





فهرس المحتويات

الصفحة	الموضوع
3	1. الهيكل التنظيمي للبرنامج
4	2. دليل التوصيف الوظيفي وتقييم الأداء ومعايير اختيار القيادة الأكاديمية بالكلية
4	3. مجلس القسم العلمي
5	4. مدير (منسق) البرنامج
6	5. منسق الجودة بالبرنامج
7	6. دورية انعقاد المجالس واللجان الرسمية للبرنامج
8	7. مهام وطبيعة تشكيل وأسس اختيار اعضاء اللجان الداخلية بالبرنامج
12	8. اختصاصات الإدارات الداعمة للبرنامج
21	9. نماذج استبيانات تقييم القيادة الأكاديمية للبرنامج

1. الهيكل التنظيمي للبرنامج



2. دليل التوصيف الوظيفي وتقييم الأداء ومعايير اختيار القيادة الأكاديمية بالكلية

قامت وحدة ضمان الجودة بالكلية بعمل دليل يوضح التوصيف الوظيفي وتقييم الأداء ومعايير اختيار القيادة الأكاديمية بالكلية. ويهم البرنامج من هذا الدليل توصيف الجهات المذكورة في هيكل البرنامج وموضحة بالدليل. ويشمل ذلك مجلس الكلية وعميد الكلية والوكلاء ورئيس مجلس القسم.

الموضوع	الصفحة
١- مجلس الكلية	٤
٢- عميد الكلية	٦
٣- وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب	٩
٤- وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث	١٢
٥- وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة	١٤
٦- رؤساء الأقسام العلمية	١٦
٧- نماذج تقييم القيادات الأكاديمية	١٩
٨- إسهامات عضو الهيئة الأكاديمية	٢٩
٩- معايير اختيار القيادات الأكاديمية	٣٢

دليل التوصيف الوظيفي وتقييم الأداء ومعايير اختيار القيادات الأكاديمية



3. مجلس القسم العلمي

يتم تشكيل مجلس القسم وفقا لقانون تنظيم الجامعات من جميع الأساتذة والأساتذة المساعدين في القسم ومن خمسة من المدرسين فيه على الأكثر يتناوبون العضوية فيما بينهم دوريا كل سنة وبالأقدمية في وظيفة مدرس. يختص مجلس القسم وفقا لقانون تنظيم الجامعات بالنظر في جميع الاعمال العلمية والدراسية والادارية والمالية المتعلقة بالقسم، وبالاخص المسائل الآتية:

1. رسم السياسة العامة للتعليم والبحث العلمي بالقسم.
2. وضع نظام العمل بالقسم والتنسيق بين مختلف التخصصات في القسم.
3. تحديد المقررات الدراسية التي يتولى تدريسها وتحديد محتواها العلمي.
4. تحديد الكتب والمراجع في مواد القسم وتيسير حصول الطلاب عليها وتدعيم المكتبة بها.
5. وضع وتنسيق خطة للبحوث وتوزيع الاشراف عليها.
6. اقتراح تعيين اعضاء هيئة التدريس زندهم ونقلهم واعارتهم وايفادهم في مهمات ومؤتمرات علمية وندوات او حلقات دراسية، واقتراح التراخيص للأساتذة باجازات التفرغ العلمي.
7. اقتراح توزيع الدروس والمحاضرات والتمرينات العلمية والانتداب من القسم واليه.

8. اقتراح تعيين المدرسين المساعدين والمعيرين وندبهم ونقلهم وايفادهم في بعثات او على منح اجنبية واعطائهم الاجازات الدراسية.
9. اقتراح توزيع اعمال الامتحان وتشكيل لجانها فيما يخص القسم.
10. اقتراح منح مكافئات التفرغ للدراسات العليا.
11. اقتراح تعيين المشرفين على الرسائل وتشكيل لجان الحكم عليها ومنح درجات الماجستير والدكتوراه.
12. مناقشة التقرير السنوي لرئيس مجلس القسم وتقارير نوابه، ومناقشة نتائج الامتحان في مواد القسم وتوصيات المؤتمرات العلمية للقسم والكلية، وتقييم نظم الدراسة والامتحان والبحث العلمي في القسم ومراجعتها وتحديثها في ضوء كل ذلك وفي اطار التقدم العلمي والتعليمي ومطالب المجتمع وحاجاته المتطورة.
13. متابعة تنفيذ السياسة العامة للتعليم والبحوث في القسم.

4. مدير (منسق) البرنامج

1- تعريف

هو عضو هيئة التدريس المكلف بتسيير الأمور العلمية والإدارية والمالية في البرنامج والمسئول عن تطبيق اللوائح والنظم الجامعية ويقدم تقريرا عن أعمال البرنامج في نهاية كل فصل دراسي ويكون مسئولاً لدى مجلس القسم وعميد الكلية

2- معايير اختيار مدير البرنامج

- 1- ان يكون عضو هيئة تدريس على راس العمل بالقسم المسئول عن البرنامج.
- 2- الكفاءة والنشاط العلمي والبحثي.
- 3- القدرة على إدارة الازمات والمشكلات وقيادة الفريق.
- 4- الاسهام في أعمال الجودة والتطوير المستمر والالمام بكيفية صياغة توصيف المقررات والبرامج الهندسية.
- 5- المشاركة في الأنشطة والخدمات الطلابية بالكلية والمجتمع الخارجي.
- 6- التعاون الجيد مع الزملاء والرؤساء والمرؤوسين.
- 7- السجل الوظيفي الذي يشهد بالنزاهة والالتزام.

3- مهام مدير البرنامج وصلاحياته

- 1- ادارة البرنامج والإشراف على تنظيم شؤونه والدعوة لحضور اجتماعاته وتنفيذ قراراته وإرسال محاضر اجتماعاته إلى عميد الكلية
- 2- تحقيق الأهداف والسياسات العليا في الكلية.
- 3- تنفيذ قرارات مجلس الكلية والقسم فيما يتعلق بالبرنامج.

- 4- متابعة تنفيذ قرارات وسياسة مجلس البرنامج والكلية فيما يخصه.
- 5- الإشراف على العاملين في البرنامج ومراقبة أعمالهم.
- 6- الإشراف على إعداد الخطة الإستراتيجية للبرنامج
- 7- الإشراف على إدارة شئون البرنامج التعليمية والبحثية والإدارية والثقافية.
- 8- الإشراف على تطوير البرنامج إداريا وأكاديميا وبحثيا.
- 9- الإشراف على رفع مستوى الجودة وتطوير مخرجاتها.
- 10- تنفيذ ومتابعة قرارات مجلس البرنامج.
- 11- القيام بما يفوض إليه من صلاحيات من قبل عميد الكلية.
- 12- يبين لمجلس الكلية وجهة نظر مجلس البرنامج عند نظر المسائل المعروضة بشأنه على مجلس الكلية.

5. منسق الجودة بالبرنامج

1- تعريف

هو عضو هيئة التدريس المكلف بتسيير اعمال الجودة في البرنامج ويقدم تقريرا عن أعمال الجودة بالبرنامج في نهاية كل فصل دراسي ويكون مسئولاً لدى المجلس الأكاديمي للبرنامج.

2- معايير اختيار منسق الجودة بالبرنامج

- 1- ان يكون عضو هيئة تدريس على راس العمل بالقسم المسؤول عن البرنامج.
- 2- الاسهام في أعمال الجودة والتطوير المستمر والالمام بكيفية صياغة توصيف المقررات والبرامج الهندسية.
- 3- القدرة على إدارة الازمات والمشكلات وقيادة الفريق.
- 4- التعاون الجيد مع الزملاء والرؤساء والمرؤوسين.
- 5- السجل الوظيفي الذي يشهد بالنزاهة والالتزام.

3- مهام منسق الجودة بالبرنامج

- 1- تقوية الوعي بأهمية تحقيق الجودة في الوسط الأكاديمي بالبرنامج.
- 2- اقتراح الأنشطة والفعاليات المرتبطة بالجودة والاعتماد والسعي لتنفيذها على مستوى البرنامج
- 3- التنسيق مع وحدة الجودة والاعتماد بالكلية لتنفيذ توجيهات الوحدة بخصوص كل ما من شأنه تحقيق تطلُّع البرنامج لنيل الاعتماد الأكاديمي.



6. دورية انعقاد المجالس واللجان الرسمية للبرنامج

شهريا	مجلس الكلية
شهريا	مجلس القسم العلمي
شهريا	لجنة الجودة والإعتماد
كل فصل دراسي	لجنة الجداول الدراسية
سنويا	لجنة تعزيز وتطوير البرنامج
شهريا	لجنة الريادة والتواصل الطلابي
أسبوعيا	لجنة متابعة العملية التعليمية
كل فصل دراسي	لجنة الكنترول والإشراف على الإمتحانات

7. طبيعة تشكيل وأسس اختيار اعضاء اللجان الداخلية بالبرنامج

1. لجنة الجودة

تتولى لجنة الجودة والاعتماد المهام التالية:

- المراجعة الدورية لملفات البرنامج وعمل تقارير دوري بحالتها.
- استكمال النواقص بملفات الجودة والعمل على تحديثها بشكل دوري.
- المتابعة مع وحدة ضمان الجودة وتنفيذ المطلوب بالتنسيق مع مشرف لجنة المعايير بالبرنامج.
- المشاركة في عمل الدراسة الذاتية للبرنامج فيما يخص معايير الجودة بالبرنامج.

يتم تشكيل لجنة الجودة من:

- رئيس مجلس القسم
- مدير البرنامج
- منسق الجودة بالبرنامج.
- عضو هيئة تدريس أو أكثر على رأس العمل في كل معيار.
- عضو هيئة معاونة أو أكثر في كل معيار.

ويراعى توافر الشروط الآتية في اختيار اعضاء اللجنة:

- حاصل على دورات تدريبية في مجال جودة التعليم.
- ذو دراية بمعايير الجودة ومتطلباتها.
- مشهود له بالمصداقية والالتزام والعمل الجاد.
- سجله خالي من الجزاءات أو لفت النظر.
- معروف بحسن التعاون والعلاقات الجيدة مع الزملاء والرؤساء والمرءوسين.
- له مشاركات في اعمال الجودة وحضور ندواتها.

2. لجنة الجداول الدراسية

تقوم لجنة الجداول بالمهام التالية:

- وضع الجداول الدراسية لمرحلة البكالوريوس.
- عمل الجداول الفردية لاعضاء هيئة التدريس ومعاونتهم بالبرنامج.
- توزيع الطلاب على المقررات الاختيارية ومشاريع التخرج.
- تسجيل اسماء اعضاء هيئة التدريس في المقررات التي يقومون بتدريسها على نظام الفارابي.

يتم تشكيل لجنة الجداول من:

- عضو هيئة تدريس على رأس العمل.
- عضو هيئة معاونة يختص بالجدول الاساسي لمرحلة البكالوريوس.
- عضو هيئة معاونة أو أكثر يختص بالجدول الفردية لاعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم بالبرنامج.
- عضو هيئة معاونة أو أكثر يختص بتسجيل الطلاب في المقررات الاختيارية ومشاريع التخرج.
- عضو هيئة معاونة أو أكثر يختص بمتابعة إعلان الجداول وتسجيل المقررات على النظام.

ويراعى في اختيار اعضاء اللجنة الشروط التالية:

- ذو دراية باستخدام برامج اعداد الجداول.
- ذو دراية بالاحمال الدراسية للمواد الدراسية في اللائحة.
- مشهود له بالمصداقية والالتزام والعمل الجاد.
- سجله خالي من الجزاءات أو لفت النظر.
- معروف بحسن التعاون والعلاقات الجيدة مع الزملاء والرؤساء والمرءوسين.
- ذو علاقات جيدة مع الطلاب.

3. لجنة تعزيز وتطوير البرنامج

تقوم لجنة مراجعة وتطوير البرنامج بمراجعة ومتابعة أعمال البرنامج كل عام كما تقوم بدراسة نتائج تحليل الاستبيانات المتعلقة بتطوير أداء البرنامج وتقديم تقرير سنوي لعرضه على مجلس القسم ومن ثم الكلية لاتخاذ الاجراءات اللازمة. ويتم تشكيل لجنة مراجعة وتطوير البرنامج من رئيس مجلس القسم وأستاذ دكتور أو أكثر من القسم على دراية باللوائح والقوانين وممثل جامعة من الجامعات الدولية المعتمدة.

4. لجنة الريادة والتواصل الطلابي

تتولى هذه اللجنة المهام التالية:

- عمل محاضرة للتعريف بالبرنامج لطلبة الفرقة الاعدادية.
- استقبال الطلاب الجدد بالبرنامج كل عام والاجابة عن استفساراتهم.
- تنظيم اللقاء الطلابي الاسبوعي بحيث يتم استغلال فترة اللقاء الطلابي في فعاليات طلابية.
- تلقي شكاوى ومشاكل الطلاب لعرضها على مجلس القسم واتخاذ الاجراءات اللازمة.

- عمل ندوة علمية يحضرها احد الخبراء المختصين لنقل خبرته للطلاب.
- مساعدة الطلاب في تنظيم اوقاتهم واستغلال فترة الدراسة في التعلم الفعال واكتساب مهارات تؤهلهم لمواكبة متطلبات سوق العمل.
- تشجيع الطلاب على المشاركة في الانشطة الطلابية الفعالة وعمل مشاريع صغيرة لصقل مهاراتهم العلمية والعملية على حد السواء.

يتم تشكيل لجنة الريادة والتواصل الطلابي أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بالقسم بحيث تتوفر في عضو اللجنة الشروط التالية:

- له مشاركات في الانشطة الطلابية.
- حاصل على دورات في التواصل الفعال وادارة الحوار.
- مشهود له بالمصداقية والإلتزام والعمل الجاد.
- سجله خالي من الجزاءات أو لفت النظر.
- معروف بحسن التعاون والعلاقات الجيدة مع الزملاء والرؤساء والمرءوسين.
- ذو علاقات جيدة مع الطلاب.

5. لجنة متابعة العملية التعليمية

مهام لجنة متابعة العملية التعليمية:

- التأكد من اعلان الجداول الدراسية في المواعيد المحددة وفي الاماكن المخصصة لذلك.
- مراجعة جداول اشغال القاعات الدراسية ومطابقتها بالجدول المعتمد.
- متابعة التزام اعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بالقاء الدروس العلمية المنوطة بهم في الاوقات المحددة والاماكن المخصصة واخطار ادارة البرنامج باي خلل في هذا الصدد.
- متابعة حضور وغياب الطلاب واخطار ادارة البرنامج بحالات تعدي نسبة الغياب المسموح بها.

أسس اختيار أعضاء لجنة متابعة العملية التعليمية:

تتكون هذه اللجنة من أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بالبرنامج بحيث تتوفر في كل عضو الشروط التالية:

- مشهود له بالمصداقية والإلتزام والعمل الجاد.

- سجله خالي من الجزاءات أو لفت النظر.
- معروف بحسن التعاون والعلاقات الجيدة مع الزملاء والرؤساء والمرءوسين.
- ذو علاقات جيدة مع الطلاب.

6. لجنة الكنترول والاشراف على الامتحانات

تتولى هذه اللجنة المهام التالية:

- استلام الامتحانات في مظاريف مغلقة يوم الامتحان لتوزيعها على اللجان.
- توزيع كراسات الاجابة واوراق الاسئلة على اغلفة الامتحانات باعداد الطلاب في كل لجنة.
- الاشراف على سير الامتحانات وفق اللوائح والقوانين.
- التعامل مع اي مشكلة تطرأ اثناء فترة الامتحان.
- حصر غياب الطلاب وتجميع اغلفة الاسئلة والورق الزائد.
- استلام ورق الاجابة من الملاحظين في الكنترول المركزي ومراجعة الاعداد.
- استبدال تكت بيانات الطالب بالرقم السري ومراجعة الاعداد.
- تسليم اوراق الاجابة لاسناذ المادة لتصحيحها واستلامها منه بعد انتهاءه من التصحيح.
- مراجعة رصد الدرجات لجميع اوراق الاجابة.
- تجميع كشوفات درجات اعمال الفصل الدراسي.
- رصد درجات الطالب على نظام ابن الهيثم.

يتم تشكيل لجنة الكنترول والاشراف على الامتحانات لكل فرقة من:

- عضو هيئة تدريس حاصل على درجة أستاذ دكتور رئيسا للكنترول.
- أعضاء هيئة تدريس على رأس العمل.
- أعضاء هيئة معاونة.
- إداري الكنترول.

ويراعى في اختيار اعضاء اللجنة الشروط التالية:

- ذو دراية كافية باللوائح والقوانين.
- مشهود له بالمصداقية والإلتزام والعمل الجاد.
- سجله خالي من الجزاءات أو لفت النظر.
- معروف بحسن التعاون والعلاقات الجيدة مع الزملاء والرؤساء والمرءوسين.

8. اختصاصات الادارات الداعمة للبرنامج

1- شئون التعليم والطلاب :-

- المشاركة فى رسم السياسة الخاصة بشئون الدراسة والامتحانات والتعليم والطلاب.
- متابعة تنفيذ قرارات المجلس الأعلى للجامعات ومجلس الجامعة ومجلس شئون التعليم والطلاب.
- الاشتراك فى تحديد المواعيد الخاصة بابتداء العام الدراسى وانتهائه والأجازة الصيفية فى ضوء قرارات مجلس الجامعة وإبلاغها للكليات.
- إعداد الإحصائيات والبيانات المطلوبة لاستخراج المعلومات وإعداد التقارير الدورية والسنوية.-
- إعداد الجداول اللازمة للتدريس وتحديد الساعات اللازمة لها .
- استقبال الطلاب الجدد وتوزيعهم على البرامج المختلفة وفقاً للمعايير التى يقرها مجلس الكلية .
- إعداد ملف خاص لكل طالب ، إدخال البيانات الخاصة بالطلاب على قاعدة البيانات بالجامعة وقيدها بالسجلات.
- استخراج كاريهات الطلاب بعد سدادهم الرسوم الدراسية المقررة .
- إعداد قوائم الطلاب وإرسالها للأقسام العلمية المختلفة ومتابعة مواظبة الطلاب فى المحاضرات والسكاشن .
- المشاركة فى أعمال التدريب الصيفى لطلاب الكلية .
- إعداد البطاقات اللازمة للكنترول والملاحظة والمراقبة وأعمال الامتحانات.
- قيد وتجميع النتائج الخاصة بالامتحانات وتسجيلها بالسجلات .
- تحرير استمارات الكشف الطبى للطلاب الجدد وإعداد بطاقات التأمين الصحى .
- تحويلات الطلاب من وإلى الكلية ونقل ووقف القيد .
- استخراج شهادات القيد وملء استمارات المدينة الجامعية.
- متابعة أداء التربية العسكرية للطلاب الذكور .
- مراجعة استمارات التصحيح الخاصة بالسادة أعضاء هيئة التدريس وكذلك المنتدبين.

2- رعاية الطلاب :-

- شغل وقت فراغ الطلاب وتنمية مواهبهم الثقافية والإبداعية بما يضيف لشخصيتهم تميزاً وسط أقرانهم من الطلاب.
- تنوع الأنشطة يتيح فرصة أكبر لاشتراك الطلاب فى الأنشطة المختلفة ويقضى على ظاهرة عزوف الطلاب عن المشاركة.
- إظهار قدرات الطلاب من خلال مشاركة ومنافسة إيجابية بعيداً عن الافكار والأفعال السلبية التى تبعد الطلاب عن الطموح والتطلع لمستقبل زاهر ومتميز.
- ويعطى تكامل الأنشطة الطلابية مع الأنشطة العلمية فرصة التوازن فى شخصية الطالب وقدرته على التفاعل بوعى مع زملائه وأساتذته وأفراد المجتمع المحيط به بما يدعم قدرته على التوجيه والقيادة والاعتماد على النفس وهى صفات لازمة لكل من يبحث عن دور فاعل فى الحياة.



3- شئون الدراسة والامتحانات :-

شئون الدراسة (تشجيع الطلاب):-

- تجمع رغبات الطلاب في التوزيع على أقسام وشعب الكلية المختلفة والسابق توزيعها عليهم في نهاية العام الدراسي وقبل ظهور نتيجة امتحان الصف الإعدادي.
- ترتيب رغبات الطلاب في كل شعبه على حده طبقا للدرجات الحاصلين عليها في امتحان الصف الإعدادي من أعلى فاقل ترتيب تنازلي.
- يتم التوزيع على أساس :
- تحقيق رغبة الطالب في ضوء مجموع وتقدير النجاح الحاصل عليهما في امتحان الصف الإعدادي وينسب يحددها مجلس الكلية لكل شعبه دراسية في كل عام دراسي.
- الطاقة الاستيعابية لكل قسم علمي.
- تحدد الأعداد المقبولة لكل شعبه طبقا لما تتطلبه السياسة التعليمية للدولة من التخصصات.

شئون الدراسة (تحويلات الطلاب):-

- يصدر مجلس شئون التعليم والطلاب بالجامعة في بداية كل عام دراسي القواعد التي تحكم تحويل أو نقل قيد الطلاب في سنوات النقل إلى الكلية .
- يتم حصر وتجميع طلبات التحويل المقدمة في المدة المحددة .
- تطبق قواعد التحويل الصادرة من مجلس شئون التعليم والطلاب على كافة الطلبات المقدمة.
- يتم عرض طلبات التحويل وبيانات الحالة على الأقسام العلمية لعمل المقاصة اللازمة واعتمادها من القسم المختص .
- تعرض كشوف التحويلات على لجنة شئون التعليم والطلاب لمراجعتها واتخاذ التوصيات اللازمة بشأنها .
- يتم العرض بعد ذلك على مجلس الكلية لاعتماد توصية لجنة شئون التعليم والطلاب ، ثم ترفع إلى إدارة الجامعة للتصديق عليها.
- يتم إخطار الكليات المحول منها الطلاب بموافقة الكلية وطلب ملفاتهم .
- يتم إنهاء إجراءات قيد الطلاب المحولين إلى الكلية من الكليات المناظرة والغير مناظرة كما سبق بالنسبة للطلاب الجدد وكذا تحديد موقفهم من التجنيد وإدخال بياناتهم على الحاسب الآلي.
- أما بالنسبة للطلاب الراغبين في التحويل من الكلية :
- يتم تجميع طلبات الطلاب الراغبين في التحويل من الكلية. (نموذج رقم2)
- يتم تحرير بيان حاله بالتقديرات والدرجات العددية متضمنة موافقة مجلس الكلية أو من ينيبه على التحويل أو نقل القيد.

شئون الدراسة (حالات تجنيدية):-

- متابعة الحالات التجنيدية للطلاب من خلال سجل التجنيد الخاص بكل فرقه دراسية .
- تتبع تواريخ ميلاد الطلاب وتواريخ شهادات الإعفاء المؤقتة وأرقام البطاقات الشخصية .
- إنذار الطلاب بالفصل المؤقت عند زوال سبب التأجيل أو الإعفاء الخاص بهم.
- إعداد قرار الفصل في حالة عدم تحديد الموقف من التجنيد من أصل وخمسة صور و يخطر مكتب الاتصال العسكري بالأصل وتحفظ صورة بالقسم للتفتيش السنوي وصورة للطالب وصورة للامتحانات وصورة للكنترول وصورة بملف الطالب
- تسهيل عمل لجنة التفتيش العسكري للتفتيش على سجلات التجنيد بالقسم .
- إخطار الكنترولات بأسماء الطلاب المفصولين لحين تحديد موقفهم من التجنيد لمنعهم من دخول الامتحان .
- إعداد نموذج 2 جند واستيفائه وإرساله إلى مكتب الاتصال العسكري حسب الكودي لكل مركز وكل محافظة.



- تسجيل قرارات التأجيلات وأرقام البطاقات العسكرية لكل الطلاب اللذين يبلغون سن 18 سنة من كل عام طبقاً للقانون 127 لسنة 80 المادة (38) وذلك على الحاسب الآلي بالقسم .
- تحرير شهادات للطلاب المحولين أو المفصولين أو سحب الملف للكليات المنقولين والمحولين إليها وإرسال الكعوب إلي مكتب الاتصال العسكري.

شئون الدراسة (بيانات الأحوال):-

- يقدم الطالب طلب مدموغ للحصول على بيان معين
- يتم استخراج البيان المطلوب أو اعتماد الاستمارات المعينة في الأحوال الآتية :
- استخراج بطاقة شخصيه
- استمارات الإقامة بالمدن الجامعية
- شهادة قيد للجهات المختلفة
- استمارات اشتراك في الدورات الرياضية
- استمارات الترشيح في (اتحاد الطلاب)
- استمارات قيد في جداول الانتخابات
- استمارات قروض وإعانات
- استمارات الاشتراك في المواصلات
- بيان تقديرات سنوات الدراسة
- استمارات استخراج كارنية استعاره خارجية من مكتبة الكلية
- شهادة حسن سير وسلوك.

شئون الدراسة (أعذار وأجازات وإيقاف قيد):-

الأعذار المرضية:

- يقدم الطالب طلب للاعتذار عن امتحان الفصل الدراسي ويتم تسجيله بسجل الوارد برقم وتاريخ. (نموذج رقم 5)
- يتم تحويل الطالب للإدارة الطبية لتوقيع الكشف الطبي اللازم عليه يتم احتساب العذر المرضى من عدمه عن الفصل الدراسي الأول أو الثاني أو اعتماد أجازته مرضيه .
- بعد منح العذر أو الاجازة من الاداره الطبية يتم العرض على لجنة شئون التعليم والطلاب ثم مجلس الكلية ثم مجلس شئون التعليم والطلاب بالجامعة في حالة العذر المرضى الثالث .
- بعد الموافقة يتم إخطار الطالب والكنترول المختص.

إيقاف قيد :

- يقدم الطالب طلب إيقاف قيده عن العام الدراسي ويتم تسجيله بسجل الوارد برقم وتاريخ وذلك في المواعيد المقررة ولا يقبل طلب إيقاف القيد بعد يوم 12/31 من نفس العام. (نموذج رقم 4) يعرض الطلب على لجنة شئون التعليم والطلاب ثم مجلس الكلية ثم مجلس شئون التعليم والطلاب بالجامعة في حالة زيادة سنوات إيقاف القيد عن سنتين .
- بعد الموافقة يتم إخطار الطالب والكنترول لتنفيذ الموافقة
- فصل الاستنفاد مرات القيد
- يبقى الطالب بالفرقة الدراسية عامين وإذا رسب فيهما يحق له التقدم من الخارج عدد مرات يحددها القانون في كل فرقة فيما عدا الفرقة الإعدادية فانه يفصل نهائيا في حالة رسوبه عامين بدون عذر مقبول
- يحق للطالب الذي له حق التقدم للامتحان من الخارج التقدم بطلب لأدائه الامتحان على أن يسدد خمسون جنيها عن كل مادة راسب فيها .
- يعاد قيد الطالب في السنة الأعلى في حالة نجاحه من الخارج .



- فصل الاستنفاد مرات الرسوب
- يعلن الطالب المفصول نهائي لاستنفاد مرات الرسوب عن طريق إعلان النتيجة.
- يقوم الطالب المفصول بإخلاء طرفه من الكلية وسحب ملفه. (نموذج رقم 10) يتسلم الطالب المفصول بناء على طلبه شهادة فصل يتقدم بها للالتحاق بإحدى الكليات النظرية الراغب الالتحاق بها طبقا لقرار المجلس الأعلى للجامعات بخصوص المفصولين من الكليات العملية .

شئون الدراسة (فصل للرسوب):-

- يصدر قرار إحالة الطلاب إلى مجلس تأديب من رئيس الجامعة من تلقاء نفسه أو بناء على طلب العميد
- هي العقوبات التأديبية ؟
- العقوبات التأديبية هي :
- التنبيه شفاهة أو كتابة .
- الإنذار .
- الحرمان من بعض الخدمات الطلابية .
- الحرمان من حضور دروس أحد المقررات لمدة لا تجاوز شهرا .
- الفصل من الكلية لمدة لا تجاوز شهرا .
- الحرمان من الامتحان في مقرر أو أكثر
- إلغاء امتحان الطالب في مقرر أو أكثر .
- الفصل من الكلية لمدة لا تجاوز فصلا دراسيا .
- الحرمان من الامتحان في فصل دراسي واحد أو أكثر .
- الفصل من الكلية لمدة تزيد عن فصل دراسي .
- الفصل النهائي من الجامعة ويبلغ قرار الفصل إلى الجامعات الأخرى .
- السلطات التي لها حق توقيع العقوبات التأديبية
- السلطات التي لها توقيع العقوبات التأديبية هي :
- الأساتذة والأساتذة المساعدين (العقوبات الموضحة سابقا من 1 : 4)
- عميد الكلية (العقوبات الموضحة سابقا من 1 : 8)
- رئيس الجامعة وله توقيع جميع العقوبات المبينة أعلاه عدا العقوبة الأخيرة (العقوبات الموضحة سابقا من 1 : 11)
- مجلس التأديب (العقوبات الموضحة سابقا من 1 : 11)
- تشكيل مجلس تأديب
- يشكل مجلس تأديب الطلاب على النحو التالي :
- عميد الكلية
- وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
- أقدم أعضاء مجلس الكلية.
- لا يجوز الطعن في القرار الصادر من مجلس تأديب الطلاب إلا بطرق الاستئناف ويرفع الاستئناف بطلب كتابي من الطالب إلى رئيس الجامعة خلال خمسة عشر يوما من تاريخ إبلاغه بالقرار وعليه إبلاغ الطالب إلى مجلس التأديب الأعلى خلال خمسة عشر يوما .
- ويشكل مجلس التأديب الأعلى على النحو التالي :-
- نائب رئيس الجامعة المختص.
- عميد كلية الحقوق أو أحد الأساتذة بها.
- أستاذ الكلية الذي يتبعها الطالب .
- ويصدر باختيار الأساتذة قرار من رئيس الجامعة

شئون الدراسة (مكافأة التفوق):-

- يتم تحرير الاستمارات الخاصة بمكافأة التفوق للطلاب الجدد المرشحين للقبول بالكلية عن طريق التنسيق الإلكتروني أو من خلال مكتب التنسيق الرئيسي وكذلك الطلاب المقبول تحويلهم أو المعدل ترشيحهم بمعرفة مكتب التحويلات المركزي في كل عام وتكون قاصرة على الحاصلين على شهادات (ثانوية عامه مصريه – فني خمس سنوات – معهد فني) وتسليم تلك الاستمارات لإدارة الحسابات والموازنة بالكلية لعمل اللازم نحو صرف تلك المكافأة التي يتم تحديدها من خلال قرار المجلس الأعلى للجامعات في هذا الشأن .
- بالنسبة للطلاب الأعلى من الفرقة الإعدادية (من الأولى إلى الرابعة) 000 يتم حصر جميع الطلاب الحاصلين على تقدير عام ممتاز وجيد جدا في كل عام وتحرير استمارات بأسمائهم بالمبلغ المحدد لكل طالب طبقا لتقديره في العام السابق وتسليمها لإدارة الحسابات والموازنة بالكلية لعمل اللازم نحو صرف تلك المكافأة التي يتم تحديدها من خلال قرار المجلس الأعلى للجامعات في هذا الشأن .

شئون الدراسة (الإحصائيات):-

- يتم استخراج الإحصائيات بمختلف أنواعها والخاصة بأعداد الطلاب بالكلية سواء بكل فرقة أو شعبة على حدة أو على مستوى الكلية بأكملها بحسب نوعية الإحصائية المطلوبة – وذلك مثل (حالات القيد – النوع – الجنسية – الديانة – المؤهل – التقدير – الرسوم الدراسية ... الخ) ... كما يتم استخراج البيانات المختلفة وذلك عن طريق قاعدة بيانات الجامعة ومن خلال نظام ابن الهيثم لإدارة شؤون الطلاب .

شئون الدراسة (موازنات المحولين):-

- يصدر مجلس الكلية في بداية كل عام دراسي القواعد التي تحكم تحويل الطلاب في سنوات النقل من وإلى الكلية.
- يتم تحويل الطلاب عن طريق مكتب التحويلات المركزي تحت إشراف الإدارة العامة لشؤون التعليم والطلاب ويتم حصر وتجميع طلبات التحويل المقدمة في المدة المحددة بواسطة مندوب من إدارة شؤون الطلاب .
- تطبق قواعد التحويل الصادرة من مجلس الكلية على كافة الطلبات المقدمة وتصنف إلى مقبولين ومرفوضين .
- يتم عمل الموازنات للطلاب المقبول تحويلهم بمعرفة الأقسام العلمية المختصة .
- تعرض كشوف التحويلات على لجنة شؤون التعليم والطلاب لمراجعتها .
- يتم العرض بعد ذلك على مجلس الكلية لاعتماد توصية لجنة شؤون التعليم والطلاب ثم ترفع إلى إدارة الجامعة للتصديق عليها.
- يتم إعلام الطلاب المقبول تحويلهم بنتيجة الموازنات الخاصة بكل منهم .
- يتم إخطار الكليات المحول منها الطلاب المقبول تحويلهم لطلب ملفاتهم بعد موافقتهم على الموازنات الخاصة بهم .
- يتم إرسال ملفات الطلاب المقبول تحويلهم من الكلية إلى الكليات المحولين إليها الطلاب بعد موافقتنا بالموافقة على قبول تحويلهم .
- يتم اتخاذ الإجراءات اللازمة لقيود الطلاب المحولين إلى الكلية من الكليات المناظرة كما سبق بالنسبة للطلاب الجدد وتحديد موقفهم التجنيدى .

شئون الدراسة (التشعيب):-

- تشعيب طلاب الفرقة الإعدادية كل عام الناجحين والمنقولين إلى الصف الأول
- توزيع استمارة الرغبات على الطلاب لمألاها وإعادتها إلى قسم شؤون الدراسة والامتحانات في نهاية العام الدراسي وقبل ظهور نتيجة الصف الإعدادي . (نموذج رقم 6)
- ترتيب رغبات الطلاب في كل شعبة على حده طبقاً للدرجات العددية الحاصلين عليها في امتحان الصف الإعدادي من أعلى فأقل " تنازلي" .
- يتم التوزيع على أساس :-
- تحقيق رغبة الطالب في ضوء مجموع وتقدير النجاح الحاصل عليها في امتحان الصف الإعدادي وبنسب يحددها مجلس الكلية لكل عام دراسي جامعي .



- تحديد الأعداد المقبولة لكل شعبة طبقاً لما تتطلبه السياسة التعليمية للدولة من التخصصات المختلفة .
- إعداد كشوف كل شعبة بعد اعتمادها طبقاً لقرار مجلس الكلية بتحديد أعداد كل شعبة وإرسالها إلى قسم شئون التسجيل والقيود

شئون الامتحانات (أعمال الامتحانات) :-

- إعداد كشوف بأرقام جلوس الطلاب وتسليمها للجان الرصد المختلفة .
- إعداد كشوف بمواد رسوب الطلاب حسب المواد الدراسية التي يمتحن فيها الطالب وتسليمها للجان رصد الدرجات بعد إعلانها للطلاب.
- إعداد كشوف بمواد التخلف من الفرق الأدنى وتسليمها للجان رصد الدرجات بعد إعلانها للطلاب .
- عمل جداول الامتحانات واستخراج أرقام جلوس الطلاب .
- إعداد أوراق الإجابة اللازمة لامتحانات المواد الدراسية المختلفة وختمها بخاتم لجنة الإعداد.
- إعداد جداول الملاحظة .
- تجهيز الأماكن المناسبة للامتحانات .
- إخطار اللجان الطبية للإشراف الطبي على الطلاب أثناء الامتحان .
- إخطار امن الكلية لتوفير الأمن اللازم للجان الامتحان وكذلك إخطار لجان رصد الدرجات ولتأمين غرفة حفظ الأسئلة (الكنترول المركزي) .
- إخطار لجان الرصد بأسماء الطلاب المحرومين من دخول الامتحان لعدم استيفائهم نسبة الحضور المقررة أيام الدراسة أو المستبعدين لعدم تحديد موقفهم من التجنيد بعد زوال السبب للتأجيل أو الإعفاء.
- تحرير الكشوف المالية المترتبة على حصر أيام (رئاسة سير الامتحانات - الإشراف على سير الامتحان - المراقبة - الملاحظة - جامعي الغياب) .
- إعلان كشوف رصد تقديرات الطلاب (النتائج) بلوحة الإعلانات بالكلية وتسليم نسخة منها لمراقبة شئون التعليم والطلاب بالجامعة.
- حصر وإعداد كشوف بالطلاب العشرة الأوائل لكل صف دراسي ولكل شعبة تمهيداً لإعلانها بلوحة المتفوقين.

شئون الامتحانات (الجدول الدراسية) :-

- عمل جداول المحاضرات وإشغالها " المدرجات ، الصالات ، القاعات " بالتشاور مع الأقسام العلمية .
- مراجعة العبد التدريسي للسادة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة على الجداول الخاصة بسيادتهم والجدول المعلن للقسم العلمي
- عمل إشغالات المدرجات والصالات والقاعات وتعليقها على أماكنها .
- إعلان جداول الأقسام العلمية .

شئون الامتحانات (التدريب الصيفي) :-

تدريب مهني :-

- يؤدى الطلاب المنقولين إلى الفرقة الثانية تدريباً مهنيّاً داخل الكلية .
- مخاطبة الأقسام العلمية بالإحصائية الخاصة بالتدريب " عدد الطلاب لتحديد المشرفين الأكاديميين والمندوبين الماليين والإداريين والعمال الذين يقومون بالتدريب للطلاب وتقسيمهم إلى مجموعات " وذلك لكل قسم على حده.
- مخاطبة الأقسام العلمية لإرسال أسماء المشتركين في التدريب الداخلي " من أعضاء هيئة التدريس والمشرفين الأكاديميين والمدرّبين الذين قاموا بتدريب الطلاب والمندوبين الماليين والإداريين والعمال المهنيين والخدمات المعاونة " .
- إعداد القرار الخاص بالتدريب المهني الداخلي بعد مراجعته واعتماده وتسليمه إلى الحسابات لعمل اللازم.

التدريب الميداني :-

- وذلك للطلاب المنقولين إلى الفرقة الثالثة والرابعة تدريباً ميدانياً داخل القطاعات
- مخاطبة الأقسام العلمية المختصة لمعرفة أماكن التدريب الميداني لطلاب القسم العلمي وذلك من خلال المشرف الأكاديمي .
- مخاطبة الشركات والمصانع والقطاعات المعنية بتدريب الطلاب خلال الأجازة الصيفية بعد معرفة أماكن التدريب من المشرف الأكاديمي على التدريب من قبل القسم العلمي .
- إعداد خطابات لطلاب الكلية خاصة بتدريبهم الخارجي كل في المكان الذي حدده القسم العلمي. (نموذج رقم 9)
- استلام خطابات التدريب من الطلاب بعد تأدية التدريب أو تجميع الأوراق الخاصة بالتدريب والمرسلة لنا من قبل المصانع والشركات والجهات الإدارية التي قامت بتدريب الطلاب .
- حصر استمارات تدريب الطلاب وإرسالها إلى القسم العلمي المختص لمناقشة التقارير التي يقوم الطلاب بتدوينها
- إعداد القرار الخاص بالتدريب الميداني وإرساله إلى الحسابات لعمل اللازم نحو الصرف للجهاز المشرف على التدريب الخارجي .
- إعداد كشوف للجهاز المشرف على التدريب من قبل المصانع والشركات والجهات الإدارية التي قامت بالتدريب للطلاب بعد مراجعتها لصرف المقابل النقدي للتدريب حسب اللائحة .
- بعد مراجعة التقارير الخاصة بالتدريب من قبل الأقسام العلمية نرسلها إلى قسم شئون التسجيل والقيود لحفظ خطابات التدريب في ملفات الطلاب .

4- شئون الخريجين ووحدة متابعة الخريجين :-

- استخراج الشهادات المؤقتة .
- استخراج بيان التقديرات .
- تسليم الشهادات الأصلية .
- تحرير براءات الخريجين .
- تحرير القرار الوزاري بمنح الدرجة العلمية .
- مخاطبة السفارات المختلفة للاستفسار عن صحة الشهادات
- ترشيح الخريجين للعمل بالشركات بناءً على طلبها وبموافقة أ.د/ عميد الكلية .
- تعديل بعض النتائج لحالات مختلفة للخريجين .
- تعديل الأسماء لبعض الخريجين بناءً على طلبهم .

5- المكتبة :-

أولا العمليات الفنية (الفهرسة والتصنيف):

- الفهرسة: المكتبة تقدم للطالب بطاقه فهرسة لكل بيانات الكتاب التفصيلية مثال عنوان الكتاب والمؤلف والناشر وسنة النشر والموضوع العام الذي يتناوله الكتاب حتى تتيح للطالب سهوله الوصول للمقتني الذي يردده بالتحديد.
- التصنيف : تتميز مكتبة كلية الهندسة عن غيرها أنها تصنف الكتب بتصنيف الديوي العشري للمكتبات وهذه الميزة تسهل على الزائر سهوله الوصول للمقتني الذي يريد الوصول اليه ولذلك المكتبة مقسمه إلى احدى عشر قسم من أقسام الكلية عن طريق الديوي العشري للمكتبات حسب تصنيف مكتبة الكونجرس العالمية.

ثانياً الخدمات المرجعية :

- (1) الإرشاد والتوجيه: الرد على استفسارات المستفيدين وتبصيرهم بنظام المكتبة وكيفية استخدام المعلومات كما تقوم المكتبة بعمل لقاءات طلابية بقاعه الاطلاع.
- (2) الإحاطة الجارية: إرسال كل ما هو جديد بالمكتبة إلى المستفيدين عن طريق البريد الإلكتروني أو طباعه الفهرسة وكذلك طبع الإعلانات ووضعها في لوحة الإعلانات بالتوازي بنشر كل ما هو جديد بموقع كلية الهندسة.
- (3) البث الانتقائي: الإرشاد إلى ما يخص المستفيدين والتواصل معهم عن طريق البريد الإلكتروني لمعرفة ما هو جديد في تخصصاتهم.

ثالثاً الاستعارة والاطلاع:

- تتيح المكتبة الاستعارة لكل طلاب الكلية بجميع الفرق وجميع الأقسام العلمية بما فيها البرامج النوعية بالكلية ولكن لا بد للطالب عمل كارنيه استعارة حتي يتسنى له استعارة الكتاب كما تتيح المكتبة لآعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة وكذلك طلاب الدراسات العليا والوافدين الاستعارة أيضا بفتح صفحه استعارة بالمكتبة

رابعاً التزويد وتبادل الهدايا:

- تختص وحدة التزويد بالمكتبة بإضافة الكتب المختارة من السادة أعضاء هيئة التدريس والطلاب وآلية الإضافة تتم بأن الجامعة من كل عام تخصص مبلغ لكل كلية ويتم توزيع المبلغ المخصص على الأقسام العلمية عن طريق لجنة المكتبة برئاسة الأستاذ الدكتور وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث ويتزامن ذلك مع إقامة معرض المنصورة للكتاب ويتم الشراء بواسطة السادة أعضاء هيئة التدريس المختارين من أقسامهم العلمية ولجنة المكتبة وبعد الانتهاء من إجراءات الشراء يتم إنهاء كافة الإجراءات المالية والفنية لتلك الكتب ومن ثم يتم إضافتها على نظام المستقبل حتي يتاح عرضها.

خامساً وحدة التصوير:

- تقدم المكتبة خدمة التصوير لزوارها ولكن في حدود 30% من عدد صفحات المقتني سواء كتاب أو رسالة علمية أو مجلات عالمية وذلك حفاظاً على حقوق الملكية الفكرية.

سادساً وحدة الوسائل التعليمية :

- تحتوى المكتبة على عدد (2) شاشات فهرسة والتي تستخدم في عمل لقاءات طلابية وشرح فيديو هات تعليميه للطلبة
- كما قامت المكتبة بعمل مستودع أسطوانات لمشاريع التخرج لطلاب الفرق الرابعة ويستطيع الطالب الاطلاع عليها
- ويوجد بالمكتبة أيضا مستودع للامتحانات السابقة لجميع الفرق بالكلية وجميع التخصصات ويستطيع الطالب الاطلاع عليها وتصويرها.

سابعاً وحدة المكتبة الرقمية :

- تخدم المكتبة الرقمية قطاع كبير من زوار الكلية ومن خلال المكتبة الرقمية تم إدخال جميع مقتنيات المكتبة على نظام المستقبل وعمل الباركود لهذه المقتنيات وما يتم الجرد الإلكتروني من خلال نظام المستقبل.

6- إدارة المعامل الهندسية

- الإشراف على تجميع كافة البيانات والمعلومات الخاصة بالمعامل التابعة للبرنامج.
- إعداد التقارير الدورية عن أنشطة المعامل.
- التواصل مع السادة المشرفين على المعامل لحسن سير العمل
- متابعة السلبيات الموجودة بالمعامل ومحاولة التخلص منها بالتواصل مع البرنامج.
- التقدم بخطة تطوير سنوية للمعامل.
- الإشراف على توفير الموارد البشرية سواء (فنيين وأعمال) قدر المستطاع على حسب احتياجات المعامل.
- المرور والمتابعة والتفتيش على المعامل بصفة دورية.
- تلبية احتياجات المعامل من الأجهزة والمعدات وترتيبها على حسب الأولويات.
- التقارير السنوية لأعمال الترميم والصيانة لإدراجها ضمن الخطة السنوية للكلية
- اصدار كتيب إرشادي فني للمعامل.

7- وحدة الازمات والكوارث: -

- توفير بيئة آمنة للعمل خالية من المخاطر ومحصنة من مصادر الخطر
- المحافظة على صحة و ارواح الطلاب والعاملين وسلامة البيئة
- تطبيق نظام لإدارة الجودة واعتماد المعايير الدولية في السلامة المهنية.
- التوصل الي مرحلة تكوين ثقافة إدارة الازمات لدي أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والطلاب والعاملين.
- اصدار دليل الأمن والسلامة المهنية.

9. نماذج استبيانات تقييم القيادة الأكاديمية للبرنامج

أولاً: نموذج استبيان تقييم رئيس مجلس القسم العلمي

مستوى التقييم						معايير التقييم
الوزن النسبي	الدرجة	ممتاز (4)	جيد جدا (3)	جيد (2)	مقبول (1)	
أولاً : المهارات السلوكية والمهارات الإدارية والقيادية وأعمال التقييم						
4.2						يحترم آراء الآخرين
4						الحرص على تحقيق علاقات إنسانية طيبة بين أعضاء هيئة التدريس
4.8						يتميز بالمرونة في العمل
4.2						الإسهام في حل مشكلات أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة
4.8						الإستجابة للطلبات المقدمة من أعضاء هيئة التدريس للعرض على مجلس القسم العلمي
4.8						الحرص على الحضور ويلزم أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بذلك وتنفيذ الأعمال المطلوبة
4.2						الإهتمام بتدريب السادة أعضاء هيئة التدريس والعاملين بالقسم
4.2						السعي للتنسيق والتعاون العلمي بين الأقسام المختلفة بالكلية في البحث والتعليم
4.8						القدرة على تحديد إحتياجات القسم من الأجهزة والمعدات
4						تطبيق سلطاته وفقاً لأحكام القوانين واللوائح والمقررات المعمول بها
44						الدرجات
ثانياً : المهام التعليمية والبحثية وخدمة المجتمع						
3.6						توزيع المهام والأعباء التدريسية بعدالة



4					الإشراف ومتابعة المحاضرات والدروس العملية داخل القسم
3.6					عقد المؤتمر العلمي للقسم ويعرض توصياته على مجلس الكلية
3.6					الحرص على توفير كافة الإمكانيات لتحسين ظروف العمل لخدمة العملية التعليمية
3.3					تشجيع أعضاء هيئة التدريس على التأليف الجامعي للمقررات الدراسية
3.3					الحرص على توفير واستخدام أساليب التكنولوجيا الحديثة في التعليم
3					الإهتمام بالسياسة العامة للبحث العلمي والخطط البحثية بالقسم
3.3					التشجيع على النشر العلمي في الدوريات المحلية والعالمية المتخصصة
3.3					التشجيع على المشاركة في المشروعات البحثية
3					القيام بدور إيجابي في تحقيق مطالب المجتمع وحاجاته المتطورة
34					الدرجات
ثالثاً : مهام التطوير والجودة					
4.2					القدرة على التخطيط الإستراتيجي بالقسم العلمي
4.6					الخبرة في أعمال التطوير وتحسين الجودة
4.4					الحرص على مشاركة الأعضاء في إعداد التقرير السنوي
4					تبني معايير مرجعية في إعداد ملفات المقررات وتوصيف المقررات الدراسية
4.8					الحرص على تحقيق نظم الريادة والإرشاد الأكاديمي وتوعية الطلاب
22					الدرجات
100					إجمالي

ثانياً: نموذج استبيان تقييم مدير (منسق) البرنامج

مستوى التقييم						معايير التقييم
الوزن النسبي	الدرجة	ممتاز (4)	جيد جداً (3)	جيد (2)	مقبول (1)	
أولاً: المهارات السلوكية والمهارات الإدارية والقيادية وأعمال التقييم						
4.6						يحترم آراء الآخرين
4.4						الحرص على تحقيق علاقات إنسانية طيبة بين أعضاء هيئة التدريس
4.2						القدرة على تنظيم وتنسيق أعمال الجودة بالبرنامج
4.4						يتميز بالمرونة في العمل
4.2						الإسهام في حل مشكلات أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة
4.6						الإستجابة للطلبات المقدمة من أعضاء هيئة التدريس للعرض على مجلس القسم العلمي
4.2						الحرص على الحضور ويلزم أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بذلك وتنفيذ الأعمال المطلوبة
4.2						الإهتمام بتدريب السادة أعضاء هيئة التدريس والعاملين بالقسم
4.6						السعي للتنسيق والتعاون العلمي بين الأقسام المختلفة بالكلية في البحث والتعليم
4.6						القدرة والخبرة في القيادة
44						الدرجات
ثانياً: المهام التعليمية والبحثية وخدمة المجتمع						
4						توزيع المهام والأعباء التدريسية بعدالة
4						الإشراف ومتابعة المحاضرات والدروس العملية داخل القسم
3.8						تشجيع أعضاء هيئة التدريس على التأليف الجامعي للمقررات الدراسية
3.6						الحرص على توفير كافة الإمكانيات لتحسين ظروف العمل لخدمة العملية التعليمية



3.6					الإهتمام بالسياسة العامة للبحث العلمي والخطط البحثية بالقسم
3.8					التشجيع على النشر العلمي في الدوريات المحلية والعالمية المتخصصة
4					التشجيع على المشاركة في المشروعات البحثية
3.6					الحرص على ملاحقة التطور العلمي والبحثي والتعليمي
3.6					القيام بدور إيجابي في تحقيق مطالب المجتمع وحاجاته المتطورة
34					الدرجات
ثالثاً : مهام التطوير والجودة					
3.8					الخبرة في أعمال التطوير وتحسين الجودة
3.8					الخبرة بالعملية التعليمية والتدريسية في مجال التخصص
3.6					الحرص على مشاركة الأعضاء في إعداد التقرير السنوي
3.4					الحرص على المساهمة في إعداد البرامج التعليمية
3.6					تبني معايير مرجعية في إعداد ملفات المقررات وتوصيف المقررات الدراسية
3.8					الحرص على تحقيق نظم الريادة والإرشاد الأكاديمي وتوعية الطلاب
22					الدرجات
100					إجمالي

ثالثاً: نموذج استبيان تقييم منسق الجودة بالبرنامج

مستوى التقييم					معايير التقييم
الوزن النسبي	الدرجة	ممتاز (4)	جيد جدا (3)	جيد (2)	
أولاً: المهارات السلوكية والمهارات الإدارية والقيادية وأعمال التقييم					
4.6					يحترم آراء الآخرين
4.4					الحرص على تحقيق علاقات إنسانية طيبة بين أعضاء هيئة التدريس
5					القدرة على تنظيم وتنسيق أعمال الجودة بالبرنامج
4.6					يعطي الكثير من الوقت والجهد لإدارة أعمال الجودة بالبرنامج
5.4					يتميز بالمرونة في العمل
5.4					الإستجابة للطلبات المقدمة من أعضاء هيئة التدريس للعرض على مجلس القسم العلمي
4.6					الحرص على الحضور ويلزم أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بذلك وتنفيذ الأعمال المطلوبة
4.8					السعي للتنسيق والتعاون العلمي بين الأقسام المختلفة بالكلية في البحث والتعليم
5.2					القدرة والخبرة في القيادة
44					الدرجات
ثانياً : المهام التعليمية والبحثية وخدمة المجتمع					
4.4					الإشراف ومتابعة المحاضرات والدروس العملية داخل القسم
4.4					تشجيع أعضاء هيئة التدريس على إعداد المقررات الدراسية بصورة إلكترونية
4.6					الحرص على توفير كافة الإمكانيات لتحسين ظروف العمل لخدمة العملية التعليمية



4.4					الإهتمام بالسياسة العامة للبحث العلمي والخطط البحثية بالقسم
4.4					التشجيع على النشر العلمي في الدوريات المحلية والعالمية المتخصصة
4					التشجيع على المشاركة في المشروعات البحثية
4					الحرص على ملاحقة التطور العلمي والبحثي والتعليمي
3.8					القيام بدور إيجابي في تحقيق مطالب المجتمع وحاجاته المتطورة
34					الدرجات
ثالثاً : مهام التطوير والجودة					
3.8					الخبرة في أعمال التطوير وتحسين الجودة
3.8					الحرص على المساهمة في إعداد البرامج التعليمية
3.6					الحرص على مشاركة الأعضاء في إعداد التقرير السنوي
3.4					الحرص على المساهمة في إعداد البرامج التعليمية
3.6					تبني معايير مرجعية في إعداد ملفات المقررات وتوصيف المقررات الدراسية
3.8					الحرص على تحقيق نظم الريادة والإرشاد الأكاديمي وتوعية الطلاب
22					الدرجات
100					إجمالي