

Tikrit University
College of Science
Chemistry Department



تكريت
كلية العلوم
قسم الكيمياء

توصيف وتقييم مهام مقرري الاقسام العلمية في كليات العلوم والتربية في جامعة تكريت

ورقة عمل مقدمة الى مجلس ضمان الجودة في جامعة تكريت

اعداد

أ.د. اياد سعدي حميد

أ.م.د. عبد الله سليم خزعل

Prepared by :

Prof .Dr .Ayad Saadi Hameed

Asst.Prof . Dr. Abdullah Saleem Khazaal

المقدمة :-

يعد مقرر القسم المحور الاساسي في العملية التعليمية التي تجري في الاقسام العلمية فهو حلقة الوصل بين القسم العلمي والعمادة فيما يخص شؤون الطلبة وهو الذي ينظم سير التدريسات التي تجري في القسم العلمي وكذلك ينظم اداء المختبرات التعليمية وعند اطلاعنا على الادبيات الخاصة بالتعليم الجامعي لم نجد في الادبيات اي مصدر واضح يوصف ويقيم اداء مقرري الاقسام العلمية وعليه وجدنا من الضروري ان نقوم بتوصيف وتقييم اداء مقرري الاقسام وقد تضمن العمل قسمين :-

القسم الاول :- توصيف عمل مقرري الاقسام وحسب التقويم الجامعي .

القسم الثاني :- تقويم عمل مقرري الاقسام من خلال اعداد استمارة استبانة .

اولا :- واجبات مقرري الاقسام حسب التقويم الجامعي .

الواجبات من تاريخ ١٥ / ٩ لغاية تاريخ ٣٠ / ٩ تتضمن مايلي :

- ١- المباشرة بترتيب الجدول الأسبوعي لدروس كافة المراحل وحسب مقررات كل مرحلة على ان يتم تعليق الجدول في ٩/٣٠ كحد قصي
- ٢- الاجتماع بمسؤولي المختبرات التعليمية لغرض التهيؤ لفتح المختبرات وتقديم القوائم باحتياجات المختبرات من الزجاجيات والمواد الكيميائية والاعتماد على الكتيب الخاص بالتجارب التي ستجرى
- ٣- التنسيق مع اللجنة الامتحانية لغرض انهاء نتائج امتحانات الدور الثاني وتدقيقها لغرض عرضها على مجلس القسم .
- ٤- بعد تصديق النتائج وعرضها على مجلس القسم ومجلس الكلية واعلانها واستلام اعتراضات الطلبة وإعلان نتائج الاعتراضات تصبح النتائج مكتملة ويجب انزال النتائج في الماستر شيت بواقع نسختين وتدقق بعد الانزال من قبل لجنة التدقيق وتوقع من قبل أعضاء اللجنة ورئيس القسم والسيد العميد وبعد تدقيقها من قبل السيد العميد تصبح العملية الامتحانية منتهية.
- ٥- الاجتماع بمسؤول مجانية التعليم والمباشرة بتهيئة الكتب المجانية التي سيتم توزيعها على الطلبة والزام المسؤول بتوزيع الكتب حال تسجيل مباشرة الطالب وبعد الانتهاء من التوزيع يبلغ المسؤول بضرورة تقديم قائمة بأسماء الكتب الناقصة لغرض مفاتحة العمادة لشراء هذه الكتب من الميزانية الخاصة بالكتب المجانية.

الواجبات من تاريخ ١ / ١٠ لغاية تاريخ ١ / ١١ تتضمن النقاط ادناه :

- ١- ضبط قوائم الأسماء الخاصة بالمرحلة الثانية والثالثة والرابعة وتوزيعها على تدريسيوا المقررات لغرض ضبط الغيابات .
- ٢- متابعه تسجيل مباشرات طلبة المرحلة الثانية والثالثة والرابعة ومتابعة غيابات الطلبة مع لجنة الغيابات وانزال قوائم الغيابات في نهاية كل أسبوع مع العقوبات الانضباطية إزاء كل نسبه من الغيابات.
- ٣- متابعة التزام الطلبة بالدوام الرسمي والالتزام بالزري الموحد مع لجنة انضباط الطلبة مع انزال قوائم بأسماء الطلبة المخالفين في نهاية الأسبوع في لوحة إعلانات الطلبة.
- ٤- متابعة سير عمل المختبرات والتزام المعيديين والمسؤولين والمشرفين في الدوام وسير التجارب بصورة صحيحة.
- ٥- متابعة سير عمل التدريسيات والتزام التدريسين في الوقت المحدد وإبلاغ رئيس القسم عن أي حالة عدم التزام بوقت المحاضرة او عدم حضور التدريسيين للمحاضرة.
- ٦- تثبيت أسماء الطلبة الراسبين او المؤجلين او المرقنه قيودهم او المستضافين والعبور في قوائم الطلبة وفي اللجنة الامتحانية ولدى التسجيل وتحفظ في ملف خاص بهم.
- ٧- توزيع طلبة المرحلة الرابعة على السادة المشرفين على بحوث التخرج .

الواجبات من تاريخ ١ / ١١ لغاية تاريخ ١ / ١٢ وتتضمن مايلي :

- ١- البدء بتسجيل مباشرات طلبة المرحلة الأولى بعد استلام قوائم بالاسماء من التسجيل ولقاء بالطلبة الجدد مع رئيس القسم وتعريف الطلبة الجدد بالقوانين ونظام الدراسة وبكل مايتعلق بهم داخل الجامعة والكلية والقسم.
- ٢- بعد ضبط القوائم الخاصة بالطلبة الجدد تسلم نسخة من القوائم الى مسؤول المرحلة الأولى في اللجنة الامتحانية لغرض المباشرة في الماستر شيت وبواقع نسختين.
- ٣- متابعة سير التدريسات والمختبرات لطلبة المرحلة الأولى.
- ٤- مراجعة التسجيل أسبوعيا لغرض تنظيم أمور الطلبة والاجابة على الكتب المرسله من التسجيل وفق الية تعجل من سرعة الإجابة.

الواجبات من تاريخ ١ / ١٢ لغاية تاريخ ١٥ / ١ وتتضمن مايلي :

- ١- متابعة سير التدريسات وحث التدريسن على اجراء امتحانات السعي للمراحل الأربعة.
- ٢- حث التدريسين المسؤولين عن الارشاد التربوي وكلا حسب مرحلتة بضرورة الالتقاء بالطلبة وحل مشاكلهم وعرض المشاكل المستعصية على السيد رئيس القسم والتأكيد على تطبيق البرنامج الارشادي الخاص بكل مرحلة.
- ٣- تهيئة الجدول الامتحاني الخاص بالامتحانات النهائي العملي.
- ٤- تهيئة الجدول الامتحاني الخاص بنهاية الفصل الدراسي الأول وبالتنسيق مع ممثلي الشعب وتعليقة بلوحة إعلانات الطلبة وارسال نسخة منة بقرص سيدي(cd) الى الموقع الالكتروني على ان يكون ملونا.
- ٥- تهيئة جدول المراقبات الخاص بالتدريسيين على ان تراعى العدالة بالتوزيع .

- ٦- توزيع الفورمه الرسمية الخاصة بالاسئلة الامتحانية على تدريسيو المقررات وطبع الاسئلة ووضعها في ظروف خاصة معدة مسبقا وإبلاغ التدريسيين بتسليم الاسئلة للسيد رئيس القسم حصرا.
- ٧- تهيئة القاعات الامتحانية ولصق الأسماء على المقاعد واعداد قوائم بخارطة جلوس الطلبة.
- ٨- استلام السعيات من قبل السادة التدريسيين والتاكيد على التدريسيين بضرورة تسليم السعي ولايجوز استلام أي سعي عند بدء الامتحانات والتاكيد على السادة التدريسيين بتسليم نسخة الكترونية.

الواجبات من تاريخ ١٥ / ١ لغاية تاريخ ١٥ / ٣ وتتضمن مايلي :

- ١- متابعة سير الامتحانات ومتابعة عمل اللجنة الامتحانية مع التأكيد على اللجنة الامتحانية بضرورة ارسال الموقف اليومي للامتحانات.
- ٢- التأكيد على الطلبة الالتزام بالتعليمات والضوابط الخاصة بالامتحانات واعلانها للطلبة.
- ٣- التأكيد على السادة التدريسيين بضرورة الالتزام بالتعليمات الخاصة بالمراقبات واهمها عدم ترك القاعة الامتحانية.
- ٤- متابعة اللجنة الامتحانية بضرورة انزال الدرجات والسعيات للمقرر الدراسي اول بأول وتدقيق عملية انزال السعيات من قبل السيد رئيس اللجنة.
- ٥- بعد انتهاء الامتحانات التهيؤ لملىء المحضر الخاص بعرض النتائج على مجلس القسم .
- ٦- بعد إتمام النتائج تسلم الى السيد رئيس القسم وعرضها على مجلس القسم.
- ٧- بعد إتمام المصادقه على النتائج من قبل مجلس القسم ومجلس الكلية وترسل نسخة اليكترونية للموقع وتعلن للطلبة بعد ذلك.
- ٨- المباشرة مع السيد رئيس القسم بتوزيع المقررات الدراسية للمراحل الدراسية.
- ٩- متابعة سير التدريسيات في الفصل الدراسي الثاني.
- ١٠- متابعة سير عمل بحث تخرج الطلبة واعداد قائمة خاصة تقدم سير بحث التخرج .
- ١١- الاستمرار بمراجعة انتهاء ملئ الاستمارة الاحصائية الخاصة بامتحانات القسم وللمراحل الاربعه وفق الاستمارة الاحصائية الخاصة بقسم الكيمياء والمعدة مسبقا .
- ١٢- الاستمرار بمراجعة التسجيل لغرض الاجابة على الكتب المرسله .
- ١٣- إنهاء ملئ الاستمارة الاحصائية الخاصة بامتحانات القسم وللمراحل الاربعه وفق الاستمارة الاحصائية بقسم الكيمياء والمعدة مسبقا .

الواجبات من تاريخ ١ / ٤ لغاية تاريخ ١ / ٥ وتتضمن مايلي :

- ١- البدء باستلام مشاريع بحوث التخرج الطلبة وبواقع نسختين وبعد الانتهاء من استلام المشاريع تحدد لجان مناقشة مشاريع بحوث التخرج على ان يتم مناقشة بحوث التخرج كحد اقصى ٥/١ وتتم المناقشة وفق استمارة خاصة بمشاريع البحوث وتسلم الدرجات وتوحد وتسلم الى مسؤول اللجنة الامتحانية.

- ٢- اعداد جدول بالامتحان النهائي العملي ويعلق في لوحة الإعلانات وتسلم نسخة اليكترونية ملونة الى الموقع الاليكتروني.
- ٣- متابعة استمرار التزام الطلبة بالدوام والزي الموحد والاستمرار بتنزيل قوائم الغيابات والعقوبات الانضباطية الخاصة بنسبة الغيابات.

الواجبات من تاريخ ١ / ٥ لغاية تاريخ ١ / ٦ وتتضمن مايلي :

- تهيئة استمارات السعيات وتسليمها الى تدريسيوا المقررات الدراسية والتاكيد على ضرورة استلام الاستمارة في موعد اقصة ٥/١٥ .
- ١- اعداد الجدول الامتحاني الخاص بامتحانات نهاية الفصل الثاني ونهاية السنه والتنسيق مع ممثلي الشعب وتعليق الجدول في لوحة إعلانات الطلبة مع ارسال نسخة ملونة منه الى العمادة بقرص(cd).
- ٢- اعداد جدول المراقبات مع مراعاة التوزيع العادل على ان يتضمن(أستاذ , أستاذ مساعد , مدرس) .
- اعداد خارطة بتوزيع الطلبة على القاعات الامتحانية مع لصق الأسماء على المقعد الدراسي.

الواجبات من تاريخ ١ / ٦ لغاية تاريخ ١ / ٧ وتتضمن مايلي :

- ١- متابعة سير الامتحانات مع ارسال استمارة الموقف اليومي الى العمادة.
- ٢- متابعة عمل سير اللجنة الامتحانية مع تدقيق تنزيل الدرجات في الماستر الثانوي.
- ٣- تهيئة المحضر الخاص بالنتائج والذي سيتم عرضه على مجلس القسم ومن ثم العمادة لغرض إقرار النتائج مع الإضافات.
- ٤- بعد إقرار النتائج تعلن النتائج على الطلبة اليكترونيا من خلال موقع اليكتروني ومن ثم توزع ورقيا.
- ٥- وبعد اكتمال نتائج الاعتراضات يتم متابعة ادخال النتائج في الماستر شيت وبواقع نسختين.
- ٦- يتم اكمال نتائج المرحلة الرابعة واصدار قوائم تخرجهم مع تسلسلاتهم ومن خلال برنامج اكسل وبعد تدقيق المعدلات من قبل لجنة التدقيق المركزية وينتهي عمل مقرر القسم.
- ٧- يمنح مقرر القسم إجازة شهر واحد بالتنسيق مع رئيس القسم.

ثانيا :- تقييم اداء مقرري الاقسام العلمية .

لغرض تقييم اداء مقرري القسم العلمي تم اعداد استمارة استبانة وقد تضمنت الاستبانة ثلاثة محاور .

المحور الاول :- السمات الشخصية (ثقل المحور ٣٠ %) .

المحور الثاني :- الاداء الوظيفي والعلاقة مع العمادة (٣٠ %) .

المحور الثالث :- المهام والواجبات داخل القسم العلمي (٤٠ %) .

وقد تضمن كل محور مجموعه من الفقرات ونامل من خلال هذه الفقرات ان نتوصل الى القيمة الكمية لتقييم اداء المقرر وبالتالي تقويم اداء مقرري الاقسام وفقا لمعايير جودة التعليم الجامعي .

المحول الاول : السمات الشخصية (تملئ من قبل رئيس القسم) ثقل المحور : ٣٠ % .

ت	الفقرات	لا	الى حد ما	نعم
١	هل يمتلك القدرة على الحوار وعرض الراي .			
٢	هل يمتلك حسن التصرف .			
٣	هل يقدر مسؤوليه كمقرر .			
٤	هل يتقبل التوجيهات والاستعداد لتنفيذها .			
٥	هل يتعامل بصورة جيدة مع الطلبة , الزملاء .			
٦	هل لديه القدرة على ادارة القسم عند غياب رئيس القسم .			
٧	هل يستفز من قبل الطلاب او الزملاء .			
٨	هل يتذمر من كثرة العمل .			
٩	هل يحب مساعدة الطلاب والزملاء .			
١٠	هل يهتم بالمظهر .			

المحول الثاني : الاداء الوظيفي والعلاقة مع العمادة (تملئ من قبل السيد المعاون العلمي او مدير التسجيل) ثقل المحور : ٣٠ % .

ت	الفقرات	لا	الى حد ما	نعم
١	هل يلتزم بالدوام الرسمي بشكل منتظم .			
٢	هل يتابع يوميا استلام البريد الخاص بالمقررية .			
٣	هل يجيب على البريد الخاص بشؤون الطلبة بسرعة .			
٤	هل لديه قاعده بيانات ورقية و الكترونية تخص الطلبة .			
٥	يستطيع الطباعه والاجابة على الكتب الرسمية دون الرجوع الى رئيس القسم .			
٦	لديه الجراءه على اتخاذ القرار والحسم دون الرجوع الى رئيس القسم .			
٧	يتخذ مواقف عادلة وشجاعه اتجاه المشاكل التي تواجهه .			
٨	لديه القدرة على الابداع وتطوير وسائل جديده للعمل الاداري .			
٩	يستشير اهل الخبرة والاختصاص قبل الاجابة على بعض الكتب .			
١٠	يراجع باستمرار التسجيل لغرض حل مشاكل الطلبة انيا .			

المحول الثالث : المهام والواجبات داخل القسم العلمي (تقييم من قبل الطلبة) ثقل المحور : ٤٠ % .

ت	الفقرات	لا	الى حد ما	نعم
١	هل وجدت الجدول الاسبوعي معلقا في لوحة الاعلانات وفي الموقع الالكتروني بتاريخ ٣٠ / ٩ من العام الدراسي .			
٢	هل تم تسجيل مباشرتك بالقسم ضمن قوائم مطبوعه بتاريخ ١٠ / ١ .			
٣	هل وجدت القاعة الدراسية نظيفة ومرتبّة ووسائل العرض الالكتروني مهيأة.			
٤	هل وجدت المختبرات نظيفة ومرتبّه ومجهزة بصورة جيدة بالمواد الكيميائية والاجهزة ووسائل السلامة والامان .			
٥	هل تم تسليمك كتب مجانية التعليم بطريقة سهلة ومنتظمة .			
٦	هل وجدت التدريسي لديه قائمة بالاسماء ويسجل الغيابات من خلالها .			
٧	هل يتم متابعة الالتزام بالزّي الموحد باستمرار .			
٨	هل يتم محاسبة الطلبة المسّنين من قبل المقرر .			
٩	هل يتم ابلاغ الطلبة بالتعليمات وقانون انضباط الطلبة والتقويم الجامعي من قبل المقرر .			
١٠	هل يتم اعلان السعي قبل دخولك الامتحان .			
١١	هل وجدت الجدول الامتحاني معلقا في لوحة اعلانات القسم وفي الموقع الالكتروني قبل فترة مناسبة .			
١٢	هل وجدت مكان جلوسك داخل القاعة مطابقا لما هو مثبت في خارطة جلوسك .			
١٣	هل ترى ان المقرر يحسن التصرف مع الطلاب .			
١٤	هل يتم اعلان النتائج الامتحانية بسرعة دون تاخير مقارنة مع الاقسام الاخرى .			

القيمة العددية للتقييم :- لا = ٠ , الى حد ما = ٥ , نعم = ١٠ .