



Fayoum University
Faculty of Arts
History Department



جامعة الفيوم
ضمان الجودة كلية الآداب



جامعة الفيوم
كلية الآداب
قسم التاريخ



مؤشر (٤) أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة

آليات مؤشر أعضاء هيئة التدريس
(أكتوبر ٢٠٢٣ م)

تنفيذ

أ.د. محمد زايد عبد الله

آلية برنامج التاريخ للتعامل مع العجز والفائض في أعداد هيئة التدريس والهيئة المعاونة

الهدف	
<p>وضع برنامج التاريخ بكلية الآداب جامعة الفيوم آلية للتعامل مع العجز والفائض في أعداد أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة.</p> <p>⊗ تحديد العجز والفائض:</p> <ul style="list-style-type: none"> - تتولى لجنة مراجعة وتطوير البرنامج جمع البيانات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة المعينين والمنتدبين (على رأس العمل). - تحليل البيانات التي تم الحصول عليها ومقارنتها بأعداد الطلاب المقيدون بالفرق الدراسية المختلفة بالبرنامج ودراسة مدى التوافق مع النسب المرجعية للهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد (٢٥ طالب لكل عضو). <p>⊗ ثانيًا التعامل مع العجز:</p> <ul style="list-style-type: none"> - في حالة ظهور العجز في أعداد هيئة التدريس ومعاونيهم توضع إدارة البرنامج بالتعاون مع إدارة الكلية خطة التعامل مع العجز مسترشدة ببعض الإجراءات التالية: <ul style="list-style-type: none"> • الانتداب الداخلي من البرامج الأخرى داخل الكلية. • الانتداب الخارجي طبقاً للتخصصات الدقيقة. • إعلان لتعيين أعضاء هيئة التدريس في التخصصات التي بها عجز. <p>⊗ ثالثًا التعامل مع الفائض:</p> <ul style="list-style-type: none"> - في حالة ظهور فائض في أعداد هيئة التدريس ومعاونيهم توضع إدارة البرنامج بالتعاون مع إدارة الكلية خطة التعامل مع الفائض مسترشدة ببعض الإجراءات التالية: <ul style="list-style-type: none"> • إشراك أعضاء هيئة التدريس في الأعمال الإدارية بصفة عامة. • إشراك أعضاء هيئة التدريس في مشروعات خدمة المجتمع وتنمية البيئة. • السماح بالإعارة الخارجية إلى الدول العربية أو الجامعات الحكومية أو الخاصة. • زيادة عدد البعثات والمنح الدراسية. • المشاركة في الدورات الدولية والمحلية. • المشاركة في المشاريع البحثية. 	<p>إجراءات التنفيذ</p>
<p>يتم تنفيذ هذه الآلية سنويًا كل عام جامعي.</p>	<p>توقيت التنفيذ</p>
<p>تقع مسؤولية التنفيذ على رئيس البرنامج ومنسق البرنامج ولجنة مراجعة وتطوير البرنامج.</p>	<p>مسئولية التنفيذ</p>
<p>يقدم تقريرًا شاملًا عن إجراءات البرنامج للتعامل مع العجز والفائض لمجلس إدارة برنامج</p>	<p>متابعة التنفيذ</p>

آلية برنامج التاريخ لتوزيع أعباء العمل على أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة

الهدف																																								
وضع برنامج التاريخ بكلية الآداب جامعة الفيوم لتوزيع أعباء العمل على أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة.																																								
<p>☒ يتم توزيع عبء العمل على أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة وفقاً للجدول التالي:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>م</th> <th>نوع النشاط</th> <th>عدد الساعات أسبوعياً</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>١</td> <td>البحث العلمي</td> <td>٢</td> </tr> <tr> <td>٢</td> <td>ماجستير أو دكتوراة</td> <td>٢</td> </tr> <tr> <td>٣</td> <td>الإشراف أو التحكيم</td> <td>١ ساعة لكل رسالة</td> </tr> <tr> <td>٤</td> <td>الأعباء الإدارية</td> <td>١٦ ساعة (عميد أو وكيل) ٨ ساعات (رئيس مجلس إدارة البرنامج أو مدير وحدة الجودة)</td> </tr> <tr> <td>٥</td> <td>لجان الكلية</td> <td>٢</td> </tr> <tr> <td>٦</td> <td>لجان الجودة</td> <td>٢</td> </tr> <tr> <td>٧</td> <td>لجان الترقية</td> <td>١</td> </tr> <tr> <td>٨</td> <td>أنشطة طلابية</td> <td>٢</td> </tr> <tr> <td>٩</td> <td>مشاركة مجتمعية</td> <td>٢</td> </tr> <tr> <td>١٠</td> <td>أعمال الكنترول</td> <td>٢</td> </tr> <tr> <td>١١</td> <td>ساعات مكتبية</td> <td>٢</td> </tr> <tr> <td>١٢</td> <td>دعم أكاديمي</td> <td>٢</td> </tr> </tbody> </table>		م	نوع النشاط	عدد الساعات أسبوعياً	١	البحث العلمي	٢	٢	ماجستير أو دكتوراة	٢	٣	الإشراف أو التحكيم	١ ساعة لكل رسالة	٤	الأعباء الإدارية	١٦ ساعة (عميد أو وكيل) ٨ ساعات (رئيس مجلس إدارة البرنامج أو مدير وحدة الجودة)	٥	لجان الكلية	٢	٦	لجان الجودة	٢	٧	لجان الترقية	١	٨	أنشطة طلابية	٢	٩	مشاركة مجتمعية	٢	١٠	أعمال الكنترول	٢	١١	ساعات مكتبية	٢	١٢	دعم أكاديمي	٢
م	نوع النشاط	عدد الساعات أسبوعياً																																						
١	البحث العلمي	٢																																						
٢	ماجستير أو دكتوراة	٢																																						
٣	الإشراف أو التحكيم	١ ساعة لكل رسالة																																						
٤	الأعباء الإدارية	١٦ ساعة (عميد أو وكيل) ٨ ساعات (رئيس مجلس إدارة البرنامج أو مدير وحدة الجودة)																																						
٥	لجان الكلية	٢																																						
٦	لجان الجودة	٢																																						
٧	لجان الترقية	١																																						
٨	أنشطة طلابية	٢																																						
٩	مشاركة مجتمعية	٢																																						
١٠	أعمال الكنترول	٢																																						
١١	ساعات مكتبية	٢																																						
١٢	دعم أكاديمي	٢																																						
<p>☒ على ألا يزيد ذلك على النصاب القانوني المحدد من عبء العمل وبيانه كالتالي:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>الدرجة الوظيفية</th> <th>عدد الساعات أسبوعياً</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>أستاذ / أستاذ متفرغ</td> <td>٨</td> </tr> <tr> <td>أستاذ مساعد</td> <td>١٢</td> </tr> <tr> <td>مدرس</td> <td>١٦</td> </tr> <tr> <td>مدرس مساعد</td> <td>٢٠</td> </tr> <tr> <td>معيد</td> <td>٢٤</td> </tr> </tbody> </table>		الدرجة الوظيفية	عدد الساعات أسبوعياً	أستاذ / أستاذ متفرغ	٨	أستاذ مساعد	١٢	مدرس	١٦	مدرس مساعد	٢٠	معيد	٢٤																											
الدرجة الوظيفية	عدد الساعات أسبوعياً																																							
أستاذ / أستاذ متفرغ	٨																																							
أستاذ مساعد	١٢																																							
مدرس	١٦																																							
مدرس مساعد	٢٠																																							
معيد	٢٤																																							

توقيت التنفيذ	يتم تنفيذ هذه الآلية سنويًا كل عام جامعي.
مسئولية التنفيذ	تقع مسؤولية التنفيذ على لجنة الدعم الأكاديمي.
متابعة التنفيذ	يقدم تقريرًا شاملًا عن إجراءات برنامج التاريخ لتوزيع أعباء العمل على أعضاء البرنامج.

آلية برنامج التاريخ لضمان ملائمة التخصص العلمي لأعضاء هيئة التدريس مع المقررات الدراسية

الهدف	وضع برنامج التاريخ بكلية الآداب جامعة الفيوم آلية لضمان ملائمة تخصص أعضاء هيئة التدريس مع المقررات الدراسية.
إجراءات التنفيذ	<p>☒ تتولى لجنة الدعم الأكاديمي بالبرنامج عمل حصر لأعضاء هيئة التدريس على رأس العمل والمنتدبين يتضمن تخصصهم الدقيق والنشاط البحثي والأكاديمي على النموذج المحدد لذلك.</p> <p>☒ يتولى رئيس مجلس إدارة البرنامج ومنسق البرنامج بتوزيع المقررات الدراسية على الأعضاء حسب التسلسل التالي:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- التخصص الدقيق المناسب للمقرر. 2- البحوث العلمية المنشورة الأقرب للمقرر. 3- عنوان رسالة الدكتوراة. 4- عنوان رسالة الماجستير.
توقيت التنفيذ	يتم تنفيذ هذه الآلية كل عام جامعي.
مسئولية التنفيذ	تقع مسؤولية التنفيذ على رئيس البرنامج ومنسق البرنامج ولجنة الدعم الأكاديمي بالبرنامج.
متابعة التنفيذ	يقدم تقريرًا شاملًا عن إجراءات برنامج التاريخ لضمان ملائمة تخصصات أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة مع ما يقومون بتدريسه إلى

مجلس إدارة برنامج التاريخ.

آلية اختيار أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة ببرنامج التاريخ

<p>وضع آلية لاختيار أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة ببرنامج التاريخ.</p>	<p>الهدف</p>
<p>في حالة رغبة البرنامج في تعيين أو انتداب أحد أعضاء هيئة التدريس للعمل في البرنامج لابد من توافر المعايير التالية:</p> <p>✗ الحصول على درجة علمية في أحد التخصصات الخاصة بالتاريخ من إحدى الجامعات المصرية المعترف بها حسب ما يقره قانون تنظيم الجامعات.</p> <p>✗ ملانمة التخصص العلمي للمقررات المرشح لتدريسها.</p> <p>✗ الكفاءة العلمية من خلال الاطلاع على رسالتي الماجستير والدكتوراة والأبحاث المنشورة والمؤلفات العلمية.</p> <p>✗ التمكن من مهارات التدريس والحصول على دورات تؤهله لذلك.</p> <p>✗ مهارات التواصل مع الآخرين والحصول على دورات تؤهله لذلك.</p>	<p>إجراءات التنفيذ</p>
<p>يتم تنفيذ هذه الآلية سنويًا بالنسبة للتعيين، وكل فصل دراسي بالنسبة للانتداب.</p>	<p>توقيت التنفيذ</p>
<p>تقع المسؤولية على منسق البرنامج لتنفيذ هذه الآلية بالتعاون مع مجلس إدارة برنامج التاريخ وإدارة الكلية.</p>	<p>مسئولية التنفيذ</p>

مجلس إدارة برنامج التاريخ – إدارة الكلية – وحدة ضمان الجودة
بالكلية.

متابعة
التنفيذ

آلية برنامج التاريخ لتنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة

الهدف	التنفيذ
<p>وضع برنامج التاريخ بكلية الآداب جامعة الفيوم تلك الآلية لضمان التخطيط والتنفيذ للبرامج التدريبية التي تمكن من تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة.</p>	<p>أولاً تحديد الاحتياجات التدريبية:</p> <p>☒ تقوم لجنة الدعم الأكاديمي برصد مقترحات التدريب للبرامج التدريبية بدايةً من العام الجامعي من خلال استبيان يشمل نموذج "الاحتياج التدريبي".</p> <p>☒ توزع مصفوفة التدريب على جميع أعضاء البرنامج.</p> <p>☒ تجمع نماذج "الاحتياج التدريبي" من الأعضاء وتحدد أولويات التدريب.</p> <p>ثانياً تنفيذ التدريب:</p> <p>☒ تتولى لجنة الدعم الأكاديمي اعتماد الخطة التدريبية من مجلس إدارة البرنامج ووحدة ضمان الجودة بالكلية ومجلس الكلية.</p> <p>☒ يتم تنفيذ التدريب داخل الكلية أو خارجها حسب مقتضى الحال، والاستعانة بمدربين من داخل الكلية أو خارجها.</p> <p>☒ تتولى لجنة الدعم الأكاديمي توثيق الدورات التدريبية من خلال ملف تدريبي يشمل (كشوفات الحضور، ملخص المادة التدريبية، السيرة الذاتية للمدرب، تقييمات البرنامج التدريبي).</p> <p>ثالثاً قياس أثر التدريب:</p> <p>☒ تقوم لجنة الدعم الأكاديمي في نهاية كل عام جامعي بقياس أثر التدريب لكل متدرب على نموذج "أثر التدريب".</p> <p>☒ تحليل النتائج المتحصل عليها من قياس أثر التدريب على الأعضاء.</p> <p>☒ رصد مقترحات التحسين بإضافة أو حذف برامج تدريبية ضمن مصفوفة العام الجامعي التالي.</p>
توقيت التنفيذ	يتم تنفيذ هذه الآلية سنويًا في كل عام جامعي.

تقع مسؤولية التنفيذ على رئيس البرنامج ومنسق البرنامج ولجنة الدعم الأكاديمي.	مسئولية التنفيذ
يقدم تقريراً شاملاً عن أعداد ونوعية البرامج التدريبية المنفذة وأعداد المتدربين إلى مجلس إدارة برنامج التاريخ ووحدة ضمان الجودة ومجلس الكلية.	متابعة التنفيذ

آلية برنامج التاريخ للتحفيز والمحاسبة لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة

وضع برنامج التاريخ بكلية الآداب جامعة الفيوم آلية لتطبيق إجراءات التحفيز عند الإجابة، وكذلك نظام للمحاسبة والمساءلة عند حدوث انحراف في الأداء.	الهدف
<p>☒ تتولى لجنة مراجعة وتطوير البرنامج بالتعاون مع قيادة البرنامج (رئيس البرنامج ومنسق البرنامج) بإعلان نتائج تقييم أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة ورصد حالات الإجابة وحالات التقصير.</p> <p>☒ يتم تكريم العضو المثالي من خلال حفل التكريم الي يُقام على هامش مؤتمر البرنامج السنوي في شهري أبريل أو مايو وذلك من خلال منح شهادات تقدير، أو ترشيح لمنح أو دورات تدريبية مميزة.</p> <p>☒ يتم تعريف المُقصر وأثر تقصيره على العمل وتبعات ذلك، ثم يلي ذلك التهذيب (لفت النظر)، والتأديب (إنذار أو توجيه لوم، أو حرمان من بعض المكافآت) من خلال مذكرة تفسيرية من رئيس البرنامج لعميد الكلية.</p>	إجراءات التنفيذ
يتم تنفيذ هذه الآلية سنويًا في نهاية العام الجامعي.	توقيت التنفيذ
تقع مسؤولية التنفيذ على رئيس البرنامج ومنسق البرنامج ولجنة مراجعة وتطوير البرنامج.	مسئولية التنفيذ

يقدم تقريراً شاملاً عن نتائج تقييم الأداء لمجلس إدارة برنامج التاريخ.

متابعة
التنفيذ

آلية برنامج التاريخ لتقييم أداء أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة

الهدف	
<p>وضع برنامج التاريخ بكلية الآداب جامعة الفيوم آلية لتقييم أداء أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة.</p> <p>✗ تتولى لجنة مراجعة وتطوير البرنامج في نهاية العام الدراسي إعداد استمارات تقييم الأداء لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة وفقاً لمن هم على رأس العمل.</p> <p>✗ يقوم رئيس مجلس إدارة البرنامج ومنسق البرنامج بتقييم أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة وفقاً للبنود الموضحة بنموذج التقييم.</p> <p>✗ تتولى لجنة مراجعة وتطوير البرنامج تحليل النتائج وحساب النسب المتوسطة لأداء كل عضو من أعضاء البرنامج.</p> <p>✗ يتم عرض النتائج على مجلس إدارة البرنامج لاتخاذ الإجراءات المناسبة للتحفيز أو المحاسبة والمساءلة.</p>	<p>إجراءات التنفيذ</p>
<p>يتم تنفيذ هذه الآلية سنويًا في نهاية العام الجامعي.</p>	<p>توقيت التنفيذ</p>
<p>تقع مسؤولية التنفيذ على رئيس البرنامج ومنسق البرنامج ولجنة مراجعة وتطوير البرنامج.</p>	<p>مسئولية التنفيذ</p>

يقدم تقريراً شاملاً عن نتائج تقييم الأداء لمجلس إدارة برنامج التاريخ.

متابعة
التنفيذ

آلية برنامج التاريخ لاستقصاء رضا أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة

الهدف	
<p>وضع برنامج التاريخ بكلية الآداب جامعة الفيوم آلية لاستقصاء رضا أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة.</p> <p>✗ تتولى لجنة مراجعة وتطوير البرنامج في نهاية العام الدراسي إعداد استمارات استقصاء رضا أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة وفقاً لمن هم على رأس العمل.</p> <p>✗ يقوم رئيس مؤشر أعضاء هيئة التدريس بتوزيع استمارات الاستقصاء على أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة وفقاً للبنود الموضحة بنموذج الاستقصاء التي تشمل (مصادقية القيادة الأكاديمية - الأعباء التدريسية - التسهيلات المالية اللازمة في البيئة التعليمية بالكلية - مرافق الكلية وصلاحيتها ونظافتها وتوافر المناخ الصحي بها- الدعم والتحفيز المقدم من المؤسسة).</p> <p>✗ تتولى لجنة مراجعة وتطوير البرنامج تحليل النتائج وحساب النسب المتوسطة لرضا كل عضو من أعضاء البرنامج.</p> <p>✗ يتم عرض النتائج على مجلس إدارة البرنامج لاتخاذ الإجراءات المناسبة في حال عدم رضا أعضاء هيئة التدريس .</p>	<p>إجراءات التنفيذ</p>
<p>يتم تنفيذ هذه الآلية سنوياً في نهاية العام الجامعي.</p>	<p>توقيت التنفيذ</p>



تقع مسؤولية التنفيذ على رئيس مؤشر أعضاء هيئة التدريس ورئيس البرنامج ومنسق البرنامج ولجنة مراجعة وتطوير برنامج التاريخ.	مسئولية التنفيذ
يقدم تقريراً شاملاً عن نتائج رضا أعضاء هيئة التدريس لمجلس إدارة برنامج التاريخ.	متابعة التنفيذ