|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **دليل إعداد توصيف مقررات البرنامج** |  |

**مقررات برنامج إعداد معلم العلوم باللغة الانجليزية (الحلقة الأولى من التعليم الأساسي)**

**كلية التربية – جامعة الزقازيق**

**2020-2021**

**ا**لاعتمادات:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **مجلس الكلية** | **محلس ادارة البرنامج** | **محضر اللجنة التنفيذية للبرامج المميزة** |
| **20/10/2020** | **20/10/2020** | **12/10/2020** |

**فهرس المحتويات**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **رقم الصفحة** | **المحتوى** | **م** |
| **1** | **الغلاف** | **1** |
| **2** | **الفهرس** | **2** |
| **3** | **مقدمة** | **3** |
| **3** | **آلية ضمان مشاركة الاطراف المعنية فى تقرير مقررات البرنامج** | **4-** |
| **5** | **آلية ضمان جودة تقرير مقررات البرنامج** | **5-** |
| **7** | **آلية إحاطة الاطراف المعنية بتقرير مقررات البرنامج** | **6-** |
| **8** | **آلية لاستفادة من نتائج تقرير مقررات البرنامج** | **7-** |

**مقدمة:**

* تحرص إدارة برنامج إعداد معلم العلوم باللغة الانجليزية- الحلقة الأولى من التعليم الأساسي على ضرورة مشاركة الاطراف المعنية في إعداد تقارير مقررات البرنامج وتتخذ الإجراءات الفعالة لضمان جودة التقارير ، كما تحرص على ضرورة إحاطة الأطراف المعنية بالتقارير بعد التأكد من ضمان جودتها وفق النماذح المتفق عليها تمهيداً لتعظيم الاستفادة من نتائج التقارير واعداد خطة تحسين فى ضوئها متضمنة مجالات التطوير .

|  |  |
| --- | --- |
| * وضع برنامج إعداد معلم العلوم باللغة الانجليزية- الحلقة الأولى من التعليم الأساسي بالتعاون مع وحدة ضمان الجودة بالكلية هذه الآلية لضمان إعدد تقارير مقررات البرنامج بمشاركة جميع الاطراف ذات الصلة داخلياً وخارجياً | **الغرض** |
| **أولا: مشاركة الأطراف الداخلية**   1. تتولى لجنة ضمان الجودة وتقويم البرنامج بالتنسيق مع إدارة البرنامج دعوة الاطراف الداخلية ذات الصلة بالبرنامج بحيث تتضمن الاطراف الداخلية مثل (القيادات الاكاديمية للكلية والبرنامج ، الأقسام العلمية المشاركة في البرنامج، أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم، الطلاب،..)، 2. تتولى لجنة ضمان الجودة وتقويم البرنامج مخاطبة الأقسام العلمية بضرورة الالتزام بــــ: 3. نموذج تقرير مقررات البرنامج المتفق عليه وتسليمه فى الموعد المحدد نهاية العام الدراسى سنوياً. 4. الالتزام بنتائج الطلاب الواردة فى شيت الكنترول. 5. مراعاة مقترحات التحسين والتطوير الواردة بتقارير مقررات البرنامج للسنوات السابقة 6. مراعاة نتائج استطلاع رأى الطلاب فى المقررات,   **ثانياً: مشاركة الأطراف الخارجية**   1. تتولى لجنة تقويم البرنامج وضمان الجودة بالتنسيق مع إدارة البرنامج دعوة الأطراف االخارجية ذات الصلة بالبرنامج بحيث تتضمن الأطراف الخارجية ذوى الصلة مثل (الكليات الأخرى بالجامعة ذات الصلة، مؤسسات المجتمع المدني المحيطة بالبرنامج، منظمات سوق العمل بالقطاعات المختلفة ذات الصلة بالبرنامج، الخريجين، طلاب الدراسات العليا، ......) 2. دعوتهم لورشة عمل للاتفاق على نموذج لتقرير مقررات البرنامج. 3. تعد اللجنة تقريرا وترفعه لمجلس إدارة البرنامج.   **ثالثاً: المرفقات**   * **نموذج تقرير المقرر** * **شيت النتيجة الخاص بالطلاب** | **اجراءات التنفيذ** |
| * يتم تنفيذ هذه الالية في نهاية كل عام دراسي | **توقيت التنفيذ** |
| * لجنة ضمان الجودة وتقويم البرنامج مسئولة عن تنفيذ هذه الآلية بالتعاون مع إدارة الكلية وقيادة البرنامج. | **المسؤولية** |
| * يقوم منسق البرنامج بتقديم التقارير الدالة على الالتزام بنموذج التقرير المتفق عليه للاعتماد من مجلس إدارة البرنامج، ويتولى متابعة تتنفيذ الإجراءات التصحيحية الواردة بالتقرير. | **متابعة التنفيذ** |

|  |  |
| --- | --- |
| * وضع برنامج إعداد معلم العلوم باللغة الانجليزية- الحلقة الأولى من التعليم الأساسي بالتعاون مع وحدة ضمان الجودة بالكلية هذه الآلية لضمان المراجعة الدورية داخليا وخارجياً لتقارير مقررات البرنامج وتطويرها فى ضوء النتائج | **الغرض** |
| **أولا: المراجعة الداخلية:**   1. تتولى لجنة ضمان الجودة وتقويم البرنامج بالتنسيق مع إدارة الكلية تشكيل لجنة للمراجعة الداخلية لتقارير مقررات البرنامج وفقاً لمعايير موضوعية ومعتمدة ومعلنة. 2. تتولى لجنة المراجعة الداخلية مراجعة تقارير مقررات البرنامج ومدى توافقه مع كل من: 3. أساليب التقويم الواردة باللائحة الداخلية للبرنامج. 4. المعايير الاكاديمية المرجعية المتبناة. 5. توصيف المقررات. 6. نتائج الطلاب المرصودة بشيت الكنترول والنتائج الخاصة باستطلاع رأى الطلاب فى المقررات مع ضرورة مراجعة مجالات التطوير فى التقرير السابق 7. تعد لجنة المراجعة الداخلية تقريراً بأعمال المراجعة على النماذج المعمول بها لدى الهيئة القومية للتأهيل والاعتماد. 8. تتولى لجنة ضمان الجودة وتقويم البرنامج البرنامج إعداد تقارير المراجعة الداخلية واخطار الألاقسام العلمية بنتائج المراجعة. 9. يتم إعتماد تقرير المراجعة الداخلية بمجلس إدارة البرنامج.   **ثانياً: المراجعة الخارجية**   1. تتولى لجنة تقويم البرنامج وضمان الجودة بالتنسيق مع إدارة الكلية تشكيل لجنة للمراجعة الخارجية للبرنامج وفقاً لمعايير موضوعية ومعتمدة ومعلنة. 2. تتولى لجنة المراجعة الخارجية مراجعة تقارير مقررات البرنامج ومدى توافقها مع كل من: 3. أساليب التقويم الواردة باللائحة الداخلية للبرنامج. 4. المعايير الاكاديمية المرجعية المتبناة. 5. توصيف المقررات 6. النسب الاحصائية لنجاح الطلاب كما وردت بشيت الكنترول 7. تعد لجنة المراجعة الخارجية تقريراً بأعمال المراجعة على النماذج المعمول بها لدى الهيئة القومية للتأهيل والاعتماد. 8. تتولى لجنة ضمان الجودة وتقويم البرنامج مناقشة تقرير المراجعة الخارجية واخطار الأقسام العلمية بنتائج المراجعة. 9. يتم اعتماد تقرير المراجعة الخارجية بمجلس إدارة البرنامج.   **ثالثاً: المرفقات**   * **معايير اختيار المراجع الداخلى والخارجى.** * **نموذج مراجعة التقرير** * **نموذج تقرير مقررات البرنامج** | **اجراءات التنفيذ** |
| * يتم تنفيذ هذه الآلية كل في نهاية كل عام دراسي مع إمكانية التعديل عند حدوث تغيرات فى اللائحة الدراسية والمعايير المتبناة | **توقيت التنفيذ** |
| * لجنة تقويم البرنامج وضمان الجودة مسئولة عن تنفيذ هذه الآلية بالتعاون مع إدارة الكلية وقيادة البرنامج. | **المسؤولية** |
| * يقوم منسق البرنامج بتقديم التقارير الدالة على نتائج المراجعة الداخلية والخارجية للاعتماد من مجلس إدارة البرنامج، ويتولى متابعة تتنفيذ الإجراءات التصحيحية الواردة بالتقرير. | **متابعة التنفيذ** |

|  |  |
| --- | --- |
| وضع برنامج إعداد معلم العلوم باللغة الانجليزية- الحلقة الأولى من التعليم الأساسي بكلية التربية بالتعاون مع وحدة ضمان الجودة هذه الآليه لضمان إحاطة الأطراف المعنية بتقارير مقررات البرنامج. | **الغرض** |
| **أولا: إحاطة الأقسام العلمية والقائمين بالتدريس بتقارير مقررات البرنامج**  تتولى لجنة ضمان الجودة تقويم البرنامج فى نهاية كل عام دراسى بعد الانتهاء من اعتمادات تقارير مقررات البرنامج من المجالس الحاكمة يتم إخطار الأقسام العلمية المعنية بتدريس البرنامج بالنموذج النهائى لتقرير مقررات البرنامج لتعميمها على أعضاء هيئة التدريس القائمين بالتدريس.  **ثانياً: إحاطة الطلاب بتقرير مقررات البرنامج**   1. يتولى أستاذ المقرر القائم بالتدريس فى نهاية كل عام مسئولية إعلان الطلاب بنسب النجاح الواردة فى تقرير المقرر 2. تتولى إدارة البرنامج نشر تقارير مقررات البرنامج على الموقع الالكترونى للكلية وإخطار الطلاب بكيفية الاطلاع عليه من خلال الموقع الالكترونى | **اجراءات التنفيذ** |
| * نهاية كل فصل دراسي. | **توقيت التنفيذ** |
| * تتولى لجنة ضمان الجودة تقويم البرنامج مسئولة تنفيذ هذه الآلية بالتعاون مع إدارة الكلية وقيادة البرنامج | **المسؤليه** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| * وضع برنامج إعداد معلم العلوم باللغة الانجليزية- الحلقة الأولى من التعليم الأساسي بالتعاون مع وحدة ضمان الجودة بالكلية هذه الآلية لضمان الإستفادة من نتائج تقارير مقررات البرنامج | | **الغرض** |
| **يتم الاستفادة من نتانج تقارير مقررات البرنامج من خلال :**   1. مراعاة مجالات التطوير الواردة فى المقررات 2. يتم تصنيفها إلى بنود أساسية للتطوير وهى: 3. تطوير البنية التجتية الداعمة. 4. تطوير أساليب التعليم والتعلم. 5. دعم أساليب التقويم. 6. تعزيز المحتوى العلمى للمقرر. 7. التدريبات العملية للمقرر. 8. يتم تجميع مجالات التطوير فى مجالات التطوير الخاصة بتقارير مقررات البرنامج. 9. تعد إدارة البرنامج خطة تحسين تتضمن ماتم تحديده من مجالات تطوير مراعية فى ذلك مصادر التحسين الأخرى مثل (تقارير المراجعين الداخليين والخارجيين- دراسات إستقراء سوق العمل – اإستطلاعات الرأى والرضا عن البرنامج ........)   **المرفقات:**   * **نموذج تقرير مقررات البرنامج** * **نموذج خطة التحسين** | | **اجراءات التنفيذ** |
| * يتم تنفيذ هذه الآلية في نهاية كل عام دراسي . | | **توقيت التنفيذ** |
| * لجنة ضمان الجودة وتقويم البرنامج مسئولة عن تنفيذ هذه الآلية بالتعاون مع إدارة الكلية وقيادة البرنامج. | | **المسؤولية** |
| * يقوم منسق البرنامج بتقديم التقارير الدالة على الالتزام بنموذج التقرير المتفق عليه للاعتماد من مجلس إدارة البرنامج، ويتولى متابعة تتنفيذ الإجراءات التصحيحية الواردة بالتقرير. | | **متابعة التنفيذ** |
| * تتولى لجنة تقويم البرنامج وضمان الجودة مسئولة تنفيذ هذه الآلية بالتعاون مع إدارة الكلية وقيادة البرنامج | | **المسؤليه** | | |

مرفقات

**معايير اختيار المراجع الداخلي**

**إجراءات الاختيار:**

- أن يتم الترشيح بواسطة القسم العلمي.

- أن يكون ذو خبرة علمية/ عملية في مجال التخصص يقوم بتقييمها مجلس القسم العلمي.

- أحد الأعضاء الأكاديميين من داخل الكلية أو من كلية أخرى بالجامعة.

- لديه خبرة في عمليات المراجعة للبرامج التعليمية والمؤسسات الأكاديمية.

- موافقة مجلس القسم العلمي علي اختيار المراجع الداخلي.

- أن يكون علي دراية بطبيعة البرامج وطبيعة محتوياتها العلمية وخريجيها.

**الجوانب الشخصية للمراجع :**

- الإيمان بدور المراجعة الداخلية في اعتماد المؤسسات التعليمية وتطوير أدائها.

- الاتزان الانفعالي وحسن التصرف في المواقف المفاجئة.

- التواصل مع الآخرين بمهارة وإقامة علاقات طيبة معهم.

- التفكير الناقد حل المشكلات بطرق غير تقليدية.

- الموضوعية وعدم التحيز في إصدار الأحكام.

- الحفاظ علي السرية المطلقة.

- الإدارة الجيدة للمواقف والأحداث.

- إجادة اللغة العربية والإنجليزية سواء في الكتابة أو المحادثة.

**الخبرة في مجال المراجعة والتقويم**

- الإلمام بمعايير جودة مؤسسات التعليم الجامعي واعتمادها.

- خبرة حالية أو سابقة في المجالات الرسمية الخاصة بجودة التعليم والاعتماد.

- الخبرة الأكاديمية في مجال تخصص البرنامج الذى يراجعه.

- القدرة على انتقاء مصادر جمع البيانات والمعلومات وفق أسس علمية.

- القدرة على تحليل البيانات الكمية والكيفية وتفسيرها.

- اتقان مهارات كتابة تقارير المراجعة الداخلية.

- اتقان مهارات تحليل مضمون الوثائق.

**الخبرة في مجال تكنولوجيا المعلومات والاتصالات**

- اتقان مهارات تحليل البيانات وتفسيرها وكتابة التقارير باستخدام الحاسب الآلي.

- التعامل مع المواقع الإلكترونية المختلفة بكفاءة.

- إرسال واستقبال المعلومات والتقارير عبر البريد الإلكتروني.

**مهام ومسئوليات لجنة المراجعة الداخلية**

**1**- مراجعة كل معيار من معايير جودة البرنامج سنويا.

2- مراجعة توصيفات الأقسام العلمية للبرنامج والمقررات الدراسية لكل فصل دراسي.

3- مراجعة التقارير السنوية للبرنامج والمقررات الدراسية.

4- مراجعة المصفوفات المرتبطة بالبرنامج والمقررات وفقا لمعايير الهيئة القومية العامة لضمان الجودة والاعتماد.

5- تتبع أحدث إصدارات المعايير وفقا للهيئة العامة لضمان الجودة والاعتماد.

6- متابعة تنفيذ الأقسام العلمية لخطط التحسين المقترحة.

7- مراجعة الدراسة الذاتية.

8- مراجعة الخطة الاستراتيجية للكلية.

9- متابعة تنفيذ توصيات فريق الجودة.

10- متابعة تنفيذ توصيات لجنة المراجعة الداخلية بالوحدة.

11- مراجعة التقرير السنوي للكلية.

12- متابعة مراجعة الأقسام للبرنامج والمقررات الدراسية.

13- التحقق من صحة ملفات الأقسام المتعلقة بالجودة.

14- متابعة المراجعين الخارجيين والتحقق من تنفيذ تعليماتهم.

15- مراجعة مواصفات خريج البرنامج وفقا للمتغيرات المجتمعية.

16- مراجعة المعايير القومية والتأكد من مدى توافقها مع رسالة وأهداف البرنامج.

**آلية المراجعة الخارجية لتقارير مقررات البرنامج**

**1**- يتم ترشيح المراجعين الخارجيين بناء على تخصصاتهم الدقيقة من قبل لجنة تتكون من الأستاذ الدكتور عميد الكلية والسادة الوكلاء ورؤساء الأقسام الخمس بالكلية.

2- يتم إرسال نسخ إلكترونية من البرنامج ومقرراته وفقا لتخصص المراجع وكذلك نسخة من الفحص المعتمد من الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد (نموذج 14).

3- يتم إرسال النسخ المطبوعة الورقية للمراجعين الخارجيين بناء علي طلبهم.

4- في حالة إبداء بعض المراجعين رغبته في مقابلة مدير وحدة الجودة للاستفسار عن بعض النقاط، يذهب الأستاذ الدكتور مدير وحدة الجودة في الموعد المحدد ومعه النسخ الالكترونية على اللاب توب ووضح كل النقاط التي استفسر عنها السادة المراجعين.

6- يقوم المراجعون بكتابة تقاريرهم على نماذج الهيئة المعدة للفحص (نموذج 14).

7- يستلم مدير وحدة الجودة تقارير الفحص من الأساتذة المراجعين.

**الاعتمادات**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **منسق البرنامج** | **المدير الاكاديمي** | **مدير وحدة الجودة** |
|  |  |  |
| **أ.د السيد عبدالدايم** | **أ.د/ أحمد محمد سالم** | **أ.د أحمد محمد عبد الرحمن** |

**يعتمد ،،،**

|  |
| --- |
| **عميد الكلية** |
|  |
| **أ.د عبد المنعم عبد المنعم نافع** |