



جامعة بنها
كلية الهندسة بشبرا
برنامج هندسة الطاقة و الطاقة المستدامة



أولا تقييم أداء المنسق الأكاديمي

يعتبر منسق البرنامج حلقة الوصل بين وحدة ضمان الجودة والبرنامج والقسم أو الأقسام العلمية المتخصصة وتتضمن المهام التي ينبغي أن يقوم بها المنسق بمساعدة فريق الجودة في القسم المختص ما يلي :

1- مراجعة وحدة ضمان الجودة فيما يخص البرنامج و العمل علي متابعة الأمور الأكاديمية والعلمية والإدارية الخاصة بالبرنامج.

2- متابعة المراسلات الصادرة والواردة من الجهات الإدارية بما فيها وحدة ضمان الجودة بالكلية.

3- الإشراف علي تطبيق معايير الجودة وفقاً لمتطلبات الاعتماد الصادرة من الهيئة القومية.

4- حصر المشكلات التعليمية والإدارية بالتعاون مع جميع العاملين بالبرنامج والمرشد الأكاديمي أو رائد الفرقة.

5- إنشاء قاعدة بيانات وسجل تتبعي لمدي استفادة الأطراف المختلفة من البرنامج.

6- تجميع وحصر البيانات معتمداً في ذلك علي الحد الأدنى من المستندات والوثائق المتاحة للإمداد بالمعلومات والحقائق الضرورية.

7- متابعة إعداد التقرير السنوي الخاص بمراجعة ونقد وتنقيح البرنامج.

8- مراجعة تقرير فحص المقيم الخارجي والممتحن الخارجي.

9- متابعة استجابة الأقسام العلمية للتوصيات المقترحة من الممتحنين والمحكمين الخارجيين لضمان الجودة والاعتماد أو من هيئات الاعتماد.

10- إعداد تقرير عن أي تدريب خاص بتوكيد الجودة والاعتماد.

11- المراجعة والمساهمة في إعداد أي كتيب أو دليل للبرنامج.

12- متابعة أي وثائق أو مستندات إضافية أخري تقديمها للأقسام العلمية المختصة أو إدارة البرنامج بعد مناقشتها من قبل فريق الجودة وموافقتة عليها.

13- التنسيق مع منسقي معايير الاعتماد لتنفيذ خطة التقييم الذاتي.

14- مقابلة أعضاء الدعم الفني من مركز ضمان الجودة أو من برنامج التطوير المستمر أو الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد لتنسيق العمل معهم.

و تكون معايير تقييم أداء المنسق الأكاديمي تعتمد على درجة التزام سيادته في الوفاء بكل المهام السابق ذكرها

ثانياً تقييم أداء المرشد الأكاديمي

تتلخص مهام المرشد الأكاديمي في النقاط الآتية

1- الإلمام بمواعيد التسجيل والحذف والإضافة وفقاً لللائحة البرنامج المعتمدة.

2- معرفة الخطة الدراسية للبرنامج ومتطلبات التخرج للطلبة. والتأكد من موافقة جدول الطالب أو الطالبة مع الخطة الدراسية للبرنامج.

3- إعداد وتحديث ملف سجل الإرشاد الأكاديمي لكل طالب أو طالبة حيث يقوم المرشد بفتح ملف خاص لكل طالب أو طالبة بالمجموعة يشمل المواد المسجلة ومستوى درجات الطالب أو الطالبة فيها، ومشملاً على المعدل التراكمي وكذلك محاضرات الاجتماعات الدورية بين المرشد والطالب أو الطالبة بالإضافة إلى أي تقارير أو إنذارات موجهة من مقرر المادة والتي من خلالها يمكن تقييم مستوى الطالب أو الطالبة.

4- تنظيم مقابلات دورية (مرة على الأقل عند بداية كل فصل دراسي) مع كل طالب أو طالبة من الطلبة الذين يشرف عليهم بهدف:

- التعرف على أداء الطلبة في الفصل المنصرم.
- حث الطالب أو الطالبة وتشجيعه على المزيد من الاجتهاد والثناء عليه إذا كان متميزاً في بعض المقررات.
- مناقشة الصعاب إن وجدت والبحث عن الحلول المناسبة.
- مناقشة الخيارات المناسبة للطالب أو الطالبة في الفصل القادم، تسجيل أو حذف مقررات، رفع معدل، اختيار تخصص الخ.
- تقديم العون للطالب أو الطالبة في حالة وجود صعوبة في تسجيل أو تعارض بعض المواد.
- المتابعة الدقيقة لتحصيل الطالب أو الطالبة العلمي في المواد المسجل فيها وكتابة تقارير دورية وإرفاقها في الملف الخاص بالطالب أو الطالبة.

5- مخاطبة أعضاء هيئة التدريس إذا كان مستوى الطالب أو الطالبة متدنياً.

6- في حالة عدم مواظبة الطالب أو ضعف مستواه التحصيلي، يقوم المرشد بتكثيف اللقاءات الدورية ومناقشة الطالب أو الطالبة بشكل دقيق عن الأسباب ومحاولة حلها أو الرفع بها إلى لجنة الإرشاد الأكاديمي.

7- اكتشاف المواهب لدى الطلبة وتنميتها.

8- مساعدة الطلبة على كيفية الاستفادة القصوى من موقع التعليم الإلكتروني في الكلية.

9- حث الطلبة على المشاركة في الأنشطة الأكاديمية.

10- يفضل عدم تغيير المرشد للطالب أو الطالبة منذ التحاقه حتى تخرجه.

- 11- لا يقوم عميد الكلية أو من ينيبه بالإمضاء على شهادة حسن السيرة والسلوك إلا بعد خطاب يصله من المرشد الأكاديمي بان هذا الطالب أو الطالبة قد أنهى أو أنهت كافة المتطلبات.
- 12- لابد من بناء علاقة صداقة أكاديمية بين المرشد والطالب أو المرشدة والطالبة لتذويب الفوارق بينهما.
- 13- يفضل أن يكون دور المرشد كمستشار اجتماعي ووظيفي للطالب أو الطالبة لمعرفة ظروفه أو ظروفها الاجتماعية والمساعدة على استقرارها أو مستقبل الطالب أو الطالبة الوظيفي والمساهمة في فتح آفاق فرص العمل له أو لها أو التدريب أو مواصلة الدراسة العليا.
- 14- تخصيص ساعات مكتبية لمقابلة الطلبة في مكتبه لمناقشة المشاكل التي تواجههم أثناء الدراسة.
- 15- تعريف الطلبة بأهداف الكلية ورسالتها، وبرامجها التعليمية، وأقسامها العلمية، ومجالات عمل الخريجين، وأوجه الرعاية والخدمات التي توفرها لطلبتها، كما يتم تبصيرهم وتوجيههم لاختيار التخصصات المناسبة التي تلائم قدراتهم وإمكاناتهم.
- 16- رفع تقرير دوري عن أداء الطلبة لوحدة الدعم والإرشاد الأكاديمي (قبيل نهاية الفصل الدراسي)
- 17- يشمل التقرير الأداء الأكاديمي للطالب أو الطالبة) أحسن أم أسوأ من السابق والإجراءات التي تمت لمعالجة الأداء الأسوأ.
- 18- رفع تقرير عن المشاكل التي تحتاج إلى تدخل الوحدة أو إدارة البرنامج.
- 19- حث الطلبة وتشجيعهم على الاستفادة من المكتبة وإدارة الوقت بفعالية.
- 20- تشجيع الطلبة على المذاكرة كمجموعات والاستفادة من أقرانهم.
- و تكون معايير تقييم أداء المرشد الأكاديمي تعتمد على درجة التزام سيادته في الوفاء بكل المهام السابق ذكرها