



آلية تحسين نوعية الخريج بالكلية

- 1- التعاون العلمى والاكاديمى بين الكلية وبين كليات الحاسبات فى الجامعات الاخرى المصرية والعربية .
- 2- تطوير المناهج التعليمية وطرق التدريس فضلاً عن تعزيز المقررات ذات المضامين المتعددة والمعارف التكميلية.
- 3- الحد من التوسع فى المقررات الدراسية والتخصصات الاقل طلبا فى سوق العمل.
- 4- تفعيل علاقة الكلية وبالأخص إدارات الطالب والخريجين بأسواق العمل ومؤسساته واستيفاء المواصفات والمعايير التي تشترطها هذه الجهات لمن تقبله من خريجي كليات الحاسبات وربط هذه المواصفات باختبار وتوصيف البرامج والمقررات الدراسية وذلك من خلال ملتقى التوظيف السنوى ويوم الخريجين وعلى موقع وحدة متابعة الخريجين الالكتروني.
- 5- تحديد العلاقة مع الطالب الجامعي وتغيير أدواره من خلال الاهتمام بالطلبة المتفوقين والمبدعين وتسهيل التفاعل الاكاديمي للطلبة في الجامعات المصرية المختلفة.
- 6- اكساب الطلبة مهارات فنية وتقنية تسهل انخراطهم فى سوق العمل بعد التخرج من خلال الدورات التدريبية وورش العمل أثناء دراستهم وبعد التخرج والتي يتم الإعلان عنها فى لوحة الإعلان بالكلية وعلى موقع الكلية الإلكتروني وموقع وحدة متابعة الخريجين
- 7- التوسع فى مجال التدريب الميداني للطلبة قبل التخرج لتأهيل الطالب وربطه بمجالات العمل لاحقاً وذلك من خلال الإهتمام ببرنامج التدريب الصيفي وزيادة فعالياته
- 8- الاهتمام بمادة مشروع التخرج وربط الطالب والاستاذ المشرف ببيئات ومؤسسات سوق العمل.



كلية الحاسبات والمعلومات



وحدة ضمان الجودة



جامعة طنطا

آلية متابعة الخريج بالكلية

- 1- إنشاء وحدة متابعة الخريجين
- 2- إنشاء موقع الكتروني للوحدة
- 3- يرفع السيد مدير وحده متابعة الخريجين استمارة بيانات الخريج التي يملؤها الطالب قبل تخرجه الي وحدة تكنولوجيا المعلومات وذلك لعمل اللازم لتكوين ملف الخريج وتعبئته الكترونيا علي موقع الوحدة.
- 4- في حالة عدم قيام الطالب باستيفاء بيانات الاستمارة تقوم ادارة شئون الطالب بحجب نتيجته حين استيفائه بيانات الاستمارة الكترونيا علي الموقع الالكتروني للوحدة.
- 5- يؤكد المرشد الأكاديمي علي طالب المستوى الرابع علي ضروره استيفاء الاستمارة الثانية وهي استماره متابعة الخريج والتي يحصل عليها عند سحب ملفه بعد التخرج، ويؤكد ايضا علي ضروره ملؤها واعادتها الي وحدة متابعة الخريجين بعد مرور ستة اشهر علي التخرج وهي الفترة المتوقع ان يكون الطالب قد حدد خلالها مساره بعد التخرج.
- 6- يؤكد السيدالمسئول في ادارة شئون الطالب للطالب عند سحب ملفه من الكلية ضرورة اعادة استمارة متابعة الخريج (الاستمارة الثانية)مستوفاة بعد فترة ستة اشهرمن التخرج).
- 7- تقوم وحده متابعة الخريجين بالتواصل مع الخريج للتأكيد علي اهميه هذا الاجراء الذي يبني شراكه فاعله معه ويضمن استفادته من خدمات الوحدة باستمرار.
- 8- يتاح للخريج فرصه مليء استماره متابعة الخريج الكترونيا من خلال موقع الوحدة الموضح أدناه.
- 9- يستمر قسم المتابعه بوحده متابعه الخريجين في الاتصال بالخريج لمدة خمسة سنوات علي الاقل ، يمكن من خلالها الحكم علي جودة المخرجات ومتابعة تحقيق أهداف وحدة متابعة الخريجين.



كلية الحاسبات والمعلومات



وحدة ضمان الجودة



جامعة طنطا

آلية للشكاوى

يستطيع الطالب من خلالها تقديم شكوى في اي وقت للتعبير عن عدم الرضا للخدمات المقدمة في الكلية

و ذلك من خلال وسيلتين كالتالي :-

- الاولى : مراجعة مكتب السيد الاستاذ عميد الكلية يوم السبت من الساعة 10 الى 11 صباحا لتسجيل الشكوى طبقاً لنموذج رقم TP0IND00Q00F160001 عند مدير المكتب و تحديد موعد بمقابلة العميد اذا تطلب الامر و يتم الرد على الطالب تليفونيا في خلال 3 ايام.
- الثانية : الشكاوي الواردة عبر البريد الالكتروني المسجل على صفحة الكلية الخاص بشكاوى الطلاب, ويتم ارسال الشكاوي من خلال البريد الالكتروني الجامعي للطلاب و لا ينظر الى شكاوي غير مسجلة رسميا من البريد الجامعي.



كلية الحاسبات والمعلومات



وحدة ضمان الجودة



جامعة طنطا

آلية التعامل مع العجز والفائض في الجهاز الإداري

نظرا لحدثة الكلية وعدم اكتمال الجهاز الإداري للكلية ، تعاني الكلية من عجز في الجهاز الإداري ويمكن معالجة ذلك من خلال النقاط الآتية:

- ❖ تحديث ومراجعة قاعدة البيانات الخاصة بالعاملين بالكلية في كافة التخصصات الإدارية و الفنية والخدمات المعاونه بصفة مستمرة.
- ❖ توزيع العاملين علي الأقسام الإدارية طبقا للحاجة الفعلية للعمل بناء آ علي العجز والزيادة في التخصصات الإدارية والفنية والخدمات المعاونه.
- ❖ الأقسام التي بها عجز في العاملين بصفه دورية يتم إضافة عاملين اليها في مجال تخصصه طبقا للفائض في الاقسام والإدارات الأخرى.
- ❖ مخاطبة الإدارة العامة بالجامعة بإحتياجات الكلية في التخصصات التي تحتاجها الكلية.
- ❖ إجراء عملية تنقلات مؤقتة لبعض العاملين للعمل في الاقسام الأخرى لإكتساب خبرات العمل في هذه الأقسام لسد العجز فيها في حالة الاحتياج .
- ❖ اسناد مهام اضافية لبعض العاملين بالجهاز الإداري بالكلية .
- ❖ تأهيل بعض العاملين في حالة وجود فائض وذلك للقيام بأعمال أخرى قد تحتاجها الكلية مستقبلا.
- ❖ العمل فتره اضافية وفي غير الاوقات الرسمية لسد حالة العجز.



كلية الحاسبات والمعلومات



وحدة ضمان الجودة



جامعة طنطا

آلية ضمان الشفافية والممارسات العادلة بين اعضاء هيئة التدريس

- ❖ إقرار (تطبيق) القوانين المناسبة والحدثة، التي تدعم الشفافية.
- ❖ القيام بعمليات مراجعة وتقييم الأداء لاعضاء هيئة التدريس بانتظام، ونشر النتائج بطريقة شفافة.
- ❖ تطبيق مبدأ تكافؤ الفرص في الترقيات، والبعثات والمؤتمرات وتوزيع الاعمال.
- ❖ تطبيق شروط الترقية على جميع اعضاء هيئة التدريس طبقا للقوانين المنظمة بغض النظر عن اي اعتبارات وتعيين معيدين من خلال الخطة الخمسية .
- ❖ مراعاة التخصصات عند تعيين اعضاء هيئة التدريس / الهيئة المعاونة .
- ❖ تساوى عدد فرص الإشراف على رسائل الماجستير والدكتوراه بين جميع الاساتذة المشرفين .
- ❖ توزيع المكافآت والخوافز في ضوء القواعد المعمول بها في الجامعة .
- ❖ التعامل مع الجميع يشمل الثقة والمصادقية والعدل والاحترام.
- ❖ تساوى عدد فرص المؤتمرات الداخلية والخارجية بين اعضاء هيئة التدريس / الهيئة المعاونة طبقا للقواعد المعمول بها في الجامعة.
- ❖ تطبيق الشروط المنظمة للبعثات على جميع اعضاء هيئة التدريس / الهيئة المعاونة طبقا للقوانين ووجود نظام للثواب والعقاب لأعضاء هيئة التدريس / الهيئة المعاونة.



كلية الحاسبات والمعلومات



وحدة ضمان الجودة



جامعة طنطا

آلية التعامل مع مشكلات التعليم

- ❖ تحويل المقررات الى مقررات الكترونية.
- ❖ تدريس بعض المقررات الكترونيا او تدريس بعض المقررات عن بعد.
- ❖ استخدام المدرج المركزي للتدريس للتعامل مع العجز في الاماكن.
- ❖ تفعيل آلية التعامل مع نقص اعداد اعضاء هيئة التدريس.
- ❖ تشجيع اعضاء هيئة التدريس عن طريق ازالة المعوقات لاستكمال دراستهم وابحاثهم وترقيتهم الى اعلى الدرجات.
- ❖ السماح لعضو هيئة التدريس بتقليد مناصب ادارية في الكلية والجامعة.
- ❖ المشاركة في البحث العلمى وخدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- ❖ المشاركة في المشروعات البحثية.



كلية الحاسبات والمعلومات



وحدة ضمان الجودة



جامعة طنطا

خطة للتعامل مع العجز في اعضاء هيئة التدريس

- 1-انتداب جزئي لاعضاء هيئة التدريس من الكليات المناظرة او الاقسام المناظرة للكلية
- 2-انتداب كلي لاعضاء هيئة التدريس من الكليات المناظرة او الاقسام المناظرة للكلية
- 3-انتداب عدد من اعضاء الهيئة المعاونة من الكليات المناظرة او الاقسام المناظرة للكلية
- 4-وضع خطة ثلاثية قصيرة الاجل لتعيين المعيددين الجدد بدلاً من الخطة الخمسية طويلة الاجل
- 5-تعيين اعضاء هيئة تدريس جدد (مدرس)
- 6-نقل بعض اعضاء هيئة التدريس داخل الجامعة من الكليات المناظرة او الاقسام المناظرة للكلية
- 7-نقل بعض اعضاء هيئة التدريس خارج الجامعة من الكليات المناظرة او الاقسام المناظرة للكلية



كلية الحاسبات والمعلومات



وحدة ضمان الجودة



جامعة طنطا

اللية التعامل مع المشكلات التي تواجه الكلية

• أولا مشاكل الطلاب :

- عند وجود شكاوي من الطلبة او أي تظلمات يقوم الطالب بتقديم الشكوى الى عميدة الكلية وتقوم بتوجيهها الى الجهة المختصة وهي شؤون الطلبة لتقوم بحلها.
- عند وجود حالة غش في الامتحانات يقوم الدكتور المراقب بعمل محضر غش للطلاب ويقدم المحضر الى عميدة الكلية وتقوم بتوجيهها الى الجهة المختصة وهي الشؤون القانونية التي تقوم بالتحقيق وتأخذ القرارات المناسبة.
- يتم تقديم الشكاوي والتظلمات من خلال الايميل الموحد للشكاوي

general_secretary@ics.tanta.edu.eg

ثانيا مشاكل الموظفين :

- انخفاض مستوى الأداء: للتغلب على تلك المشكلة تخصص جزءا من وقت المسؤول للموظفين، الاستماع إلى المشاكل التي تواجههم في العمل، وحاول مشاركتهم في إيجاد حل لها.
- فقد التواصل بين الفريق: يجب تحديد لغة التواصل بين الفريق بما يتناسب مع طبيعة المؤسسة ككل، إلى جانب توفى طريقة محددة للتواصل داخل المؤسسة.
- عدم وجود فريق متخصص: التأكد من تناسق الفريق مع بعضه البعض أمر ضروري لإنجاز العمل.
- صعوبة إدارة الوقت: القيام بوضع خطة عمل محددة بوقت، والحرص على السير عليها سواء على المدى القريب أو البعيد.
- عدم الحصول علي الدعم الكافي : الحرص دائما على أن تكون الصدق مع فريق العمل، والاطهار لهم مدى التقدير لأفكارهم، وتشجيعهم على البدء في القيام بإنجازات أخرى إلى حين صدور القرار.
- دخول الشك بين فريق العمل : التواصل الدائم مع الفريق ، والتقديم لهم جميع التوضيحات بكل مصداقية، وعند توزيع المهام عليهم، تقدم سببا واضحا لتعيينهم، والتوضيح أن هذا ضمن الأهداف العامة للمؤسسة.
- البيئة السلبية في مكان العمل : العمل علي انتشار التعاون والإيجابية بين فرق العمل ككل، لزيادة القدرة على الابتكار والإنتاجية.

كيفية حل المشاكل الموجودة في الإدارات ؟

- الربط بين أقسام المؤسسة في نظام مركزي يسمح بالتعاون بين فريق العمل.



كلية الحاسبات والمعلومات



وحدة ضمان الجودة



جامعة طنطا

-
- توفير الكثير من وقت وجهد الموظفين من خلال تقديم العديد من الخصائص التي تسهل إتمام العمليات.
 - تسهيل اتخاذ القرارات المبنية على أرقام دقيقة.
 - تكوين رؤية واضحة عن حالة المؤسسة واحتياجاتها.
 - متابعة كل ما يدور داخل المؤسسة بشكل لحظي من أي مكان.
 - تحتاج إدارة المشاكل والتغلب عليها إلى التركيز والدقة، وقلب الكفة إلى صالح مؤسستك، فاحرص على استغلال جميع الفرص المتاحة بالشكل الأمثل حتى تستطيع النهوض بمؤسستك إلى بر الأمان.



كلية الحاسبات والمعلومات



وحدة ضمان الجودة



جامعة طنطا

آلية التعامل مع مشكلات الدروس الخصوصية والكثافة العددية والغياب التي تواجه الطلاب

أولاً مشكلة الدروس الخصوصية:

1. وجود تسجيل المحاضرات أو روابط الكترونية مسجلة لمساعدة الطلاب.
2. تزويد قاعات المحاضرات مزودة بأجهزة عرض حديثة (LCD projectors) وحاسبات آلية وأنظمة تكبير صوت.
3. وجود برنامج لدعم ورعاية الطلاب المتعثرين.
4. وضع نماذج الاجابة عن الامتحانات السابقة على شبكة المعلومات الخاصة بموقع الكلية.
5. تنفيذ برنامج الريادة العلمية والاعلان عن الساعات المكتبية بالجدول التدريسية.

ثانياً الكثافة العددية:

1. السكاشن العملية مقسمة مجموعات بمعدل 25 طالب للمجموعة.
2. الاستعانة بالتدريس من خلال منصفه التيمز.

ثالثاً الغياب:

1. أخذ الغياب بصفه دورية في السكاشن العملية.
2. عمل كويات بسيطة بصفه مستمره بدرجات قليلة لتشجيع الطلبة علي الحضور.
3. تشجيع الطلبة علي حضور المحاضرات.



كلية الحاسبات والمعلومات



وحدة ضمان الجودة



جامعة طنطا

آليات فعالة لتوثيق نتائج الامتحانات

1. تشكل لجنة تصحيح لكل كراسة إجابة تتكون من ثلاثة من أعضاء هيئة التدريس معتمدة من مجلس القسم المختص وموثقة من مجلس الكلية طبقاً للقواعد المنظمة للإمتحانات .
2. يتم تسليم كراسات الإجابة للمصححين عن طريق الكنترول المختص وتحت رقابة رئيس الكنترول وذلك بكشف التسليم والتسلم.
3. ينقل المصحح/المصححون الدرجة التي وضعها إلى المكان المخصص لها بغلاف كراسة الإجابة ويوقع عليها أعضاء لجنة التصحيح.
4. يتم مراجعة الدرجة المدونة لكل سؤال داخل كراسة الإجابة وخارجها للتحقق من تطابقها
5. يتم تسليم كراسة الإجابة وكشوف أعمال السنة إلى كنترول المختص لإعداد النتائج.
6. يتم عمل محضر باجتماع لجنة الكنترول لإعداد تقرير عن النتائج قبل إعلان النتيجة.
7. التأكد عند تسليم ورق الإجابة بإكمال الإمضاءات من لجنة المصححين.
8. 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.
9. تصوير النتيجة صورة طبق الأصل.
10. تعلن نتائج الامتحانات على الانترنت حيث يوجد لكل طالب رقم سرى يتيح له الحصول على النتيجة.



كلية الحاسبات والمعلومات



وحدة ضمان الجودة



جامعة طنطا

آلية الاحتفاظ بأوراق الإجابة (كراسة الإجابة) للطلاب

أولاً: بالكنترول:

- بعد الانتهاء من اعمال الرصد والكنترول واعداد النتائج الامتحانية يتم فتح الالتماسات للطلاب.
- بعد الانتهاء من الالتماسات وغلق الكنترول يتم اعتماد النتيجة من الاستاذ الدكتور عميد الكلية ووكيل الكلية المختص.
- يتم استلام مفاتيح الكنترول من د.أ/ رئيس الكنترول ويتولى رئيس الكنترول مع احد اعضاء الكنترول تغليف كراسات الاجابة ووضعها بأكياس وعليها كل المعلومات (الامتحان - عدد الاوراق - القسم - البرنامج...).
- تم تخصيص غرفة لكنترول كل مستوى بمجمع الكنترولات ويتم تخصيص ارفف او دواليب لحفظ الاوراق بالكنترول و توضع الاوراق من خلال رسم توضيحي يتم تحديثه سنويا.
- يتم الاحتفاظ بأوراق الاجابة الخاصة بالطلاب لمدة خمس سنوات تحسباً لوجود اخطاء تستوجب رجوع الكنترول إليها.

ثانياً بالمخازن:

- يتم تشكيل لجنة من:

- أ.د/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب - مدير وحدة ضمان الجودة
- امين الكلية - مدير شئون الطلاب - مسئول المخازن بالكلية.

مهام اللجنة:

- تتولى اللجنة حصر الاوراق الامتحانية التى يجب ان تحفظ بالمخازن طبقاً للجداول الامتحانية فى ذلك الوقت.
- تسلم الاوراق الى مسئول المخازن مع عمل محضر لكل برنامج يوضح فيه المواد وعدد الاوراق فى كل مادة ويحفظ ع الاوراق الخاصة بالغياب واللجان الامتحانية.
- يوقع مسئول مخازن الكلية على المحضر بالإستلام وتحفظ بالمخزن المخصص لحفظ اوراق الاجابة بالكلية لمدة خمس سنوات.
- يتم التنسيق مع ادارة الجامعة لانهاء اجراءات البيع لكراسات الاجابة التى مر عليها خمس سنوات للتخلص منها.



كلية الحاسبات والمعلومات



وحدة ضمان الجودة



جامعة طنطا

آلية تقويم وتصحيح الامتحانات والاحتفاظ بنتائج التصحيح

❖ آلية التقويم

يعد التقويم جزءاً أساسياً من العملية التعليمية، فهو يرافق عمليتي التعليم والتعلم ويربطها معاً في جميع مراحلها لتوفير تغذية مرجعة بقصد تحسينها والكشف عن مدى بلوغ المتعلم للأهداف التعليمية المنشودة، ويتم استخدام الخطوات التالية في تقويم الطلاب :

- 1- يتم تقويم الجانب المعرفي للطلاب وذلك باستخدام الاختبارات التحصيلية وتتضمن الاختبارات الشفوية، الاختبارات التحريرية، الاختبارات المقننة طبقاً للائحة المستخدمة بالكلية.
- 2- يتم تقويم الجانب المهارى للطلاب باستخدام اختبارات الأداء حيث يقوم الطالب بأداء عمل ما، فهي غالباً ما تكون ذات طابع عملي فتقيس اختبارات الأداء قدرة هذا الطالب على أداء عمل معين، وعلى تطبيق المعلومات النظرية التي أكتسبها.

❖ آلية التصحيح للامتحانات

يتم عقد امتحانات شفوية وتحريرية.

الامتحانات الشفوية:-

- يتم تشكيل لجان ثلاثية لعقد هذه الامتحانات الشفوية وتقسّم الطلاب الى مجموعات لا يزيد فيها العدد عن خمسة طلاب.
- تقوم لجنة الممتحنين بعرض عدد من الأسئلة على الطلاب اثناء الامتحان وتقيم الطلاب من خلال اجابتهم.
- تتعقد الامتحانات الشفوية في مكتب عضو هيئة التدريس.

الامتحانات التحريرية (التصحيح الإلكتروني):-

- يتم عقد الامتحانات التحريرية في موعد يتم إعلانه على موقع الكلية.
- تشكل لجان لوضع الأسئلة وأيضاً استلام الأسئلة والاحتفاظ بها في خزانة الكلية.
- تسلم الأسئلة لرئيس الكنترول يوم الامتحان.
- يتم استلام أوراق البابل شييت من رئيس الكنترول.
- يتم استخدام التصحيح الإلكتروني في عملية التصحيح لعدد من المقررات وهذا بعدما أثبت نظام التصحيح الإلكتروني للاختبارات أهميته في عدد من الجامعات الحكومية.
- تتم عملية التصحيح في حضور عضو من الكنترول الى جانب مدير وحدة القياس وأيضاً عضو من وحدة القياس والتقويم.
- بعد الانتهاء من عملية التصحيح يتم تصدير النتيجة في ملف اكسل وتسليم الكنترول نسخة ورقية وأخرى الكترونية من نتيجة التصحيح.
- يتم الاحتفاظ بنسخة من نتيجة التصحيح على الجهاز الموجود بالوحدة.



كلية الحاسبات والمعلومات



وحدة ضمان الجودة



جامعة طنطا

آلية تقييم اعضاء هيئة التدريس

الجزء الأول: نشاط عضو هيئة التدريس – تقييم ذاتي
(يملأ بواسطة عضو هيئة التدريس، ويعتمد من رئيس القسم)

الفترة من / / إلى / /

الاسم:

التخصص العام:

التخصص الدقيق:

المؤهل العلمي:

الدرجة العلمية:

تاريخ الحصول عليها: / /

المقررات التي شارك في تدريسها				
الفصل الدراسي	اسم المقرر ورقمه الكودي	الوحدات التدريسية*		
		المحاضرات	التمارين - التدريبات	العملي
أول				
ثاني				

* تشمل الإشراف على مشاريع التخرج.

الندوات والمؤتمرات والحلقات الدراسية				
عنوان المؤتمر	الجهة والمكان	التاريخ	نوع المشاركة*	

* المشاركات:

- 1- ببحث أو ورقة عمل
- 2- حضور ورشة عمل
- 3- رئاسة جلسة علمية
- 4- حضور مجلس إدارة المؤتمر
- 5- عضو منظم للمؤتمر
- 6- للاستزادة العلمية
- 7- أسباب أخرى



كلية الحاسبات والمعلومات



وحدة ضمان الجودة



جامعة طنطا

الأبحاث المنشورة والمقبولة للنشر	
عنوان البحث	عنوان المجلة وسنة النشر

المشاركة في المشاريع البحثية:

.....

الكتب والأعمال المترجمة:

.....

الأنشطة المسندة في القسم:

.....

الأنشطة المسندة في الكلية:

.....

الأنشطة المسندة في الجامعة:

.....

الأنشطة في لجان الطلاب والأسر:

.....

الأنشطة المسندة في الجامعة:

.....

تقييم الأداء الأكاديمي لعضو هيئة التدريس (يعده رئيس القسم العلمي)

(1) الأداء التعليمي

م	عناصر التقييم	عناصر التقييم
		من 9 لا ينطبق
1	الالتزام بالأعباء التدريسية	
2	الالتزام بالساعات المكتبية	
3	استخدام وسائل وتقنيات التعليم	
4	تحديث المواد التعليمية التي يقوم بتدريسها	
5	المشاركة في وضع المناهج ومحتوى المقررات	
6	احترام الاعراف والتقاليد في التدريس	



كلية الحاسبات والمعلومات



وحدة ضمان الجودة



جامعة طنطا

7	المشاركة في تقييم الطلاب		
8	الإشراف على الرسائل والمشاركة في مناقشتها		
9	الالتزام بقرارات القسم		
10	نشر بحوث علمية في مجالات متخصصة لمجال بحثه		
11	المشاركة في مؤتمرات وندوات علمية		
	المعدل الإجمالي (من 9)		

في حالة عدم انطباق العنصر يكتب (لا ينطبق) وتحذف علامته ويؤخذ معدل العناصر المنطبقة.

(2) خدمة الجامعة والمجتمع

م	عناصر التقييم	عناصر التقييم	من 9	لا ينطبق
1	حضور جلسات مجلس القسم العلمي			
2	تنفيذ ما يكلف به من مهام			
3	الاسهام في أنشطة القسم العلمي			
4	الاسهام في أنشطة الكلية			
5	الاسهام في أنشطة الجامعة			
6	المشاركة فيما يقدم من برامج خدمة المجتمع			
7	التفرغ الكلي لما يحقق أهداف القسم والكلية والجامعة			
8	التعاون مع الآخرين في أداء الواجبات العلمية والإدارية والفنية للقسم العلمي			
9	الالتزام بتقديم الخدمات العلاجية (طب بشرى - أسنان - تمرير)			
	المعدل الإجمالي (من 9)			

(3) سلوكيات

م	عناصر التقييم	عناصر التقييم	من 9	لا ينطبق
1	احترام القيم المهنية التربوية والأعراف الجامعية			
2	التعاون مع رؤسائه			
3	التعاون مع زملائه			

الدلالة السلبية لا بد أن تكون مبررة وموثقة

ملاحظات رئيس القسم:



كلية الحاسبات والمعلومات



وحدة ضمان الجودة



جامعة طنطا
