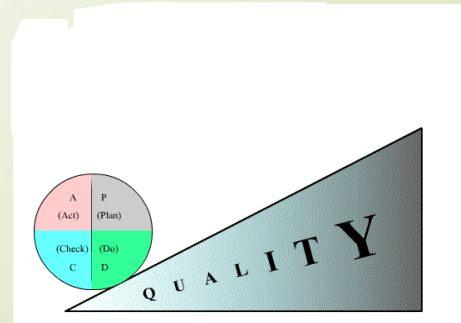


إجراء متابعة العملية التعليمية وتطويرها

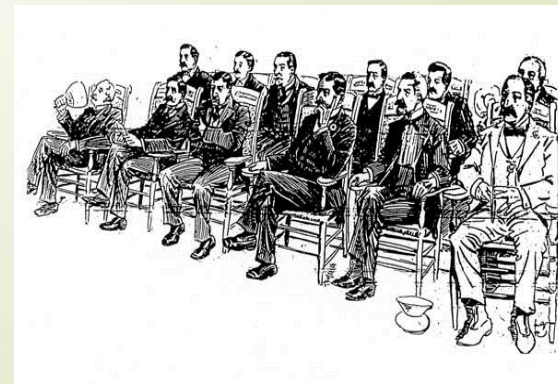
1

د. م. تميم أحمد عليا



مفردات المحاضرة

- ❖ عملية التعليم.
- ❖ دور القسم الأكاديمي في تطوير العملية التعليمية
- ❖ الجهات المعنية بالعملية التعليمية.
- ❖ تفاصيل إجراء تطوير العملية التعليمية.

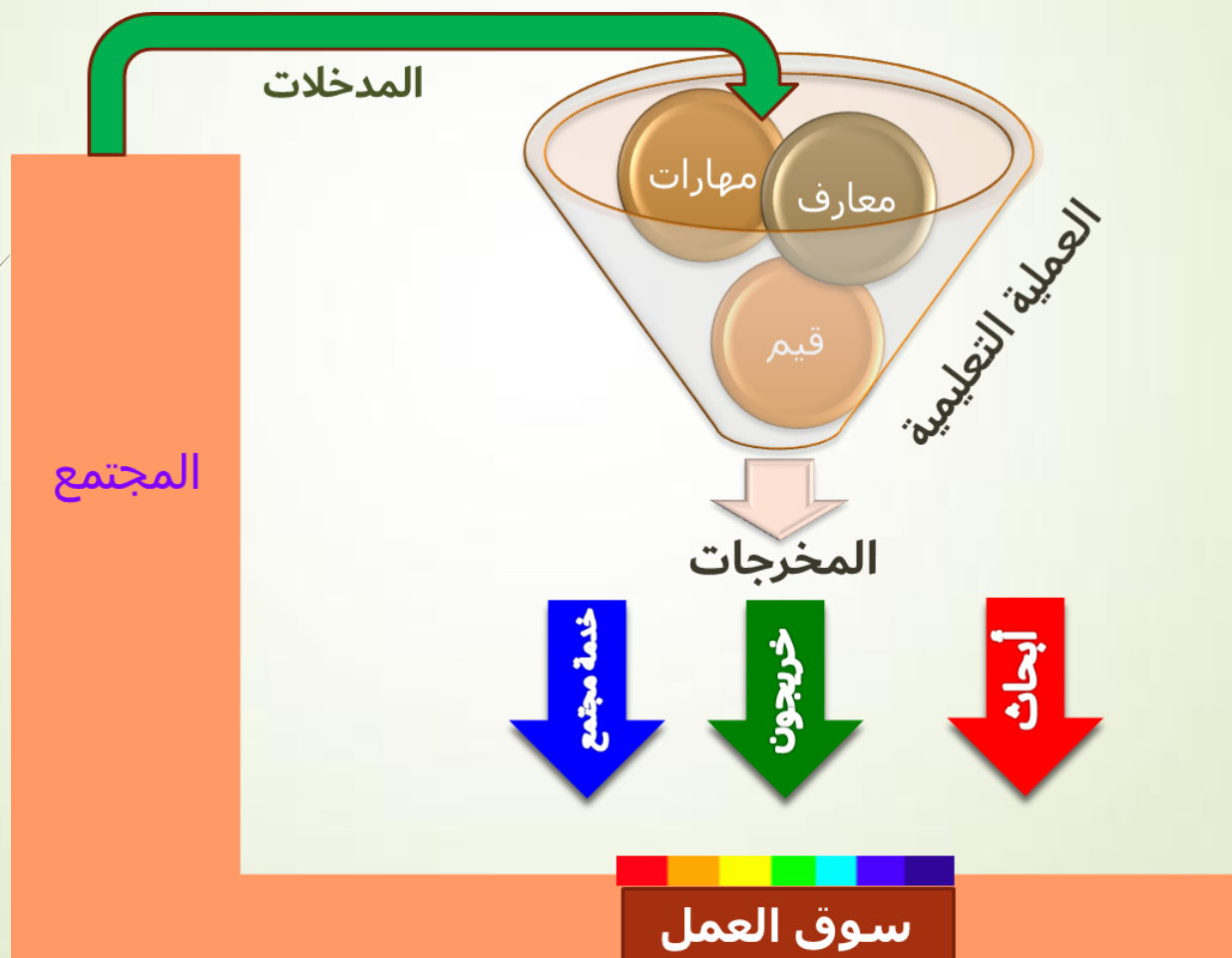


مفهوم التعليم

العمل المنسق المقصود الهادف إلى نقل المعرفة، خلق المهارات، وتكوين الإنسان، والسعي به في طريق الكمال من جميع النواحي وعلى مدى الحياة.



العملية التعليمية

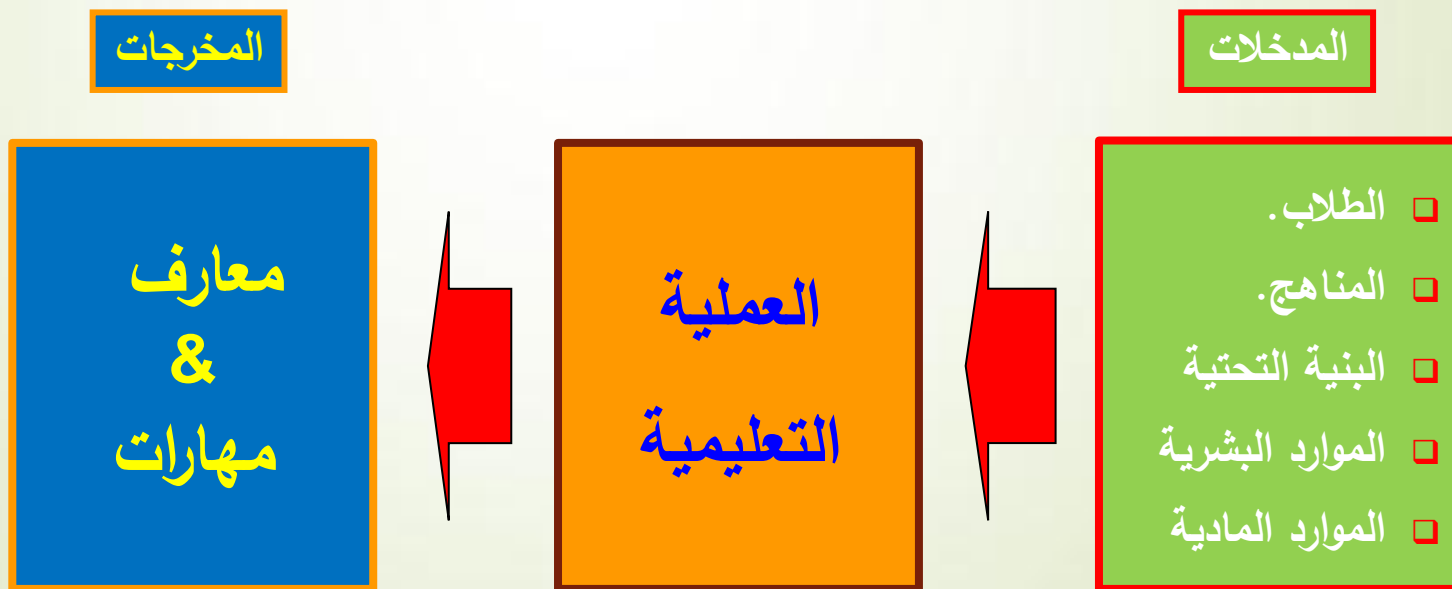


العملية التعليمية

العملية ...

؟

العملية هي مجموعة الأنشطة التي تحويل المدخلات إلى مخرجات مطلوبة.



علاقة القسم بالمعنيين بالعملية التعليمية



الطلاب



- استبيانات رأي الطلاب بتدريس المقررات الدراسية.
- استبيانات آراء الطلاب بمضمون المقررات الدراسية.
- مقترحات الطلاب المتعلقة بتطوير العملية التعليمية.



أعضاء الهيئة التدريسية



- ❑ إشراك أعضاء الهيئة التدريسية بالعمل على تحقيق التكامل بين المواضيع التي تدرس ضمن البرنامج لتحقيق رسالته التعليمية.
- ❑ مطالبة أعضاء الهيئة التدريسية بتوصيف المقررات التي يشاركون بتدريسها ووضع المهارات التي ستغطيها هذه المقررات.
- ❑ أخذ رأي أعضاء الهيئة التدريسية بموضوع التدريس والصعوبات التي يعانون منها في العملية التدريسية.
- ❑ فتح حوار موضوعي وشفاف بين الكادر التدريسي في القسم لطرح كافة القضايا والتصورات لمناقشتها والوصول من خلالها إلى قرارات تفيد في تطوير العملية التعليمية.

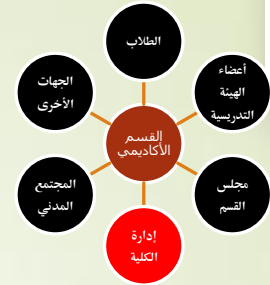


مجلس القسم



- ❑ وضع مجلس القسم بصورة ما يجري في القسم وخاصة بما يتعلق بالعملية التدريسية.
- ❑ وضع القسم بالصعوبات التي تعترض الطلاب في تحقيق رغباتهم والعمل على تذليلها.
- ❑ مناقشة المقترحات المقدمة من الطلاب والكادر التدريسي التي تفيد في تطوير أداء القسم وتحقيق الفوائد المتعددة لجميع الأطراف.
- ❑ تنشيط أعضاء القسم ووضعهم أمام مسؤولياتهم للاستفادة منهم في دفع عجلة التطوير المستمر في القسم.





إدارة الكلية

١٠

- ❑ العمل على أن يكون القسم صلة الوصل بين الكادر العامل في القسم وإدارة الكلية.
- ❑ التعاون مع إدارة الكلية في تذليل الصعوبات التي تعترض العمل في القسم وتعيقه في تحقيق أهدافه.
- ❑ وضع إدارة الكلية أمام مسؤولياتها في تحقيق متطلبات القسم لأداء دوره وتحقيق رسالته.
- ❑ العمل على دفع إدارة الكلية على العمل لدى الإدارات العليا (رئاسة الجامعة) على تأمين المتطلبات الواجب توفرها لنجاح القسم في أداء دوره.





المجتمع المدني

١١

□ التواصل مع المجتمع المدني لضمان وضع مخرجات تتضمن مهارات تحقق متطلبات الجهات المستفيدة من الخريجين.

□ التأكد من خلال التواصل مع الجهات المستفيدة من أن الخريجين يمتلكون المهارات المطلوبة من الجهات المستفيدة ويحققون منافسة مع نظائرهم من الخريجين المنافسين.

□ الاستفادة من التغذية الراجعة والاقتراحات التي تقدمها الجهات المستفيدة في تطوير العمل في الكلية.

□ إشراك الجهات المستفيدة في نشاطات الكلية والعمل على تأمين دعم مادي وتقني وتسهيلات تساعد الطلاب على تحقيق المهارات المطلوبة.





الجهات الأخرى

□ جهات الاعتماد.

□ الأقسام النظرية.

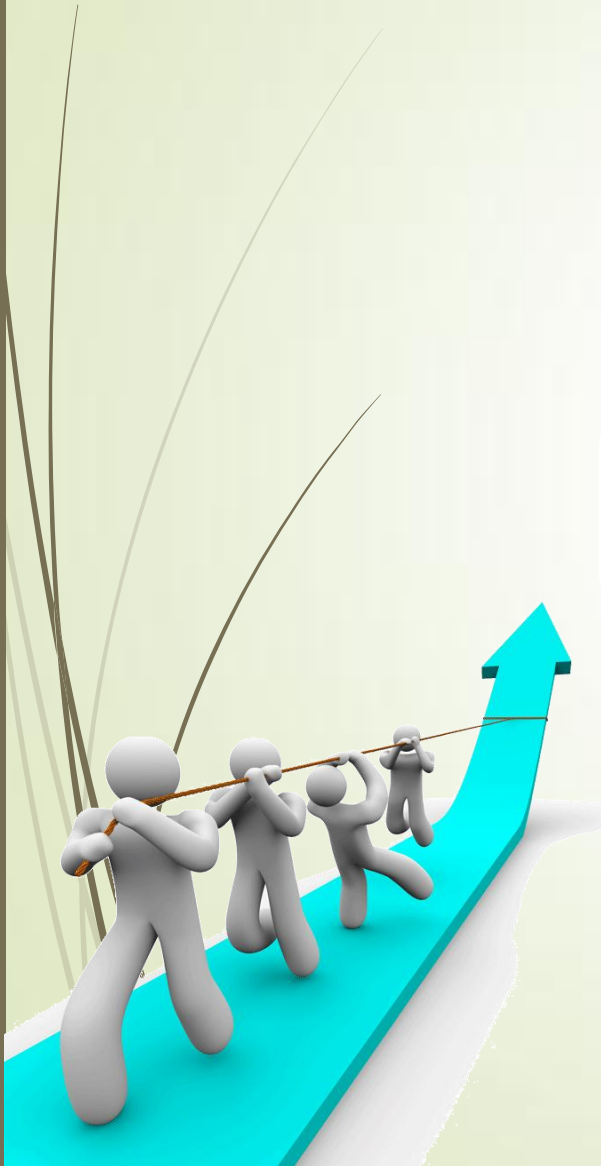
□ مؤسسات الدعم المحلية والإقليمية والدولية.



ACCREDITATION



دور الجهات الأخرى المكمل لدور القسم



دور الجهات الأخرى المكمل لدور القسم

عميد الكلية	نائب العميد للشؤون العلمية	مدير وحدة ضمان الجودة	الكادر التدريسي	الطلاب
<ul style="list-style-type: none"> • رأس الهرم الإداري. 	<ul style="list-style-type: none"> • متابعة رؤساء الأقسام. • التنسيق بين الأقسام. • إعداد التقرير النهائي. 	<ul style="list-style-type: none"> • متابعة تنفيذ الإجراءات. • التدقيق الداخلي • المشاركة في مجلس الكلية. 	<ul style="list-style-type: none"> • القيام بواجباتهم. • مراجعة أعمالهم • تقديم تقارير عن سير العمل. • مقترحات التطوير. • تقديم الوثائق المطلوبة. 	<ul style="list-style-type: none"> • العمل بجد والالتزام • تطوير مهاراتهم. • التواصل الفعال مع الكادر التدريسي • رئاسة القسم



تفاصيل إجراء تطوير العملية التعليمية

١. يقدم المدرسون جميع الوثائق المطلوبة لملف المقرر بعد نهاية كل فصل دراسي خلال ١٥ يوم من انتهاء الامتحانات النظرية.

٢. بعد رئيس القسم تقريباً في نهاية كل فصل دراسي حول مجريات العملية التدريسية في القسم خلال الفصل الدراسي ويتضمن أهم:

- الملاحظات.
- المقترحات.
- نقاط القوة.
- نقاط الضعف.

من خلال:

□ تقارير السادة أعضاء الهيئة التدريسية.

□ نتائج تقويم استبيان الطلاب.

□ استبيانات الخريجين - استبيانات سوق العمل.

□ ملاحظاته ومقترحاته من خلال متابعته لمجريات العملية التعليمية.

٣. يدعو رئيس القسم إلى اجتماع هيئة عامة لمناقشة التقرير الذي أعده وإقراره.



تفاصيل إجراء تطوير العملية التعليمية

٤. ترفع نتائج مناقشة التقرير إلى مجلس القسم لمناقشتها و:

— إصدار القرارات التي يمكن تنفيذها في القسم.

— رفع المقترحات المناسبة لمعالجة نقاط الضعف المكتشفة وتحسين العملية التعليمية.

تصدر بقرار قسم لترفع إلى مجلس الكلية خلال شهر من انتهاء امتحانات الفصل الدراسي.



تفاصيل إجراء تطوير العملية التعليمية

٥. يحيل عميد الكلية التقارير الواردة من الأقسام إلى **الوكيل العلمي** في الكلية لدراستها وإعداد **تقرير** شامل حول العملية التعليمية في الكلية ويتضمن **ملاحظاته ومقترحاته** ويرفعها إلى مجلس الكلية **لمناقشتها**.



تفاصيل إجراء تطوير العملية التعليمية

٦. يدعو السيد عميد الكلية إلى اجتماع مجلس كلية مخصص لمناقشة التقرير الشامل حول العملية التعليمية في الكلية، وإصدار قرارات مجلس الكلية التي تضمن معالجة نقاط الضعف في العملية التعليمية وتحسينها بناء على النتائج التي تم التوصل إليها من مرجعة التقارير المقدمة عن سير العملية التعليمية في الكلية خلال الفصل الدراسي وذلك خلال شهر ونصف من انتهاء امتحانات الفصل الدراسي.
٧. المواضيع التي تخرج عن مجال سلطته او اختصاصه يرفعها إلى مجلس الجامعة لمناقشتها واتخاذ القرار المناسب حولها.
٨. يكلف مدير وحدة ضمان الجودة بمتابعة تنفيذ القرارات التي يصدرها مجلس الكلية ويرفع تقرير إلى مجلس الكلية يتضمن فاعلية القرارات المتخذة في معالجة نقاط الضعف التي تمت الإشارة إليها في نتائج التقييم.

كنتيجة

- ❖ قسماً كبيراً من هذه الإجراءات **معروف** للجميع.
- ❖ ينفذ قسم كبير منها ولكن بطريقة **غير ممنهجة** و/ أو **غير موثقة**.
- ❖ لا يتم متابعة فاعلية القرارات المتخذة في معظم الأحيان وبالتالي نلاحظ **تكرار الصعوبات والعقبات** التي تعترض العملية التعليمية

مع الشكر والتقدير على حسن المتابعة

سؤال أو تعليق؟

أ. د. تميم أحمد عليا
مركز ضمان الجودة - جامعة تشرين

