

مهام منسق القسم

١. منسق الجودة هو حلقة الوصل الرئيسية بين لجنة الجودة بالقسم و وحدة ضمان الجودة بالكلية
٢. متابعة أداء لجنة الجودة بالقسم العلمي من خلال تنفيذ المهام والأنشطة التي يتم التكليف بها من قبل المنسق و وحده ضمان الجودة وتوثيقها بمحاضر اللجنة واعتمادها من مجلس القسم العلمي و ترسل نسخته لوحده ضمان الجودة بالكلية بانتظام بعد كل اجتماع.
٣. إطلاع مجلس القسم المنعقد كل شهر بتطورات أداء اللجنة و ما أتفق عليه من إجراءات إدارية و أكاديمية تهدف لتحسين الأداء ، وكذلك ما تقرر من آليات لتفعيل ما تم تسجيله من إجراءات، و الخطة الزمنية لتنفيذ ما سبق. و يسجل ما يعرضه المنسق في محضر القسم أثناء انعقاد المجلس.
٤. يقوم المنسق بنهاية الفصل الدراسي بكتابة تقرير حول أعمال لجنة الجودة بالقسم تعتمد من مجلس القسم و تسلم لوحدة الجودة بالكلية
٥. العمل على نظام الفارابي في المهام التالية
 - تعيين المسئول عن توصيف وتقرير المقرر للمرحلتين البكالوريوس والدراسات العليا.
 - الاطلاع على توصيف وتقارير المقررات وإعادة فتحها للمرحلتين البكالوريوس والدراسات العليا.
 - متابعة ومراجعة وتحديث بيانات أعضاء هيئة التدريس.
 - تغيير كلمة المرور لأعضاء هيئة التدريس علي نظام الفارابي.
 - متابعة توصيف وتقرير البرامج الخاصة بالقسم وتسليمها سنويا لوحدة الجودة للمرحلتين البكالوريوس والدراسات العليا.
 - متابعة أعضاء هيئة التدريس بالقسم في توصيف وتقرير المقررات ومراجعتها وتجميعها مع توصيف وتقرير البرامج للمرحلتين البكالوريوس والدراسات العليا.
٦. متابعة تنفيذ مهام وأنشطة الجودة المكلف بها المنسق من قبل وحده ضمان الجودة من خلال التكاليفات الموكلة لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بالقسم العلمي والمتمثلة في الآتي:

| م | الأنشطة | ميعاد التسليم |
|---|---------|---------------|
|---|---------|---------------|

| | | |
|----|---|---|
| ١ | جداول ومسئولي الريادة العلمية والإرشاد الأكاديمي | بداية الفصل الدراسي أكتوبر |
| ٢ | تقارير الريادة العلمية / الإرشاد الأكاديمي | نهاية كل فصل دراسي |
| ٣ | جداول التدريب العملي | لكل مقرر دراسي مسئول عنه القسم العملي |
| ٤ | تقرير عن أنشطة خدمة المجتمع وتنمية البيئة عن العام السابق ونسب مشاركة الطلاب وأعضاء هيئة التدريس فيها | بداية الفصل الدراسي سبتمبر |
| ٥ | الخطة السنوية للقسم لأنشطة خدمة المجتمع وتنمية البيئة للعام الجامعي | بداية الفصل الدراسي أكتوبر |
| ٦ | خطط وبرامج رعاية الطلاب المتفوقين والمتعثرين وقياس فاعلية تلك البرامج | لكل مقرر دراسي مسئول عنه القسم العلمي |
| ٧ | تقرير الممتحن الخارجي للقسم العملي للمرحلتين (بكالوريوس - دراسات عليا) | نهاية الترم الأول (يناير) نهاية الترم الثاني (يونيو) |
| ٨ | تقارير المقررات الدراسية الخاصة بالقسم لمرحلتين البكالوريوس والدراسات العليا وخطط التحسين اللازمة | نهاية الفصل الدراسي (شهر أغسطس) |
| ٩ | تقرير سنوي للقسم العملي (نسخة ورقية وأخرى الكترونية) | نهاية الفصل الدراسي (شهر أغسطس) |
| ١٠ | Blue Print للمقررات الدراسية التي يقوم القسم بتدريسها في مرحلتين البكالوريوس والدراسات العليا | لكل ترم دراسي |
| ١١ | مراجعة Course portfolio لكل مقرر دراسي مع المسئول عنه من لجنة الجودة بالقسم. | نهاية كل مقرر دراسي |
| ١٢ | طرق التدريس والمقررات المستحدثة للعام الحالي | يوليو |
| ١٣ | الدورات التي حصل عليها رؤساء الأقسام ونسخة من شهادة لكل دورة للعام الحالي | يوليو |
| ١٤ | قائمة بأسماء أعضاء هيئة التدريس الحاصلين علي جوائز | يوليو |

| | للعام الحالي | |
|------------------------------|---|----|
| يوليو | أعداد الأبحاث المنشورة محليا ودوليا لكل عضو هيئة تدريس للعام الحالي | ١٥ |
| يوليو | أبحاث مشتركة بين الأقسام العلمية للعام الحالي | ١٦ |
| يوليو | أبحاث علمية مشتركة مع مؤسسات علمية دولية للعام الحالي | ١٧ |
| يوليو | أبحاث تخدم العملية التعليمية للعام الحالي | ١٨ |
| يوليو | ما تم بصدد استفادة المؤسسات الإنتاجية والخدمية من البحوث العلمية التطبيقية | ١٩ |
| أكتوبر | خطة مشاركة الطلاب في المشاريع البحثية للعام الحالي | ٢٠ |
| بداية العام الدراسي (يوليو) | تقرير عن ما تم تنفيذه من خطة مشاركة الطلاب في المشاريع البحثية | ٢١ |
| يوليو | أسماء أعضاء هيئة التدريس الذين شاركوا في المؤتمرات ومردود هذه المشاركات على أداء أعضاء هيئة التدريس | ٢٢ |
| يوليو | أسماء أعضاء هيئة التدريس المشاركين في الدورات التدريبية ومردود هذا التدريب على أداء أعضاء هيئة التدريس وأنشطة القسم | ٢٣ |
| بداية العام الدراسي (سبتمبر) | خطة عمل القسم | ٢٤ |
| نهاية العام الدراسي (يوليو) | آلية رفع مستوى طلاب الدراسات العليا | ٢٥ |
| نهاية العام الدراسي (يوليو) | خطة تحسين الفاعلية التعليمية + تقرير الفاعلية التعليمية | ٢٦ |
| عقب انتهاء الاجتماع | محاضر اجتماع لجنة الجودة بالقسم معتمد كل اجتماع من مجلس القسم | ٢٧ |
| بداية العام الدراسي (أكتوبر) | العبء التدريسي لأعضاء هيئة التدريس | ٢٨ |
| نهاية العام الدراسي (يوليو) | استحداث رقم إيداع للكتاب الجامعي للقسم العلمي | ٢٩ |

| | |
|---|----|
| آلية متابعة تنفيذ أنماط التعليم والتعلم في الخطة الإستراتيجية | ٣٠ |
| نهاية العام الدراسي (يوليو) | |
| مراجعة الورقة الإمتحانية لكل مقرر دراسي | ٣١ |
| نهاية كل مقرر دراسي | |
| الإجراءات التصحيحية لتحسين الورقة الإمتحانية | ٣٢ |
| نهاية كل مقرر دراسي | |
| مجالس الأقسام التي تم فيها مناقشة موضوعات التعليم والتعلم | ٣٣ |
| عقب كل مجلس قسم | |

مدير وحدة ضمان الجودة

د/ عهود الشيخ