنشر وبيانات النشر:

* برجاء كتابة بيانات النشر كاملة (أسماء الباحثين – عنوان البحث – إسم المجلة، السنة/إسم المؤتمر، مكان

Authors	Title	Journal Name, Volume& year
1.		
2.		

إنعقاد- السنة)

* تذكر فقط الأبحاث التي تم نشرها خلال (2018-2016) والتي لم يتم إدراجها في التقرير السنوي للعام

الأكاديمي (2017-2016)

* برجاء إرفاق صورة من البحث أو خطاب القبول للنشر.

1. Master	Title	Student Name	Date of Registration	Stage of thesis*
a.				
b.				
2. PH D				
a.				
b.				

2- الإشراف على الرسائل العلمية:

* برجاء إرفاق إفادة بالتسجيل.

3- مناقشة الرسائل العلمية:

برجاء
إرفاق

Master			
PH D			

*

خطاب الجامعة الخاص بالدعوة إلى مناقشة الرسالة.

4- الإشتراك في إعداد المؤتمرات العلمية:
* برجاء كتابة البيانات كاملة (عنوان المؤتمر – المكان – التاريخ – الدور الذي قام به)

Conference Title	Location	Role/ Activity
1.		
2.		
3.		
4.		

* برجاء إرفاق ما يفيد بالدور الذي قام به العضو في إعداد المؤتمر.

5- حضور المؤتمرات العلمية:
* برجاء كتابة البيانات كاملة (الجهة المنظمة – عنوان المؤتمر – نوع المشاركة – المكان – التاريخ)

Conference Title	Location	Date	Activity *
1.			
3.			
2.			

* برجاء إرفاق شهادة الحضور

6- المشاريع العلمية والبحثية

- أ-
- ب-
- ج-

ثالثاً: أنشطة تطوير الكلية / الجامعة وخدمة المجتمع :

يوضح هذا الجزء الأنشطة المهنية والإدارية وأعمال اللجان والمشاركة في مجال خدمة المجتمع، على مستوى الكلية أو الجامعة، التي شارك بها عضو هيئة التدريس إلي جانب واجباته الأخرى، وينبغي أن تشمل البيانات أية وظائف إدارية أو فنية أو عضوية لجان في الكلية أو الجامعة ، أو أي أنشطة أخرى.

1. **المشاركة في الأنشطة الطلابية :** (أذكر النشاط ونوع المشاركة ومستواها)

.....

.....

.....

.....

2. **المشاركة في أنشطة خدمة المجتمع :**

.....

.....

.....

3. **المشاركة في الإرشاد الأكاديمي :**

.....

.....

.....

4. المشاركة فى التدريب الميدانى :

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

5. المشاركة فى أنشطة العلاقات الدولية : (أذكر النشاط ونوع المشاركة ومستواها)

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

6. اللجان التى تم المشاركة فيها على مستوى الكلية/الجامعة : (أذكر نوع اللجنة ومستواها وما تم تقديمه بها)

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

7. الأعمال الإدارية الأخرى : (أذكر نوع العمل ومستواه)

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

8. أعمال مهنية أو إستشارية : (وضح طبيعة الأعمال ومستواها)

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

9. مشروعات تطبيقية / إنتاجية / خدمة بيئية : (وضح اسم المشروع - مستواه - نوع المشاركة)

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

10. عضوية الجمعيات / المؤسسات : (برجاء ذكر البيانات كاملة)

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

11. تقديم عضو هيئة التدريس لورش عمل / ندوات علمية على مستوى الكلية أو الجامعة: (برجاء ذكر التفاصيل كاملة)

.....
.....

12. أنشطة أخرى قام بها أو ساهم فيها عضو هيئة التدريس:

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

رابعاً: أنشطة ضمان جودة التعليم :

يوضح هذا الجزء الأنشطة التي قام بها عضو هيئة التدريس في أنشطة ضمان جودة التعليم بالقسم والكلية .

أ- إستيفاء متطلبات أعمال الجودة خلال العام الدراسي.

نعم لا (إذكر الأنشطة التي قمت بها)

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

(أنشطة تخص تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس)

ب- حضور دورة / دورات مركز تطوير التعليم

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

ت- حضور دورة / دورات مركز ضمان الجودة

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

توقيع عضو هيئة التدريس:

التاريخ:

توقيع رئيس القسم:

- الرقم الكودي للمقرر:	- اسم المقرر:	القسم:
- العام الأكاديمي: 2019/2018	- الفصل الدراسي: الخريف	
- المحاضر:		

1. المحاضر / (اسم المحاضر الأول) :

العبارة	موافق تماماً (5)	موافق (4)	إلى حد ما (3)	غير موافق (2)	غير موافق تماماً (1)
- يلتزم دائماً المحاضر بمحتويات المقرر					
- يلتزم دائماً المحاضر بمواعيد بدء وانتهاء المحاضرة					
- أشعر بان المحاضر دائماً مستعد جيداً للمحاضرة					
- يشجع المحاضر الطلاب على الأسئلة والتعبير عن وجهة نظرهم					
- يستثمر المحاضر وقت المحاضرة في التدريس. الفعلي					
- يحافظ المحاضر على جذب أمتباهي.					
- يعامل المحاضر الطلاب باحترام.					
- يقدم المحاضر أمثلة وحالات عملية فعالة.					

2. لتدريس و المحاضرات:

العبارة	موافق تماماً (5)	موافق (4)	إلى حد ما (3)	غير موافق (2)	غير موافق تماماً (1)
- يتم تقديم المحاضرات بأسلوب مشوق.					
- مقدار المعلومات المقدمة في المحاضرات مناسب					
- طريقة التدريس في هذا المقرر تشجعي على المشاركة بفاعليه أثناء المحاضرات (Interactive learning)					
- يتم توفير المادة العلمية في الكوبي سنتر.					

3. نظام التقويم

العبارة	موافق تماماً (5)	موافق (4)	إلى حد ما (3)	غير موافق (2)	غير موافق تماماً (1)
- يعتبر جدول الامتحانات مناسب.					
- تتصف الامتحانات بالموضوعية .					
- الوقت المخصص للامتحانات مناسب.					
- تغطي الإمتحانات محتويات المقرر.					
- تعتبر اللغة المستخدمة في الامتحانات واضحة ومفهومة.					
- يتصف توزيع الدرجات المقررة بالعدالة.					

1/4- ما الذي أعجبك أو لم يعجبك في هذا المقرر؟

أعجبني في هذا المقرر

.....

لم يعجبني في هذا المقرر

.....

جامعة فاروس
نموذج رقم (12-ب) مقرر دراسي

كلية/

معلومات أساسية

الرقم الكودي للمقرر:	- اسم المقرر:	القسم:
العام الأكاديمي: 2019/2018	- الفصل الدراسي: الخريف	
- عضو الهيئة المعاونة:		

1. آراء عامة حول المقرر الدراسي

العنصر	موافق تماماً (5)	موافق (4)	إلى حد ما (3)	غير موافق (2)	غير موافق تماماً (1)
- يرتبط بالتخصص					
- يوفر تطبيقات عملية					
- مفيد في الحياة المهنية					
- مفهوم					

2. مخرجات التعلم المستهدفة:

العنصر	موافق تماماً (5)	موافق (4)	إلى حد ما (3)	غير موافق (2)	غير موافق تماماً (1)
- المقرر له أهداف واضحة ومعلنة					
- المقرر يزودني بالمعرفة المفيدة والفهم المتعمق للموضوع					
- المقرر يحفزني على التفكير					
- أكسبني المقرر بعض المهارات المهنية التي تفيد في الحياة العملية.					

3. 4. عضو الهيئة المعاونة:

العنصر	موافق تماماً (5)	موافق (4)	إلى حد ما (3)	غير موافق (2)	غير موافق تماماً (1)
- الطاقة الإستيعابية ملائمة					
- تسهيلات التدريس السبورة البيضاء - البروجكتور - داتا شو.....متاحة					
- التهوية و الإضاءة					
- النظافة					
- فى الكليات العلمية : توافر الأجهزة فى المعامل / العيادات / الورش					
- توافر الكيماويات / الأدوات فى المعامل					

4. قاعات التدريس / المعامل / العيادات / الرسم / الورش / أخرى... المستخدمة فى المقرر

العنصر	موافق تماماً (5)	موافق (4)	إلى حد ما (3)	غير موافق (2)	غير موافق تماماً (1)
- يعتبر دور عضو الهيئة المعاونة فعال.					
- عضو الهيئة المعاونة دائماً على استعداد للرد على أي إستفسارات.					
- يبدو عضو الهيئة المعاونة ملماً بموضوعات المقرر					
- يوفر عضو الهيئة المعاونة لنا التطبيقات الكافية					
- يقدم عضو الهيئة المعاونة المساعدة لكل طالب عند الحاجة لذلك					



Quality Assurance Center
(QAC)

مركز ضمان الجودة

Pharos University

جامعة فاروس



نتائج تقييم السادة أعضاء هيئة التدريس

الاجمالي	التقويم السنوي من قبل رئيس القسم والعميد (%50)	دورات مركز تطوير التعليم / مركز ضمان الجودة (%8)	إستبيان آراء الطلاب (% 10)			لجنة تقييم ملف المقرر - مركز ضمان الجودة (% 8)			التدريب الميداني * الإشراف على الامتياز (العيادات) ** الإشراف على مقررات التدريب *** (%7)	إدارة المتابعة (% 17)			الوظيفة	تاريخ الالتحاق بالوظيفة	اسم عضو هيئة التدريس	الكود	م
			المتوسط	الفصل الدراسي الثاني	الفصل الدراسي الأول	المتوسط	الفصل الدراسي الثاني	الفصل الدراسي الأول		المتوسط	الفصل الدراسي الثاني	الفصل الدراسي الأول					
100%	50%	8%	المتوسط	الفصل الدراسي الثاني	الفصل الدراسي الأول	المتوسط	الفصل الدراسي الثاني	الفصل الدراسي الأول	المتوسط	المتوسط	الفصل الدراسي الثاني	الفصل الدراسي الأول					
	نموذج التقرير السنوي	كشوف حضور الدورات	استمارة استبيان آراء الطلاب			استمارة تقييم ملف المقرر			المتوسط	استمارة (5) استمارة (4) تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس بالتدريس بالجلسات التعليمية (تحتسب الدرجة من 30 في كل فصل دراسي ثم يضاف المتوسط من 15 الى استمارة (5) استمارة الفحص الفني و الشكلي (تضاف الدرجة الى استمارة (5)							

* تدريب ميداني (الصيدلة و التصنيع الدوائي - الهندسة- العلوم المالية و الادارية - الدراسات القانونية - الاعلام و فنون الاتصال - العلوم الطبية المساعدة - الفنون و التصميم	
** الإشراف على الامتياز (العيادات) (طب الاسنان - العلاج الطبيعي)	
*** الإشراف على مقررات التدريب أو المشروعات البحثية المجتمعية(اللغات و الترجمة - السياحة و ادارة الفنادق)	

استمارة تقييم المدرسين المساعدين والمعيرين الذين مر على تعيينهم أكثر من عام
نموذج ج - (QAC)

اسم عضو الهيئة المعاونة:	العام الأكاديمي:/20...../20
تاريخ التعيين:	الكلية:
الدرجة العلمية:	القسم العلمي:
المقررات التي يشارك فيها:	
اسم المقرر:	اسم المقرر:
اسم المقرر:	اسم المقرر:

أولاً: المهام التدريسية والأنشطة الطلابية: بنود تملأ بمعرفة أ.د. رئيس القسم و أ.د. عميد الكلية

#	عناصر التقييم في المهام التدريسية (45درجة)	الدرجة العظمى	الدرجة	ملاحظات
1.	المستوى العلمي والتمكن من المقررات التي يقوم بتدريسها	10		
2.	الالتزام بمواعيد الجلسات التعليمية وضبط نظام العمل داخل المعمل/الورشه/العيادة	10		
3.	الالتزام بالساعات المكتبية	5		
4.	حسن التعامل مع الطلاب والزلاء	5		
5.	تطبيق أساليب التعليم الفعال في التدريس (برجاء الإطلاع على الوثائق المقدمة)	10		
6.	المشاركة في الأنشطة الطلابية / أنشطة أخرى (برجاء ذكرها في خانة الملاحظات)	5		

ثانياً: المهام البحثية: بنود تملأ بمعرفة أ.د. رئيس القسم وتراجع من إدارة الدراسات العليا والبحوث

#	عناصر التقييم في المهام البحثية (25درجة)	الدرجة العظمى	الدرجة	ملاحظات
7.	التسجيل لدرجة الماجستير أو الدكتوراه ومدى التقدم في الرسالة (مطلوب إفادة بالتسجيل أو تقرير من المشرف الرئيسي)	10		
8.	* نشر الأبحاث العلمية في مؤتمر أو مجلة علمية (مطلوب صورة من البحث)	10		
9.	حضور مؤتمر علمي كمستمع (مطلوب صورة من شهادة الحضور)	5		
المجموع		(70) للمدرس المساعد و(60) للمعيد		

* (للمدرسين المساعدين الذين مضى على تسجيلهم لدرجة الدكتوراه عامين)

اعتماد أ.د. رئيس القسم:

اعتماد أ.د. عميد الكلية:

ثالثاً: المهام الإدارية والتدريب: بنود تملأ بمعرفة إدارة الجامعة

#	عناصر التقييم الإدارية (30درجة)	الدرجة العظمى	الدرجة	ملاحظات
10.	المساهمة في أعمال الإرشاد الأكاديمي (تملاً بناء على تقرير أ.د. عميد القبول والتسجيل)	5		
11.	المساهمة في الاشراف على التدريب الميدانى (تملاً بناء على تقرير أ.د. مدير مركز التدريب الميدانى)	7		
12.	المساهمة في أعمال الجودة بالقسم (تملاً بناءً على تقرير مدير وحدة ضمان الجودة بالكلية)	10		
13.	حضور دورات مركز تطوير التعليم (تملاً بناء على تقرير مدير مركز تطوير التعليم)	8		
المجموع الكلي		(100) للمدرس المساعد و(90) للمعيد		

**استمارة تقييم المعيدين حديثي التعيين (عام أو أقل)
(نموذج ج 1 - QAC)**

اسم عضو الهيئة المعاونة:	العام الأكاديمي: 20...../20.....
تاريخ التعيين:	الكلية:
الدرجة العلمية:	القسم العلمي:
المقررات التي يشارك فيها:	
اسم المقرر:	اسم المقرر:
اسم المقرر:	اسم المقرر:

أولاً: المهام التدريسية والأنشطة الطلابية

• بنود تملأ بمعرفة أ.د. رئيس القسم و أ.د. عميد الكلية:

#	عناصر التقييم في المهام التدريسية (40 درجة)	الدرجة العظمى	الدرجة	ملاحظات
14.	المستوى العلمي والتمكن من المقررات التي يقوم بتدريسها	10		
15.	الالتزام بمواعيد الجلسات التعليمية وضبط نظام العمل داخل المعمل/الورشة/العيادة	10		
16.	الالتزام بالساعات المكتنية	5		
17.	حسن التعامل مع الطلاب والزملاء	5		
18.	تطبيق أساليب التعليم الفعال في التدريس (برجاء الإطلاع على الوثائق المقدمة)	10		
	المجموع	40		

اعتماد أ.د. رئيس القسم:

اعتماد أ.د. عميد الكلية:

ثانياً: المهام الإدارية والتدريب

• تملأ بمعرفة إدارة الجامعة

1.	حضور دورات مركز تطوير التعليم (تملاً بناء على تقرير مدير مركز تطوير التعليم)	10		
	المجموع الكلي	50		

اعتماد أ.د. نائب رئيس الجامعة

(نموذج أ (2) – QAC)

Annual Report for Teaching Assistant

Name:

Faculty:

Department:

Academic year: 2017-2018

Hiring Date:/...../.....

1. Teaching and Learning Activities

1.1 Courses Taught

1.1.1 Fall semester

Course Code	Course Title	Students Number	Instructor* Role	Numbers of hours per week

*Please specify if you attend labs or tutorial sessions, or Clinics or others.

1.1.2 Spring semester

Course Code	Course Title	Students Number	Instructor* Role	Numbers of hours per week

*Please specify if you attend labs or tutorial sessions, or Clinics or others.

1.2 Academic Advising

Do you provide students academic advising?

Yes ___ No _____

Number of Students -----

1.3 Application of new techniques in teaching and learning*.

* Please attach documents signed by the course instructor and Head of the department.

2. Research and Scientific Activities

2.1 Registration for the Master or PhD degree.

- Master
 PhD

* Please mention **title of the thesis**, **date of registration** and **name of university** to which you are admitted.

* Annual report should be submitted from the main supervisor(s) containing his/their opinion about progress in the thesis plan.

2.2 Peer-reviewed publications

	Title	Journal Name, Volume& year
1.		
2.		

2.3. Conference, Symposia, Workshop and Professional Training Events

Attended

Date	Location	Official Event Title	Activity at Event**

**Attendee, presenter

, faculty/University representative.

2.4. Publication awards

1.	
2.	

3. Academic Services including participation in quality assurance unit.

a. Faculty Committees:

Committee Name	Meetings ***

b. University Committees:

Committee Name	Meetings ***

c. External Committees:

Committee Name	Meetings ***

--	--

*** Number of meetings conducted during the reporting period

4. Other Events and/or Activities Attended including EDC workshops

Date	Location	Event Title	Activity at Event

Date:

Signature: