**وحدة ضمان الجودة والاعتماد**

**كلية الآداب**

**السادة الزملاء الموقرون أعضاء هيئة التدريس بكلية الآداب**

**تحية طيبة ... وبعد**

**حرصًا من وحدة الجودة بالكلية على اكتمال منظومة الجودة بالكلية على مستوى جميع الأقسام، فقد تم إعداد نموذج لملف المقرر، تم إعداده من نماذج من جامعات محلية وإقليمية حاصلة على الاعتماد، وقد أضفنا إليه بنودًا أخرى.**

**لذا نرجو من سيادتكم ملء الملف إلكترونيًا وإرسال نسخة إلى وحدة الجودة عبر البريد الإلكترونى: وكذلك الاحتفاظ بنسخة فى القسم.**

 **وتفضلوا بقبول وافر الاحترام**

**د. منال عبد الفتاح أ.د. سامح إبراهيم**

**نائب مدير وحدة الجودة مدير وحدة الجودة**

**ملف المقرر**

**التعريف بملف المقرر:**

**ملف المقرر هو وثيقة بكل ما يخص المقرر: تاريخه، أهدافه، حدوده، القائمين على التدريس، توصيفه، محتوياته وتوزيع ساعاته على الفصل الدراسى، مصادره، طرق تدريسه، طرق تقويمه، الانطباعات الشخصية للقائمين على التدريس من واقع التدريس ونتيجة التقويم، وكذلك المقترحات لتطويره (بما هو متاح طبقًا للائحة).**

**الهدف:**

* **أن يكون مرجعًا موثقًا لكل أستاذ جامعى يتولى تدريس المقرر.**
* **نقل الخبرات بطرق التدريس من عضو هيئة تدريس إلى آخر.**
* **المساعدة فى تطوير المقرر.**
* **تفادى الوقوع فى الأخطاء.**
* **بيان مدى تعلم الطلاب وعلاقة ذلك بطرق التدريس**
* **توثيق للأداء التدريسى والأكاديمى والعلمى لعضو هيئة التدريس.**
* **لابد أن يكون هناك ملفًا واحدًا للمقرر حتى فى حالة تعدد الأساتذة.**

**محتويات الملف**

* **أولاً: بيانات المقرر**
* **ثانيًا: بيانات عن الأساتذة السابقين للمقرر**
* **ثالثًا: بيانات عن الأستاذ الحالى للمقرر**
* **رابعًا: المتطلبات السابقة أو المرافقة للمقرر**
* **خامسًا: توصيف المقرر[[1]](#footnote-1)**
* **سادسًا: تقرير المقرر[[2]](#footnote-2)**
* **سابعًا: مرفقات: وتشمل:**
1. **المادة العلمية للمقرر (الكتاب، المذكرة العلمية، المواقع العلمية، العروض "الداتا شو")**
2. **نماذج من أعمال الطلبة (بحوث، صور من إجابات الطلبة المتميزة والمتوسطة والمنخفضة)**
* **ثامنًاا: الخطة المستقبلية للمقرر: وتشمل: وصف الوضع القائم للمقرر، العناصر الإيجابية والسلبية للمقرر، عناصر الخطة الاستراتيجية لتطوير المقرر.**

**أولاً: بيانات المقرر:**

* **القسم:**
* **الشعبة:**
* **الفرقة**
* **اسم المقرر:**
* **كود المقرر:**
* **تاريخ المقرر[[3]](#footnote-3):**
* **الفصل الدراسى:**
* **العام الدراسى:**
* **عدد ساعات التدريس: نظرى: تدريب:**
* **مكان تدريس المقرر:**
* **موقع المقرر على شبكة المعلومات (إن وجد)**
* **المتطلب السابق للمقرر (إن وجد)**

**ثانيًا بيانات عن الأساتذة السابقين للمقرر:**

* **الاسم: - الدرجة:**
* **الاسم: - الدرجة:**

**ثالثًا: بيانات عن الأستاذ الحالى للمقرر:**

* **اسم الأستاذ:**
* **وسائل الاتصال بالاستاذ: 1- رقم التليفون (اختيارى)**
* **2- البريد الإلكترونى**
* **الساعات المكتبية للأستاذ:**

**رابعًا: المتطلبات السابقة أو المرافقة للمقرر[[4]](#footnote-4):**

**خامسًا: توصيف المقرر:**

1. **أهداف المقرر: يهدف المقرر إلى:**
2. **المخرجات التعليمية المستهدفة:**
3. **المعرفة والفهم:**
4. **المهارات الذهنية :**

**ج- المهارات المهنية:**

**د – المهارات العامة :**

1. **محتويات المقرر الدراسى [[5]](#footnote-5)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **الأسبــوع** | **المحتــوى** | **ملاحظات** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. **طرق التدريس:**
2. **طريقة التقييم:**
3. **الواجبات والأعمال المطلوبة فى المقرر (إن وجدت)**
4. **قائمة بالكتب والمراجع[[6]](#footnote-6)**
5. **المعينات المطلوب لعملية التدريس:**
6. **كيفية التواصل مع الأستاذ:**
7. **نموذج الامتحان[[7]](#footnote-7):**
8. **نتيجة الامتحان[[8]](#footnote-8):**
9. **تقرير استبيان الطلاب عن المقرر:**
10. **ملاحظات الأستاذ على المقرر وأداء الطلبة**

**سادسًا: تقرير المقرر**

**سابعًا: المرفقات**

1. **المادة العلمية للمقرر (الكتاب، المذكرة العلمية، المواقع العلمية، العروض "الداتا شو")**
2. **نماذج من أعمال الطلبة (بحوث، صور من إجابات الطلبة المتميزة والمتوسطة والمنخفضة)**

**ثامنًاا: الخطة المستقبلية للمقرر:**

1. **وصف الوضع القائم للمقرر**
2. **العناصر الإيجابية والسلبية للمقرر.**
3. **عناصر الخطة الاستراتيجية لتطوير المقرر.**

1. يملأ طبقًا لنموذج التوصيف الوارد من الهيئة القومية للاعتماد والجودة، ويكون ملفًا فى ذاته ضمن ملف المقرر [↑](#footnote-ref-1)
2. يملأ طبقًا لنموذج التقرير الوارد من الهيئة القومية للاعتماد والجودة، ويكون ملفًا فى ذاته ضمن ملف المقرر [↑](#footnote-ref-2)
3. المقصود بتاريخ المقرر: بدء تدريس المقرر فى اللائحة [↑](#footnote-ref-3)
4. ينطبق على الساعات المعتمدة فقط. [↑](#footnote-ref-4)
5. إذا كان المقرر ممتدًا، فيصمم جدول آخر للأسابيع والمحتوى. [↑](#footnote-ref-5)
6. تكتب القائمة، ثم يوضع نماذج فى المرفقات [↑](#footnote-ref-6)
7. يرفق أيضًا نماذج امتحانات سابقة (ثلاث سنوات على الأقل) [↑](#footnote-ref-7)
8. يتم الحصول عليها من وحدة الكمبيوتر. ويرفق أيضًا نتيجة أعمال السنة (إن وجدت)، وكذلك نتيجة امتحان الشفوى (إن وجدت). [↑](#footnote-ref-8)