



كلية الزراعة – جامعة طنطا

إجراء


متابعة ومراقبة وقياس العملية التعليمية

Educational Process Follow-up, Control, and Measurement Procedure

كود: TP0AGD00Q00P260000


البيان	إعداد	مراجعة	اعتماد
الاسم	أ/ محمد مسعد	أ.د/أسامة عبد الحميد	أ.د/ محمد السيد
الوظيفة	مسئول التوثيق	مدير وحدة الجودة	عميد الكلية
التوقيع			
التاريخ	٢٠٢١/١١/١٠	٢٠٢١/١١/٢٥	٢٠٢١/١١/٢٨

إصدار رقم : (١)	نسخة رقم : ()
تاريخ الإصدار : ٢٠٢١/١٢/٦	عدد الصفحات : (٢٠)
تاريخ التطبيق : ٢٠٢١/١٢/٦	

اصدار / تعديل رقم : (٠ / ٢)	إجراء متابعة ومراقبة وقياس العملية التعليمية Educational Process Follow-up, Control, and Measurement Procedure	
تاريخ تعديل رقم : --- / -- / ---	كود : TP0AGD00Q00P260000	
صفحة رقم : 20/ 2		

بيان التعديلات

الاعتماد	ملخص التعديل	رقم الصفحات المعدلة	التاريخ	رقم التعديل


اصدار / تعديل رقم : (٠ / ٢)	إجراء	
تاريخ تعديل رقم : --- / --- / ---	متابعة ومراقبة وقياس العملية التعليمية Educational Process Follow-up, Control, and Measurement Procedure	
صفحة رقم : 20/ 3	كود : TP0AGD00Q00P260000	

١-١ وضع نظام لمراقبة ومتابعة العملية التعليمية لضمان السيطرة الإداريه على تنفيذ المخطط التعليمي والتدريبي و متابعتها بما يحقق ضمان تحقيق المخرجات التعليمية المستهدفة بما يتوافق مع متطلبات المواصفة الدولية QMS ISO9001:2015 والمواصفة ISO21001:2018 الخاصة بنظام الإدارة في المؤسسات التعليمية EOMS	١- الغرض:
١-٢ توضيح أسلوب كلية الزراعة- جامعة طنطا في قياس وتقييم العملية التعليمية بالكلية من خلال تقييم نتائج الامتحانات المرحلية والنهائية بغرض التعرف على المستوى العلمي للطلاب و متابعته والارتقاء به .	
١-٢ بدءا من الإعداد للعام الدراسي إلى الانتهاء من المخطط الدراسي والتدريبي للأقسام من خلال المراحل المختلفة الخاصة بالتدريب والتعليم والتقييم الدوري للطلاب.	٢- مجال التطبيق:
- طلاب مرحلة البكالوريوس بالكلية - طلاب مرحلة الدراسات العليا	
١-٣ وكيل الكلية لشئون التعليم و الطلاب. ٢-٣ وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا و البحوث. ٣-٣ رؤساء مجالس الأقسام. ٣-٣ مدير وحدة ضمان الجودة بالكلية. ٤-٣ أعضاء هيئة التدريس بالأقسام	٣- المسؤولية:
٤-١ جدول توزيع الأعباء التدريسية و العملية ٤-٢ توزيع الطلاب على المعامل ٤-٣ نموذج الورقة الامتحانية ٤-٤ نموذج تقييم الورقة الامتحانية ٤-٥ نموذج توصيف مقرر ٤-٦ نموذج تقرير مقرر ٤-٧ نموذج توصيف برنامج ٤-٨ نموذج تقرير برنامج	٤- النماذج:
٤-١ نموذج رقم (TP0AGD00Q00F240001) ٤-٢ نموذج رقم (TP0AGD00Q00F240002) ٤-٣ نموذج رقم (TP0AGD00Q00F240003) ٤-٤ نموذج رقم (TP0AGD00Q00F240004) نموذج خارجي نموذج خارجي نموذج خارجي نموذج خارجي	
١-٥ الأعباء التدريسية:	٥- : التعريفات
المسئوليات و الأعمال التدريسية لأعضاء هيئة التدريس خلال الجدول الزمني للفصل الدراسي.	

٦ - خطوات التطبيق :

٦-١ الإعداد للعام الدراسي:-

- ٦-١-١ يقوم منسق المقرر و أعضاء هيئة التدريس المشاركين بتدريس المقرر بإعداد جدول توزيع الأعباء التدريسية للمقرر الخاص بهم بالنموذج رقم (TP0AGD00Q00F240001).
- ٦-١-٢ يتم اعتماد الجدول السابق في مجلس القسم.

اصدار / تعديل رقم : (٠ / ٢)	إجراء	
تاريخ تعديل رقم : --- / --- / ---	متابعة ومراقبة وقياس العملية التعليمية Educational Process Follow-up, Control, and Measurement Procedure	
صفحة رقم : 20/ 4	كود : TP0AGD00Q00P260000	

٦-١-٣ يقوم منسق المقرر و أعضاء هيئة التدريس المشاركين بتدريس المقرر بعمل حصر للإحتياجات المطلوبة للجزء العملى من المقرر و طلب شراء المستلزمات من المواد الزجاجية و الكيماويات ... الخ طبقا لإجراء المشتريات (TP0AGD00Q00P170000).

٦-١-٤ يقوم رئيس مجلس القسم بتكليف الموظف المختص من (سكرتارية الاقسام) فى بداية العام بكتابة استمارات الصرف و توفير إحتياجات القسم من الأدوات الكتابية وأدوات النظافة أيضاً فى حالة الحاجة إليها خلال العام الدراسى.

٦-٢ تنفيذ العمليه الدراسيه للعام الدراسي:-

٦-٢-١ يتسلم رئيس مجلس القسم كشوف بأسماء وأعداد طلاب الفرق وكذلك نسخة من الجدول الخاص بمواعيد المحاضرات والمعامل للفصل الدراسى من إدارة شؤون الطلبة.

٦-٢-٢ يقوم الموظف المختص من سكرتارية الاقسام بإعداد كشوف توزيع الطلاب على المعامل ووضعها فى لوحة الاعلانات وتوزيع نسخ منها على أعضاء هيئة التدريس و الهيئة المعاونة.

٦-٢-٣ يقوم عضو الهيئة المعاونة بتسجيل الحضور والغياب للطلبة أثناء الدروس العملية من خلال نموذج دفتر غياب الطلبة ويتم عمل حصر لغياب كل طالب طبقا للائحة.

٦-٢-٤ يقوم عضو هيئة التدريس المسئول بمراجعته بيان الغياب لتحديد نسب الغياب وفى حالة تخطى نسبة الغياب المحددة لأى طالب (٢٥ %) يقوم بإبلاغ رئيس مجلس القسم وارسال صورة منه إلى ادارة شؤون الطلاب لإتخاذ الإجراء اللازم.

٦-٣ تنفيذ ومتابعة الامتحانات بالاقسام:-

٦-٣-١ يقوم رئيس مجلس القسم باستلام جداول الامتحانات التحريرية من إدارة شؤون الطلاب.

٦-٣-٢ يقوم منسق المقرر وأعضاء هيئة التدريس المشاركين بالمقرر بإعداد الإمتحان العملى ثم تصحيحه و رصد و اعلان الدرجات للطلاب.

٦-٣-٣ يقوم منسق المقرر بتجميع الأسئلة التحريرية للمقرر من أعضاء هيئة التدريس الذين قاموا بتدريس المقرر لإعداد وطبع الإمتحان النهائى.


٦-٣-٤ بعد الإمتحان التحريرى يتم أستلام أوراق الإجابة الخاصة بالطلاب من الكنترول لتصحيحها ثم إعادتها للكنترول طبقا لتعليمات مراقبة الامتحانات المرحلية والنهائية

٦-٣-٥ يتم رصد درجات امتحان نصف الفصل الدراسى والامتحان العلمى الخاص بالطلاب داخل القسم و إرسالها للكنترول طبقا لتعليمات مراقبة الامتحانات المرحلية و النهائية.

٦-٤ متابعة الدراسات العليا:-

٦-٤-١ يقوم منسق المقرر و أعضاء هيئة التدريس المشاركين بتدريس المقرر بإعداد جدول توزيع المسئوليات و الأعمال (الأعباء) التدريسية للمقرر الخاص بهم بالنموذج رقم (TP0AGD00Q00F240001).

٦-٤-٢ يتم اعتماد الجدول السابق فى مجلس القسم.

اصدار / تعديل رقم : (٠ / ٢)	إجراء	
تاريخ تعديل رقم : --- / --- / ---	متابعة ومراقبة وقياس العملية التعليمية Educational Process Follow-up, Control, and Measurement Procedure	
صفحة رقم : 20/ 5	كود : TP0AGD00Q00P260000	

٦-٤-٣ يتم إتباع الأسلوب السابق ذكره لإعداد ومتابعة الإمتحانات التحريرية النهائية لطلبة الدراسات العليا (ماجستير ودبلومات).

٦-٥ اعداد مجلس القسم:-

٦-٥-١ يقوم رئيس مجلس القسم بتحديد ميعاد إنعقاد مجلس القسم و يقوم الموظف المختص من سكرتارية الاقسام باعداد دعوة حضور مجلس القسم للسادة أعضاء هيئة التدريس بمكان وميعاد اجتماع مجلس القسم حيث ينعقد المجلس مرة كل شهر.

٦-٥-٢ يقوم الموظف المختص من سكرتارية الاقسام بتلقي الطلبات التي سوف تعرض علي مجلس القسم.
٦-٥-٣ يقوم أمين المجلس بتسجيل محضر المجلس و يقوم الموظف المختص من سكرتارية الاقسام بكتابة نص المحضر والخطابات المطلوبة ثم يتم اعتمادها من رئيس مجلس القسم و أمين المجلس و ارسالها الي عميد الكلية للعرض على مجلس الكلية.

٦-٦ متابعة اعمال القسم:-

٦-٦-١ يقوم الموظف المختص من سكرتارية الاقسام بتلقى و عرض الاوراق اليومية على رئيس مجلس القسم وبناء على توجيهات عميد الكلية يتم تمريرها على أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم .
٦-٦-٢ يقوم الموظف المختص من سكرتارية الاقسام بكتابة خطابات القسم الخاصة بالعميد والوكلاء (وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث - وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب-وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة).

٦-٦-٣ يقوم الموظف المختص من سكرتارية الاقسام باعداد بيانات خاصة بالسادة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة (رقم التليفون - تاريخ التعيين - عنوان الرسائل لجنة الاشراف علي الرسائل - تاريخ الحصول على الدرجات العلمية.....الخ) من خلال سجل خاص بالقسم.

٦-٧ مراقبة وقياس الأقسام العلمية للعملية التعليمية :-

٦-٧-١ تقوم الأقسام العلمية بتنفيذ عمليات مراقبة المخرجات التعليمية المستهدفة (IntenENd Learning outcomes, ILOS) بطرق التقويم المختلفة حيث يتم إستخدامها لقياس مدى التقدم في تحقيق متطلبات البرنامج (Curriculum) و الذى يتم تحقيقه من خلال المقررات المختلفة (Courses) على مدار السنوات الدراسية الأربعة .

٦-٧-٢ تشمل طرق المراقبة المختلفة كل من الإمتحانات المرحلية العملية و النظرية و كذلك الإمتحانات النهائية العملية و النظرية.

٦-٧-٣ يقوم كل رئيس مجلس قسم بالتنسيق مع منسقى المقرر بوضع خطة الإمتحانات المرحلية و يتم اعتماد الخطة عن طريق مجلس القسم و مجلس الكلية.

٦-٧-٤ يتم كتابة الامتحان من قبل منسق المقرر طبقا لنموذج الامتحان رقم (TP0AGD00Q00F240004)

اصدار / تعديل رقم : (٠ / ٢)	إجراء	
تاريخ تعديل رقم : --- / --- / ---	متابعة ومراقبة وقياس العملية التعليمية Educational Process Follow-up, Control, and Measurement Procedure	
صفحة رقم : 20/ 6	كود : TP0AGD00Q00P260000	

٦-٧-٥- يتم عقد الإمتحانات وفقا للمواعيد المحددة سواء كانت إمتحانات نظرية أو عملية .

٦-٧-٦ تقوم اللجنة المسؤولة عن تقييم الامتحانات بالقسم او منسقى المقررات بعمل تقييم للامتحان النهائى طبقا للنموذج كود (TP0AGD00Q00F240005)

٦-٧-٧ يتم حصر الطلاب ضعاف المستوى لكل مادة على حدة والحاصلين على أقل من (٥٠%) وكذلك متوسطى المستوى (من ٥٠ الى ٦٠ %) و تسجيلهم فى كشف خاص و إرسال صورة من الكشف الى وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب و أيضا عميد الكلية.

٦-٧-٨ يتم تحديد الإجراءات التصحيحية اللازمة لرفع مستوى الطلاب الحاصلين على مستوى ضعيف أو متوسط طبقا للإجراءات التصحيحية رقم (TP0AGD00Q00P070000) من قبل رؤساء الاقسام العلمية بالتنسيق مع مدير وحدة ضمان الجودة.

٦-٧-٩ يقوم رئيس مجلس القسم بعرض موقف الطلاب ضعاف ومتوسطى المستوى فى إجتماع مجلس القسم الذى يعقد شهريا و عرض الإجراءات التصحيحية و الوقائية التى سوف يتم إتخاذها فى إجتماع مراجعة الإدارة طبقا لإجراء مراجعة الإدارة رقم (TP0AGD00Q00P080000).

٦-٧-١٠ يقوم أستاذ كل مادة بإعداد تقرير نهائى عن المقرر بعد إعلان النتيجة النهائية على نموذج تقرير مقرر (TP0AGD00Q00F240004) (للتأكد من تحقيق المخرجات التعليمية المستهدفة (IntenEND Learning Outcomes) و وضع خطة مستقبلية للتحسين (Action Plan).

٦-٧-١١ يقوم منسق كل برنامج بإعداد تقرير عن البرنامج طبقا لنموذج رقم (TP0AGD00Q00F240006)

٨-٦ قياس مستوى الأداء :-

٦-٨-١ إرتفاع مستوى الطلاب عن طريق المقارنة بنتائج السنوات السابقة.

٦-٨-٢ إستمرارية متابعة نتائج الإمتحانات الدورية والنهائية.

٦-٨-٣ دقة إتخاذ الإجراءات التصحيحية فى تنفيذها.

٦-٨-٤ إستيفاء جميع النماذج

٦-٩ ضبط السجلات :


يتم حفظ سجلات متابعة ومراقبة وقياس العملية التعليمية طبقا لإجراء ضبط السجلات رقم

TP0AGD00Q00P030000

٧- الوثائق المرجعية :-

٧-١ المواصفة الدولية: ISO 9001:2015

٧-٢ المواصفة الدولية: ISO21001:2018

اصدار / تعديل رقم : (٠ / ٢)	إجراء متابعة ومراقبة وقياس العملية التعليمية Educational Process Follow-up, Control, and Measurement Procedure	
تاريخ تعديل رقم : --- / --- / ---	كود: TP0AGD00Q00P260000	
صفحة رقم : 20/ 7		

جدول توزيع الأعباء التدريسية

القسم العلمي: قسم النبات الزراعي		
إسم المقرر:	العام الجامعي:	الفصل الدراسي:
الفرقة:	<input type="checkbox"/> إجباري <input type="checkbox"/> إختياري	عدد القائمين بالتدريس:

مسلسل	اسم عضو هيئة التدريس	عدد الساعات التي سوف يقوم بتدريسها	الجزء من المقرر الذي سوف يقوم بتدريسه	التوقيع
١				
٢				
٣				
٤				
٥				
٦				
٧				
٨				
٩				
١٠				

رئيس مجلس القسم
 الأسم:
 التوقيع:
 التاريخ:

منسق المقرر
 الأسم:
 التوقيع:
 التاريخ:/...../.....

اصدار / تعديل رقم : (٠ / ٢)	إجراء متابعة ومراقبة وقياس العملية التعليمية Educational Process Follow-up, Control, and Measurement Procedure	
تاريخ تعديل رقم : --- / --- / ---	كود : TP0AGD00Q00P260000	
صفحة رقم : 20/ 8		

توزيع الطلاب على المعامل


القسم العلمي: قسم النبات الزراعي		
إسم المقرر:	العام الجامعي:	الفصل الدراسي:
الفرقة:	<input type="checkbox"/> إجباري <input type="checkbox"/> إختياري	عدد القائمين بالتدريس:

رقم المجموعة	الميعاد	اليوم	معمل	رقم المجموعة	الميعاد	اليوم	معمل
١				16			
٢				17			
٣				18			
٤				19			
٥				20			
٦				21			
٧				22			
٨				23			
٩				24			
١٠				25			
١١				26			
١٢				27			
١٣				28			
١٤				29			
١٥				30			


رئيس مجلس القسم
الأسم: أ.د. عبد الناصر عبد الغني الزعوي
التوقيع:

منسق المقرر
الأسم:

TP0AGD00Q00F260002
اصدار (١) ٢٠٢١/١٢/٦

اصدار / تعديل رقم : (٠ / ٢)	إجراء متابعة ومراقبة وقياس العملية التعليمية Educational Process Follow-up, Control, and Measurement Procedure	
تاريخ تعديل رقم : --- / --- / ---	كود : TP0AGD00Q00P260000	
صفحة رقم : 20/ 9		

نموذج الورقة الامتحانية

لائحة :	امتحان مقرر:-	جامعة طنطا - كلية الزراعة	
الكود:	الفرقة:-	قسم	
النموذج: (....)	تاريخ الامتحان:	امتحان الفصل الدراسي	
ورقة الأسئلة: (..../....)	الزمن: ساعتان	العام الجامعي	

السؤال الأول: (٣٠ سؤال فرعى - نصف درجة لكل سؤال فرعى بإجمالي ١٥ درجة)

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

السؤال الثاني: (٣٠ سؤال فرعى - نصف درجة لكل سؤال فرعى بإجمالي ١٥ درجة)

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

السؤال الثالث: (٣٠ سؤال فرعى - نصف درجة لكل سؤال فرعى بإجمالي ١٥ درجة)

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

السؤال الرابع: (٣٠ سؤال فرعى - نصف درجة لكل سؤال فرعى بإجمالي ١٥ درجة)


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

مع أطيب التمنيات بالنجاح

لجنة الممتحنين: أ.د. / د. / د.

TP0AGD00Q00F260003

اصدار (١) ٢٠٢١/١٢/٦

اصدار / تعديل رقم : (٠ / ٢)	إجراء	
تاريخ تعديل رقم : --- / --- / ---	متابعة ومراقبة وقياس العملية التعليمية Educational Process Follow-up, Control, and Measurement Procedure	
صفحة رقم : 20/ 10	كود : TP0AGD00Q00P260000	

نموذج تقييم الورقة الامتحانية

١- البيانات الأساسية:

القسم العلمي: قسم النبات الزراعي		
إسم المقرر:	العام الجامعي:	الفصل الدراسي:
المستوي:	<input type="checkbox"/> إجباري <input type="checkbox"/> إختياري	عدد القائمين بالتدريس:

٣	٢	١
متوفر بدرجة كافية	متوفر بدرجة متوسطة	غير متوفر

٢- المواصفات الشكلية:

م	عبارات التقييم	درجة المعيار		
		٣	٢	١
١	شعار الجامعة			
٢	اسم الجامعة			
٣	شعار الكلية			
٤	اسم الكلية			
٥	اسم القسم			
٦	الفصل الدراسي			
٧	العام الأكاديمي			
٨	اسم المقرر طبقا للائحة			
٩	كود المقرر بالنسبة للائحة الساعات المعتمدة			
١٠	الفرقة أو المستوي الدراسي			
١١	تاريخ الامتحان			
١٢	زمن الامتحان			
١٣	الدرجة الكلية			
١٤	اسم البرنامج			
١٥	الإشارة إلى عدد أوراق أسئلة الامتحان في حالة تعددها			
١٦	وضوح تعليمات الامتحان			
١٧	تحديد الأسئلة الإلزامية والاختيارية			
١٨	انتهاء الورقة الامتحانية بعبارة توحى انتهاء الأسئلة			
١٩	كتابة لجنة الممتحنين			
جودة طباعة الأسئلة				
٢٠	كتابة الأسئلة علي الكمبيوتر			
٢١	خلو ورقة الأسئلة من الأخطاء المطبعية			
٢٢	استخدام كلمات او عبارات مألوفة سهلة الفهم			
٢٣	حجم الخط مناسب لا يقل عن ١٢			
٢٤	المسافة بين الأسطر والكلمات مناسبة			
٢٥	كتابة علامات التقييم بطريقة صحيحة			
٢٦	عدم ازدحام الورقة الامتحانية بالكلمات والعبارات والرسوم			
المجموع / ٧٨				

اصدار / تعديل رقم : (٠ / ٢)	إجراء	
تاريخ تعديل رقم : --- / --- / ---	متابعة ومراقبة وقياس العملية التعليمية Educational Process Follow-up, Control, and Measurement Procedure	
صفحة رقم : 20/ 11	كود : TP0AGD00Q00P260000	

٣- المواصفات الفنية			
درجة المعيار			عبارات التقييم
٣	٢	١	
			٢٧ عدم احتواء الأسئلة علي عبارات موحية بالإجابة
			٢٨ عدم اعتماد احد الأسئلة على الأخر
			٢٩ الأسئلة بسيطة وغير مركبة (تجنب تعدد الأفكار داخل السؤال الواحد)
			٣٠ الصحة اللغوية لعبارات السؤال
			٣١ توزيع الدرجات علي الأسئلة الرئيسية
			٣٢ توزيع الدرجات علي الأسئلة الفرعية
			٣٣ الإشارة إلى نوع الأسئلة إجبارية / اختيارية
			٣٤ ترتيب الأسئلة من السهل إلى الصعب
			٣٥ عدم كتابة السؤال الواحد في ورقتين
			٣٦ تناسب عدد الأسئلة مع زمن الامتحان
المجموع / ٣٠			
٤ - معايير الجودة			
درجة المعيار			عبارات التقييم
٣	٢	١	
			٣٧ مدي اتساق الوزن النسبي للأسئلة مع الوزن النسبي لموضوعات المقرر(توزيع الأسئلة علي جميع أجزاء المقرر وفقا للوزن النسبي)
			٣٨ هل الأسئلة تقيس المخرجات التعليمية المستهدفة من التوصيف
			٣٩ الأسئلة من مستويات معرفية مختلفة وفقا لتقسيم بلوم (تذكر وفهم ، المعارف ، مهارات ذهنية ...الخ) الذي تم توزيعه علي الأقسام العلمية
المجموع / ٩			
المجموع الكلي / ١١٧			


ملاحظات للسادة الزملاء أعضاء لجنة التقييم بعد تحكيم نموذج تقويم الورقة الإمتحانية :

- العبارات كلها تأخذ درجة واحدة ويكون التدرج في الدرجات علي النحو التالي ٢،٣، ١ طبقا لمقياس ليكرت.
 - مثال : اذا كانت عبارات التقييم في الاستمارة عددها ٣٧ فسيتم ضرب $3 \times 39 = 117$
 - بالتالي تكون درجة الاستمارة = ١١٧ وهي النتيجة العظمي
- درجة الحياد أو الدرجة المتوسطة = $2 \times 39 = 78$
- طبقا لمقياس ليكرت الثلاثي ٣ ، ٢ ، ١ تكون الدرجة العظمي لاستمارة التقييم = ١١٧ اما الدرجة ٧٨ هي درجة الحياد أو الدرجة المتوسطة.
- اذا قلت درجة الورقة الامتحانية عن ٧٨ فان هذا يعني ضعف الورقة الامتحانية وإنها تحتاج إلي تحسين.
- إذا زادت درجة الورقة الامتحانية عن ٧٨ فان هذا يعني أن الورقة الامتحانية تسير وإنها في اتجاه التحسن أو بمعنى آخر في الاتجاه السليم .

رئيس مجلس القسم	منسق المقرر
الأسم:	الأسم:
التوقيع:	التوقيع:
التاريخ:/...../.....	التاريخ:/...../.....

TP0AGD00Q00F260004


اصدار (١) ٢٠٢١/١٢/٦

اصدار / تعديل رقم : (٠ / ٢)	إجراء متابعة ومراقبة وقياس العملية التعليمية Educational Process Follow-up, Control, and Measurement Procedure	
تاريخ تعديل رقم : --- / --- / ---	كود : TP0AGD00Q00P260000	
صفحة رقم : 20 / 12		

نموذج رقم (٧)
توصيف مقرر دراسي
العام الأكاديمي (...../.....)

١- بيانات المقرر				
الرمز الكودي:	اسم المقرر:	الفرقة/ المستوى:		
عدد الساعات:	نظري (.....)	عملي (.....)	ساعات معتمدة (.....)	الوحدات الدراسية (.....)
منسق المقرر:				

٢- أهداف المقرر:				
يهدف هذا المقرر إلى:				
١-				
٢-				
٣-				
٣- المستهدف من تدريس المقرر:-				
أ- المعلومات والمفاهيم:-		بنهاية هذا المقرر يكون الطالب قادراً على أن :		
١أ-				
٢أ-				
٣أ-				
٣أ-				
ب- المهارات الذهنية:-		في نهاية المقرر سوف يصبح الطالب قادراً على الآتى:		
١ب-				
٢ب-				
٣ب-				
٤ب-				
ج- المهارات المهنية:-		في نهاية المقرر سوف يصبح الطالب قادراً على الآتى:		
١ج-				
٢ج-				
٣ج-				
٤ج-				
د- المهارات العامة:-		في نهاية المقرر سوف يصبح الطالب قادراً على الآتى:		
١د-				
٢د-				
٣د-				
٤د-				
٤- محتوى المقرر:-				
عدد الساعات			الموضوعات	
إجمالي	عملي	نظري	الدروس العملية	المحاضرات النظرية
١	٢	٢		
٢				
٣				
٤				

اصدار / تعديل رقم : (٠ / ٢)	إجراء متابعة ومراقبة وقياس العملية التعليمية Educational Process Follow-up, Control, and Measurement Procedure	
تاريخ تعديل رقم : --- / --- / ---	كود : TP0AGD00Q00P260000	
صفحة رقم : 20 / 13		

					٥
					٦
					٧
					٨
					٩
					١٠
					١١
					١٢
					١٣
					١٤
				الاجمالي	

٥- أساليب التعليم والتعلم							
-١							
-٢							
-٣							
-٤							
٦- أساليب التعليم والتعلم للطلاب ذوى القدرات المحدودة :							
-١							
-٢							
-٣							
-٤							
٧- تقويم الطلاب :-							
١		٢		٣		٤	
انشطة فصلية		امتحانات عملية		امتحانات شفوية		امتحانات تحريرية	
لتقييم المهارة العامة والذهنية والعملية		لتقييم المهارة الذهنية- العملية		لتقييم المهارة المعرفية والعامة		لتقييم المخرجات التعليمية المستهدفة من المعارف والفهم والمهارات الذهنية.	
ب- التوقيت		١		٢		٣	
		انشطة فصلية		امتحانات عملية		امتحانات شفوية	
		على مدار الفصل الدراسي		الاسبوع الخامس عشر		الاسبوع الخامس عشر	
		١		٢		٣	
		امتحانات فصلية		امتحانات عملية		امتحانات شفوية	
		الاسبوع السادس عشر		الاسبوع الخامس عشر		الاسبوع السادس عشر	
		١		٢		٣	
		امتحانات فصلية		امتحانات عملية		امتحانات شفوية	
		الاسبوع السادس عشر		الاسبوع الخامس عشر		الاسبوع السادس عشر	
ج- توزيع الدرجات		١٠٪		٢٠٪		١٠٪	
		امتحان عملي		امتحان شفوي		امتحان تحريري	
		١٠٪		٢٠٪		٦٠٪	
		امتحانات فصلية		امتحانات عملية		امتحانات شفوية	
		الاسبوع السادس عشر		الاسبوع الخامس عشر		الاسبوع السادس عشر	
٨- قائمة الكتب الدراسية والمراجع :-							
أ- مذكرات							
ب- كتب ملزمة:							
ج- كتب مقترحة:							
د- دوريات علمية او نشرات . . . الخ							

رئيس مجلس القسم

الاسم:

الوظيفة:

التوقيع:

التاريخ:/...../.....


أستاذ المادة

الاسم:

الوظيفة:

التوقيع:

التاريخ:/...../.....

اصدار / تعديل رقم : (٠ / ٢)	إجراء	
تاريخ تعديل رقم : --- / --- / ---	متابعة ومراقبة وقياس العملية التعليمية Educational Process Follow-up, Control, and Measurement Procedure	
صفحة رقم : 20 / 14	كود : TP0AGD00Q00P260000	

مصفوفة المعارف والمهارات المستهدفة من المقرر الدراسي

.....	مسمى المقرر
.....	كود المقرر

أولاً: مصفوفة المعارف والمهارات المستهدفة من الدروس النظرية للمقرر

مهارات عامة				مهارات مهنية				مهارات ذهنية				المعارف الرئيسية				أسبوع الدراسة	المحتويات للمقرر	
٤د	٣د	٢د	١د	٤ج	٣ج	٢ج	١ج	٤ب	٣ب	٢ب	١ب	٤أ	٣أ	٢أ	١أ			
																١		
																	٢	
																	٣	
																	٤	
																	٥	
																	٦	
																	٧	
																	٨	
																	٩	
																	١٠	
																	١١	
																	١٢	
																	١٣	
																	١٤	

أولاً: مصفوفة المعارف والمهارات المستهدفة من الدروس العملية للمقرر

مهارات عامة				مهارات مهنية				مهارات ذهنية				المعارف الرئيسية				أسبوع الدراسة	المحتويات للمقرر	
٤د	٣د	٢د	١د	٤ج	٣ج	٢ج	١ج	٤ب	٣ب	٢ب	١ب	٤أ	٣أ	٢أ	١أ			
																	١	
																	٢	
																	٣	
																	٤	
																	٥	
																	٦	
																	٧	
																	٨	
																	٩	
																	١٠	
																	١١	
																	١٢	
																	١٣	
																	١٤	

رئيس مجلس القسم

أستاذ المادة

الاسم:

الوظيفة:

التوقيع:


التاريخ:/...../.....

الاسم:

الوظيفة:

التوقيع:

التاريخ:/...../.....

اصدار / تعديل رقم : (٠ / ٢)	إجراء متابعة ومراقبة وقياس العملية التعليمية Educational Process Follow-up, Control, and Measurement Procedure	
تاريخ تعديل رقم : --- / --- / ---	كود : TP0AGD00Q00P260000	
صفحة رقم : 20 / 16		

.....-٣	
.....-١	٨- ما تم تنفيذه من مقترحات التطوير في العام السابق
.....-٢	
.....-٣	
.....-١	٩- ما لم يتم تنفيذه من مقترحات (ما هي والاسباب)
.....-٢	
.....-٣	
١٠- خطة التطوير للمقرر للعام القادم:	
المسئول عن التنفيذ	توصيف التطوير
توقيت التطوير	مجالات التطوير

رئيس مجلس القسم

الاسم:

الوظيفة:

التوقيع:

التاريخ:/...../.....


أستاذ المادة

الاسم:

الوظيفة:

التوقيع:

التاريخ:/...../.....

اصدار / تعديل رقم : (٠ / ٢)	إجراء متابعة ومراقبة وقياس العملية التعليمية Educational Process Follow-up, Control, and Measurement Procedure	
تاريخ تعديل رقم : --- / --- / ---	كود : TP0AGD00Q00P260000	
صفحة رقم : 20 / 17		

نموذج (٦)

نموذج استرشادي لتوصيف برنامج دراسي

(للعام الأكاديمي)

جامعة / أكاديمية :

كلية / معهد :

قسم :

أ- معلومات أساسية :

اسم البرنامج :

طبقة البرنامج : (أحادي) (ثنائي) (مشترك)

القسم العلمي المسنول عن البرنامج :

ب- معلومات متخصصة :

الأهداف العامة للبرنامج :

..... ١/١

..... ٢/١

..... ٣/١

المخرجات التعليمية المستهدفة من البرنامج :

١/٢ المعرفة والفهم :

..... أ

..... ب

..... ج

..... د

٢/٢ المهارات الذهنية :

..... أ

..... ب

..... ج

..... د

٣/٢ المهارات المهنية والعملية :

..... أ

..... ب

..... ج

٢/٣ المهارات العامة :

..... أ

..... ب

٣- المعايير الأكاديمية المرجعية للبرنامج :

..... ١/٣

..... ٢/٣

..... ٣/٣

٤- هيكل ومكونات البرنامج :

أ - مدة البرنامج :

ب- هيكل البرنامج :

□ عدد الساعات / عدد الوحدات :

إجمالي

عملي

نظري

اختياري

انتقائي

إلزامي

%

%

%

%


□ مقررات العلوم الأساسية :

□ مقررات العلوم الاجتماعية والإنسانية:

□ مقررات علوم التخصص:

□ مقررات من علوم أخرى (حاسب آلي و..):

□ التدريب الميداني :

اصدار / تعديل رقم : (٠ / ٢)	إجراء	
تاريخ تعديل رقم : --- / --- / ---	متابعة ومراقبة وقياس العملية التعليمية Educational Process Follow-up, Control, and Measurement Procedure	
صفحة رقم : 20/ 18	كود : TP0AGD00Q00P260000	

ج- مستويات البرنامج (في نظام الساعات المعتمدة) :
المستوى الأول / السنة الأولى : يلزم اجتياز وحدة موزعة على النحو التالي :
الزامي انتقائي اختياري
المستوى الأول / السنة الثانية : يلزم اجتياز وحدة موزعة كالتالي :
الزامي اختياري

د . مقررات البرنامج :
أ - إلزامي :

الفصل الدراسي	الفرقة والمستوى	عدد الساعات الأسبوعية			عدد الوحدات	اسم المقرر	كود أو رقم المقرر
		عملي	تمارين	نظري			

ب- اختياري :

الفصل الدراسي	الفرقة والمستوى	عدد الساعات الأسبوعية			عدد الوحدات	اسم المقرر	كود أو رقم المقرر
		عملي	تمارين	نظري			

٥- محتويات المقررات :

كود أو رقم المقرر :

اسم المقرر :

٦- متطلبات الالتحاق بالبرنامج :

.....
.....

٧- القواعد المنظمة لاستكمال البرنامج :

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


٨- طرق وقواعد تقييم الملتحقين بالبرنامج :

٩- طرق تقويم البرنامج :

العينة	الوسيلة	القائم بالتقويم
		١- طلاب الفرقة النهائية
		٢- الخريجون
		٣- أصحاب الأعمال
		٤- مقيم خارجي أو ممتحن خارجي
		٥- طرق أخرى

منسق البرنامج : التوقيع :

تاريخ اعتماد البرنامج من المجلس المختص : / /

اصدار / تعديل رقم : (٠ / ٢)	إجراء متابعة ومراقبة وقياس العملية التعليمية Educational Process Follow-up, Control, and Measurement Procedure	
تاريخ تعديل رقم : --- / --- / ---	كود : TP0AGD00Q00P260000	
صفحة رقم : 20 / 19		

نموذج (٩)

نموذج استرشادي لتقرير برنامج دراسي

(للعام الأكاديمي)

جامعة / أكاديمية :

كلية / معهد :


قسم :

أ - معلومات أساسية

	١- اسم البرنامج :
	٢- التخصص :
	٣- عدد السنوات الدراسية :
() نظري + () عملي	٤- عدد الساعات المعتمدة / عدد المقررات :
	٥- أسس تشكيل لجان الممتحنين :
<input type="checkbox"/> متاح <input type="checkbox"/> غير متاح	٦- نظام الممتحنين الخارجيين :

ب - معلومات متخصصة

	٧- إحصائيات :
	- عدد الطلاب الملتحقين بالبرنامج :
	- معدل النجاح في البرنامج (%) :
<input type="checkbox"/> متزايد <input type="checkbox"/> ثابت <input type="checkbox"/> متناقص	- اتجاه الالتحاق بالبرنامج (منسوبة إلى الأعداد الملتحقة بالبرنامج خلال آخر ٣ سنوات) :
عدد % عدد %	- نتائج الامتحان النهائي :
امتياز جيد جداً جيد مقبول	- توزيع تقديرات النجاح (%) :
	٨- المعايير الأكاديمية :
.....	- المعايير الأكاديمية المرجعية :
.....	- المعرفة والفهم :
.....	- المهارات الذهنية :
.....	- المهارات المهنية والعملية :
.....	- المهارات العامة :

اصدار / تعديل رقم : (٠ / ٢)	إجراء	
تاريخ تعديل رقم : --- / --- / ---	متابعة ومراقبة وقياس العملية التعليمية Educational Process Follow-up, Control, and Measurement Procedure	
صفحة رقم : 20 / 20	كود : TP0AGD00Q00P260000	

٩- نظم ضمان الجودة	
<input type="checkbox"/> متوافر <input type="checkbox"/> غير متوافر <input type="checkbox"/> سنوي <input type="checkbox"/> أكثر من سنة	- نظام المراجعة الدورية للبرنامج
.....	- مدى توافق الهيكل الأكاديمي للبرنامج مع المستهدف من التعليم
.....	- المعوقات الإدارية والتنظيمية
تقويم الطلاب لقياس مدى اكتساب المستهدف من التعليم : - أدوات التقويم :	
.....	- ملاحظات المراجع الخارجي : (إن وجدت)
.....	مدى فاعلية نظام المراجعة الداخلية في تطوير البرنامج:
١٠- الإمكانيات التعليمية :	
- نسبة أعضاء هيئة التدريس إلى الطلاب	
<input type="checkbox"/> مناسب <input type="checkbox"/> إلى حد ما <input type="checkbox"/> غير مناسب (لماذا؟)	- مدى ملاءمة تخصصات أعضاء هيئة التدريس وتوزيع الأعباء عليهم طبقاً لاحتياجات البرنامج :
<input type="checkbox"/> مناسبة <input type="checkbox"/> إلى حد ما <input type="checkbox"/> غير مناسبة (لماذا؟)	- المعامل :
<input type="checkbox"/> مناسب <input type="checkbox"/> إلى حد ما <input type="checkbox"/> غير مناسب (لماذا؟)	- الحاسب الآلي:
.....	- مدى التعاون مع جهات الأعمال في توفير فرص التدريب للطلاب :

.....	١١- أي متطلبات أخرى للبرنامج:
١٢- مقترحات تطوير البرنامج :	
.....	- هيكل البرنامج (المقررات / الساعات):
.....	- مقررات جديدة:
.....	- التدريب والمهارات:
.....	- مقترحات قطاع الأعمال لتطوير البرنامج:
.....	- المسنول عن التنفيذ :
.....	- توقيت التنفيذ :

التوقيع :

منسق البرنامج :
تاريخ اعتماد التقرير من المجلس المختص : / /