



**عنوان السياسة: سياسة حضور محاضرات
أعضاء هيئة التدريس وتقييمها**

لجنة السياسات الأكاديمية	أعدت بواسطة: Prepared by:
مجلس الكلية	تمت الموافقة عليه من قبل: Approved by:
لجنة السياسات الأكاديمية	صادر عن: Issued by:
(1)	رقم الإصدار: Version No:
2021/5/23	تاريخ الموافقة: Date Approved:
سنتان	تاريخ المراجعة التالي: Next Revision Date:
العميد	موقعة من قبل: Signed by:



سياسة حضور محاضرات أعضاء هيئة التدريس وتقييمها

1- مقدمة:

تشكل سياسة حضور المحاضرات لتقييم أداء عضو هيئة التدريس جزءاً أساسياً من الحياة الأكاديمية بالكلية. ووفقاً لسياسة الكلية فإن هذه العملية هي جزء لا يتجزأ من عملية التقييم السنوي لأداء عضو هيئة التدريس بما يساهم في تحسين ممارسات التدريس ضمن مجالي التعليم والتعلم بالكلية وبما يعكس رؤية شاملة للكلية في تطوير جودة التعليم بها.

2- الأهداف:

- تتلخص الأهداف من وراء حضور محاضرات عضو هيئة التدريس وتقييمها في الآتي:
 - * تحسين طرق التدريس لأعضاء هيئة التدريس الذين يتم حضور محاضراتهم وتقييمها
 - * تحسين طرق التدريس في الكلية بشكل عام
 - التأكيد على التزام الكلية بجودة التعليم
 - * تحديد أفضل الممارسات ونشر ثقافتها بين أعضاء هيئة التدريس بالكلية
 - * تحديد احتياجات أعضاء هيئة التدريس من التطوير الوظيفي

3- إرشادات عامة:

يتم حضور محاضرة واحدة لكل عضو هيئة تدريس في الفصل الدراسي أو في العام الأكاديمي وفقاً لما يحدده مجلس الكلية. وفي حالة قرر المجلس أن يكون التقييم مرة واحدة في السنة فيجب أن يكون الحد الأدنى مرتان لكل فترة مراجعة رئيسية للبرامج (من 3 إلى 5 سنوات). ولكن إذا تطلب الأمر حضور محاضرات عضو هيئة التدريس وتقييمها لأكثر من مرة في الفصل الدراسي الواحد فيجب إشعار عضو هيئة التدريس الذي سيتم حضور محاضراته حسب توصية القسم وموافقة العميد على ذلك.

4- المقيم:

يتولى العميد أو رئيس القسم أو كلاهما معا أو عضو هيئة تدريس من رتبة علمية أعلى أو بنفس الرتبة ولكن بسنوات خبرة لا تقل عن 3 سنوات تدريس بكلية الزهراء، مسؤولية تقييم وحضور محاضرات عضو هيئة التدريس بحيث سيتم تحديد قوائم المقيمين في بداية كل عام أكاديمي واعتمادها من مجلس الكلية.

5- اجتماع ما قبل حضور المحاضرة:

يجتمع المقيم مع عضو هيئة التدريس مسبقاً لمناقشة أمور تتعلق بالمقرر الذي يدرسه عضو هيئة التدريس والمحاضرة التي سيحضرها المقيم أو أية أمور أخرى قد تساعد المقيم أثناء حضوره وتقييمه للمحاضرة. ويتعين أيضاً مناقشة كيفية إبداء الملاحظات والتقارير الذي سيعدده المقيم.

6- تقرير التقييم:

يحتوي تقرير تقييم المحاضرات ثلاثة أجزاء رئيسية:

• **جزء سردي** يكتب فيه المقيم ما يحدث في المحاضرة وأية ملاحظات أخرى تتعلق بالطالبات وتفاعلهن مع المحاضر.

• **جزء التحليل/التقييم** والذي سيجابوب المقيم فيه على أسئلة مهمة حول أداء عضو هيئة التدريس ضمن مجموعة من الأسئلة التي تحتويها استمارة تقييم المحاضرات. وفي حين أن الاستمارة المعدة لتقييم المحاضرات وتقييمها تحتوي على بعض الأسئلة، إلا أنه بإمكان القسم اقتراح أية أسئلة أخرى تضاف إلى مجموعة الأسئلة المعدة سلفاً بالاستمارة مع ترك المجال مفتوحاً لأية أسئلة أخرى يقترحها المحاضر الذي يتم تقييمه. يتم ذلك وفق إطار محدد يخاطب فيه رئيس القسم لجنة السياسات الأكاديمية بالكلية لإدراج الأسئلة المقترحة.

• **جزء اقتراحات للتحسين** والذي سيقوم المقيم فيه بإدراج وشرح أية مقترحات من شأنها أن تساهم في تحسين طرق التدريس لدى المحاضر الذي تم تقييمه.



7- اجتماع ما بعد حضور المحاضرة:
يجتمع المقيم مع عضو هيئة التدريس بعد حضور المحاضرة لمناقشة التقرير الذي أعده.

8- ملف التقرير النهائي:

يتضمن ملف التقرير النهائي كل الوثائق الخاصة بحضور المحاضرات وتقرير المقيم، وموجز لاجتماع ما قبل حضور المحاضرة بين المقيم وعضو هيئة التدريس (يكتبه المقيم)، وملخص اجتماع ما بعد حضور المحاضرة (يكتبه عضو هيئة التدريس). بعدها سيقوم المقيم بتقديم نسخة من الملف إلى عضو هيئة التدريس ونسخة أخرى إلى رئيس القسم (أو من ينوب عنه) لإدراجها في استمارة التقييم السنوي لأعضاء هيئة التدريس.