

عنوان السياسة: سياسة منسق مقرر

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:
2022/1/20	تاريخ الموافقة: Date Approved:
سنتان	تاريخ المراجعة التالي: Next Revision Date:
العميد	موقعة من قبل: Signed by:

## سياسة منسق المقرر

### الهدف:

بناء نظام متكامل وموحد للتقارير المرفوعة عن المقررات التي تدرس بالكلية بحيث أنها توفر جزءا رئيسيا من التقارير الرئيسية لنهاية العام الأكاديمي حول المقرر بما يساعد في المراجعة الدورية للبرنامج كما أنها ستوفر الكثير من التفاصيل اللازمة للتقارير السنوية.

### تعريف منسق المقرر:

منسق المقرر هو عضو من أعضاء هيئة التدريس بالكلية ممن يعملون بدوام كامل، بشرط أن يكون المسؤول عن تنسيق تدريس المقرر ممن يعمل بنظام الدوام الجزئي.

### مسئوليات منسق المقرر:

يتولى المسؤوليات والأدوار التالية:

1. ضمان سير التدريس في المقرر بدون معوقات أو مشاكل وفقا للسياسات واللوائح المعمول بها في الكلية والقسم
2. ضمان توثيق كل ما يتعلق بالمقرر بشكل واضح وشامل ودقيق بما في ذلك ملف المقرر
3. ضمان توفر المواد التعليمية للمقرر
4. العمل بروح العمل الجماعي وتشجيعه
5. مراجعة النتائج النهائية قبل ادخالها في النظام
6. عقد اجتماعات لمدرسي المقرر وخصوصا في بدايات العام الأكاديمي لضمان اطلاعهم على كافة المعلومات المتعلقة بالمقرر مثل الامتحانات والمنهج وغيره.
7. متابعة سير عمل التدريس مع إبداء الملاحظات لمدرسي المقرر إن وجدت من حيث طرق التدريس والتقييم
8. تشجيع مدرسي المقرر لتبادل وجهات النظر حول تدريس المقرر
9. الحصول على ملاحظات من مدرسي المقرر حول المجالات التي من الممكن تحسينها وتطويرها بالمقرر
10. القيام بتقييم الأقران لمدرسي المقرر
11. الحصول على ملاحظات من الطلبة حول تدريس المقرر
12. تحديد الورش والدورات التي من شأنها المساهمة في تطوير مدرسي المقرر
13. رفع تقرير إلى لجنة الخطط والمناهج حول مجالات تطوير المقرر
14. حل المشكلات التي قد تظهر من حيث تعارض الجداول والامتحانات للمقرر
15. إبداء الرأي في المراجعة الفصلية/السنوية للمقرر
16. التأكيد على الجودة في تدريس المقرر بما يتوافق والسياسات المعمول بها في الكلية.