

دليل لجنة متابعة سير العملية التعليمية

اكتوبر 2020

لجنة
المتابعة



فهرس المحتويات

البيان	رقم الصفحة
1- مقدمة	3
2- رؤية ورسالة لجنة متابعة سير العملية التعليمية	3
3- أهداف لجنة متابعة سير العملية التعليمية	3
4- اهمية لجنة متابعة سير العملية التعليمية	4
5- الهيكل التنظيمي للجنة متابعة سير العملية التعليمية	4
6- مسؤولية لجنة متابعة سير العملية التعليمية	4
7- نماذج لجنة متابعة سير العملية التعليمية	6

1- مقدمة:

انطلاقاً من رؤية ورسالة كلية إدارة الأعمال المتمثلة في أن يكون لها الدور الريادي في مجال التعليم والبحث العلمي في مختلف التخصصات، وتمشيا مع التطور الكبير في تكنولوجيا المعلومات والاتصال والشبكات، والاتجاه نحو تبني التعلم الإلكتروني في التعليم العالي، فضلا عن تطوير قطاع التعليم العالي والذي يعتبر من ضمن أولويات الدول التي تسعى إلى تحقيق الرفاهية المجتمعية والتطور الاقتصادي، فقد تم انشاء لجنة متابعة سير العملية التعليمية بهدف متابعة انتظام العملية التعليمية سواء على مستوى الحضور الفعلي او على مستوى التعليم الإلكتروني، بما يسهم في توفير بيئة تعليمية ذات رؤية واضحة تتمتع بتطبيق معايير الجودة، وهو ما ينعكس في النهاية على تحسين صورة الكلية لدى المجتمع.

2- الرؤية والرسالة:

رؤية اللجنة:

"التميز في أداء الأعمال الموكلة للجنة متابعة سير العملية التعليمية بما يضمن الارتقاء بجودة العملية التعليمية."

رسالة اللجنة:

"تسعى اللجنة إلى المساهمة في انتظام سير العملية التعليمية بما يسهم في توفير بيئة تعليمية ذات رؤية واضحة تتمتع بتطبيق معايير الجودة."

3- أهداف لجنة متابعة سير العملية التعليمية:

- تعزيز مواطن القوة والحد من مواطن الضعف في العملية التعليمية، بما يضمن الارتقاء بجودة العملية التعليمية
- متابعة موقع التعليم الإلكتروني Moodle لضمان انتظام رفع المحاضرات والتطبيقات على الموقع لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة، وإعداد تقرير متابعة كل أسبوعين.

- متابعة عملية انتظام المحاضرات والتطبيقات التي تتم داخل قاعات الكلية، وإعداد تقرير متابعة اسبوعي.
- متابعة حصول أعضاء الهيئة المعاونة على المادة العلمية اللازمة للتطبيقات.
- متابعة مسؤولي الجداول الدراسية، والتواصل معهم لمناقشة ما يقابلهم من مشكلات والتوصل معا للحل المناسب، والتأكد من رفع الجدول بصورته النهائية على الموقع الالكتروني للطلاب.
- حصر المشكلات الأكاديمية التي تواجه أعضاء هيئة التدريس والطلاب وتخل بسير العملية التعليمية ورفعها للأستاذ الدكتور عميد الكلية.
- إعداد التقارير عن سير العملية التعليمية في نهاية كل فصل دراسي

4- اهمية لجنة متابعة سير العملية التعليمية:

ترجع أهمية لجنة متابعة سير العملية التعليمية الي دورها في الحد من المشكلات التي تواجه انتظام سير العملية التعليمية، وتوفير بيئة تعليمية ذات رؤية واضحة تتمتع بتطبيق معايير الجودة، بما يسهم في الارتقاء بجودة التعليم الجامعي.

5- الهيكل التنظيمي للجنة متابعة سير العملية التعليمية:

تتشكل لجنة متابعة سير العملية التعليمية من:

- مدير اللجنة
- منسقي الجداول الدراسية
- منسقي جداول الامتحانات
- مسؤول ادخال الجداول الدراسية على portal

6- مسؤولية لجنة متابعة سير العملية التعليمية:

1/6 مدير اللجنة

- متابعة موقع التعليم الالكتروني Moodle لضمان انتظام رفع المحاضرات والتطبيقات على الموقع لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة، واعداد تقرير متابعة كل أسبوعين.
- متابعة عملية انتظام المحاضرات والتطبيقات التي تتم داخل قاعات الكلية، واعداد تقرير متابعة اسبوعي.
- متابعة حصول أعضاء الهيئة المعاونة على المادة العلمية اللازمة للتطبيقات.
- متابعة مسئولى الجداول الدراسية، والتواصل معهم لمناقشة ما يقابلهم من مشكلات والتوصل معا للحل المناسب، والتأكد من رفع الجدول بصورته النهائية على الموقع الالكتروني للطلاب.
- حصر المشاكلات الأكاديمية التي تواجه أعضاء هيئة التدريس والطلاب وتخل بسير العملية التعليمية ورفعها للأستاذ الدكتور عميد الكلية.
- إعداد التقارير عن سير العملية التعليمية في نهاية كل فصل دراسي

2/6 منسقي الجداول الدراسية:

- تحديد المقررات التي يتم طرحها من خلال الارشاد الأكاديمي في كل فصل دراسي.
- تسكين المقررات على موقع الجامعة وفقا للمواعيد الملائمة للطلاب والقاعات المتاحة في تلك المواعيد حتى لا يحدث تعارض بين المقررات او الطلاب.
- توزيع المقررات في شكلها النهائي على الأقسام العلمية بالكلية حتى يقوم أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بكل قسم باختيار المقررات التي سوف يقومون بتدريسها.
- الحصول على مقترحات أعضاء التدريس والهيئة المعاونة بشأن المقررات وتسكينها في الجداول.

- ارسال الجداول الي مدير لجنة متابعة سير العملية التعليمية لمراجعتها ومناقشة ايه مشكلات خاصة بالجدول - ان وجدت- والتأكد من عدم وجود تعارضات، ومن ثم ارسالها للأستاذ الدكتور عميد الكلية لاعتمادها، ثم إعادة ارسالها بعد الاعتماد الى المسئول عن ادخال الجداول الدراسية على موقع الجامعة لتسكين أسماء أعضاء هيئة التدريس على المقررات

3/6 منسقي جداول الامتحانات

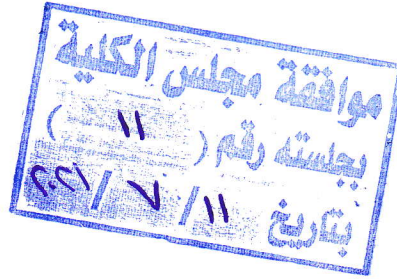
- اعداد جدول مقترح للامتحانات منتصف ونهائي الفصل الدراسي، مع الاخذ في الاعتبار مواعيد وقاعات المقررات الموجودة في الجدول الدراسي - في حالة ملائمة الاعداد للقاعات- او توزيع الطلاب على قاعات إضافية- في حالة تزايد عدد الطلاب عن مساحة القاعة وقت أداء الامتحان- حتى لا يحدث تعارض بين الطلاب المسجلين للمقررات.

- ارسال الجداول الي مدير لجنة متابعة سير العملية التعليمية لمراجعتها ومناقشة ايه مشكلات خاصة بالجدول - ان وجدت- والتأكد من عدم وجود تعارضات، ومناقشتها مع الأستاذ الدكتور عميد الكلية ثم ارسالها لسكرتارية مكتب عميد الكلية لتعميمها على Yammer وعلى موقع الكلية وال Yammer والموقع الإلكتروني لأعضاء هيئة التدريس (LMS) - كجدول مقترح - لمدة ثلاثة أيام لتلقى شكاوى الطلاب بخصوص مواعيد الامتحانات

- المتابعة مع مدير لجنة سير العملية التعليمية في حالة وجود شكاوى من الطالب بخصوص الجدول المقترح لحل المشكلات وتعديل الجدول ثم إرساله للأستاذ الدكتور عميد الكلية لاعتماده ورفعته في صورته النهائية على موقع الجامعة وال Yammer وإرساله للسادة أعضاء هيئة التدريس ليقوم كل منهم برفعه على موقع التعليم الإلكتروني للطلاب (LMS)، للتأكد من وصوله لجميع الطلاب.

7- نماذج لجنة متابعة سير العملية التعليمية:

1/7 نموذج متابعة المحاضرات والسكاثن الفعلية بالقاعات ورفع المادة العلمية على LMS



الحمد لله

1/7 نموذج متابعة المحاضرات والسكاشن الفعلية بالقاعات ورفع المادة العلمية على LMS:

تقرير متابعة المحاضرات الفعلية للسادة أعضاء هيئة التدريس									
اسم عضو هيئة التدريس / / حتى / / الأسبوع: --- خلال الفترة من /									
ملاحظات	المتابعة الفعلية لشكاشن الهيئة المعونة	توفير المادة العلمية للهيئة المعونة	رفع محاضرات pdf / صوتية (أونلاين فقط)	إعطاء المحاضرات الفعلية	القاعة	الشعبة	اسم المقرر	موعد المحاضرة	اليوم
								12 - 9	السبت
								3 - 12	
								12 - 9	الأحد
								3 - 12	
								12 - 9	الاثنين
								3 - 12	
								12 - 9	الثلاثاء
								3 - 12	
								12 - 9	الأربعاء
								3 - 12	