

دليل السياسات والإجراءات (Policies and Procedures) لضمان جودة ممارسات عضو هيئة التدريس

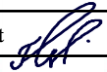
في قسم تقنية الأشعة التشخيصية

بكلية العلوم الطبية التطبيقية

في جامعة الملك عبد العزيز

Approved by:

Dr. Jehad S. Felemban, Chairman, Diagnostic Radiography Technology Department



م	السياسة	الإجراءات
١	القيام بالتدريس وفقاً لمعايير الجودة في التعليم العالي ومتطلبات الاعتماد الأكاديمي الوطني والدولي	الاطلاع على ملف توصيف المقرر للتأكد من تطبيق مخرجات نواتج التعلم ومناسبة طرق التدريس وطرق التقييم لكل ناتج تعلم.
		الاطلاع على تقرير المقرر للسنة السابقة للإمام بما تم توثيقه فيما يخص تقييم المقرر ومواطن القوة والضعف.
		توزيع الـ Syllabus على الطلاب في بداية كل فصل دراسي، مع مراعاة احتوائه على جميع النقاط الأساسية المعتمدة من مجلس القسم.
		تحديث المرجع الأساسي للمقرر الدراسي بعد أخذ اعتماد وإجازة مجلس القسم.
		عرض نواتج التعلم Learning Outcomes للطلاب الخاصة بكل محاضرة في بداية الحصة الدراسية.
		استخدام Blackboard لتحميل معلومات مدرس المادة، متطلبات المقرر من محاضرات وواجبات ومواد تعليمية.
		القيام بجميع الأعمال المتعلقة باختبارات المقررات من وضع الأسئلة باستخدام الـ Blue Print، والتصحيح، والمراجعة الدقيقة وإدخال الدرجات بنظام Odus في الوقت المحدد (الاختبارات الدورية: أسبوع، الاختبارات العملية: ٣ أيام، النهائي: ٤٨ ساعة).
		حث الطلاب على تقييم المقرر الدراسي بمنصف كل فصل دراسي وعمل التحليلات الإحصائية والتوصيات اللازمة.
		تطبيق عملية مراجعة النظر Peer Review سنوياً مع استخدام نموذج للمراجعة.
		الالتزام بمواعيد (بداية ونهاية محاضرات التدريس، الاختبارات الدورية والنهائية، والساعات المكتبية).
		تسليم تقرير وملف (Portfolio) المادة على نموذج هيئة تقويم التعليم المحدث بنهاية كل فصل دراسي.
تحديث البيانات على موقع الجامعة عند بداية كل فصل دراسي (وسائل التواصل، الساعات المكتبية، الجدول الدراسي، الأبحاث المنشورة).		

م	السياسة	الإجراءات
٢	متابعة حضور وغياب الطلاب	<p>الالتزام بأخذ الحضور والغياب لجميع المحاضرات.</p> <p>ضمان تسليم قائمة الحضور لمنسق الحضور والغياب بالقسم أسبوعياً.</p>
٣	الالتزام بمواعيد الإرشاد الأكاديمي الطلاي وتسليم نماذج وتقارير الطلاب لمنسق الإرشاد الأكاديمي بالقسم	<p>إرسال بريد إلكتروني للطلبة بداية الفصل الدراسي للتعريف: بطرق التواصل، وأهمية الإرشاد الأكاديمي، ومواعيد الإرشاد الأكاديمي والرابط الإلكتروني الخاص بالإرشاد الأكاديمي بموقع الجامعة.</p> <p>عقد اللقاء التعريفي مع الطالب وعرض الخطة السنوية للإرشاد الأكاديمي والنماذج المطلوبة.</p> <p>الالتزام بجدول الإجراءات الأكاديمية التابع للكلية فيما يخص مواعيد الإرشاد الأكاديمي.</p> <p>التواصل مع أعضاء هيئة التدريس للحصول على درجات الطلبة لأعمال السنة والاختبارات الدورية وإبلاغ الطلبة بتحصيلهم الدراسي.</p> <p>تسليم النماذج المطلوبة لمنسق الإرشاد الأكاديمي.</p> <p>إبلاغ منسق الإرشاد الأكاديمي في حين عدم التزام أحد الطلاب بمواعيد الإرشاد الأكاديمي.</p> <p>إبلاغ منسق الإرشاد الأكاديمي في حال تعرض إحدى الطلاب لمشاكل صحية، عائلية، أو مالية.</p> <p>إرسال أسماء الطلاب المتفوقين والمتعثرين لمنسق الإرشاد الأكاديمي.</p>

الإجراءات	السياسة	م
الإشراف على بحث طلابي واحد على الأقل سنوياً.	الإشراف على أبحاث طلاب التخرج	ع
عقد اجتماع أسبوعي مع الطلاب لمتابعة سير العمل.		
التأكد من اختيار الأبحاث المناسبة للطلاب من حيث إمكانية التطبيق في الفترة المحددة.		
التأكد من التزام الطلاب بأساسيات البحث العلمي في جميع مراحل البحث.		
الحصول على موافقات الزيارات وأخلاقيات البحث بفترة كافية قبل بداية الفصل الدراسي.		
مراجعة وتصحيح العرض التقديمي للطلاب.		
مراجعة وتصحيح التقرير البحثي للطلاب.		
مساعدة الطلاب في حال مواجهة أي صعوبات تعيق إنجاز البحث.		
مساعدة الطلاب في التواصل مع الجهات المسؤولة في حالة وجود ابتكار علمي أو فرصة لنشر علمي.		
حفظ حق الطلاب فيما يخص النشر في حال كان البحث فكرة طلابية.		

الإجراءات	السياسة	م
نشر أو المساهمة في بحث واحد على الأقل كل عام للأعضاء بالتعاقد وكل ٣ أعوام للأعضاء بالتعيين.	المساهمة الفعالة في الأبحاث العلمية	٥
تسليم تقرير سنويا عن أهم المشاركات البحثية.		
المشاركة في الـ journal club الخاص بلجنة الأبحاث والدراسات العليا بالقسم.		
حضور ورش العمل والمحاضرات الخاصة بأسبوع البحث العلمي بالجامعة (واحد على الأقل).		
الالتزام باليوم المحدد من قبل عضو هيئة التدريس للبحث العلمي بعد اعتماده من مجلس القسم، وعرضة مع جدول التدريس والساعات المكتبية على باب مكتب عضو هيئة التدريس.		
المشاركة في فعالية واحدة على الأقل لكل فصل دراسي.	المشاركة في فعاليات خدمة المجتمع	٦
تسليم تقرير فعالية خدمة المجتمع سواء كانت منهجية أو غير منهجية إلى رئيس لجنة الخدمة المجتمعية بالقسم.		
استخدام النموذج الخاص والمعتمد من قبل الكلية بتقرير فعالية خدمة المجتمع.		
أخذ موافقة إدارة القسم والجهات المطلوبة بوقت كافي قبل بداية الفعالية.		

الإجراءات	السياسة	م
الحضور في الوقت المحدد.	حضور جلسات مجلس القسم	٧
الإسهام في التصويت على قرارات المجلس وتوصياته.		
الالتزام بتطبيق جميع التوصيات الصادرة من مجالس الأقسام.		
القيام بما يسند إليه من أعمال من مجلس القسم في حدود اللوائح والأنظمة.		
مصادقة مجلس القسم خلال أسبوع كأقصى حد من وقت صدور مسودة محضر المجلس.		
الإبلاغ رسمياً حين التأخير أو الاعتذار عن حضور المجلس على البريد الإلكتروني لرئيس مجلس القسم.		
المشاركة في مراجعة وتحديث أهداف واختصاصات terms of references للجنة حسب الحاجة واعتمادها من مجلس القسم.	القيام بمهام لجان القسم وتسليم تقاريرها	٨
المشاركة في إعداد خطة عمل اللجنة ومتابعة تنفيذها.		
المشاركة في تجهيز وتحديث نماذج اللجنة.		
المشاركة في تجميع المعلومات المطلوبة وتعبئة الاستمارات المطلوبة من اللجنة.		
المشاركة في وضع وتحديث مؤشرات الأداء التابعة للجنة وعمل التحليلات الإحصائية المطلوبة.		

الإجراءات	السياسة	م
المشاركة في تقديم العروض التقديمية عن سير اللجنة لأعضاء هيئة التدريس.	القيام بمهام لجان القسم وتسليم تقاريرها	٨
المشاركة في تعبئة نموذج اللجنة الشهري والسنوي وتسليمه لمجلس القسم.		
المشاركة في وضع الخطط التطويرية للجنة.		
حضور دورة واحدة على الأقل لكل فصل دراسي تابعة لمركز تطوير التعليم الجامعي.	المشاركة في الدورات التدريبية التطويرية، المؤتمرات والندوات واللقاءات العلمية والأكاديمية	٩
المشاركة في ندوة علمية أو لقاء واحد على الأقل سنوياً.		
أخذ موافقة إدارة القسم بوقت كافي لأي مشاركة أو حضور خارج الجامعة بوقت كافي.		
أخذ موافقة إدارة القسم عند المشاركة أو لقبول أي دعوة كمتحدث سواء في مؤتمر أو دورة تدريبية.		
إرسال معلومات المشاركات لرئيس لجنة القسم للمنسويين (لجنة شؤون المنسويين).		
الالتزام بمواعيد دورات القسم التطويرية.		
إضافة المشاركة ونوعها لنظام أنجز.		

م	السياسة	الإجراءات
١٠	الالتزام بمهام القسم ومواعيده والرد على استفساراته	المشاركة في تحقيق أهداف القسم الاستراتيجية والتطويرية.
		تسليم المتطلبات والتقارير المطلوبة في الموعد المحدد.
		الرد والاستجابة على أي بريد إلكتروني.
		الإبلاغ في حال تأخير التسليم على أي من متطلبات القسم على البريد الإلكتروني الخاص برئيس القسم.
١١	الالتزام بالتسلسل الإداري في المعاملات، والحفاظ على سرية القسم والكلية والجامعة	أخذ موافقة إدارة القسم لجميع زيارات الطلاب خارج الحرم الجامعي سواء لدعم العملية التعليمية أو للأبحاث وخدمة المجتمع، مع ضرورة وجود المشرف على الزيارة ميدانياً.
		أخذ موافقة إدارة القسم لعمل أي دراسة واستخدام طلبة القسم كعينة، ويشمل ذلك وجوب تقديم المتطلبات المطلوبة والتي تشمل الموافقة الأخلاقية وإفادة الطلبة بالغرض من الدراسة.
		إبلاغ إدارة القسم عند أخذ الإجازات الاضطرارية والاعتيادية ومغادرة الدولة خلال أيام الدوام الرسمي.
		إبلاغ إدارة القسم بأي مشاركات وأنشطة طلابية أو غير طلابية على مستوى القسم، الكلية، والجامعة.
١٢	الالتزام بميثاق أخلاقيات المهنة للجامعة	أخذ موافقة إدارة القسم عند الرغبة في التدريس في أقسام أخرى سواءً داخل أو خارج الجامعة.
		الالتزام بجميع بنود الميثاق من حقوق وواجبات تجاه القسم، الكلية، الجامعة ومنسوبيها وطلابها.