

السيد الأستاذ الدكتور / رئيس قسم

تحية طيبة وبعد،

فى إطار تعاون كافة الأطراف المعنية بالعملية التعليمية والبحثية بالكلية بتنفيذ كافة الإجراءات التصحيحية تبعاً لنتائج الإستهيبات والتقييمات التى تُنفَّذ بانتظام داخل أقسام العلمية والإدارات المختلفة بالكلية بما يؤكد أهمية تلك الإستهيبات، فإنه يسر وحدة ضمان الجودة بالكلية أن تحيط سيادتكم علماً ببعض المعايير المنظمة لعمل تلك الإستهيبات والتقييمات حتى تُؤتى ثمارها على أكمل وجه. على أن يلتزم المسئول عن تنفيذ تلك الإستهيبات بالإطلاع الكامل على تلك المعايير قبل إجراء أى إستهيبات أو تقييم. وتفضلوا بقبول وافر الإحترام

١. ماهية الإستهيبات أو التقييم

المسئول عن تنفيذ الإستهيبات يجب أن يُحدِّد أولاً نوع الإستهيبات موضع الإعتبار و ملائمتها للفئة المستهدفة منه كالتالى:

م	مسمى الإستهيبات أو التقييم	الفئة المستهدفة
١	إستقصاء رأي طلاب الدراسات العليا	طلاب الدراسات العليا
٢	تقييم طلاب الدراسات العليا للمقرر وعضو هيئة التدريس وطرق التقييم	طلاب الدراسات العليا
٣	تقييم طلاب المرحلة الأولى للمقررات الدراسية	طلاب المرحلة الأولى - جميع المستويات
٤	تقييم طلاب المرحلة الأولى للسادة أعضاء هيئة التدريس	طلاب المرحلة الأولى - جميع المستويات
٥	تقييم طلاب المرحلة الأولى للسادة أعضاء هيئة التدريس والمقررات الدراسية	طلاب المرحلة الأولى - جميع المستويات
٦	إستهيبات رضا طلاب المرحلة الأولى - المستوى الرابع - البرامج المختلفة	طلاب المرحلة الأولى - المستوى الرابع
٧	إستهيبات رضا طلاب المرحلة الأولى - المستويات الثانية والثالثة - البرامج المختلفة	طلاب المرحلة الأولى - المستوى الثانية والثالثة
٨	إستهيبات لقياس رضا طلاب مرحلة البكالوريوس عن أداء الإرشاد الأكاديمي	طلاب المرحلة الأولى - جميع المستويات
٩	تقييم أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم لأداء رئيس القسم أو عميد الكلية أو الوكلاؤه	أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة
١٠	إستقصاء الرضا الوظيفي للإداريين	الإداريين - فى الإدارات المختلفة بالكلية

٢. النسخ والتصوير

قبل النسخ والتصوير يجب على المسئول عن تنفيذ الإستهيبات التأكد من كتابة البيانات التالية فى الإستمارة المزمع نسخها وتوزيعها:

- فى حالة تنفيذ إستهيبات (٢، ٣، ٤ أو ٥) يُكتب إسم المقرر و الكود والبرنامج الدراسى بوضوح
- فى حالة تنفيذ إستهيبات (٢، ٤ أو ٥) يكتب إسم القائم على تدريس المحتوى النظرى والعملى
- فى حالة تنفيذ إستهيبات (٦ أو ٧) يكتب البرنامج الدراسى بوضوح

٣. التوزيع

- يجب على المسئول عن تنفيذ الإستهيبات
- فى حالة طلاب المرحلة الأولى يجب توزيع الإستمارة على عدد من الطلاب يعادل ٣٠% من الطلاب المسجلين لمقرر ما على ألا يقل عدد الإستمارة عن ٣ (ثلاثة).
- فى حالة طلاب الدراسات العليا يجب توزيع الإستمارة على جميع الطلاب المسجلين لمقرر ما على ألا يقل عدد الإستمارة عن ٣ (ثلاثة). وإذا كان عدد الطلاب المسجلين لمقر ما أقل من ٣ (ثلاثة)، يستبعد هذا المقرر من إجراء أى إستهيبات أو تقييم.

٤. الملء

يقوم المسئول عن تنفيذ الإستهيبات بالتنويه عن بعض النقاط التى تؤخذ فى الإعتبار عند ملء الإستمارة كالتالى:

- عدم ترك نقاط فى الإستمارة بدون ملء وإلا سيتم إستبعاد تلك الإستمارة من الإدخال والتحليل
- عدم إختيار نمط موحد (متطرف) من الخيارات مما يؤدي بالتبعية لإستبعاد تلك الإستمارة من الإدخال والتحليل
- عدم كتابة أى عبارات أو كلمات خارجة عن نطاق الأدب أو خادشة للحياء والإلتزام فقط بموضوع الإستمارة

٥. التجميع

بعد الإنتهاء من ملء الإستمارة، يقوم المسئول عن تنفيذ الإستهيبات بتجميع الإستمارة المملوءة و وضعها فى مظروف خاص مُدَوَّن عليه كافة البيانات التى توضح ماهية الإستهيبات مشتملة على (القسم العلمى - العام الأكاديمى - الفصل الدراسى) ثم تُسلَّم إلى مسئول الإستهيبات والتقييمات بالقسم.

مدير وحدة ضمان الجودة

أ.د/ سيد أحمد عبدالفتاح