



جامعة أسيوط
كلية الطب



وحدة ضمان الجودة

دليل ضمان الجودة فى التوصيف الوظيفى ومعايير إختيار القيادات الأكاديمية لبرنامج ومقررات مرحلتى البكالوريوس والدراسات العليا

كلية الطب - جامعة أسيوط

إعداد

وحدة ضمان الجودة

إعتماد

مجلس الكلية

٢٠٢٣-٢٠٢٢

الطبعة الأولى

عميد الكلية
أ.د. علاء محمد أحمد عطية

وكيل الكلية
لشئون التعليم والطلاب
أ.د. أماني عمر محمد عمر

وكيل الكلية
لشئون الدراسات العليا والبحوث
أ.د. يوسف صالح حسن فراج

وكيل الكلية
لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة
أ.د. سعد زكي محمود سعد

محتويات الدليل

رقم الصفحة	الفهرس	م
	الباب الأول:	
٤	دليل ضمان الجودة فى التوصيف الوظيفى ومعايير إختيار القيادات الأكاديمية لبرنامج ومقررات مرحلة البكالوريوس	
٦	الهيكل التنظيمى لبرنامج ومقررات المرحلة الجامعية الأولى " البكالوريوس "	١
٧	المدير الأكاديمى للبرنامج.	٢
٧	منسق البرنامج الأكاديمى التوصيف الوظيفى لمنسق البرنامج	٣
٨	معايير وآليات إختيار منسقى البرنامج	٤
٩	مدير المقرر الأكاديمى التوصيف الوظيفى لمدير المقرر الأكاديمى	٥
٩	منسقى المقررات التوصيف الوظيفى لمنسقى مقررات الطلاب	٦
١١	متطلبات ومعايير إختيار منسقى المقررات	٧
١٢	الخصائص العامة المطلوب توافرها فى القيادات الأكاديمية	٨
١٢	المميزات والمهارات العامة المطلوب توافرها فى القيادات الأكاديمية	٩
١٣	المهارات الخاصة المطلوبة لإدارة البرامج والمقررات الدراسية	١٠

تابع محتويات الدليل

م	الفهرس	رقم الصفحة
	<u>الباب الثانى</u>	
١٤	دليل ضمان الجودة فى التوصيف الوظيفى ومعايير إختيار القيادات الأكاديمية لبرنامج ومقررات مرحلة الدراسات العليا	
١١	الهيكل التنظيمى لبرنامج الدراسات العليا	
١٢	المدير الأكاديمى للبرنامج التوصيف الوظيفى لمدير البرنامج الأكاديمى	
١٣	منسق البرنامج التوصيف الوظيفى لمنسق البرنامج	
١٤	معايير و آليات إختيار منسقى البرامج للدراسات العليا	
١٥	منسقى المقررات التوظيف الوظيفى فى لمنسقى مقررات أو وحدات "Module" برنامج الدراسات العليا	
١٦	متطلبات ومعايير إختيار منسقى المقررات	
١٧	الخصائص العامة المطلوب توافرها فى القيادات الاكاديمية	
١٨	المميزات والمهارات العامة المطلوب توافرها فى القيادات الاكاديمية	
١٩	المهارات الخاصة المطلوبة لإدارة البرامج التعليمية وأنشطة البحث العلمى	

الباب الأول

دليل ضمان الجودة فى التوصيف الوظيفى
ومعايير إختيار القيادات الأكاديمية لبرنامج ومقررات مرحلة
البكالوريوس

دواعى الدليل

- ✓ وفقاً لقانون تنظيم الجامعات ٥ + ٢ لكلية الطب الداخلية لسنة ٢٠١٨
- ✓ وفقاً لمعايير الهيئة القومية لضمان الجودة والإعتماد والخاصة بضرورة أن يكون لكل برنامج دراسى هيكل تنظيمى واضح وذو سلطات محددة وأن تكون هذه السلطات معتمده ومعلنه
- ✓ وتحقيقاً لضمان الجودة فى إدارة وتيسير برنامج ومقررات المرحلة الجامعية الأولى "البكالوريوس" ومتابعة الأهداف والمخرجات التعليمية المستهدفة منها.
- ✓ وافق مجلس الكلية بتاريخ ٢٦/١٠/٢٠٢٢م على القواعد والمعايير الواردة بهذا الدليل.

الهيكل التنظيمي لبرنامج ومقررات المرحلة الجامعية الأولى" البكالوريوس "

١. **المدير الأكاديمي للبرنامج:** وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
٢. **منسق البرنامج:** عضو هيئة تدريس من وحدة ضمان الجودة.
٣. **مدير المقرر:** رئيس القسم المشرف على تدريس وتقييم المقرر وفقاً لللائحة.
٤. **منسق المقرر:** عضو هيئة تدريس لكل مقرر.
٥. تتولى لجنة شئون التعليم والطلاب ثم مجلس الكلية الإشراف العام على تيسير البرنامج والمقررات وإعتماد نتائجها وفقاً لقانون تنظيم الجامعات واللائحة الداخلية للكلية.
٦. تتولى لجنة المناهج إعتماد توصيف البرنامج والمقررات وتحديثها ثم مجلس الكلية بعد أخذ رأى مجالس الأقسام.
٧. تتولى وحدة ضمان الجودة بالكلية الإشراف على إدارة ضمان الجودة للبرنامج ومقرراته.
٨. يتولى مكتب وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب المهام الإدارية والخدمية للبرنامج ومقرراته.

المدير الأكاديمي للبرنامج

يشمل التوصيف الوظيفي للمدير الأكاديمي للبرنامج ما يلي :

- ١- عمل خطة لكافة الأنشطة المتعلقة بتنفيذ البرنامج :
 - طرق التدريس
 - جدول التدريس
 - إحتياجات التدريس للتدريب
 - طرق تقييم الطلاب
- ٢- متابعة وإدارة كافة أنشطة البرنامج التدريسية والتقييمية
- ٣- الإشراف العام على أعمال الإمتحانات ولجان رصد الدرجات
- ٤- الإشراف على إدارة الأزمات وحالات الطوارئ فيما يخص أنشطة البرنامج

منسق البرنامج

التوصيف الوظيفي :

١. يتولى الإشراف على توصيف البرنامج وتحديثه ومتابعة تنفيذه وتقييمه.
٢. يوقع مع المدير الأكاديمي للبرنامج على جميع المستندات الخاصة بالبرنامج "توصيف - تحديث - تقارير"
٣. التنسيق مع لجنة المناهج ولجنة التعليم والطلاب ووحدة ضمان الجودة فى الوظائف الأتية:
 ١. الإلتزام بتوصيف البرنامج او تحديثه حسب النموذج المقرر من الوحدة وعرض التوصيف على مجلس الكلية والحصول على إعتماده بعد أخذ رأى الجهات المستفيدة ومجالس الأقسام.
 ٢. الإشراف على كتابة تقرير البرنامج دورياً حسب النموذج المقرر من الوحدة وعرض التقرير على مجلس الكلية وأخذ الموافقة عليه .
 ٣. الإلتزام بتنفيذ معايير الجودة التى تحددها الوحدة مثل:

- إرشادات مرجعية فى التعليم والتعلم والتقييم.
- قوائم مراجعة " Check lists " .
- أدلة للممارسة الجيدة فى التعليم والتعلم والتقييم.
- مؤشرات الأداء " Performance indicators " .

٤. متابعة كافة أنشطة البرنامج التدريسيه والتقييميه (بالتنسيق مع وكيل الكلية لشئون التعليم) ومناقشتها مع أعضاء هيئة التدريس القائمين بالتدريس مع الطلاب والجهات المستفيدة من البرنامج وذلك بغرض التحقق من فعالية البرنامج فى تحقيق أهدافه والمخرجات التعليمية المستهدفه منه والتعرف على المشكلات وواجه القصور وإعداد خطط التغيير والتعزيز.

٤. تدريب ومتابعة أعضاء هيئة التدريس المشاركين فى تنفيذ البرنامج " فى التدريس والتقييم " .

٥. التدخل بالتنسيق مع وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب فى إدارة الأزمات وحالات الطوارئ فيما يخص أنشطة البرنامج.

٦. الإتصال الفعال بالجهات المستفيدة من البرنامج داخل وخارج الجامعة.

٧. تنسيق عمل المحاضرات وورش العمل والدعوة إلى المؤتمرات التى من شأنها تدعيم التدريس وأكتساب المهارات داخل البرنامج.

٨. الإشراف على النشر والإعلام لأنشطة البرنامج.

٩. التنسيق مع المراجع الخارجى للبرنامج وإعداد كافة التقارير اللازمة لإجراء المراجعة الخارجية سنوياً.

١٠. حضور كافة الإجتماعات المتعلقة بالبرنامج داخل وخارج الكلية.

معايير و آليات إختيار منسقى البرنامج

- يتم إختيار منسق البرنامج الرئيسى بموافقة مجلس الكلية كل عام.
- يراعى فى إختيار منسقى البرنامج الشروط الأتية:-
- أ. أن يكون من أعضاء وحدة ضمان الجودة.

- ب. أن يكون حاصلًا على دورات التدريب اللازمة لهذه الوظيفة والتي تحددها وحدة ضمان الجودة بموافقة مجلس الكلية.
- ج. أن يكون لديه الإستعداد لتولى المهام الوظيفية لمنسق البرنامج.

مدير المقرر

التوصيف الوظيفي لمدير المقرر الأكاديمي :

١. يتولى المدير الأكاديمي لمقرر الإشراف وإدارة كافة أنشطة المقرر بما فيها التدريس والتقييم وفقاً لللائحة
٢. الداخلية و المعايير والضوابط التي تضعها وحدة ضمان الجودة بعد اعتمادها من مجلس الكلية.
٣. يتولى المدير الأكاديمي ترشيح منسقى المقررات واعتماد هذا الترشيح من مجلس القسم ومجلس الكلية.
٤. يتولى المدير الأكاديمي الإشراف على كافة المهام التي يقوم بها منسقى المقررات.
٥. اعتماد كافة الوثائق والتقارير الخاصة بالمقرر بعد اعتماد منسق المقرر وعرضه على مجلس القسم.

منسق المقرر

التوصيف الوظيفي لمنسقى مقررات الطلاب

أ. التنسيق مع رئيس القسم فى الوظائف الأتية:

١. تصميم وتحديث توصيف المقرر بعد التشاور مع أعضاء هيئة التدريس المعنيين.
٢. تصميم وتحديث الجزء الخاص بالمقرر فى كراسة الأنشطة مع تحديد المتطلبات اللازمة من الطالب.
٣. عمل خطة لكافة الأنشطة المتعلقة بتنفيذ المقرر وتشمل:

- طرق التدريس وجدول التدريس.
- إحتياجات التدريس والتدريب.
- تقييم الطلاب.
- متابعة كافة أنشطة البرنامج التدريسيه والتقييميه ومناقشتها مع أعضاء هيئة التدريس القائمين بالتدريس مع الطلاب والجهات المستفيدة من البرنامج وذلك بغرض التحقق من فعالية البرنامج فى تحقيق أهدافه والمخرجات التعليمية المستهدفه منه والتعرف على المشكلات واوجه القصور وإعداد خطط التغيير والتعزيز.
- ٤. الإشراف على تنفيذ خطط التدريس والتدريب المقررة فى البرنامج فيما يخص المقرر المشرف عليه وفقاً لدليل الممارسة الجيدة فى التعليم والتعلم.
- ٥. متابعة العملية التعليمية أثناء تدريس المقرر وكتابة التقارير اللازمة لذلك.
- ٦. كتابة تقرير المقرر السنوى وعرضه على مجلس القسم لإعتماده.
- ٧. توفير الإحتياجات التدريبيية والتعليمية للطلاب فى المقرر المشرف عليه.
- ٨. عمل وتحديث ملف المقرر الذى يحتوى على:
 - نسخة من توصيف البرنامج
 - نسخة من توصيف المقرر
 - نسخة من تقارير المقرر وتقارير البرنامج
 - نسخة من نتائج الطلاب فى المقرر وتحليلها
 - نسخة من إستطلاعات رأى الطلاب فى المقرر وتحليلها
- ٩. تصميم والإشراف على تنفيذ خطة التقييم والإمتحان الخاصة بالمقرر بالتنسيق مع رئيس القسم واللجنة المشرفة على الإمتحانات للمقرر.
- ١٠. متابعة أعضاء هيئة التدريس والمعيدين فى تقييم الطلاب من خلال كراسة الأنشطة والإمتحانات.
- ١١. الإتصال بوحدة ضمان الجودة وحضور كافة الإجتماعات وورش العمل اللازمة.

١٢. الإلتزام بتنفيذ معايير الجودة التى تحددها الوحدة مثل:

- إرشادات مرجعية فى التعليم والتعلم والتقييم.
- قوائم مراجعة " Check lists " .
- أدلة للممارسة الجيدة فى التعليم والتعلم والتقييم.
- مؤشرات الأداء " Performance indicators " .

١٣. التبادل والتنسيق مع السيد الأستاذ الدكتور/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ورؤساء الكنترولات.

١٤. التدخل بالتنسيق مع وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب فى إدارة الأزمات وحالات الطوارئ فيما يخص أنشطة المقرر.

١٥. تنسيق عمل المحاضرات وورش العمل والدعوة إلى المؤتمرات التى من شأنها تدعيم التدريس وأكتساب المهارات داخل البرنامج.

١٦. الإشراف على النشر والإعلام لأنشطة المقرر.

١٧. التنسيق مع المراجع الخارجى للمقرر وإعداد كافة التقارير اللازمة لإجراء المراجعة الخارجية سنوياً.

١٨. حضور كافة الإجتماعات المتعلقة بالمقرر داخل وخارج الكلية.

١٩. التأكد من التنفيذ الجاد لكراسة الأنشطة المطلوبة لكل طالب وكذلك التنسيق مع مشرفى أماكن التدريب الإكلينيكى والمعمل داخل وخارج الكلية.

متطلبات ومعايير إختيار منسقى المقررات

- يتم إختيار منسقى المقرر الرئيسى بموافقة مجلس القسم - وحدة ضمان الجودة - ومجلس الكلية كل عام.
- يراعى فى إختيار منسقى المقرر الشروط الآتية:-
 - أ. أن يكون من أعضاء هيئة التدريس.
 - ب. أن يكون حاصلاً على دورات التدريب اللازمة لهذه الوظيفة والتى تحددها وحدة ضمان الجودة بموافقة مجلس الكلية.

ج- أن يكون لديه الإستعداد لتولى المهام الوظيفية لمنسق المقررات.

الخصائص العامة المطلوب توافرها فى القيادات الاكاديمية:-

١. أن يكون الجميع ملتزمين بالرسالة والرؤية وأن يسعى الجميع وراء تطبيق الخطة الإستراتيجية وتحقيق الأهداف الإستراتيجية.
٢. أن يتميز القادة بالتركيز والفعالية.
٣. أن يقدم القادة نماذج وظيفية للزملاء والطلبة والجهات المستفيدة.
٤. أن تكون الشخصية القيادية محبة للتعليم الذاتى وقادرة على الإستجابة لتغير الظروف ومواجهة المعوقات وأن تتميز أيضاً بروح المبادرة.
٥. يجب أن يمرن القادة ويشجعون الآخرين على تقديم خطتهم وإقتراحاتهم
٦. يجب أن يغرس القادة المبادئ العليا فى أذهان الآخرين.
٧. يكون القادة قادرين على تحديد الأخطاء والدروس التى لابد من تعلمها بل ووضع خطط التحسين

المميزات و المهارات العامة المطلوب توافرها فى القيادات الاكاديمية:-

١. وضوح الإتجاه والأولويات.
٢. إستخدام الأمثلة لإيضاح الأهداف.
٣. سرعة العمل.
٤. التفاعل مع الآخرين والإستماع إليهم.
٥. القطعية والحسم.
٦. الإبتكار والتجديد.
٧. الإختلاط بإحتياجات الطلاب والجهات المستفيدة الخارجية.
٨. التطبيق المناسب للتقنية المتاحة والطرق المتبعة.
٩. الإبداع فى حل المشكلات وتقديم الحلول البديلة.

١٠. يسمح باعطاء بعض المسؤوليات والصلاحيات للعاملين مع المساندة التامة لهم.
١١. الإستجابة للأخرين وتغيير المواقف.
١٢. عدم التأثر بالجدال لتغيير المسار.
١٣. إضافة بعض القيم.
١٤. إظهار النتائج الايجابية.
١٥. جودة العمل والأداء على أعلى مستوى.
١٦. العمل الجماعى.
١٧. الإعتماد على النفس.
١٨. الدافع النفسى وانعكاسه على الاداء.

المهارات الخاصة المطلوبة لإدارة البرامج والمقررات الدراسية:

- ١- مهارات خاصة بطرق التعليم الطبى والتعلم والتدريب الفعال وكيفية تطويرها وفقاً للمتغيرات الحديثة والتغذية الراجعة.
- ٢- مهارات خاصة بطرق التقييم وكيفية تطويرها وكيفية وضع الإختبارات ومواصفات الإختبار الجيد وإعداد بنك الأسئلة.
- ٣- مهارات خاصة بضمان جودة البرامج التعليمية والمقررات مثل:-
 - توصيف البرامج والمقررات وتحديثها.
 - إجراء المراجعة الداخلية للبرامج والمقررات.
 - متابعة العملية التعليمية.
 - كتابة تقارير المتابعة والتقارير السنوية للبرنامج والمقررات.
- ٤- مهارات خاصة بالتخطيط الإستراتيجى والتعرف على مواطن الضعف والقوة وإعداد خطط التحسين مهارات خاصة بأنشطة البحث العلمى
- ٥- لجنة البرنامج لائحة جديدة
- ٦- منسق البلوك

الباب الثانى

دليل ضمان الجودة فى التوصيف الوظيفى
ومعايير إختيار القيادات الأكاديمية لبرنامج ومقررات مرحلة
الدراسات العليا

دواعى الدليل

- ✓ وفقاً لقانون تنظيم الجامعات واللائحة التنفيذية لكلية الطب الداخلية لسنة ٢٠١٢م
- ✓ وفقاً لمعايير الهيئة القومية لضمان الجودة والإعتماد والخاصة بضرورة أن يكون لكل برنامج دراسى هيكل تنظيمى واضح و ذو سلطات محددة وأن تكون هذه السلطات معتمده ومعلنه
- ✓ وتحقيقاً لضمان الجودة فى إدارة وتيسير برامج الدراسات العليا ومتابعة الأهداف والمخرجات التعليمية المستهدفه منها.
- ✓ وافق مجلس الكلية بتاريخ ٢٦/١٠/٢٠٢٢ على القواعد والمعايير الواردة فى هذا الدليل

الهيكل التنظيمي لبرنامج الدراسات العليا

١. المدير الأكاديمي للبرنامج: رئيس القسم.
٢. منسق البرنامج: أحد أعضاء هيئة التدريس القائمين بالتدريس في البرنامج.
٣. منسقى المقررات: عضو هيئة تدريس لكل مقرر أو وحدة " Module "
٤. يتولى الإشراف العام على جميع برامج الدراسات العليا وإعتمادها وإعتماد نتائجها لجنة الدراسات العليا ثم مجلس الكلية وفقاً لقانون تنظيم الجامعات واللائحة الداخلية للكلية.
٥. يتولى الإشراف على إدارة ضمان الجودة لجميع برامج الدراسات العليا وحدة ضمان الجودة بالكلية.
٦. يتولى مكتب وكيل الكلية لشؤون الدراسات العليا المهام الإدارية والخدمية لجميع برامج الدراسات العليا.

المدير الأكاديمي للبرنامج

التوصيف الوظيفي لمدير البرنامج الأكاديمي

١- يتولى المدير الأكاديمي الإشراف وإدارة كافة أنشطة البرنامج بما فيها التدريس والتقييم وفقاً للائحة الداخلية والمعايير والضوابط التي تضعها وحدة ضمان الجودة بعد اعتمادها من مجلس الكلية.

٢- يتولى المدير الأكاديمي ترشيح منسق البرنامج ومنسق المقررات وإعتماد هذا الترشيح من مجلس القسم ومجلس الكلية.

• يتولى المدير الأكاديمي الإشراف على كافة المهام التي يقوم بها منسق البرنامج منسق المقررات.

٤- إعتماد كافة الوثائق والتقارير الخاصة بالبرنامج بعد إعتماد منسق البرنامج وعرضه على مجلس القسم.

منسق البرنامج

التوصيف الوظيفي

أ. يتولى الإشراف على توصيف البرنامج وتحديثه ومتابعة تنفيذه وتقييمه.

ب. يوقع مع رئيس القسم على جميع المستندات الخاصة بالبرنامج " توصيف - تحديث - تقارير - خطة تدريس - خطة تقييم أعمال الإمتحانات "

ج. التنسيق مع وحدة ضمان الجودة في الوظائف الأتية:-

١. الإلتزام بتوصيف البرنامج او تحديثه حسب النموذج المقرر من الوحدة

عرض التوصيف على مجلس القسم والحصول على إعتماده والإشراف

على كتابة تقرير البرنامج دورياً حسب النموذج المقرر من الوحدة

وعرض التقرير على مجلس القسم وأخذ الموافقة عليه.

٢. الإلتزام بتنفيذ معايير الجودة التي تحددها الوحدة مثل:

• إرشادات مرجعية في التعليم والتعلم والتقييم.

• قوائم مراجعة " Check lists " .

• أدلة للممارسة الجيدة في التعليم والتعلم والتقييم.

• مؤشرات الأداء " Performance indicators " .

٣. عمل خطة لكافة الأنشطة المتعلقة بتنفيذ البرنامج وتشمل:-

• طرق التدريس وجدول التدريس.

• إحتياجات التدريس والتدريب.

• تقييم الطلاب.

٤. متابعة كافة أنشطة البرنامج التدريسيه والتقييميه ومناقشتها مع أعضاء هيئة

التدريس القائمين بالتدريس مع الطلاب والجهات المستفيدة من البرنامج وذلك

بغرض التحقق من فعالية البرنامج فى تحقيق أهدافه والمخرجات التعليمية

المستهدفه منه والتعرف على المشكلات واوجه القصور وإعداد خطط التغيير

والتعزيز.

د. تدريب ومتابعة أعضاء هيئة التدريس المشاركين فى تنفيذ البرنامج " فى التدريس

والتقييم " .

هـ. التبادل والتنسيق مع السيد الأستاذ الدكتور/ وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا

والبحوث ورؤساء الكنترولات فى إدارة أنشطة البرنامج التدريسيه والتقييميه.

و. التدخل بالتنسيق مع رئيس القسم فى إدارة الأزمات وحالات الطوارئ فيما يخص

أنشطة البرنامج.

ز. الإتصال الفعال بالجهات المستفيدة من البرنامج داخل وخارج الجامعة.

ح. تنسيق عمل المحاضرات وورش العمل والدعوة إلى المؤتمرات التى من شأنها

تدعيم التدريس وأكتساب المهارات داخل البرنامج.

ط. الإشراف على النشر والإعلام لأنشطة البرنامج والدعاية له بهدف جلب أكبر عدد

من الطلاب داخل وخارج القطر.

ي. التنسيق مع المراجع الخارجى للبرنامج وإعداد كافة التقارير اللازمة لإجراء

المراجعة الخارجية سنوياً.

ك. حضور كافة الإجتماعات المتعلقة بالبرنامج داخل وخارج الكلية.

ل. التأكد من التنفيذ الجاد لكراسة الأنشطة المطلوبة لكل طالب من طلاب الدراسات العليا وكذلك التنسيق مع مشرفى أماكن التدريب الإكلينيكي والمعملى داخل وخارج الكلية.

معايير و آليات إختيار منسقى البرامج للدراسات العليا

- يتم إختيار منسقى البرنامج الرئيسى بموافقة مجلس القسم - وحدة ضمان الجودة - ومجلس الكلية كل عام.
- يراعى فى إختيار منسقى البرنامج الشروط الآتية:-
 - أ. أن يكون من الأساتذة فى حالة الدكتوراة - الأساتذة أو الأساتذة المساعدين فى حالة الماجستير.
 - ب. أن يحصل على دورات التدريب اللازمة لهذه الوظيفة والتي تحدها وحدة ضمان الجودة بموافقة مجلس الكلية.
 - ح. أن يكون لديه الإستعداد لتولى المهام الوظيفية لمنسق البرنامج.

منسقى المقررات

التوصيف الوظيفى لمنسقى مقررات أو وحدات "Module" برنامج الدراسات العليا

١. التنسيق مع منسق البرنامج ورئيس القسم فى الوظائف الآتية:-
 - تصميم وتحديث توصيف المقرر أو الوحدة الخاصة به بعد التشاور مع أعضاء هيئة التدريس المعنيين.
 - تصميم وتحديث الجزء الخاص بالمقرر أو الوحدة فى كراسة الأنشطة مع تحديد المتطلبات اللازمة من الطالب وإعتماد ما يخص منها قبل إعتماد منسق البرنامج.

- الإشراف على تنفيذ خطط لتدريس والتدريب المقررة في البرنامج فيما يخص المقرر أو الوحدة المشرف عليها.
- توفير الإحتياجات التدريبية والتعليمية للطلاب في المقرر أو الوحدة المشرف عليها.
- عمل وتحديث ملف المقرر او الوحدة والذي يحتوى على:-
 - نسخة من توصيف البرنامج
 - نسخة من توصيف المقرر
 - نسخة من تقارير المقرر وتقارير البرنامج
 - نسخة من نتائج الطلاب في المقرر وتحليلها
 - نسخة من إستطلاعات رأى الطلاب في المقرر وتحليلها
- تصميم والإشراف على تنفيذ خطة التقييم و الإمتحان الخاصة بالمقرر أو الوحدة بالتنسيق مع منسق البرنامج ورئيس القسم.
- متابعة أعضاء هيئة التدريس والمعيدين فى تقييم الطلاب من خلال كراسة الأنشطة.

متطلبات ومعايير إختيار منسقى المقررات

- يتم إختيار منسقى المقررات الرئيسى بموافقة مجلس القسم - وحدة ضمان الجودة - ومجلس الكلية كل عام.
- يراعى فى إختيار منسقى المقررات الشروط الأتية:-
 - أ. أن يكون من الأساتذة فى حالة الدكتوراة - الأساتذة أو الأساتذة المساعدين فى حالة الماجستير.
 - ب. أن يكون حاصلًا على دورات التدريب اللازمة لهذه الوظيفة والتي تحددها وحدة ضمان الجودة بموافقة مجلس الكلية.
 - ج. أن يكون لديه الإستعداد لتولى المهام الوظيفية لمنسق المقررات.

الخصائص العامة المطلوب توافرها فى القيادات الاكاديمية:-

١. أن يكون الجميع ملتزمين بالرسالة والرؤية وأن يسعى الجميع وراء تطبيق الخطة الإستراتيجية وتحقيق الأهداف الإستراتيجية.
٢. أن يتميز القادة بالتركيز والفعالية.
٣. أن يقدم القادة نماذج وظيفية للزملاء والطلبة والجهات المستفيدة.
٤. أن تكون الشخصية القيادية محبة للتعليم الذاتى وقادرة على الإستجابة لتغير الظروف ومواجهة المعوقات وأن تتميز أيضاً بروح المبادرة.
٥. يجب أن يمرن القادة ويشجعون الآخرين على تقديم خططهم وإقتراحاتهم .
٦. يجب أن يغرس القادة المبادئ العليا فى أذهان الآخرين.
٧. يكون القادة قادرون على تحديد الأخطاء والدروس التى لا بد من تعلمها بل ووضع خطط التحسين

المميزات و المهارات العامة المطلوب توافرها فى القيادات الاكاديمية:-

١. وضوح الإتجاه والأولويات.
٢. إستخدام الأمثلة لإيضاح الأهداف.
٣. سرعة العمل.
٤. التفاعل مع الآخرين والإستماع إليهم.
٥. القطعية والحسم.
٦. الإبتكار والتجديد.
٧. الإختلاط بإحتياجات الطلاب والجهات المستفيدة الخارجية.
٨. التطبيق المناسب للتقنية المتاحة والطرق المتبعة.
٩. الإبداع فى حل المشكلات وتقديم الحلول البديلة.
١٠. يسمح باعطاء بعض المسؤوليات والصلاحيات للعاملين مع المساندة التامة لهم
١١. الإستجابة للآخرين وتغيير المواقف.
١٢. عدم التأثر بالجدال لتغيير المسار.

١٣. إضافة بعض القيم
١٤. إظهار النتائج الايجابية.
١٥. جودة العمل والأداء على أعلى مستوى.
١٦. العمل الجماعي.
١٧. الإعتماد على النفس.
١٨. الدافع النفسى وانعكاسه على الاداء.

المهارات الخاصة المطلوبة لإدارة البرامج التعليمية وأنشطة البحث العلمى

- ١- مهارات خاصة بطرق التعليم الطبى والتعلم والتدريب الفعال وكيفية تطويرها وفقاً للمتغيرات الحديثة والتغذية الراجعة .
- ٢- مهارات خاصة بطرق التقييم وكيفية تطويرها وكيفية وضع الإختبارات ومواصفات الإختبار الجيد وإعداد بنك الأسئلة.
- ٣- مهارات خاصة بضمان جودة البرامج التعليمية والمقررات مثل:-
 - توصيف البرامج والمقررات وتحديثها.
 - إجراء المراجعة الداخلية للبرامج والمقررات.
 - متابعة العملية التعليمية.
 - كتابة تقارير المتابعة والتقارير السنوية للبرنامج والمقررات.
- ٤- مهارات خاصة بالتخطيط الإستراتيجى والتعرف على مواطن الضعف والقوة وإعداد خطط التحسين.
- ٥- مهارات خاصة بأنشطة البحث العلمى.