

ورقة التعليمات وإرشادات تسهيل عملية التطبيق

أولاً : إرشادات استمارة المؤشرات الكمية .

تملاً الاستمارة بناء على الإحصائيات الرسمية التي يتحصل عليها المطبق من المصالح المعنية . وبالتالي يجب الاتصال للحصول على هذه المؤشرات بمصالح التخطيط المركزية للجامعة، أو المحلية على مستوى الكليات . ويمكن للأستاذ المطبق أن يجري مقابلات وجمع المعلومات من المصالح المعنية . كما يمكن الحصول على معظم هذه المؤشرات بالدخول إلى الموقع الإلكتروني للجامعة .

ملاحظة : إذا تبين للمطبق أن الاستمارة أهملت بعض المؤشرات يمكن له أن يضيفها .

ثانياً : إرشادات خاصة بتطبيق استمارة جودة تدريس المحاضرات والتطبيقات .

- 1 - توجه هذه الاستمارة للطلبة من الجنسين. (تقييم طلابي للحصص التدريسية وأداء الأستاذ)
- 2 - تختار عينة من السنتين (الثانية والثالثة والماستر إن وجد) في النظام (ل.م.د) بمعدل خمس طلبة لكل سنة عن كل شعبة وفي كل أقسام الكلية .
- 3 - يستحسن أم تختار العينة من الطلبة الجديين في الحضور والاهتمام (عينة مقصودة) .
- 4 - يمكن الاستعانة في التطبيق بالطلبة أنفسهم . كما يمكن أن توضع الاستمارات لدى المصالح البيداغوجية على مستوى الشعب وتوزع بصفة نظامية أو يمكن للأستاذ اختيار العينة بالطريقة التي ذكرناها واستدعائهم في وقت محدد والتطبيق الفوري على أن يشرف أستاذ على العملية وجمع الاستمارات بعد الانتهاء من التطبيق مباشرة .. ملاحظة : إذا لاحظ المطبق بعض النقص في استمارة معينة يمكن له أن يكمل ويضيف على أن يكون ذلك في آخر الاستمارة حتى يبقى الترتيب موحد بين كل الجامعات .

ثالثاً : إرشادات خاصة بجودة الإدارة والتسيير .

- 1 - توجه الاستمارة إلى مدير الجامعة والأساتذة العمداء ونوابهم ورؤساء المجالس واللجان العلمية والأقسام. ونوابهم ورؤساء الشعب .
- 2 - يمكن أن توزع الاستمارة يد بيد بالاستعانة بالإدارة . أو توزع عبر عناوين البريد الإلكتروني للمسؤولين الإداريين إن توفر .

رابعاً : إرشادات خاصة بتطبيق استمارة جودة العلاقات البيداغوجية .

- 1 - توجه الاستمارة إلى عينة من الأساتذة المدرسين على مستوى كل الشعب ويمكن أخذ من كل مادة أساسية أستاذ واحد، في السنوات الثلاثة (الليسانس) . ويستحسن اختيارها من الرتب العالية في الاختصاص .
- 2 - يمكن توزيع الاستمارة يد بيد أو توزع بالطريقة الرسمية الإدارية . على أن يحدد موعد الإسترجاع . ويذكر الأساتذة بذلك كل حين .

خامساً : توجيهات خاصة بتطبيق استمارة جودة المصالح البيداغوجية .

- 1 - توجه هذه الاستمارة إلى المسؤولين المباشرين على المصالح البيداغوجية ومساعدتهم من الأساتذة على مستوى الشعب .
- 2 - توزع الاستمارات يد بيد على مستوى كل شعب الكليات العلوم الإنسانية .

سادساً : استمارة جودة مواد التكوين الجامعي :

- 1 - توجه هذه الاستمارة إلى عينة من أساتذة التعليم العالي وأساتذة محاضرين يختارون بطرق عشوائية أو مقصودة .
- 2 - يمكن أن توزع عبر البريد الإلكتروني والإجابة عنها بالطريقة ذاتها إن توفر ذلك .

سابعاً : إرشادات خاصة باستمارة جودة المكتبة :

- 1 - توجه الاستمارة المؤشرات إلى محافظي المكتبات المركزية والكليات والأقسام .
- 2 - توجه الاستمارة على محافظي المكتبات وطلبة اللجان البيداغوجية عن كل شعبة . عبر السنوات .
- 3 - توزع الاستمارة على المحافظين يد بيد، وتوزع على الطلبة بصفة جماعية في وقت يحدده المطبق في مدرج أو قاعة .

ثامناً : إرشادات خاصة بتطبيق استمارة المجالس واللجان العلمية .

- 1 - توجه الاستمارة إلى أعضاء اللجان العلمية للأقسام والمجالس العلمية للكليات (أكبر عدد ممكن لا يقل عن الثلثين)
- 2 - توزع يد بيد عن طريق الرؤساء . أو عن طريق البريد الإلكتروني إن توفرت عناوين الأعضاء . ويمكن الحصول عليها بالاتصال برؤساء المصالح .

ثامناً : إرشادات خاصة بتطبيق استمارة البحث العلمي .

- 1 - توجه هذه الاستمارة إلى أعضاء المخابر العلمية
- 2 - يمكن تركيز العينة على رؤساء الفرق .
- 3 - توزع النسخ الورقية يد بيد أو عبر البريد الإلكتروني

تاسعاً إرشادات خاصة بتطبيق استمارة التقييم الطلابي للنظام البيداغوجي :

1- توجه إلى الطلبة المنخرطين في النقابات الطلابية .

توزع الاستمارة يد بيد وتطبق جماعيا إن أمكن في موعد يحدده الأستاذ المطبق مع الطلبة المعنيين .
ملاحظات عامة :

تطبق الاستمارات في كليات العلوم الإنسانية (كلية الاقتصاد، والعلوم الاجتماعية والإنسانية ، والعلوم الإسلامية والأداب واللغات . وكليات الحقوق والعلوم الإدارية والإعلام والاتصال .

- يحرص المطبق على نزاهة التطبيق والحصول على المرتجعات بحيث تكون تمثيلية (ممثلة للمجتمع الأصلي)
- تحصى كل الاستمارات الموزعة عن طريق البريد الإلكتروني والموزعة ورقيا يد بيد حتى لا يقع المطبق في التكرار .
- عند التوزيع بالبريد الإلكتروني ينبه إلى آخر موعد للإجابة عبر نفس البريد، وإن لم تتم الإجابة يذكر المعني أو تسلم له نسخة ورقية ويطلب منه التكرم بالإجابة .