

مهام ومسئوليات أعضاء هيئة التدريس

- 1- استكمال ملف المقرر الموجود بالوحدة بصفة مستمرة وتدعيم الملف بالفروض وعناوين الأبحاث التي تطلب من الطلاب ، الامتحانات، نماذج الإجابة ، درجات أعمال السنة، وغيرها .
- 2- عرض ومناقشة توصيف المقرر مع الطلاب في أول الفصل الدراسي (1،2).
- 3- استكمال إعداد تقرير المقرر وتسليمه لرئيس القسم العلمي في نهاية الفصل الدراسي للمراجعة قبل أن يسلم إلى الوحدة.
- 4- الالتزام بجدول الساعات المكتبية وتفعيلها وأعلام الطلاب بها في اللقاء الأول وإعلانها في لوحة الإعلانات القريبة من القسم.
- 5- تحديث السيرة الذاتية وبيان بالأنشطة والدورات التدريبية التي حضرها والأبحاث العلمية المنشورة (داخليا وخارجيا) التي قام بها وتزويد وحدة الجودة بها سنويا وإعداد بيان بالدورات التدريبية التي حضرها أعضاء هيئة التدريس لتنمية القدرات FLDP .
- 6- حضور الدورات التدريبية وورش العمل واللقاءات المتعلقة بالجودة والاعتماد التي تنظمها وحدة ضمان الجودة بالكلية ومركز ضمان الجودة بالجامعة.
- 7- الالتزام بجدول اللجان الثنائية (نموذج الامتحان موضح عليه توقيع أعضاء اللجنة الثنائية ، توزيع الدرجات ، تحضير نموذج الإجابة ، تسليم تقرير اللجنة الثنائية).
- 8- المشاركة في تقديم مقترحات وخطط تطوير المقرر والبرنامج.
- 9- المشاركة الفعالة في أنشطة وحدة ضمان الجودة بالكلية.
- 10- المشاركة في نقل ثقافة الجودة إلى الطلاب وتوضيح أهمية دورهم في عملية تقييم المقرر (استبيان تقييم المقرر) ودورهم الحيوي في تطوير البرنامج الدراسي بما يحقق متطلبات سوق العمل ويواكب التقدم العلمي والتكنولوجي في مجال التخصص.