

دليل اليات وحدة ضمان الجودة

آلية حث أعضاء هيئة التدريس على مشاركة الطلاب والهيئة المعاونة بالمشروعات البحثية والمؤتمرات العلمية:

آلية جذب الطلاب الوافدين لبرامج الدراسات العليا:

آلية متابعة المقيدين بالدراسات العليا

آلية مشاركة طلاب الدراسات العليا فى تقييم برامج الدراسات العليا:

آلية تداول السلطة فى المناصب القيادية الغير منظمة بالقانون واللوائح

آلية قياس رضا طلاب الدراسات العليا عن الخدمات التى تقدمها الكلية:

آلية تشكيل لجنة الإشراف:

آلية تشكيل لجنة الحكم والمناقشة

آلية الاستفادة من الأساتذة المتفرغين وغير المتفرغين بالكلية

آلية المساءلة والمحاسبة

آلية للتغلب على مشكلة ضعف حضور الطلاب

آلية حفظ الاوراق الامتحانية

آلية تقويم الامتحانات

آلية مراجعة استراتيجيات التعليم والتعلم

آلية تشجيع أعضاء هيئة التدريس على تفعيل منظومة البحث العلمى

آلية تسويق البحوث العلمية التطبيقية

آلية تنمية مصادر التمويل الذاتى للبحث العلمى:

آلية متابعة تنفيذ الخطة البحثية

آلية للاستفادة من الزيادة فى اعداد أعضاء هيئة التدريس

معايير تقييم أداء الهيئة المعاونة

اليات توثيق أنشطة الكلية

وثيقة القيم الجوهرية للكلية

آليات جذب الكلية للطلاب

آلية اتخاذ الإجراءات المناسبة للاستفادة من نتائج رضا الطلاب

آلية التعامل مع مشكلة الكثافة العددية

آلية لتشجيع الطلاب على الاستعانة بالمراجع العالمية

آلية للتعامل مع مشكلة الدروس الخصوصية

آلية لعدم إجبار الطلاب على شراء الكتاب الجامعي

آلية لسد العجز فى تخصصات أعضاء هيئة التدريس

معايير تقييم أداء عضو هيئة التدريس

آلية ضمان استمرارية توصيف المقررات الدراسية

آلية للكشف عن الطلاب المتعثرين

آلية لمساعدة الطلاب المتعثرين

آلية لتشجيع الطلاب المتفوقين

آليات اتخاذ الإجراءات التصحيحية لمشكلات التعليم

اليات تقديم دعم ومتابعه الطلاب الوافدين

الآليات المتبعة لإدارة ومتابعة العمل داخل الكنترولات

آليات إعلام الطلاب بنتائج التقويم

آليات فعالة لتوثيق نتائج الامتحانات

آلية العمل للتدريب الصيفى

آلية للكشف عن الطلاب المتعثرين

- بتتبع مسيرة الطلاب بعد مرور فصل دراسي كامل على الاقل من بداية العام الدراسي يمكن من خلال درجاتهم الوقوف على تقييم مبدئي للطلاب فالدرجات المتحصل عليها تعتبر عامل تقييم عادل إلى حد كبير .
- تتبع نسب الغياب والحضور للطلاب والتي يمكن من خلالها الحصول على تقييم جزئي لان الغياب عادة ما يكون عامل مؤثر في مستوى التحصيل لدى الطلاب
- من خلال أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة تقييم بعض الجوانب لدى الطلاب مثل الأنشطة العلمية والمهام التي توكل إلى الطلاب لانجازها فمن خلال التفاعل بين الطلاب الذين يتم تقسيمهم إلى مجموعات وبين أعضاء هيئة التدريس يمكن لأعضاء هيئة التدريس تقييم بعض المهارات الشفهية ومهارات التواصل لدى الطلاب بشكل أعمق وأكثر دقة
- حلقات النقاش العملية من خلال مناقشة الطلاب والمتابعة المستمرة والتقييم
- عمل ملف متابعة للطالب
- من خلال عمل استبيان لدرجات الطلاب بالامتحانات للسنوات السابقة وعمل نسب تصاعديّة للدرجات وما إذا كان الطالب بالعد التصاعدي أو التنازلي
- عمل استبيان للطلبة عن مستوى الاستفادة من المحاضرات والعملية ومدى الاستيعاب ومدة المحاضرة ووقتها ومن يقومون بالشرح وتقويم ذلك لكل فرقة منفصلة ثم استخراج نتائجها والوقوف عند أسباب إجماع أو إقبال الطالب عن المحاضرة او الدروس العملية



آلية لمساعدة الطلاب المتعثرين

- توزيع استمارات على الطلاب المتعثرين يتم من خلالها محاولة معرفة سبب تعثر هؤلاء الطلاب وهل السبب في قدراتهم الشخصية / طريقة التدريس /المدرس نفسه/ المصادر العلمية المستخدمة / الجو العلمي المحيط بالعملية التعليمية / عوامل اجتماعية أو شخصية أخرى وبعد الوصول للأسباب الحقيقية يمكن توجيه المساعدة حسب السبب .
- الإعلان عن ساعات مكتبية محددة لكل أعضاء هيئة التدريس يتم من خلالها مناقشة الطلاب في المحاضرات التي يقدمها للطلاب وتوضيح ما يصعب فهمه للطلاب المتعثرين .
- أما بالنسبة للطلاب المتعثرين ماليا فيتم التعامل معهم بخصوصية تامة عن طريق مكتب رعاية الطلاب .



آلية لتشجيع الطلاب المتفوقين

- يتم عمل لوحة شرف بمدخل كل قسم تحتوى هذه اللوحة على صورة وتفاصيل شخصية خاص بالطلاب الأول عن كل عام دراسى ويمكن أيضا في هذه اللوحة كتابة أسماء الطلاب المتفوقين في كل الامتحانات أثناء العام الدراسي.
- يتم توزيع جوائز مالية (محاولة إيجاد موارد ذاتية لهذه الجوائز) وتوزيعها على الطلاب على أن تكون هذه الجوائز قيمة ومشجعة .
- يتواصل أعضاء هيئة التدريس (بكل قسم) مع هؤلاء الطلاب المتفوقين ويمكن تنظيم حلقات نقاشية خاصة بهم يتم خلالها إشباع فهمهم العلمي وتوجههم بصورة تفصيلية قد تكون غير مجدية مع طلاب آخرين.
- يتم ترشيح هؤلاء الطلاب لأى أنشطة تبادل طلابي داخلي أو خارجي حتى وان تم مساعدتهم ماليا ليتمكنوا من السفر وذلك لأنهم أفضل واجهة للكلية.
- يمكن الاستفادة منهم بحلقات النقاش وعمل شبه حلقة دراسية بين كل طالب ومجموعة من الطلاب بمن فيهم من متعثرين لمناقشة كل درس على حدة ثم لقاء اسناذ المادة بعده لمعرفة ما لم يتم فهمه .
- تنمية القدرات والاستفادة من الطالب المتفوق في النواحي الاجتماعية كمساعدة المتعثرين وكذلك بمشاركتهم بالمشروعات بحثية .

آليات اتخاذ الإجراءات التصحيحية لمشكلات التعليم

- تشكيل لجنة لفحص تظلمات الطلاب
- عمل صناديق لتلقى شكاوى الطلاب فى كل قسم وتشكيل لجنة لفتح هذه الصناديق لمناقشة المشكلات التي تم طرحها .
- عمل اتصال بين الطلاب وأعضاء هيئة التدريس لتقديم الشكاوى
- فى نهاية كل عام دراسي وبعد إعلان النتائج يتم فتح باب التظلمات ولمدة أسبوعين من تاريخ إعلان النتائج لتلقى تظلمات الطلاب من النتيجة.
- تحويل هذه الشكاوى إلى وكيل الكلية لشئون الطلاب والذي يقوم بدوره بمخاطبة المسئول عن الكنترول للتأكد من مراجعة الورقة الامتحانية للطالب المتظلم والتأكد من مدى صحة هذه الشكاوى
- بعد التأكد من صحة الشكاوى أو عدم صحتها يتم عرض تقرير من قبل المسئول عن الكنترول إلى وكيل الكلية لشئون الطلاب والذي يقوم برفع تقرير الى مجلس الكلية لاتخاذ الإجراء المناسب.
- إعلام الطالب بنتيجة الشكوى .
- الاحتفاظ بالتقارير بغرفة حفظ نتائج الامتحانات

اليات تقديم دعم ومتابعه الطلاب الوافدين

- الاتصال بكافة الإدارات المعنية داخل الجامعة لتسهيل وتوجيه إجراءات تلقي أوراق الطلاب الوافدين وسرعة مراجعتها وإصدار قرارات القبول وشهادات التخرج.
- تقديم الإرشادات الخاصة بالخدمات المختلفة (علاجية – ثقافية – ترفيهية) المتاحة للطلاب داخل الجامعة.
- متابعة أماكن الإقامة للطلاب الوافدين.
- تنظيم لقاءات لاستقبال الطلاب الوافدين الجدد لتعريفهم بالجامعة وتشجيع الحوار الثقافي بين مختلف الجنسيات.
- وجود نظام إلكتروني متكامل يوضح أهداف مكتب جذب الطلاب الوافدين وأنشطته وكذلك الرد على استفسارات الطلاب عبر الموقع الإلكتروني للكلية.
- عقد اجتماع شهري للطلاب الوافدين للتعرف على مدى تقدمهم الدراسي، وكذلك التعرف على أي مشاكل قد تؤثر على مسيرتهم التعليمية، مع تفعيل آلية المرشد الأكاديمي مع تكليف أعضاء هيئته تدريسي لديهم القدرة على التواصل مع طلاب من جنسيات أخرى.
- عقد لقاء ثقافي سنوي يشارك فيه جميع الطلاب الوافدين مع زملائهم المصريين وتقديم الأنشطة الثقافية المختلفة، ودعوة الملحق الثقافي لكل دولة لمشاركة الطلاب في هذا اللقاء.

الآليات المتبعة لإدارة ومتابعة العمل داخل الكنترولات

- أولا: الإجراءات المتبعة لوضع جداول امتحانات الفصول الدراسية
- ثانيا: تشكيل الكنترولات والإجراءات المتبعة في إدارة الامتحانات
- ثالثا: نظام الممتحنين الخارجيين
- رابعا: تحليل نتائج الامتحانات للفرق المختلفة
- خامسا: الإجراءات الخاصة بتظلمات الطلاب من نتيجة الامتحانات
- سادسا: الإجراءات التي تم عملها لتحسين عملية الامتحانات وتقويم الطلاب



آليات إعلام الطلاب بنتائج التقويم

- يتم عرض الحالات المعرضة للفصل لاستنفاد مرات الرسوب على الأستاذ الدكتور / عميد الكلية لعرضها على مجلس الكلية لإبداء الرأي واتخاذ القرار بشأنها.
- تعلن أسماء الطلاب الناجحين في الامتحانات مرتبة بالحروف.
- يتم إعلام الطالب بنتيجة الامتحانات من خلال رفعها على موقع الكلية ويقوم الطالب بالاطلاع عليها باستخدام رقم سرى (او عن طريق التسديل على الموقع برقمه القومى).
- 4. يحق للطالب التظلم من نتيجته في خلال ١٥ يوما من تاريخ إعلان النتيجة
- 5. يمنح الناجحون في امتحان السنة النهائية شهادة الدرجة العلمية مبينا بها التقدير ويتحدد تاريخ منح الدرجة العلمية بتاريخ اعتماد مجلس الكلية ومجلس الجامعة لنتيجة الامتحان الخاص بهذه الدرجة.



آليات فعالة لتوثيق نتائج الامتحانات

- تشكل لجنة تصحيح لكل كراسة إجابة تتكون من خمسة من أعضاء هيئة التدريس معتمدة من مجلس القسم المختص وموثقة من مجلس الكلية.
- يتم تداول كراسات الإجابة بين المصححين عن طريق الكنترول المختص وتحت رقابة رئيس الكنترول.
- ينقل المصحح/المصححون الدرجة التي وضعها إلى المكان المخصص لها بغلاف كراسة الإجابة ويوقع عليها أعضاء لجنة التصحيح.
- يتم مراجعة الدرجة المدونة لكل سؤال داخل كراسة الإجابة وخارجها للتحقق من تطابقها
- يتم تسليم كراسة الإجابة وكشوف أعمال السنة إلى لجان إعداد النتائج.
- يتم عمل محضر باجتماع لجنة الكنترول لإعداد تقرير عن النتائج قبل إعلان النتيجة.
- يتم اعتماد نتائج الامتحانات النهائية من رئيس وأعضاء الكنترول لكل فرقة دراسية ثم من وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ثم من عميد الكلية ثم تعرض على مجلس الكلية لاعتمادها.
- تصور النتيجة صورة طبق الأصل وتعتمد من وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب وعميد الكلية .
- تعلن نتائج الامتحانات على الانترنت حيث يوجد لكل طالب رقم سرى يتيح له الحصول على النتيجة. →

آليات جذب الكلية للطلاب

- تحديث موقع الكلية على شبكة الإنترنت والتي تتضمن تعريف شامل عن برامج الكلية والمقررات الدراسية.
- تحديث دليل الطالب.
- عمل إعلان (برشور) يتضمن البرامج التي يدرسها الطالب بالأقسام العلمية ومجالات العمل لخريجي كل قسم.
- إبرام عقود تعاون مع مؤسسات المجتمع المدني لتدريب الطلاب أثناء الدراسة.
- مشاركة مؤسسات المجتمع المدني فى تصميم البرامج التعليمية للكلية.
- تيسير نظام التحويل إلى الكلية على الطلاب.
- دعم وتحفيز ورعاية الطلاب المتعثرين دراسيا حتى لا يضطر الى التحويل من الكلية.
- تيسير نظام الدراسة في الكلية.
- تسهيل على الطالب المواد الدراسية بإمدادهم بالمواد العلمية التي يتكرر الشكوى منها.
- زيادة توفير أماكن للأنشطة الطلابية بالكلية.
- استحداث برامج جديدة لرعاية الطلاب.



آلية اتخاذ الإجراءات المناسبة للاستفادة من نتائج رضا الطلاب

قامت الكلية بالعديد من الخطوات التي يمكن تلخيصها فيما يلي :

- تصميم استبيان لقياس رضا الطلاب قائم على الإرشادات الواردة في دليل الاعتماد لمؤسسات التعليم العالي الصادر عن الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.
- وضع آلية لتحليل نتائج استبيان رضا الطلاب .
- عرض النتائج علي المجالس العلمية لإعداد تقارير .
- تعرض نتائج الاستبيان وتقارير الأقسام علي مجلس الكلية للاستفادة من هذه النتائج لاتخاذ القرارات المناسبة لتحسين رضا الطلاب في سبيل تحقيق رؤية ورسالة الكلية وجودة التعليم والتعلم والتسهيلات الداعمة



آلية التعامل مع مشكلة الكثافة العددية

- تقسيم الطلاب إلى مجموعات بما يتناسب مع قاعات الدروس النظرية.
- تقسيم الطلاب إلى مجموعات تفاعلية في الدروس العملية.
- إتباع أساليب التعلم الذاتي والتعليم الإلكتروني بتفعيل تكنولوجيا المعلومات.
- استخدام الخطة الخمسية لتعيين المعيدين حتى تصل الكلية الى تحقيق معايير الجودة



آلية لتشجيع الطلاب على الاستعانة بالمراجع العالمية

- العمل على استبدال الكتاب الجامعي بالمراجع العلمية.
- تدريب الطلاب وموظفي الجامعة على التعامل مع المكتبات الرقمية والبحث عن المراجع العلمية.
- تجهيز المكتبات بشكل يتسع لاستقبال جميع الطلاب، وإعادة تنظيمها إداريا باستخدام عدد اكبر من الموظفين المدربين.
- توفير آليات مرنة تسمح للطلاب بالنسخ والتصوير دون تحميلهم أعباء إضافية تعيقهم عن استكمال تعليمهم.
- توفير المراجع والكتب والمواد التعليمية اللازمة للعملية التعليمية.
- تشجيع الطلاب على الاطلاع.
- تنمية مهارات الطلاب في كيفية استخدام الكتب والمراجع.



آلية للتعامل مع مشكلة الدروس الخصوصية

- تفعيل قانون تنظيم الجامعات فيما يختص بالدروس الخصوصية .
- تقسيم الطلاب إلى مجموعات صغيرة مما يسهل من عملية زيادة التفاعل بين الطالب والأستاذ مما يسهل عملية الفهم.
- تفعيل نظام الإرشاد الأكاديمي والتي يسعى فيها عضو هيئة التدريس من التقرب إلى الطالب لمعرفة أسباب تدنى المستوى ولجوء الطالب إلى طلب المساعدة الخارجية وذلك يساهم في عملية حل هذه المشكلة.
- إعلان البريد الإلكتروني لكل عضو هيئة تدريس وإعلام الطلاب به لزيادة التواصل بينهم حتى لا يستطيع الطالب اللجوء إلى أى مساعدة خارجية.
- التوسع في أداء الساعات المكتبية والتأكد من تحققها .
- الاستفادة من التغذية المرجعية للطلاب أثناء توزيع الأعباء التدريسية علي أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم .
- تفعيل دور الاتحاد الطلابي ووكيل الكلية لشئون الطلاب لمعرفة أسباب تدنى مستوى بعض الطلاب ومعرفة السبب الرئيسي وراء اللجوء الى الدروس الخصوصية.
- عقد اجتماعات بين الطلاب وعميد الكلية والأساتذة للتوصل الى نقاط الضعف ومحاولة حلها .



آلية لعدم إجبار الطلاب على شراء الكتاب الجامعي

- 1- العمل على استبدال الكتاب الجامعي بالمراجع العلمية.
- 2 - تحفيز الطلاب على استخدام مصادر التعلم الذاتي.
- 3 - العمل على استخدام قواعد البيانات العالمية لمواكبة التطور السريع في البحث العلمي.
- 4 - العمل على إصدار كتب مرجعية خاصة بالأقسام العلمية.
- 5 - تشجيع الطلاب على الاطلاع.



آلية للتغلب على مشكلة ضعف حضور الطلاب

- ١ - يتم اعداد سجل خاص بالنسبة للطلاب يتم تسجيل أسمائهم به.
- ٢ - يتم تخصيص جزء من درجة أعمال السنة على حضور المحاضرات والمشاركة فيها وذلك لتحفيز الطلبة على الحضور.
- ٣ - تقسيم الطلاب إلى مجموعات صغيرة للتغلب على مشكلة الكثافة العددية في بعض الأقسام العلمية.
- ٤ - تفعيل نظام الساعات المكتبية والإرشاد الطلابي للتغلب على مشاكل الطلاب ومحاولة حلها.
- ٥ - توفير الجو المشجع على حضور الطلاب.
- ٦ - تزويد قاعات المحاضرات بوسائل التكنولوجيا الحديثة لجذب انتباه الطلاب والتي تساهم في تشجيع الطلاب على الحضور



الآية حفظ الأوراق الامتحانية

- تحفظ الأوراق الامتحانية داخل الكنترول لعاميين متتالين
- يوجد مخزن لحفظ الأوراق الامتحانية بالكلية، لحفظ الأوراق الامتحانية لمدة خمس سنوات
- تنقل جميع الأوراق الامتحانية التي مر عليها خمس سنوات فاكتر الى مخازن الجامعه



آلية تقويم الامتحانات

- يقوم كل عضو هيئة تدريس بتصميم الإمتحانات بحيث تقيس المستويات المختلفة وما تم تحقيقه من النتائج التعليمية المستهدفة على مستوى كل مقرر دراسي من خلال :
- تم توزيع نموذج للمواصفات الخاصة بورقة اسئلة الامتحانات من حيث المواصفات الشكلية والضمنية لورقة الأسئلة والمُراد قياسه على مستوى كل مقرر.
- إلتزام أعضاء هيئة التدريس بقياس المهارات المحددة في نموذج توصيف المقرر وذلك حسب طبيعة كل مقرر من خلال إمتحانات (أعمال السنة - العملى - التحريرى).
- تعمل الكلية على توافق أساليب تقويم الطلاب مع محتوى المقررات المعلنة والذي تم تدريسه فعلياً وبناءً على ما ورد بتوصيف المقررات حسب طبيعة كل مادة وتشمل : الإمتحانات التحريرية (لقياس المعرفة والفهم - المهارات الذهنية - المهارات العامة) . الإمتحانات العملية (لقياس المهارات المهنية والعملية) .
- تعتمد الكلية على التقويم المستمر للطلاب طوال الفصل الدراسي من خلال تنوع طرق التقييم وتشمل : إختبارات فجائية - إمتحانات أعمال السنة (منتصف الترم)- الحضور والمتابعة مع أستاذ المقرر والهيئة المعاونة، هذا بخلاف إمتحانات نهاية الفصل (العملى - النظرى) .
- تتنوع أساليب تقويم الطلاب وفقاً لتوزيع الدرجات باللائحة (وتكون محددة الموعد ومعلنة لجميع الطلاب) وتشمل:-
- إمتحانات اعمال السنة (والتي تمثل حوالي 10%) من المجموع الكلى لدرجات المادة طبقاً للائحة الكلية. الأبحاث والمشاريع والأنشطة طوال الفصل الدراسي (ضمن درجات أعمال السنة). الحضور والمتابعة المستمرة مع أستاذ المادة والهيئة المعاونة (ضمن درجات أعمال السنة).
- إمتحانات العملى والتي تمثل 20% وفقاً لكل مقرر وطبقاً للائحة. الامتحانات الشفهية والتي تمثل 10% وفقاً لكل مقرر وطبقاً للائحة.
- الإمتحانات النهائية والتي تمثل حوالي 60% وفقاً لكل مقرر وطبقاً للائحة.

تابع اليه تقويم الامتحانات

• مراجعة وتحليل نتائج التقويم:

- يتم الاستعانة بالتغذية الراجعة للطلاب حول نتائج التقويم لتحسين مستواهم الأكاديمي من خلال :-
- مناقشة أستاذ المادة للطلاب في الأخطاء التي حدثت في إمتحان أعمال السنة وإخطارهم بدرجاتهم في الإمتحان على مستوى كل مقرر.
- من خلال الهيئة المعاونة في قاعات الدرس حيث يتم مناقشة وحل الإمتحان للطلاب.
- يتم إعلان نتائج الإمتحانات النهائية لكل فصل دراسي عقب إنتهاء الإمتحانات بأسبوعين على الأكثر وبعد إجراء عمليات المراجعة الكاملة بالكنترولولات، وعرض إحصائيات النتائج في الإجتماعات الرسمية.
- يتم مراجعة وتحليل نتائج تقويم الطلاب من خلال :
- الإحصائيات التي يتم إعدادها عن النتائج بكل مقرر وعرضها في الإجتماعات الرسمية.
- عرض الملاحظات والتعليقات على هذه الإحصائيات لتحديد مستوى التباين في النتائج ونسب النجاح العامة.
- تقرير كل مادة ويشمل نسبة الحضور والنجاح وتسليمها لكل عضو هيئة تدريس.



الآية مراجعه استراتيجية التعليم والتعلم

- يقوم كل قسم مع نهاية الفصل الدراسي بمراجعته استراتيجية التعليم والتعلم بالمقررات التي يقوم بتدريسها.
- اضافة بند في استبيانات الطلاب عن المقررات عن استراتيجيات التعليم والتعلم المستخدمة ومدى رضاهم عنها.
- تناقش نتيجة الاستبيانات واءاء اعضاء هيئة التدريس بالقسم ويقوم القسم بارسال استراتيجيته بقرار من مجلس القسم الى ادارة الكلية
- تقوم وحدة الجودة بعمل استراتيجية التعليم والتعلم للكلية واعتمادها من مجلس الكلية في بدايه العام الدراسي ويتكرر ذلك دوريا مع بدايه كل عام دراسي.



وثيقة القيم الجوهرية للكلية

- تؤمن الكلية بالقيم الأساسية وتعمل على تعزيزها بين جميع منسوبيها :
- التميز والإبداع . تسعى الكلية نحو التميز والإبداع والتحسين المستمر في كل ما تقوم به من خلال توعية منسوبي الكلية وتقديم التدريب الجيد.
- ضمان الجودة الشاملة. تلتزم الكلية باستمرارية مراجعة الأداء على جميع المستويات وفي جميع أنشطة ومسارات الكلية وتقييمها واستخدام النتائج لتحديد مناطق الخلل ووضع الحلول المناسبة للتحسين.
- التعليم المستمر . تشجيع الكلية وتؤصل التعليم المستمر البناء للجميع في كل ما تقوم به.
- الشفافية في العمل والمساءلة. تعامل الكلية جميع منسوبيها بشفافية عالية تتميز بالعدل والإنسانية.
- الالتزام بالعمل المؤسسي . تلتزم الكلية بالعمل كفريق واحد على جميع المستويات وفي جميع أنشطتها.
- التفاعل مع المجتمع . تلتزم الكلية بالتفاعل مع المجتمع من خلال عقد الشراكات المحلية والفاعلة التي تسهم في توفير فرص تعليم مستمر وبرامج تدريبية وتنقيفية.
- الاحترافية :العمل بكفاءة وسرعة ودقة والاحترام المتبادل.
- السرية :المحافظة على سرية المعلومات والبيانات الخاصة بالمتعاملين والموظفين

الآلية تداول السلطة فى المناصب القيادية الغير منظمة بالقانون واللوائح

- الاعلان عن خلو المنصب
- توفر الفرصة لمختلف أعضاء هيئة التدريس بالكلية للتقدم لشغل المنصب القيادى بعد الإعلان عنه من قبل إدارة الكلية.
- لا تقتصر رئاسة اى وحدة أو مركز على قسم معين من الاقسام
- يتم تشكيل لجنة من داخل مجلس الكلية لفحص الطلبات المقدمة.
- يتم فحص الطلبات من قبل اللجنة المشكلة مع مراعاة شروط شغل المنصب القيادى وفقاً لدليل التوصيف الوظيفى وكذلك معايير اختيار القيادات الأكاديمية.
- عرض رأى اللجنة على مجلس الكلية للمناقشة واتخاذ القرار.
- فترة شغل المنصب القيادى عام واحد قابلة للتجديد بحيث لا يتجاوز شاغل المنصب ثلاث سنوات، يتم إتباع الخطوات السابقة مرة اخرى.
- يقوم رئيس الوحدة او المركز بتقديم تقرير ربع سنوى لعميد الكلية عن نشاط الوحدة او المركز.
- تقييم اداء القيادات دورياً، وبناء على التقرير النهائى للتقييم من الاطراف المعنية يتم التجيد له او إقالته.

اليه ضمان استمرارية توصيف المقررات الدراسية وتحديثها بصورة دورية

- يقوم كل قسم علمى اتباع مايلي:
- اعتماد تبنى المعايير الاكاديمية للبرامج التى يقدمها القسم قبل بداية كل عام الدراسى.
- اعتماد منسق لكل مقرر دراسى يتم تدريسه بالقسم
- ارسال نسخة من توصيف المقرر طبقا للنموذج المعد من الهيئة القومية مع خطاب القائمين بالتدريس الى وكيل الكلية المختص بعد مراجعته من قبل وحدة الجودة (مطبوع والكتروني)
- ارسال السيرة الذاتية (الالكترونية ومحدثة) لكل عضو هيئة التدريس بالقسم والقائم بتدريس المقررات سابقه الذكر.
- افادة وحدة الجودة مع كل فصل دراسى بتقرير عن نسبة التعديل بالمقرر الذى سيدرس هذا الفصل الدراسى (التعديل المقصود به : اضافة اجزاء جديدة بالمقرر- مقترحات تحسين - تعديل المنسق) (مطبوعه والكترونية)
- اختيار مراجع داخلى وخارجى طبقا لمعايير لاختيار المراجع الداخلى والخارجى، مع كل عام دراسى واعتماده فى مجلس القسم





تابع: اليه ضمان استمرارية توصيف المقررات الدراسية وتحديثها بصورة دورية



- اعداد تقرير يوضح مدى جودة التوصيف وارتباطه بالبرنامج وارتباطه بسوق العمل ويتم ارساله مع توصيف المقرر (مطبوع والكتروني).
- يقوم القسم بمناقشة واعتماد نتائج التقييم المعدة من قبل ادارة الكلية واعتمادها في في مجلس القسم وارساله نسخة من تقرير المناقشة الى وحدة الجودة (مطبوع والكتروني) وادراج اهم التوصيات الناتجة من مناقشة الاستبيانات في تقرير المقرر الجديد.
- اعتماد ومناقشة تقرير المقررات الدراسية في نهاية كل فصل دراسي في مجلس القسم وارسال نسخة الى وحدة الجودة (مطبوعه والكترونية)
- إعداد تقارير تعكس توافق البرامج مع المعايير الأكاديمية لقطاع الدراسات العليا (مطبوعه والكترونية)
- اعداد تقرير مدى توافق المقررات الدراسية لمرحلة البكالوريوس مع البرنامج وارسال التوصيات والتعديلات المقترحة الى وحدة الجودة لاتخاذ اللازم. (مطبوعه والكترونية)



اليات توثيق أنشطة الكلية

- الاعلان عن أنشطة الكلية وخطتها في جميع القطاعات المختلفة على الموقع الالكتروني للكلية والاعلان عنه داخل الكلية قبل بداية كل عام دراسي
- يجب على كل قطاع من قطاعات الكلية تقديم تقرير ربع سنوي عن أنشطته ويعتمد في مجلس الكلية
- الاعلان عن قواعد الاشتراك المتبعه في الأنشطة المختلفة بكل قطاع عن طريق لوحة الاعلانات بالكلية وموقع الكلية الالكتروني.
- استطلاع رأي الجهات المستفيدة من الخدمة عن الأنشطة المختلفة لكل قطاع ومدى جودتها والعمل على تحسينها ويتم رفع تقرير بذلك الى الوكيل المختص ويعتمد بمجلس الكلية
- اعداد تقرير ختامى سنوى عن الأنشطة التي قام بها القطاع وتعتمد بمجلس الكلية في نهاية كل عام دراسي.
- اعداد اليه لكل قطاع عن ايجاد مصادر تمويل ذاتي للأنشطته المختلفة ويرفع بها تقرير الى مجلس الكلية.
- اعداد بيان في نهاية كل فصل دراسي عن مدى اساهم الشركات والهيئات الحكومية والخاصة في أنشطة القطاع ويرفع الى مجلس الكلية
- اعداد بروتوكولات تعاون مع الجهات المستفيدة من الخدمة والاعلان عنها للطلاب والعمل على تفعيلها وقياس المردود لها.



آليه تشجيع أعضاء هيئة التدريس على تفعيل منظومة البحث العلمي

- تشجيع أعضاء هيئة التدريس داخل القسم الأكاديمي الواحد على القيام بتنفيذ مشاريع علمية مشتركة إما بين أستاذين أو أكثر أو بين أساتذة القسم الواحد جميعاً، مما ينتج أبحاثاً متميزة، ومما يشجع على توظيف التداخل بين التخصصات الدقيقة في خدمة بعضها بعضاً.
- نشر وتوزيع الأبحاث المتميزة التي يعدها أعضاء هيئة التدريس على نفقة الجامعة، ودعم تلك الأبحاث مادياً.
- تعمل الكلية على توفير ما يلزم الباحثين من مختبرات ووسائل سمعية وبصرية وأجهزة حواسيب وأجهزة عرض وآلات تصوير ومصادر ومراجع ودوريات، وتدريب أعضاء هيئة التدريس على استخدام تقنيات التعليم المختلفة.
- أن تحت الكلية أساتذتها على حضور المؤتمرات العلمية وأن تنفق عليها بسخاء، وأن تقوم هي بتنظيم وعقد مؤتمرات علمية داخلها.
- أن يتدرب طلاب مرحلة الدراسات العليا على المشاركة في تنظيم المؤتمرات التي تقام بالكلية وذلك لتنمية فكر الإيمان بأهمية دور المؤتمرات العلمية لتطوير البحث العلمي.
- أن يعد بحثاً أو كتاباً على الأقل في مجال تخصصه كل عام، وأن يرشد طلبته إلى أبحاثه للإفادة منها.



تابع: آليه تشجيع أعضاء هيئة التدريس على تفعيل منظومة البحث العلمي

- أن يحرص على أن يبقى على اتصال دائم بكل ما يصدر من دراسات وأبحاث ووسائل جامعية في موضوع تخصصه مما يجنبه الكتابة في موضوع سبق لغيره أن كتب فيه، وربما دفعه ذلك إلى إدخال تعديلات أو إضافات على أبحاثه التي كان قد أصدرها أو كان بصدد إصدارها وأن يعمل على اقتناء جميع المصادر والمراجع والدراسات والمؤلفات ذات الصلة بموضوع تخصصه، حتى تصبح مكتبته المتخصصة مرجعاً نوعياً له، يمكن أن يقدم من خلالها استشارات للناشئة من الباحثين وطلبة الدراسات العليا.
- أن يحرص على أن تكون لأبحاثه شخصيتها المميزة لها في موضوعها ومنهجها وجدتها، بحيث تعكس هذه الأبحاث فلسفة صاحبها وأطروحاته الفكرية في موضوع تخصصه.
- أن يقوم عضو هيئة التدريس عند كل ترقية إلى رتبة أكاديمية أعلى بعقد ندوة لأساتذة قسمه وطلبته يعرض فيها منهجه في العمل الأكاديمي.
- أن يشارك في أحد المشاريع البحثية التنافسية بالجامعة للاستفادة منها ومن نتائجها في دعم البحث العلمي بالكلية.





آلية تسويق البحوث العلمية التطبيقية



- من خلال مؤتمر الكلية السنوى لتسويق البحوث العلمية التطبيقية.
- من خلال مؤتمر تسويق البحوث العلمية التطبيقية على مستوى الجامعة.
- عمل نشرة سنوية بملخصات البحوث وتوزع على الجهات المسفيدة.
- وضع البحوث التطبيقية على موقع الكلية.
- المخاطبة المباشرة بالجهات المستفيدة على المستوى المحلى والإقليمى عن طريق عميد الكلية وعرض خدمات الكلية لحل المشكلات.



آلية تنمية مصادر التمويل الذاتي للبحث العلمي:

- تشجيع تسجيل الطلاب الوافدين من الدول المختلفة في الدرجات العلمية المختلفة بالكلية
- حث أعضاء هيئة التدريس للتقدم للمشروعات البحثية الممولة من جهات خارجية.
- تعظيم الاستفادة من الوحدات ذات الطابع الخاص المهمة بالبحوث التطبيقية من خلال توفير الأجهزة والأدوات اللازمة للعملية الإنتاجية والبحثية.
- تحصيل رسوم على الخدمات التي تجرى بمعامل الكلية لأعضاء هيئة التدريس والباحثين من خارج الكلية.
- الإعلان عن كل ما يرد من مشروعات ذات طابع دولي على موقع الكلية.
- التأكيد على ضرورة سداد طلاب الدراسات العليا للرسوم مع بداية كل عام جامعي.
- تنفيذ قرارات الجامعة والخاصة بفرض رسوم على استخراج شهادات مؤقتة أو مستديمة.



آلية متابعة تنفيذ الخطة البحثية

- مطابقة التقارير السنوية والنصف سنوية في مجال الدراسات العليا المقدمة من الأقسام العلمية بالخطة البحثية لكل قسم وتحديد نسبة ما تم إنجازه.
- تقديم تقرير سنوى بالأبحاث التي تم نشرها لكل قسم.
- تقديم تقرير سنوى عن عدد الرسائل العلمية التي تم إنجازها بكل قسم.





الآية آءاء هآئة الأءراء على مآارة الطلاب والهآئة المعاونة بالمآروعات البآآية والمؤآمرات العلمآة:



- عقء ورآ عمل وناءوات لإعلام أعضاء هآئة الأءراء والطلاب والهآئة المعاونة بالفرص المآاحة للمآروعات البآآية.
- آآآاع إآراك طلاب الأراءاء العلىا والهآئة المعاونة.
- الإاعلان عن ورآ العمل الآى آعقءها الآامعة عن المآروعات بالمآارة مع الهآئات العلمآة والأءلآة.
- آق أعضاء هآئة الأءراء على آآآل رسائل ماآآآر وءكآوراا مرآبطة بالمآروع البآآى مع آمآع الطالب بالممآزات الماآآة للمآروع.



آلية جذب الطلاب الوافدين لبرامج الدراسات العليا:

- إعطاء منح للطلاب المتميزين علمياً وسلوكياً.
- توقيع بروتوكولات تعاون مشتركة بين جامعة طنطا والجامعات الأخرى خاصة بتيسير إجراءات تسجيل الطلاب الوافدين.
- مخاطبة الملحقات الثقافية للدول المختلفة الموجودة في مصر للتعرف على المشكلات المطلوب تذليلها للطلاب الوافدين ووضعها في الاعتبار عند تطوير برامج الدراسات العليا.
- الإعلان عن برامج الدراسات العليا على موقع الكلية باللغتين العربية والإنجليزية.
- تسهيل إقامة الطلاب الوافدين في المدن الجامعية.
- عقد لقاء شهري مع الطلاب الوافدين للتعرف على المشكلات التي تواجههم ومحاولة حلها.
- تكليف الأساتذة العاملين بالكلية والموفدين في مهمات علمية للترويج لبرامج الدراسات العليا بالكلية في البلاد المختلفة المتواجدين بها.
- إعداد كتيب عن برامج الدراسات العليا التي تقدمها الكلية باللغتين العربية والإنجليزية وتوزيعها على أعضاء المهمات العلمية بالكلية.
- تشجيع الإشراف المشترك مع الجامعات الأجنبية الموفدة للطلاب مع إمكانية إجراء الجزء العملي في دولة المقر.
- التوصية بإنشاء برامج دراسات العليا جديدة بنظام التعليم عن بعد.

آلية متابعة المقيدین بالدراسات العليا

- إنشاء صندوق خاص بشكاوى طلاب الدراسات العليا يُفتح أسبوعيًا صباح كل يوم خميس، ويتم الاطلاع على الشكاوى بمعرفة وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث.
- تشكيل لجنة برئاسة وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث رئيسًا وعضوية ثلاثة أعضاء من السادة أعضاء هيئة التدريس بالكلية لدراسة المشاكل ودراسة كيفية حلها.
- وضع رابط خاص بشكاوى طلاب الدراسات العليا على موقع الكلية.
- تشكيل رابطة للطلاب الوافدين لدراسة مشاكلهم والاتصال بإدارة الكلية لحل هذه المشكلة.





آلية مشاركة طلاب الدراسات العليا فى تقييم برامج الدراسات العليا:



- تصميم استمارات استطلاع رأى لتقييم البرامج والمقررات الدراسية والتي يتم توزيعها فى نهاية العام الدراسى بصفة دورية.
- تحليل نتائج استمارات استطلاع الرأى ونشر نتائجها.
- إخطار الأقسام العلمية كل فيما يخصه مع أخذ رأى القسم ومقترحاته فيما أبداه الطلاب من آراء.
- مناقشة الطلاب فيما تم التوصل إليه.
- مخاطبة الأقسام العلمية بضرورة مشاركة طلاب الدراسات العليا فى المؤتمر العلمى للقسم واستطلاع آرائهم فى البرنامج والمقررات الدراسية.



آلية قياس رضا طلاب الدراسات العليا عن الخدمات التي تقدمها الكلية:

- تشكيل لجنة لإعداد استمارات لقياس رضا طلاب الدراسات العليا عن الخدمات التي تقدمها الكلية في نهاية كل عام دراسي وتقوم اللجنة بتحليل نتائج الاستمارات للوصول إلى مخرجات واضحة وإجراءات تصحيحية من خلال المجالس المختصة.
- ويراعى في استمارة قياس رضا الطلاب أن تشمل النقاط التالية على الأقل:
مكتبة الكلية، إدارة شئون طلاب الدراسات العليا، القاعات والمعامل، دورات المياه، التدريب العملي، جداول التدريس، جداول الامتحانات ومواعيدها، أساليب التعلم الذاتي، البوابة الإلكترونية للكلية، ظهور النتائج وأعمال الكنترول، حل مشاكل الطلاب، رعاية الطلاب المتفوقين، مدى تعاون أعضاء هيئة التدريس مع الطلاب.



آلية تشكيل لجنة الإشراف:

- أن يكون موضوع البحث متمشيًا مع الخطة البحثية للقسم والكلية.
- أن يكون لطلاب الدراسات العليا حرية اختيار المشرف الرئيسي.
- أن يقوم المشرف الرئيسي باختيار بقية أعضاء لجنة الإشراف مع مراعاة ملائمة تخصص الأعضاء الدقيق بموضوع الدراسة.
- مراعاة عدم وجود درجة قرابة أو نسب حتى الدرجة الرابعة بين الطالب وأعضاء لجنة الإشراف وبين الأعضاء وبعضهم البعض.



آلية تشكيل لجنة الحكم والمناقشة:

- أن تقترح لجنة الإشراف تشكيل لجنة الحكم والمناقشة.
- يتم عرض التشكيل المقترح من قبل لجنة الإشراف مشفوعًا بتقرير الصلاحية على مجلس القسم المختص.
- يتحقق مجلس القسم قبل الموافقة على التشكيل المقترح من عدة نقاط وهي:
 - عدم وجود درجة قرابة أو نسب حتى الدرجة الرابعة بين الطالب وأعضاء لجنة الحكم والمناقشة وبين الأعضاء وبعضهم البعض.
 - أن يكون جميع أعضاء لجنة المناقشة والحكم في نفس التخصص الدقيق للدرجة التي ستمنح.
- أن يشتمل تقرير صلاحية الرسالة المقدم من المشرفين نصًا يفيد بأن "الرسالة مكتملة الأجزاء وصالحة للعرض على لجنة المناقشة والحكم.



الية لسد العجز في تخصصات أعضاء هيئة التدريس

- انتداب أعضاء هيئة تدريس من كليات أخرى لسد العجز في بعض التخصصات.
- أولوية التسجيل للدرجات العلمية بالقسم من الهيئة المعاونة في تخصصات العجز .
- ضم المجموعات الصغيرة في مجموعة واحدة كبيرة لتقليل عدد ساعات التدريس بالقسم .
- استخدام التعلم الإلكتروني المدمج والمقررات الإلكترونية في التدريس لتخفيض عدد ساعات التدريس المباشر بقاعات المحاضرات والاستعاضة عنها بالتدريس الإلكتروني عن بعد .
- تعيين معيدين جدد بما يتناسب مع العبء التدريسي للقسم .
- التعاقد مع طلاب البحث وطلاب المنح الدراسية بشكل مؤقت للتدريس العملي .
- التعاقد مع حاملي الماجستير والدكتوراة من خارج الكلية بنظام الساعات مدفوعة الاجر .
- اشراك اوائل الخريجين الذين يعملون اداريين بالكلية في الدروس العملية بالقسم .
- العودة لنظام الساعات الاضافية الزائدة عن النصاب مدفوعة الاجر لاعضاء هيئة التدريس .
- النذب الداخلى من قسم به زيادة الى قسم به نقص مع الالتزام بالمنهج المحدد للقسم الأكاديمي .



الآلية للاستفادة من الزيادة في اعداد أعضاء هيئة التدريس

١. • تدريس المقرر الدراسى الواحد بمشاركة أكثر من عضو واحد وذلك طبقًا للتخصص .
٢. • توظيف خبرات أعضاء هيئة التدريس الزائدين فى عقد دورات علمية أو تدريبية .
٣. • فتح برامج تعليمية جديدة بالقسم تستوعب الزيادة وتنمى الموارد الذاتية للقسم .
٤. • مساهمة الأعضاء الزائدين فى تنفيذ مشروعات بحثية ممولة من الجامعة او الوزارة .
٥. • قيام اعضاء الهيئة المعاونة الزائدة بالاشراف على المشروعات والبحوث الطلابية .
٦. • إشراف الأعضاء الزائدين وعمل معاونيهم بالوحدات الانتاجية بالكلية تبعًا للتخصص .
٧. • قيام الاعضاء الزائدين بمتابعة تنظيم العمل بمعامل القسم بما يضمن كفاءة الأداء للأجهزة والمعدات بها .
٨. • تكثيف مشاركة اعضاء هيئة التدريس بالقسم فى الندوات والمؤتمرات العلمية المحلية والخارجية .
٩. • المشاركة بفعالية وانتظام فى أعمال ضمان الجودة وتقييم الاداء بالكلية .
١٠. • ترشيح اعضاء هيئة التدريس بالقسم للعمل كمديري وحدات وكمسؤولين عن برامج التطوير المختلفة بالكلية
١١. • تقسيم الدفعات كبيرة العدد بالفرق الدراسية إلى مجموعات صغيرة تستوعب الزيادة في اعضاء هيئة التدريس من ناحية وترفع جودة العملية التعليمية من ناحية اخرى .



- 1- المشاركة فى وضع استراتيجيات التدريس للمقررات بالقسم .
- ٢ - المشاركة فى لجان الممتحنين ولجان دراسة مدى مطابقة الورقة الامتحانية مع المواصفات التى تم اعتمادها بمجلس الكلية .
- ٣ - حضور جلسة علمية شهرية معلنة ومحددة الموعد يعقدها القسم شهريا ويحضرها جميع أعضاء هيئة التدريس .
- ٤ - تقديم محاضرات عامة عن الاتجاهات الحديثة فى التخصص أو تدريسه أو تقويم لطلاب .
- ٥ - مناقشة مشروعات التخرج التى يتقدم بها الطلاب فى القسم .
- ٦ - مراجعة مؤلفات هيئة التدريس من الكتب الدراسية قبل إقرارها .
- ٧ - المشاركة فى التأليف الجماعى للكتب المرجعية بالقسم .
- ٨ - إعداد بنوك أسئلة فى التخصصات المختلفة بالقسم .



الآلية العمل للتدريب الصيفي

- يتم الإعلان عن التدريب الصيفي للطلاب قبل مواعده بشهر على الأقل
- يتم مخاطبة السادة رؤساء الأقسام بترشيح عضو من القسم للاشتراك في لجنة الاشراف على التدريب الصيفي
- يتم تشكيل لجنة الاشراف على التدريب الصيفي باختيار عضو من كل قسم من اقسام الكلية للاشراف على التدريب الصيفي
- تتولى لجنة الاشراف على التدريب المشكلة من مجلس الكلية مهمه التنسيق مع الشركات والمؤسسات من خارج الكلية بهدف متابعه البرنامج التدريبي لجميع الطلاب المرشحين للتدريب الصيفي
- وضع خطة تدريبية مختلفة لكل تخصص على حده
- يتم الطلب من الجهة التدريبية التي يرغب الطالب بالتدريب بها بتحديد مجال التدريب وطبيعته لتسهيل حصول الطالب على الموافقه من الكلية
- على الطالب مراجعه مشرف التدريب الصيفي في اى مشكلة تقابله في القسم الذي ينتمي اليه
- الاتصال بجهات التدريب والحصول منها على موافقه مبدئية والتأكد من توافق مجال التدريب مع متطلبات الكلية
- تسليم الطالب الخطاب الرسمي الموجهه من الكلية الى مكان التدريب لحجز مكان التدريب متضمنا اسم الطالب وتخصصه ونموذج التقييم اثناء فترة التدريب
- عمل تقرير نهائي للتدريب لتقييم الطالب ويرفع الى القسم المختص ومن ثم الى وكيل الكلية لاعتماده

معايير تقييم أداء عضو هيئة التدريس

أولاً: الأداء الوظيفي وفاعلية التعليم:-

- يجب الالتزام باللوائح والنظم.
- يجب الالتزام بأوقات المحاضرات والساعات المكتبية
- يجب تفعيل الدعم الطلابي.
- يجب الالتزام بتوصيف المقرر.
- يجب إعداد ملف وتقرير المقرر في المواعيد المحددة.
- يجب استخدام الطرق الحديثة في التدريس.
- يجب تطوير أساليب تقييم الطلاب.
- يجب المشاركة في إعداد الامتحانات النظرية والعملية.
- يجب المشاركة في المراقبة علي لجان الامتحانات.
- يجب المشاركة في أعمال الكنترول.
- **ثانياً: الأنشطة البحثية:-**

- الإشراف علي طلبة الدراسات العليا أو مناقشة رسائل الدراسات العليا
- يجب المشاركة في الدورات التدريبية وورش العمل.
- يجب المشاركة في المؤتمرات العلمية بالحضور أو إلقاء بحث.
- يجب المشاركة في الخطة البحثية للقسم.

ثالثاً أنشطة خدمة المجتمع وتنمية البيئة:-

- يجب المشاركة في أنشطة خدمة المجتمع وتنمية البيئة داخل القسم.
- يجب المشاركة في أنشطة خدمة المجتمع وتنمية البيئة بالكلية.
- يجب المساهمة أو التنظيم في ندوات وورش عمل في مجال تخصصه.

رابعاً: الأنشطة المتعلقة بمشروع التطوير المستمر والتأهيل للاعتماد:-

- يجب المشاركة في الأنشطة الخاصة بالجودة داخل القسم.
- يجب المشاركة في الأنشطة الخاصة بالجودة في الكلية.

خامساً: الصفات الشخصية والعلاقات:-

- يجب أن يكون متفاعل ومتعاون مع زملائه.
- يجب أن يكون متعاون مع رؤسائه في العمل.
- يجب أن يكون متمكن من المادة العلمية التي يقوم بتدريسها.
- يجب أن يكون حسن المظهر والسلوك العام.



معايير تقييم أداء الهيئة المعاونة

- أولاً: الأداء الوظيفي وفاعلية التعليم:-
- يجب الالتزام باللوائح والنظم.
- يجب الالتزام بأوقات العملي الخاصة بالطلاب .
- يجب المشاركة في الريادة الطلابية و الدعم الطلابي.
- يجب استخدام الطرق الحديثة في التدريب العملي.
- يجب المشاركة في الملاحظة علي لجان الامتحانات.
- يجب المشاركة في أعمال الكنترول.
- يجب يتعامل مع الطلاب بطريقة لائقة
- ثانياً: الأنشطة البحثية:-
- يجب التقدم في رسائلهم العلمية (ماجستير ودكتوراه)
- يجب المشاركة في الدورات التدريبية وورش العمل.
- يجب المشاركة في المؤتمرات العلمية بالحضور.
- يجب المشاركة في تفعيل الخطة البحثية للقسم.
- ثالثاً أنشطة خدمة المجتمع وتنمية البيئة
- يجب المشاركة في أنشطة خدمة المجتمع وتنمية البيئة داخل القسم.
- يجب المشاركة في تنظيم ندوات وورش عمل في مجال تخصصه.
- رابعاً: الأنشطة المتعلقة بمشروع التطوير المستمر والتأهيل للاعتماد:-
- يجب المشاركة في الأنشطة الخاصة بالجودة داخل القسم.
- يجب المشاركة في الأنشطة الخاصة بالجودة في الكلية.
- خامساً: الصفات الشخصية والعلاقات
- يجب أن يكون متفاعل ومتعاون مع زملائه.
- يجب أن يكون متعاون مع رؤسائه في العمل.
- يجب أن يكون متمكن من المحتوي العلمي للدروس العملية.
- يجب أن يكون حسن المظهر والسلوك العام.

آلية المساءلة والمحاسبة

- عدم اعتماد استمارات التصحيح فى حالة عدم تقديم مصفوفة استيفاء الورقة الإمتحانية لمخرجات التعلم المستهدفة (Blueprint بتوصيف المقرر
- اتخاذ الإجراءات التصحيحية من قبل مجلس القسم العلمى تجاه القائمين بالتدريس فى حالة التأكد من عدم التزامهم بتدريس المحتوى العلمى طبقاً لتوصيف المقرر.
- تكريم عضو هيئة التدريس صاحب أفضل تطبيق لنموذج (Blueprint فى كل قسم علمى.
- اتخاذ الإجراءات التصحيحية لمعالجة نقاط الضعف بالمقرر الدراسى المتحصل عليها من نتائج تحليل استبيان تقويم المقررات الدراسية بواسطة الطلاب وتوثيق ذلك.
- تكليف السادة رؤساء الأقسام العلمية بمتابعة كفاءة سير العملية التعليمية على مستوى مرحلتى البكالوريوس والدراسات العليا من حيث (الالتزام بمواعيد المحاضرات، الدروس العملية والإرشاد الأكاديمى) مع عمل تقرير شهرى من رؤساء الأقسام العلمية يقدم للوكيل المعنى.

