



الجمهورية اليمنية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة الرازي
وحدة ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي

دليل المتابعة الأكاديمية

الرؤية

التميز في جودة تنفيذ العملية التعليمية

الرسالة

العمل على ترتيب وتنفيذ ومتابعة العملية التعليمية بجودة وكفاءة عالية

القيم

الجودة الشفافية المصداقية

الاهداف

- 1- تنظيم وتسهيل المهام الأكاديمية وعملية متابعتها
- 2- توفير قاعدة بيانات لمتطلبات تنفيذ المنهج الأكاديمي
- 3- المشاركة في تحسين الأداء الأكاديمي في سير العملية التعليمية
- 4- تنفيذ متطلبات الجودة والاعتماد الأكاديمي
- 5- التأكد من تنفيذ متطلبات الاعتماد الأكاديمي وضبط الجودة

محتويات الدليل

- 1- المهام الرئيسية لمختص الشؤون الأكاديمية
- 2- الإرشادات الأكاديمية
- 3- المتطلبات الأكاديمية للجانب النظري
- 4- المتطلبات الأكاديمية للجانب العملي
- 5- المتطلبات الأكاديمية للجانب الحقل
- 6- المكتبة والبحوث
- 7- الأنشطة العلمية
- 8- دليل الامتحانات
- 9- آلية متابعة تنفيذ المقررات الدراسية
- 10- آلية متابعة تنفيذ المقررات الدراسية
- 11- دليل الأرشفة الأكاديمية
- 12- دليل التقارير الدورية الأكاديمية
- 13- ملحق النماذج الأكاديمية

المهام الرئيسية لمختص الشؤون الأكاديمية

1. الإعداد والتحضير لمتطلبات العام الدراسي الأكاديمية والفنية
2. تنفيذ الخطة السنوية للقسم
3. المشاركة في إعداد جداول المحاضرات النظرية والعملية لجميع المراحل في القسم
4. توزيع القاعات الدراسية والمعامل وبالتنسيق مع أقسام الكلية الأخرى
5. إعداد ومتابعة الجوانب الفنية المتعلقة بالتدريب المعلمي والميداني والتدريس
6. الإشراف على تنفيذ سير العملية التعليمية
7. متابعة الانضباط والالتزام بالعبء التدريسي
8. متابعة طلبات القسم العلمية
9. التنسيق مع الوسائل التعليمية والصيانة والنظافة للتجهيزات اللازمة للقاعات الدراسية
10. الإشراف على وحدات الخدمات التعليمية والمعامل والمختبرات
11. استقبال وحل المشكلات المتعلقة بالطلاب والكادر الأكاديمي
12. إعداد كشوفات صرف بدل محاضرات ورفعها للجهات المختصة
13. رفع التقارير الشهرية والفصلية والسنوية المتعلقة بتنفيذ الخطة الدراسية
14. المشاركة في سير الامتحانات
15. إعداد ملف أعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم

المتطلبات الأكاديمية

المرحلة الأولى : الإعداد والتحضير لبدء الفصل الدراسي

ملاحظات	المتطلبات	م	الجانب
	التقويم الدراسي	1.	الجانب العامة
	الخطة الدراسية	2.	
	تصوير مفردات المقررات الدراسية وتوزيعها للطلاب	3.	
	تسليم مفردات المقررات الدراسية للمدرسين لعمل خطة تنفيذ المقرر	4.	
	رفع المتطلبات الفنية والمادية للقسم ومتابعة توفيرها	5.	
	تنفيذ التعاميم الأكاديمية	6.	
	إعداد كشوفات حضور وغياب الطلاب لكل مادة	7.	
	إعداد حافظة توقيع المدرسين لتنفيذ المحاضرات	8.	
	تحديث نظام الأرشيف الورقية والإلكترونية بالتنسيق مع الجودة	9.	
	متابعة المدرسين والطلاب لبدء الدراسة حسب الجدول	10.	
	إعداد الجداول الدراسية	11.	الجانب النظري
	مطابقة الجدول الأسبوعي مع ساعات المنهج المقررة	12.	
	مطابقة تخصصات المدرسين ويجب أن يكونوا متخصصين لكل مادة	13.	
	توزيع الكراسي في القاعات حسب العدد المطلوب	14.	
	إعداد جدول القاعات بالتنسيق مع الأقسام	15.	
	توفير متطلبات القاعات من أقلام وأجهزة عرض	16.	
	إعداد خطة متابعة تنفيذ المقررات الدراسية	17.	
	إعداد جدول المعامل	18.	الجانب العملي
	الإشراف والمتابعة لترتيب المعامل	19.	
	إعداد قائمة المتطلبات للمعامل لكل المقررات الدراسية للفصل كامل	20.	
	الإشراف لتوفير متطلبات المعامل	21.	
	إعداد سجلات مهارات التدريب العملي	22.	
	توزيع المجموعات الدراسية على المعامل	23.	
	توفير متطلبات السلامة المهنية والإرشادات اللازمة	24.	الجانب الحقل
	توفر مدربين للتدريب الحقل متخصصين ومفرغين وعدد مناسب	25.	
	توفر خطة عامة للتدريب الحقل	26.	
	خطة توزيع الطلاب على الحقول التدريبية المقررة	27.	
	خطة توزيع الحالات دراسية والسمنارات مع خطة مناقشتها	28.	
	توفر مرافق تدريب كافية وتغطي الحقول المقررة	29.	
	توفر دفتر مهارات يغطي جميع المهارات	30.	
	خطة متابعة وإشراف من قبل القسم للتدريب الحقل	31.	
	كشف الحضور والغياب للتدريب	32.	
	إرساليات توزيع الطلاب والموافقة من المستشفيات	33.	
	خطة أنشطة علمية وبحثية وسمنارات لكل مستوى	34.	المكتبة والبحوث
	جدول المكتبة لجميع الأقسام وإدخال ساعات مكتبية	35.	
	قائمة المراجع لكل مادة ورقيا وإلكترونيا	36.	

المرحلة الثانية : تنفيذ الدراسة الفصل الدراسي

ملاحظات	المتطلبات	م	الجانب
	متابعة الالتزام بتنفيذ التقويم الدراسي	1.	الجانب العام
	تنفيذ الخطة الدراسية	2.	
	تجهيز وثائق أعضاء هيئة التدريس والتدريب	3.	
	تجهيز العقود مع أعضاء هيئة التدريس والتدريب لكل مقرر دراسي	4.	
	إعداد كشوفات العبد التدريسي لأعضاء هيئة التدريس	5.	
	إعداد إحصائية أعضاء هيئة التدريس	6.	
	متابعة الحضور لأعضاء هيئة التدريس وتعويض المحاضرات المتعثرة	7.	
	متابعة حضور وغياب الطلاب لكل مادة وتفرغها في النظام شهريا	8.	
	تنفيذ الإنذارات والحرمان شهريا للطلاب حسب اللائحة	9.	
	رفع بدل محاضرات لأعضاء هيئة التدريس والتدريب شهريا إلى المالية	10.	
	تنفيذ نظام الأرشفة الورقية والالكترونية لكافة الملفات والمعاملات	11.	
	تنفيذ أنشطة وبرامج ومتطلبات الجودة في القسم	12.	
	استقبال وحل مشاكل ومعوقات الطلاب والمدرسين	13.	
	رفع التقارير الدورية للمهام المنفذة حسب مرفق التقارير	14.	
	إعداد المقاصصات الأكاديمية للطلاب واعتمادها من العمادة وتسليم نسخ للكنترول وشؤون الطلاب	15.	
	استلام نتائج الطلاب النصفى وأعمال السنة والعملية من المدرسين وتسليمها للكنترول	16.	
	متابعة المدرسين في تسليم واستلام الامتحانات النهائية إلى الكنترول	17.	
	المشاركة في سير الامتحانات النهائية وإعداد الجداول لذلك	18.	
	استلام الخطط الدراسية للمقررات من أعضاء هيئة التدريس	19.	النظري
	متابعة حافظة توقيع المدرسين لتنفيذ المحاضرات ومطابقتها مع الخطة	20.	
	متابعة تنفيذ التدريس للمواد باللغة الانجليزية ما عدا المتطلبات	21.	
	الالتزام بإجراء الامتحان النصفى لكل مادة وحسب التقويم الدراسي	22.	
	متابعات القاعات الدراسية ومحتوياتها	23.	
	متابعة حافظة توقيع المدرسين لتنفيذ المحاضرات ومطابقتها مع الخطة	24.	العملي
	متابعة الحضور والغياب لكل مادة وتفرغها في النظام شهريا	25.	
	متابعة تفعيل سجلات مهارات التدريب العملي	26.	
	متابعة التزام الطلاب والمدرسين بالسلامة المهنية	27.	
	متابعة المدربين للتدريب الحقل في أدائهم	28.	الجانب الحقل
	متابعة تنفيذ خطة التدريب الحقل	29.	
	زيارة الطلاب إلى الحقول التدريبية المقررة	30.	
	مناقشة الحالات الدراسية والسمنارات	31.	
	متابعة تفعيل دفتر المهارات	32.	
	متابعة الحضور والغياب للتدريب الحقل	33.	
	متابعة تنفيذ أنشطة علمية وبحثية وسمنارات لكل مستوى	34.	المكتبة والبحوث
	متابعة التزام الطلاب بالساعات المكتبية	35.	
	تزويد المكتبة بقائمة المراجع لكل مادة ورقيا وكترونيا	36.	

المرحلة الثالثة : انتهاء الفصل الدراسي

ملاحظات	المتطلبات	م	الجانب
	تقرير تنفيذ الخطة الدراسية شامل للفصل الدراسي	-1	الجوانب العامة
	تقرير الحضور لأعضاء هيئة التدريس	-2	
	استلام نتائج الطلاب النصفية وأعمال السنة والعملي من المدرسين وتسليمها للكنترول	-3	
	متابعة المدرسين في تسليم النتائج النهائية إلى الكنترول	-4	
	تقييم المدرسين	-5	
	جرد القاعات الدراسية ومحتوياتها	-6	
	تنفيذ الحرمان للطلاب حسب اللائحة	-7	الجانب النظري
	تقرير انجاز المحاضرات ومطابقتها مع الخطة	-8	
	تقرير حضور وغياب الطلاب لكل مادة	-9	
	جرد المعامل	-10	الجانب العملي
	تقرير تنفيذ المهارات المعملية	-11	
	تقرير تنفيذ خطة التدريب الحقلية	-12	الجانب الحقلية
	تقرير مناقشة الحالات الدراسية والسمنارات	-13	
	تقرير الحضور والغياب للتدريب الحقلية	-14	
	تقرير الأنشطة علمية وبحثية وسمنارات لكل مستوى	-15	والبحوث المكتبة
	تقرير التزام الطلاب بالساعات المكتبية	-16	

يكتب في كل ملف محتوياته ويفصل كل محتوى بفاصل ورقي

ملاحظات	محتوياته	اسم الملف	م
	جداول القاعات- جداول المعامل - جداول المحاضرات - جداول الامتحانات	ملف الجداول	1.
	نماذج التعاميم - كشف تسليم التعاميم	ملف التعاميم الأكاديمية	2.
	جميع التقارير وتبويب حسب نوع التقرير	ملف التقارير	3.
	التقييم للمدرسين - التقييم للقسم	ملف التقييم	4.
	الوثائق - كشوفات بيانات المدرسين - إحصائية المدرسين - العبء التدريسي -	ملف أعضاء هيئة التدريس	5.
	كشوفات الحضور - الإنذارات - التعهدات - الاستئذان - الحرمان	ملف الحضور والغياب والإنذارات	6.
	الأنشطة العلمية - الأنشطة الطلابية	ملف الأنشطة	7.
	النماذج الأكاديمية- النماذج الإدارية	ملف النماذج الأكاديمية والإدارية	8.
	نتائج الامتحانات لكل مستوى منفصل	ملف نتائج الامتحانات	9.
	المقررات الدراسية	ملف خطط المقررات الدراسية	10.
	المجموعات - سجل المهارات - الحضور والغياب -	ملف التطبيق العملي	11.
	الخطة - الرسائل - التوزيعات - سجل المهارات - الحضور والغياب - والسمنارات	ملف التدريب الميداني في المستشفيات	12.
	حافطة توقيع المدرسين	ملف حافطة تنفيذ المحاضرات	13.
	مستحقات المدرسين لكل شهر منفصل	ملف المستحقات المالية	14.
	معاملات الطلاب - توجيهات الإدارة	ملف المعاملات والتوجيهات	15.
	أسماء الطلاب في كل مستوى والمندوبين - إحصائية الطلاب	ملف أسماء الطلاب والمندوبين	16.
	المقاصصة للطلاب لكل تخصص منفرد	ملف المقاصصة	17.
	العهد المستلمة للقسم - الطلبات	ملف العهد والطلبات	18.
	اللوائح الأكاديمية- اللوائح الإدارية- لائحة شؤون الطلاب	ملف اللوائح والأنظمة	19.
	برامج وأنشطة ومتطلبات الجودة	ملف الجودة والاعتماد الأكاديمي	20.

التقارير الدورية المطلوبة

التقارير الدورية المطلوبة

ملاحظات	اسم التقرير	نوع التقرير
	حسب المهام والمعاملات اليومية	يومية
	مشاكل الطلاب والمدرسين الذي تحتاج إلى حل جماعي	
	تقرير انجاز المهام الأسبوعية	أسبوعية
	تقرير انجاز الساعات التدريسية	شهرية
	تقرير مستحقات المدرسين	
	تقرير الحضور والغياب للطلاب نظري وعملي وحقلي	
	تقرير الحضور والغياب للمدرسين	
	تقرير تنفيذ الجانب الميداني	
	تقرير الأنشطة العلمية والبحثية والزيارات الميدانية	
بداية الفصل	تقرير توفير متطلبات الفصل الدراسي	فصلية
بداية الفصل	تقرير العبء التدريسي	
نهاية الفصل	تقرير تقييم المدرسين	
نهاية الفصل	تقرير نهائي شامل أكاديمي للفصل الدراسي	
نهاية الفصل	تقرير انجاز الساعات التدريسية للفصل الدراسي	
نهاية الفصل	تقرير الحضور والغياب للمدرسين للفصل الدراسي	
نهاية الفصل	تقرير الحضور والغياب للطلاب نظري وعملي وحقلي للفصل الدراسي	
نهاية الفصل	تقرير تنفيذ الجانب الميداني للفصل الدراسي	
نهاية الفصل	تقرير الأنشطة العلمية والبحثية والزيارات الميدانية للفصل الدراسي	
من المكتبة	تقرير التزام الطلاب بالساعات المكتبية	

ملحق النماذج

ملاحظات	اسم النموذج	م
	التقويم الدراسي	1-
	الخطة الدراسية	2-
	كشف توزيع مفردات المقررات الدراسية للطلاب	3-
	كشف توزيع مفردات المقررات الدراسية للمدرسين	4-
	التعاميم الأكاديمية	5-
	كشوفات حضور وغياب الطلاب	6-
	حافطة توقيع المدرسين لتنفيذ المحاضرات	7-
	الجدول الدراسية	8-
	كشف مطابقة تخصصات المدرسين لكل مادة	9-
	جدول القاعات	10-
	جدول المعامل	11-
	قائمة المتطلبات للمعامل لكل المقررات الدراسية للفصل كامل	12-
	سجلات مهارات التدريب العملي	13-
	كشف توزيع المجموعات الدراسية على المعامل	14-
	متطلبات السلامة المهنية والإرشادات اللازمة	15-
	كشف مدرّبين للتدريب الحقلّي متخصصين ومفرّغين وعدد مناسب	16-
	خطة عامة للتدريب الحقلّي	17-
	كشف توزيع الطلاب على الحقول التدريبية المقررة	18-
	خطة توزيع الحالات دراسية والسمنارات	19-
	المرفق تدريب كافيّة وتغطي الحقول المقررة	20-
	دفتر مهارات يغطي جميع المهارات	21-
	خطة متابعة وإشراف من قبل القسم للتدريب الحقلّي	22-
	كشف الحضور والغياب للتدريب	23-
	إرساليات توزيع الطلاب والموافقة من المستشفيات	24-
	خطة أنشطة علمية وبحثية وسمنارات	25-
	جدول المكتبة لجميع الأقسام وإدخال ساعات مكتبية	26-
	قائمة المراجع لكل مادة ورقيا والكرونيا	27-
	كشف وثائق أعضاء هيئة التدريس والتدريب	28-
	كشف العقود مع أعضاء هيئة التدريس والتدريب لكل مقرر دراسي	29-
	كشوفات العبء التدريسي لأعضاء هيئة التدريس	30-
	إحصائية أعضاء هيئة التدريس	31-
	الإنذارات والحرمان	32-
	كشف بدل محاضرات لأعضاء هيئة التدريس والتدريب	33-
	دليل نظام الأرشفة الورقية والالكترونية	34-
	نماذج التقارير الدورية	35-
	نموذج المقاصصات الأكاديمية	36-
	كشف متابعة المدرسين في تسليم واستلام الامتحانات النهائية إلى الكنترول	37-
	الخطط الدراسية للمقررات	38-
	سجلات مهارات التدريب العملي	39-

	السلامة المهنية	-40
	خطة مناقشة الحالات الدراسية والسمنارات	-41
	تقرير تنفيذ الخطة الدراسية شامل للفصل الدراسي	-42
	تقرير الحضور لأعضاء هيئة التدريس	-43
	تقرير حضور وغياب الطلاب لكل مادة	-44
	الحرمان للطلاب	-45
	تقييم المدرسين	-46
	جرد القاعات الدراسية ومحتوياتها	-47
	تقرير انجاز المحاضرات ومطابقتها مع الخطة	-48
	جرد المعامل	-49
	تقرير تنفيذ خطة التدريب الحقلية	-50
	تقرير مناقشة الحالات الدراسية والسمنارات	-51
	تقرير الحضور والغياب للتدريب الحقلية	-52
	تقرير الأنشطة علمية وبحثية وسمنارات لكل مستوى	-53
	تقرير التزام الطلاب بالساعات المكتبية	-54
	إحصائية الطلاب	-55
	استمارة تقييم الطالب في التدريب	-56
	تقديم طلب خاص بالطالب	-57
	مقترح النشاط	-58
	تقرير انجاز مهمة	-59
	خطة شهرية لسير العمل الاكاديمي	-60
	طلب استئذان	-61
	عقد تدريس	-62
	كشف قائمة المندوبين	-63
	كشف بيانات وارقام اعضاء هيئة التدريس	-64
	كشف مؤهلات وتخصصات اعضاء هيئة التدريس	-65
		-66

أ/ صلاح الدين المسوري

وحدة الدعم والإرشاد الأكاديمي

يعتمد نائب رئيس الجامعة للتطوير والجودة

د / قيس المحمدي