

اللائحة الداخلية لوحة ضمان الجودة كلية الهندسة جامعة فاروس بالإسكندرية

إعداد: وحدة ضمان الجودة
كلية الهندسة – جامعة فاروس

رقم الصفحة	المحتويات
5	1 اللائحة الإدارية لوحدة ضمان الجودة بالكلية
5	1/1 النشأة
5	2/1 رؤية الوحدة
5	3/1 رسالة الوحدة
5	4/1 الأهداف الإستراتيجية للوحدة
6	5/1 إختصاصات وحدة ضمان الجودة
8	2 الهيكل التنظيمي لوحدة ضمان الجودة بكلية الهندسة
8	1/2 الهيكل الإداري لوحدة ضمان الجودة بكلية الهندسة
8	2/2 الهيكل التنفيذي لوحدة ضمان الجودة بكلية الهندسة
9	3/2 إختصاصات مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة
10	4/2 إختصاصات رئيس مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة
11	5/2 إختصاصات المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة
12	6/2 إختصاصات نواب المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة
13	7/2 إختصاصات ودور منسقى البرامج في الأقسام العلمية
13	8/2 إختصاصات سكرتارية وحدة ضمان الجودة بالكلية
14	3 اللجان التنفيذية لوحدة ضمان الجودة بالكلية
14	1/3 لجنة مراجعة ومتابعة شئون التعليم والتعلم
15	2/3 لجنة متابعة الخطة التنفيذية للخطة الإستراتيجية
15	3/3 لجنة التدريب والتوعية
16	4/3 لجنة الإستهتانات
16	5/3 فريق منسقى الجودة بالأقسام العلمية (البرامج الأكاديمية).

رقم الصفحة	المحتويات
17	6/3 فريق اعداد الدراسة الذاتية بالأقسام العلمية (البرامج الأكاديمية).
18	7/3 فريق ممثلى الطلاب بالأقسام العلمية (البرامج الأكاديمية).
18	8/3 فريق ممثلى الأطراف المجتمعية بالأقسام العلمية (البرامج الأكاديمية).
19	4 آليات تنفيذ مهام وحدة ضمان الجودة بكلية الهندسة
21	1/4 إجراءات إعداد تقارير وحدة ضمان الجودة بالكلية
22	5 دور الأقسام الأكاديمية فى تدعيم أنشطة وحدة ضمان الجودة بكلية الهندسة
22	1/5 قاعدة بيانات الأقسام العلمية
24	6 الجهات المسؤولة وذات العلاقة المباشرة بوحدة ضمان الجودة بكلية الهندسة

اللائحة اداخلية لوحدة ضمان الجودة بكلية الهندسة

اللائحة الداخلية
لوحدة ضمان الجودة بكلية الهندسة
جامعة فاروس

1. اللائحة الإدارية لوحدة ضمان الجودة بكلية الهندسة

1/1 النشأة:

تم إنشاء وحدة ضمان الجودة بكلية الهندسة – جامعة فاروس بالإسكندرية وتشكيل المكتب التنفيذي لها بقرار مجلس الكلية رقم (1) بتاريخ 2010/11/30 ومقرها الدور الأرضي بالمبنى التعليمي بكلية الهندسة.

2/1 رؤية الوحدة:

تتبنى وحدة الجودة بكلية الهندسة رؤية خاصة لتحقيق مفهوم الاعتماد والتنمية المستدامة عن طريق إدخال وإرساء ثقافة التقويم الذاتي المنتظم والتحسين المستمر للعملية التعليمية والبحثية وتوكيد الجودة الشاملة. كما تتطلع إلى أن تكون إحدى الوحدات الرائدة في مجال توكيد الجودة عن طريق خلق لغة مشتركة لمفهوم الجودة ونشر الوعي بين المجتمع الأكاديمي والإداري والطلابي في الكلية.

3/1 رسالة الوحدة:

إنشاء وتفعيل نظم ضمان الجودة في جميع مكونات منظومة التعليم في كلية الهندسة بجامعة فاروس وتقديم المساعدة المستمرة للأقسام المختلفة لتطبيق معايير ضمان الجودة في جميع المجالات وفي برامجها الأكاديمية طبقاً للمعايير القومية وبما يتفق مع رسالة الكلية بهدف الارتقاء بالقدرة التنافسية لخريجها في سوق العمل المحلي والإقليمي والدولي ومن ثم تأهيلها للاعتماد القومي كخطوة في اتجاه الاعتماد الدولي.

4/1 الأهداف الاستراتيجية للوحدة:

- 1) متابعة تطوير البرامج الدراسية لمرحلة البكالوريوس في كل أقسام الكلية.
- 2) العمل على تكوين رأي عام مجتمعي يؤكد توافق البرامج التعليمية المختلفة بالكلية مع متطلبات سوق العمل المحلي والإقليمي والدولي.
- 3) العمل على تطوير الأداء الجامعي لأعضاء هيئة التدريس من خلال متابعة وتقييم الأداء وصياغة التوصيات اللازمة لتعزيز الإيجابيات وعلاج السلبيات.
- 4) تطوير وتطبيق نظام لتقييم الطالب والمقررات والبرامج التعليمية ككل، وتبني التقويم الذاتي للأداء الجامعي كمدخل للمراجعة الداخلية والخارجية وتطبيق نظم ضمان الجودة وصولاً إلى الاعتماد.
- 5) إدخال ثقافة التقويم الذاتي المنتظم والتحسين المستمر وتوكيد الجودة الشاملة عن طريق خلق لغة مشتركة لمفهوم الجودة ونشر الوعي بين المجتمع الأكاديمي والإداري والطلابي في الكلية و بناء كوادر أكاديمية مدربة وفعالة في مجال تقويم الأداء وصولاً إلى ضمان الجودة والاعتماد.

6) ضمان إستيفاء شروط ومتطلبات الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد وتأهيل البرامج الأكاديمية بالكلية للحصول على الإعتماد عن طريق التعاون مع وحدات ومراكز ولجان وهيئات ومنظمات ضمان الجودة والإعتماد.

5/1 إختصاصات وحدة ضمان الجودة:

- في إطار اللائحة الداخلية لمركز ضمان الجودة بالجامعة، تختص وحدة ضمان الجودة بالكلية بما يلي:
- وضع رؤية ورسالة الوحدة، أهدافها الإستراتيجية والخطط التنفيذية وتوثيقها من مجلس الكلية.
 - وضع الهيكل التنظيمي والإداري للوحدة وتوثيقه من مجلس الكلية.
 - تفعيل نظام ضمان الجودة الداخلي بالكلية ليشمل الأنشطة الأكاديمية والغير أكاديمية وتوثيقه بمجلس الكلية.
 - وضع آليات لتفعيل المراجعة الداخلية للأنشطة الأكاديمية والغير أكاديمية بالكلية مع التنسيق مع الأقسام المختلفة وتوثيقها بمجلس الكلية.
 - دعم ومتابعة إدارة الكلية في وضع رؤية ورسالة الكلية، غاياتها وأهدافها الإستراتيجية ونشرها بالكلية على نطاق واسع.
 - تقديم ورش عمل بناءا على الاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس للتعريف بصياغة وتطبيق متطلبات الجودة مثل توصيف وتقرير البرامج والمقررات واستخدام النظم الحديثة في التعليم والتقييم وغيرها.
 - التأكد من أن المخرجات التعليمية تحقق رسالة الكلية وبالتالي تحقق رسالة الجامعة وأهدافها الإستراتيجية مع الالتزام بالنماذج المطلوبة والتوقيت الزمني المحدد لها.
 - متابعة ومراجعة التقارير السنوية للتقييم الذاتي للبرامج الأكاديمية والتزامها بالنماذج المطلوبة والتوقيت الزمني المحدد لها.
 - وضع آلية لتفعيل المشاركة الطلابية في أنشطة الوحدة.
 - وضع خطة عمل لنشر ثقافة الجودة على مستوى الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والإداريين.
 - دراسة الاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس والإداريين ووضع خطط تدريبية مع المتخصصين من داخل أو خارج الكلية والجامعة لتنمية قدراتهم.
 - متابعة ترشيح المقيم الخارجي للبرامج الدراسية ومراجعة تقاريره وتقييم مدى انعكاس ذلك على العملية التعليمية.
 - مناقشة قضايا الجودة في مجلس الكلية واللجان الرئيسية ومجالس الأقسام.

- (ن) توطيد العلاقة مع مركز ضمان الجودة بالجامعة.
- (س) تقديم تقرير سنوى عن نشاط الوحدة لمركز ضمان الجودة بجامعة فاروس.
- (ع) إشراك أطراف المجتمع المحلي في عمليات التقييم الذاتي والتحليل ومراجعة فحص خطط التطوير.
- (ف) استثمار الأطراف الفاعلة في المجتمع المحلي لدعم تنفيذ خطط الإصلاح داخل الكلية

2. الهيكل التنظيمى لوحدة ضمان الجودة بكلية الهندسة

يتم تشكيل مجلس إدارة الوحدة وكذا أعضاء اللجان التنفيذية من الأعضاء المؤهلين من هيئة التدريس والهيئة المعاونة سنوياً ويتم عرض التشكيل على مجلس الكلية للإعتماد بناء على إقتراح مدير الوحدة. ويحق لمدير الوحدة اختيار أسماء أخرى لضمها للعمل بالوحدة وعرضها على مجلس الكلية لإقرارها وفقاً لمتطلبات العمل بالوحدة. وينقسم الهيكل التنظيمى لوحدة ضمان الجودة {شكل رقم (1)} إلى قسمين رئيسيين، وهما الهيكل الإداري والهيكل التنفيذي.

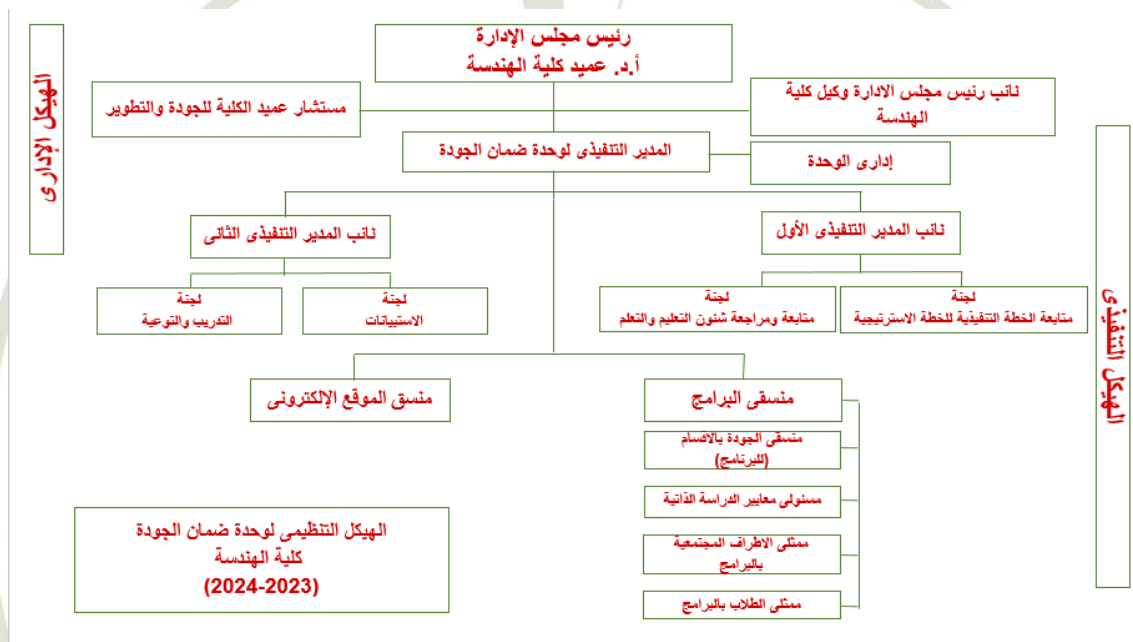
1/2 الهيكل الإدارى لوحدة ضمان الجودة بكلية الهندسة:

- رئيس مجلس الإدارة: عميد الكلية.
- مستشار عميد الكلية للجودة والتطوير
- نائب رئيس مجلس الإدارة: وكيل الكلية
- المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة.
- نواب المدير التنفيذي.

2/2 الهيكل التنفيذى لوحدة ضمان الجودة بكلية الهندسة:

- المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة.
- نواب المدير التنفيذي.
- إدارى الوحدة.
- اللجنة التنفيذية لوحدة ضمان الجودة.
- منسقى البرامج

- منسقى الجودة بالأقسام العلمية (البرامج الأكاديمية).
- مسئولى معايير الدراسة الذاتية بالبرامج الأكاديمية.
- ممثلى الأطراف المجتمعية بالبرامج الأكاديمية.
- ممثلى الطلاب بالبرامج الأكاديمية.



شكل (1) الخريطة التنظيمية الموضحة للهيكل التنظيمى لوحدة ضمان الجودة بكلية الهندسة – جامعة فاروس

3/2 إختصاصات مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة:

- يتولى مجلس إدارة الوحدة اقرار السياسات وبرامج ونظم العمل التي تحقق اغراض الوحدة في ضوء استراتيجية الجودة بالكلية والجامعة وفي إطار القوانين واللوائح المنظمة، وذلك على النحو التالي:
- (1) إقرار السياسات التى تحكم أعمال الوحدة و تحقق أهدافها.
 - (2) إقرار الخطط المستقبلية التي تحقق أهداف الوحدة.
 - (3) وضع نظام العمل الداخلى بالوحدة.
 - (4) تحديد الإختصاصات والتوصيف العام للواجبات الخاصة بالعاملين والمتعاملين مع الوحدة من مندوبى الجودة بالأقسام وأعضاء اللجان التابعة للوحدة وفقا لرؤية الكلية.

- (5) مراقبة سير العمل في الوحدة وتلقى التقارير الدورية من المدير التنفيذي للوحدة وعرضها على مجلس الكلية أو رفعها إلى مركز ضمان الجودة والإعتماد بالجامعة.
 - (6) تفويض مدير الوحدة في بعض الاختصاصات التي يكون لها صفة الإستعجال والتي يحددها مجلس الإدارة.
 - (7) إقتراح الحوافز والمكافآت للأنشطة المتميزة بالوحدة ورفعها لإدارة الكلية.
 - (8) معاونة مدير الوحدة في إنجاز مهامه وتذليل الصعوبات التي تواجه تطبيق نظم ضمان الجودة.
 - (9) عقد اجتماعات وندوات وورش عمل للتعريف بأنشطة وحدة ضمان الجودة.
 - (10) إعتداد التقرير السنوي للوحدة و للكلية ورفعها إلى مجلس الكلية ثم إلى مركز ضمان الجودة والإعتماد بالجامعة بعد إعتداده.
- يجتمع مجلس الإدارة مرة على الأقل شهريا وذلك بناء على دعوة من رئيس مجلس الإدارة أو بطلب غالبية أعضائه ولكي يكون الإجتماع صحيحا لابد من حضور أكثر من نصف الأعضاء و يرأس الجلسة رئيس المجلس و يحل محله نائب رئيس مجلس الادارة في حالة غيابه و تصدر القرارات بغالبية الأصوات.

4/2 إختصاصات رئيس مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة:

ينوب عنه في حالة عدم وجوده نائب رئيس مجلس الإدارة (وكيل الكلية)

يختص رئيس مجلس ادارة الوحدة بالتوجيه والإشراف علي العمل بالوحدة في النواحي التالية:

- (1) تشكيل الهيكل الإداري والتنظيمي للوحدة وإختيار أعضاء الوحدة من هيئة التدريس بناء على خبرتهم في هذا المجال.
- (2) الدعوة لإنعقاد مجلس الإدارة في مواعيده المحددة وتحديد جدول الأعمال ورئاسة جلساته.
- (3) إعتداد محاضر مجلس إدارة الوحدة.
- (4) متابعة تنفيذ كافة قرارات المجلس.
- (5) متابعة تنفيذ السياسة العامة الموضوعة لتحقيق أهداف الوحدة.
- (6) تمثيل الوحدة قانونا أمام الغير ومخاطبة الجهات الخارجية والداخلية فيما يتعلق بشئون الوحدة.
- (7) إبرام الإتفاقيات المتعلقة بتعامل الوحدة مع الغير في حدود القواعد التي يضعها مجلس الإدارة.
- (8) تقديم تقرير سنوي حول نشاط وإنجازات الوحدة لإدارة الجامعة.

5/2 إختصاصات المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة:

يعين المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة بقرار من السيد الأستاذ الدكتور / عميد الكلية لمدة عام قابلة للتجديد بموافقة مجلس الكلية.

أولاً: المؤهلات:

- أن يكون عضو هيئة تدريس (يفضل أستاذاً أو أستاذاً مساعد)
- أن يكون عضواً بوحدة ضمان الجودة بالكلية.
- لا يشغل أي منصب إداري بالكلية.
- لة خبرة في مجال التطوير وضمان الجودة وتطبيق نظم الجودة في منظومة الإصلاح القومي للتعليم الجامعي.
- أن يكون قد اجتاز دورات تدريبية في ضمان الجودة والتطوير وكيفية تطبيق نظمها في التعليم الجامعي.
- يتميز بشخصية قادرة على التعامل بكياسة وتفهم مع إدارة الكلية وأعضاء هيئة التدريس والطلاب والموظفين العاملين على جميع المستويات بالمؤسسة التعليمية.

ثانياً: الواجبات والإختصاصات الوظيفية

- يقوم مدير الوحدة بواجباته وإنجاز اختصاصاته الوظيفية بدعم من السيد الأستاذ الدكتور / عميد الكلية ورئيس مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة على النحو التالي:
- مدير وحدة ضمان الجودة عضو دائم في مجلس الإدارة ويقوم بعرض التقارير الشهرية لأنشطة وإنجازات وحدة ضمان الجودة.
 - هو المنسق بين إدارة الكلية وأقسامها المختلفة وبين الكلية ومركز ضمان الجودة في منظومة ضمان الجودة.
 - تحديد مهام أعضاء اللجنة التنفيذية للوحدة.
 - الاجتماع دورياً بأعضاء اللجنة التنفيذية للوحدة ومنسقي ضمان الجودة بأقسام الكلية.
 - متابعة أداء العمل بالوحدة وإتخاذ الإجراءات اللازمة لإنظمة وإنضباطة.
 - مراجعة التقارير الدورية لمنسقي ضمان الجودة بأقسام الكلية.
 - الاجتماع الأسبوعي مع عميد الكلية (رئيس وحدة ضمان الجودة) لعرض جميع ما يخص أنشطة وحدة ضمان الجودة ومشاريع التطوير والمعوقات التي تواجه المشروعات.
 - تمثيل الكلية لدى الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد في الاجتماعات التي يدعى لها فيما يخص مشاريع تطوير التعليم والمشاركة في الندوات والمؤتمرات ودورات التدريب وورش العمل لدى الجهات المختصة بتطوير التعليم وبضمان جودة التعليم والاعتماد.

- الإشراف على تقديم الدعم الفني من الوحدة لأقسام الكلية في المراحل المختلفة من عملية التطوير وإنشاء نظام جودة داخلي بالكلية.
- الإشراف على تصميم حملات التوعية لنشر ثقافة الجودة وكيفية تطبيقها وتطوير هذه الحملات حسب إحتياجات الكلية.

6/2 إختصاصات نواب المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة:

- يقوم نواب المدير التنفيذي للوحدة بواجباتهم وإنجاز اختصاصاتهم الوظيفية بدعم من المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة على النحو التالي:
- الاتصال بالأقسام العلمية والأجهزة الإدارية من خلال إدارة الكلية لتسيير العمل التنفيذي وكذلك كافة الصلاحيات اللازمة.
- تمثيل المدير التنفيذي للوحدة في الإجتماعات الدورية لمديرى وحدات ضمان الجودة بمركز ضمان الجودة بالجامعة أو إجتماعات مجلس الكلية حال تعذر حضوره.
- تصميم نماذج تقويم خاصة لرصد أداء كافة الإدارات المعنية بالكلية للوقوف على مستوى تنفيذها للمهام الموكلة لها.
- تحليل نتائج التقويم ورفعها إلى عميد الكلية ورئيس وحدة ضمان الجودة بالكلية.
- إعداد مقترحات تنفيذية لتصحيح الأوضاع السلبية.
- متابعة إعداد وتوثيق واعتماد التقارير السنوية للمقررات والبرامج الدراسية بالأقسام العلمية المختلفة بالكلية.
- متابعة إعداد وتوثيق واعتماد التقارير التي يقوم بإعدادها أعضاء الهيكل التنفيذي لوحدة ضمان الجودة بالكلية.

7/2 إختصاصات ودور منسقى البرامج في الأقسام العلمية:

- تمثيل أقسام الكلية المختلفة في جميع أنشطة ومجالات عمل وحدة ضمان الجودة التي تتطلب ذلك.
- متابعة سير العمل في المشروعات الخاصة بنظم الجودة داخل كل قسم بالكلية.
- التواصل مع الأطراف المجتمعية لربط مواصفات الخريج مع متطلبات سوق العمل.
- متابعة تطبيق الخطة للتدريس والتعلم، والتقويم ومناقشة ودراسة نتائج تحليل الامتحانات.
- استطلاع رأى الطلاب والخريجين فى البرنامج.
- تنفيذ متطلبات وتوصيات المراجع الخارجى.
- متابعة التدريب الميدانى.
- مراجعة توصيف المقررات والمحتوى العلمى لكل مقرر.
- متابعة توصيف وتقرير البرامج الخاصة بالقسم وتسليمها سنوياً لمنسق القسم.

- متابعة أعضاء هيئة التدريس بالقسم ودعمهم فنياً في توصيف المقررات ومراجعتها وتجميعها مع توصيف وتقرير البرامج والمتابعة الدورية لتنفيذ مصفوفة التدريس والتعلم لكل مقرر دراسي.

8/2 إختصاصات سكرتارية وحدة ضمان الجودة بالكلية:

- تنظيم المقابلات الخاصة بمدير الوحدة ونوابها.
- عرض جميع الموضوعات التي ترد لمكتب وحدة ضمان الجودة بالكلية ومتابعة الموضوعات التي تصدر منه.
- إعداد المذكرات والبيانات التي يطلبها المدير التنفيذي للوحدة.
- توجيه المكاتبات والموضوعات للجهات المختلفة.
- تنظيم الاجتماعات واللجان الخاصة بالوحدة.
- القيام بأعمال التحرير والنسخ والطبع والتصوير الخاصة بالوحدة.
- تسجيل وتنظيم الملفات الخاصة بكافة الموضوعات وحفظ المكاتبات في ملفات مخصصة لها وإعداد فهرس وبطاقات لجميع الملفات الخاصة بالوحدة.

3. اللجان التنفيذية لوحدة ضمان الجودة بكلية الهندسة

1/3 لجنة مراجعة ومتابعة شئون التعليم والتعلم:

مهام اللجنة: -

- 1- مراجعة محتويات ملفات المقررات
- 2- مراجعة توصيف المقرر ومدى مطابقتها لنماذج الهيئة.
- 3- مراجعة مصفوفة المقرر ومدى تطابقها مع توصيف المقرر.
- 4- مراجعة تنسيق الأسابيع الدراسية للمقرر الـ (Calendar) ومدى تطابقها مع توصيف ومصفوفة المقرر.
- 5- مراجعة التقرير الأسبوعي للمقرر (Weekly Report) ومدى تطابقه مع الـ Calendar وضرورة احتوائه على اقتراحات من منسق المقرر لتحسين المقرر.
- 6- مراجعة أساليب التعلم ومدى تطابقها مع توصيف المقرر.
- 7- مراجعة الـ Handouts وضرورة أن تكون عليها إمضاء من منسق المقرر وتكون حديثة.
- 8- مراجعة الـ Student Work ويجب أن يشمل على إمضاء منسق المقرر ودرجة الطالب.
- 9- مراجعة وجود نموذج من إمتحان نصف العام ومرفق معه الإجابة النموذجية (Model Answer) وعليها إمضاء منسق المقرر.
- 10- مراجعة وجود نموذج من الامتحان النهائي ومرفق معه الـ Model Answer وعليها إمضاء منسق المقرر.
- 11- مراجعة المخرجات التعليمية لإمتحان نصف الفصل الدراسي والنهائي ومدى تطابقها مع توصيف ومصفوفة المقرر.
- 12- مراجعة تقرير المقرر وضرورة وجود مقترحات لتحسين المقرر.
- 13- مراجعة تقرير المراجع الخارجي إذا كان المقرر له مراجع خارجي.
- 14- مراجعة تقرير الممتحن الخارجي إذا كان المقرر له ممتحن خارجي.
- 15- تقديم تقرير عن المراجعة الداخلية لكل برنامج وإرساله للأقسام.
- 16- تقديم تقرير لوحدة ضمان الجودة بكلية الهندسة يتضمن مقترحات اللجنة لتطوير المقررات وأساليب التعليم والتعلم والبرامج التعليمية.
- 17- مراجعة أعمال الكنترول طبقا لاستمارة تقييم مركز ضمان الجودة بالجامعة.

2/3 لجنة متابعة الخطة التنفيذية للخطة الإستراتيجية:

مهام اللجنة: -

1. متابعة تنفيذ مهام وأنشطة الخطة التنفيذية للكلية دورياً (ما تم إنجازه من أعمال).
2. إعداد مؤشرات التنفيذ لتطبيق الخطة الإستراتيجية للكلية مع إرفاق المستندات الدالة على ذلك.
3. تحديد مسئولية تنفيذ الأنشطة والمهام.
4. تحديد الأنشطة التي لم يتم تنفيذها بالخطة مع تحديد أسباب عدم التنفيذ.
5. تحديد الأنشطة المستمرة وتضمنها بالخطط المقبلة.
6. عمل تقرير عن مدى تنفيذ الخطة التنفيذية المنتهية.
7. تطوير الخطة التنفيذية كل خمسة سنوات.

3/3 لجنة التدريب والتوعية:

مهام اللجنة: -

1. متابعة تنفيذ خطة وحدة ضمان الجودة بالكلية لتوعية أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والطلاب بأنشطة جودة التعليم بالكلية.
2. توعية أعضاء الهيئة المعاونة والطلاب بمهام وأنشطة وحدة ضمان الجودة بالكلية.
3. الإشراف على إعداد وتنفيذ إصدارات وحدة ضمان الجودة بالكلية.
4. الإعداد والأشراف على تنفيذ ورش العمل للتعريف والتوعية بالدراسة الذاتية ومعايير تطبيق الجودة بالكلية.
5. عمل حصر بأسماء أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة التي حضرت الدورات التدريبية وأسماء الدورات التي تم اجتيازها.
6. متابعة اقتراحات أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة الخاصة بالدورات التدريبية.
7. متابعة كتابة تقارير من أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة تشتمل على مردود هذه الدورات على الناحية التعليمية.
8. تقديم تقرير نهائى مجمع يشتمل على إحصائية كاملة بها أسماء أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة الذين حضروا هذه الدورات وأعدادهم وأسماء الدورات التي تم اجتيازها، مردود الدورات المجتازة، إقتراحات بإضافة دورات أخرى لتحسين الناحية التعليمية.

4/3 لجنة الإستهيبانات:

مهام اللجنة: -

- 1- توزيع الإستهيبانات المختلفة (إستهيبانات تقييم المقررات و البرنامج، إستهيبانات التعليم و التعلم و التسهيلات المادية، إستهيبانات التحليل البيئى، إستهيبانات الرؤية و الرسالة و الأهداف الإستراتيجية للكلية، إستهيبانات عن

سياسة القبول و التحويل، إستبيانات الإرشاد الأكاديمي، إستبيانات قياس الرضا الوظيفي، إستبيانات نمط القيادة، تقييم الخدمات الطلابية، إستبيانات حقوق الملكية الفكرية ... إلخ) على الأطراف المعنية (أعضاء هيئة التدريس – أعضاء الهيئة المعاونة – الطلاب – الإداريين – الأطراف المجتمعية - الخريجين) في المواعيد المقررة لذلك.

- 2- انشاء الاستبيانات الكترونيا وارسال الروابط للأطراف المعنية ل طرحها في صورة (Google Form)
- 3- إعلام وتوجيه الأطراف المعنية عن كيفية إستيفاء هذه الإستبيانات بصورة موضوعية.
- 4- تجميع الإستبيانات من الأطراف المعنية وتحليلها.
- 5- متابعة نتائج استبيانات الطلاب واعداد تقارير دورية بنتائجها.
- 6- تقديم تقرير سنوى عن نتائج الإستبيانات والملاحظات الخاصة بها إلى وحدة ضمان الجودة بالكلية وعرضها على عميد الكلية.
- 7- إصدار إجراءات تصحيحية وتوصيات للأطراف المعنية بنتائج الإستبيانات.
- 8- متابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للاستبيانات وعمل تقارير عما تم تنفيذه منها.

5/3 فريق منسقى الجودة بالأقسام العلمية (البرامج الأكاديمية):

يقوم رئيس مجلس القسم المعني بترشيح منسقى الجودة (عدد المرشحين حسب حاجة العمل بالأقسام) من ذات التخصص لمدة عام قابلة للتجديد لعام آخر ويوثق الترشيح بموافقة مجلس القسم.

يجب ان تتوافر فيه الشروط الاتية:

- *أن يكون عضو هيئة تدريس أو هيئة معاونة بالقسم المعني.
- *يتم ترشيحه من قبل رئيس مجلس القسم وبموافقة المجلس (بقرار موثق).
- *أن يكون قد اجتاز أو على إستعداد لحضور دورات تدريبية لضمان الجودة والتطوير بالتعليم العالي.
- *يتميز بشخصية تتعامل بكياسة وتفهم مع إدارة الكلية , وأعضاء هيئة التدريس, الطلاب, الموظفين, والعاملين على كافة المستويات في المؤسسة.

مهام منسقى الجودة بالأقسام (البرامج الأكاديمية): -

- *هو حلقة الاتصال ما بين القسم المعني ووحدة ضمان الجودة بالكلية.
- *يشارك في جميع الأنشطة الخاصة بوحدة ضمان الجودة بالكلية.

- * يتابع ويراجع توصيف وتقرير المقررات والبرامج لمرحلتى البكالوريوس والدراسات العليا بالقسم المعنى ويسلمها لوحدة ضمان الجودة بالكلية.
- * يعد مصفوفة المقررات ومصفوفة نواتج التعلم المستهدفة للمقرر.
- * يشارك في مراجعة التقرير السنوي بالقسم.
- * يتابع نشر ثقافة الجودة بالقسم وفقا لخطة العمل التي تقرها وحدة ضمان الجودة.
- * يقوم بتوعية أعضاء القسم بخطط وسياسات الكلية في مجال ضمان الجودة.
- * يتابع ويراجع خطة العمل الخاصة بالاحتياجات التدريبية بالقسم المعنى.
- * المشاركة في المؤتمرات، الندوات، وورش العمل والدورات التدريبية في مجال ضمان الجودة والتطوير في التعليم العالي.

6/3 فريق إعداد الدراسة الذاتية بالأقسام العلمية (البرامج الأكاديمية):

- التعرف الدقيق على معايير الاعتماد ومؤشراتها وخصائصها والمخرجات المطلوبة والمعدة من قبل الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد
- دراسة مدى توافق مخرجات الكلية والبرامج الأكاديمية ووثائقها مع متطلبات جهة الاعتماد.
- تجميع ومراجعة البيانات الخاصة بإعداد التقارير السنوية والدراسة الذاتية للكلية والبرامج.
- إعداد المرفقات والوثائق الداعمة للتقارير السنوية والدراسة الذاتية للكلية والبرامج
- مراجعة ملف الاعتماد بصفة دورية وتحديث الوثائق الداعمة.

7/3 فريق ممثلى الطلاب بالأقسام العلمية (البرامج الأكاديمية):

- يتم إختيار طلاب ممثلى لجميع الفرق الدراسية بالكلية بحيث لا يقل العدد الممثل لكل فرقة عن 5 طلاب. ويتم منح شهادات تقدير لهم نظير معاونتهم في أنشطة الجودة.

مواصفات الطلاب:

- * الطلاب المواظبين على حضور المحاضرات بانتظام.
- * الطلاب المشهود لهم بحسن العلاقة مع زملائهم.

* الطلاب المتميزين بالنشاط والمبادرة في إنجاز الأعمال.

مهام الطلاب:

* نشر ثقافة الجودة بين زملائهم.

* المشاركة في توزيع الاستبيانات.

8/3 فريق ممثلي الأطراف المجتمعية بالأقسام العلمية (البرامج الأكاديمية):

- المساهمة في تنظيم دورات تدريبية بمشاركة الأطراف المجتمعية من الشركات المختصة لتحقيق منفعة مشتركة.
- مشاركة الاطراف المجتمعية في البرامج المقدمة من الكلية وتقييم الطلاب من خلال التدريب الصيفي.
- المساهمة في وضع الخطة الاستراتيجية في الكلية عن طريق الاستبيانات وجلسات ورش العمل وحلقات العصف الذهني.
- المساهمة في وضع خطة تطوير المناهج تبعاً لمتطلبات سوق العمل ومواصفات الخريج المطلوبة.

4. آليات تنفيذ مهام وحدة ضمان الجودة بكلية الهندسة

تقوم اللجنة التنفيذية لوحدة ضمان الجودة بالكلية بتنفيذ مهام الوحدة طبقاً لآليات التنفيذ الآتية:

- أ- يقوم فريق الجودة بتجميع وحصر البيانات من الأقسام العلمية بالكلية بعد نهاية كل فصل دراسي (فصل الخريف وفصل الربيع) معتمداً في ذلك على المستندات (الوثائق) المتاحة للإمداد بالمعلومات والحقائق الضرورية. ويمكن إيجاز هذه المستندات فيما يلي: -

- استبيانات الطلاب في نهاية كل فصل دراسي لتقييم المقرر الدراسي ونتائج تحليلها والإجراءات التصحيحية التي تم اتخاذها لعلاج القصور في الفاعلية التعليمية.
- تقارير تطبيق معايير الاعتماد في المقررات الدراسية للبرامج التعليمية والتي تتمثل في:

1. مواصفات المقررات: Form no. (10) Course Specification

2. تقارير المقررات: Form no. (16) Course Report

3. مصفوفة المقررات: Form no. (11) Knowledge and Skills Matrix for a Course

- تطبيق معايير الاعتماد في البرامج التعليمية والتي تتمثل في:

1. مواصفات البرامج: Form no. (13) Program Specification

2. مصفوفة البرامج: Form no. (11b) Knowledge and Skills Matrix for a Program

3. تقارير البرامج: Form no. (15) Program Report

- تقارير مجالس الأقسام لتحليل نتائج الإمتحانات للفرق الدراسية المختلفة والإجراءات التصحيحية لعلاج القصور.
- تقارير فحص المراجعين الخارجيين للمقررات الدراسية بالأقسام المختلفة.
- تقارير الممتحنين الخارجيين لتقييم امتحانات درجة البكالوريوس ومطابقتها للجدارات المتبناه ومخرجات التعلم لكل برنامج محققة من خلال مقرراته (LOs).
- نماذج التقويم الذاتى الدورية لأعضاء هيئة التدريس وتقرير التقويم الدوري لعميد الكلية (بالعدد ثلاثة تقارير) والتقارير الدورية لنائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب فى الفاعلية التعليمية بالأقسام المختلفة بالكلية والإجراءات التصحيحية لإدارة الكلية لإزالة أسباب القصور.
- أحدث الإصدارات وآخر التقارير الصادرة من اللجنة القومية لضمان جودة التعليم والإعتماد.
- التقارير الخاصة بالدورات التدريبية الدورية أو ورش العمل أو الندوات الخاصة بضمان جودة التعليم والإعتماد.
- أي كتيب أو دليل لأي قسم علمي بالكلية. ويفضل حفظ مثل هذه الكتيبات بمكتبة وحدة ضمان الجودة بالكلية بالإضافة إلى قسم خاص بمكتبة الكلية.
- أي وثائق أو مستندات إضافية أخرى تقدمها الأقسام العلمية بعد مناقشتها من قبل فريق الجودة وموافقة عليها.
- ب- يقوم مدير وحدة ضمان الجودة بالتنسيق مع المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة بالجامعة للمتابعة قبل أي زيارة أو لقاء، وذلك لضمان مراجعة مستندات وحدة ضمان الجودة بالكلية.
- ج- التنسيق والربط بين فريق ضمان الجودة بالكلية ومنسق الجودة بالأقسام العلمية وكذلك مع منظومة مركز ضمان الجودة والإعتماد بالجامعة.
- د- يقوم فريق الجودة بالكلية بتنظيم لقاءات فى نهاية العام الأكاديمي مع رؤساء الأقسام فى حضور أعضاء هيئة التدريس ومنسقي الجودة بالأقسام، وتهدف هذه اللقاءات أو الجلسات إلى ما يلي: -
 - تفسير وتوضيح أي غموض في المعلومات المتاحة.
 - مناقشة أي مشكلة أو نقطة خلاف يري فريق الجودة أو القسم العلمي مطابقتها للعمل (مثال ذلك: رغبة القسم في تطوير بعض أوجه أو أساليب التعليم أو التعلم بناء على دراسة سابقة لذلك، حيث يتم مناقشة ذلك مع فريق الجودة بالكلية لتحديد أفضل الإجراءات لتطبيق ذلك على مستوي الكلية).
 - متابعة عمل الأقسام العلمية وذلك من خلال تقرير العام السابق لفريق ضمان الجودة بالكلية.

- هـ- يقوم فريقى الجودة بالإجتماع مع عينة من الطلاب من كل فرقة أو برنامج، وذلك لمناقشة آليات التعليم والتعلم بالأقسام العلمية للوقوف على ملاحظات موجزة تتعلق بالتغذية الراجعة لما يخص العملية التدريسية والفاعلية التعليمية بالكلية بأقسامها المختلفة ويمكن الإستعانة في ذلك بالاستبيانات الطلابية وشكاوى الطلاب.
- و- تقوم اللجنة التنفيذية لوحدة ضمان الجودة بالكلية بعقد لقاء موسع قبل بداية العام الأكاديمى مع رؤساء الأقسام فى حضور أعضاء هيئة التدريس ومنسقى الجودة بالأقسام، وتهدف هذه اللقاءات أو الجلسات إلى ما يلي:-
 - فحص التقرير السنوي لوحدة ضمان الجودة بالكلية.
 - فحص التقرير العام لمركز ضمان الجودة بالجامعة والمنبثق عن تقارير مراجعي الجودة الداخليين لملفات المقررات الدراسية.
 - فحص التقرير العام المنبثق عن تقارير مراجعي الجودة الخارجيين والمعدة في العام السابق.
 - تحديد نقاط الخلاف (أوجه القصور أو المشاكل) وذلك لبحثها ودراستها والاستعانة بالاستشاريين من مركز ضمان الجودة بالجامعة لوضع خطة للإجراءات التصحيحية المناسبة.

1/4 إجراءات إعداد تقارير وحدة ضمان الجودة بالكلية

تقوم اللجنة التنفيذية لوحدة ضمان الجودة بالكلية بإعداد التقارير الدورية لتقييم ماتم تنفيذ من مهام الوحدة طبقا لآليات التنفيذ الآتية:-

- يقوم الفريق بإعداد تقرير موجز عن أداء وحدة الجودة بالكلية، وذلك بمجرد الإنتهاء من تقارير الأقسام العلمية. كما يلقي الفريق الضوء على أفضل الممارسات والأساليب، وذلك بعد الرجوع إلى التوصيات المقترحة من قبل كل قسم مع التعليق بكل تقرير على كيفية متابعة كل مشكلة أو نقطة خلاف تم إثارتها في التقرير السنوى السابق.
- يقوم الفريق برفع التقارير إلي عميد الكلية (ورئيس وحدة ضمان الجودة بالكلية) لمراجعتها ومن ثم عرضه على مجلس الكلية لإعتماده.
- يقوم الفريق بمراجعة التقارير السنوية المقدمة من البرامج العلمية بالأقسام

5. دور الأقسام الأكاديمية فى تدعيم أنشطة وحدة ضمان الجودة بكلية الهندسة

1/5 قاعدة بيانات الأقسام العلمية:

- يجب توفر الوثائق والملفات الآتية بأقسام الكلية لأهميتها في بناء قاعدة البيانات المطلوبة في المراحل المختلفة من إنشاء نظام ضمان جودة داخلي بالكلية.
- (1) رسالة الجامعة.
- (2) رسالة الكلية.
- (3) رسالة البرنامج.
- (4) اللائحة الداخلية للكلية.
- (5) السير الذاتية لجميع أعضاء هيئة التدريس بالقسم بالإضافة إلى الموظفين الإداريين والفنيين (إن وجد).
- (6) السير الذاتية لمنسقي البرامج الدراسية بالأقسام المختلفة وموافقة مجلس القسم ومجلس الكلية على تعيينهم.
- (7) السير الذاتية لمنسقي ضمان الجودة بالأقسام المختلفة ((Quality Assurance Coordinators))
- (8) دليل الطالب (Student Hand Book)
- (9) دليل البرنامج أو البرامج الدراسية بالقسم (Program Hand Book)
- (10) ملف توصيف البرنامج الدراسي أو (البرامج الدراسية) بكل قسم بالإضافة إلى موافقة مجلس القسم ومجلس الكلية عليها.
- (11) ملفات المقررات الدراسية بالقسم (Course Files).
- (12) ملف توصيف المقررات الدراسية بالقسم (Course Specifications) بالإضافة إلى موافقة مجلس القسم عليها.
- (13) الجداول الدراسية الخاصة بالطلبة للفصل الدراسي الحالي بالإضافة إلى الفصول الدراسية لعام أكاديمي سابق.
- (14) قوائم أسماء الطلبة المسجلة بالقسم في المحاضرات والدروس العملية.
- (15) ملف التدريب العملي لطلاب القسم.
- (16) تشكيل لجان الممتحنين وموافقة مجلس القسم ومجلس الكلية عليها وذلك للفصل الدراسي الحالي بالإضافة إلى الفصول الدراسية لعام أكاديمي سابق.
- (17) جداول الإمتحانات الخاصة بالطلبة للفصل الدراسي الحالي بالإضافة إلى الفصول الدراسية لعام أكاديمي سابق.
- (18) طرق تقييم الطلبة على مدار العام الأكاديمي ونماذج من أسئلة الامتحانات والإجابات النموذجية وتحليل النتائج والإجراءات التصحيحية لمعالجة أوجه القصور.
- (19) ملف استبيانات الطلبة على مدار العام الأكاديمي وتقارير تحليلها.
- (20) ملف خاص بتقارير المقررات الدراسية وموافقة مجلس القسم عليها.

- 21) ملف خاص بمراسلات وحدة ضمان الجودة بالكلية.
 - 22) ملف خاص بأية مشاريع يشارك فيها القسم وخاصة التي لها علاقة بضمان الجودة وتطوير التعليم العالي.
 - 23) ملف خاص بمحاضر مجلس القسم.
 - 24) ملف خاص بقاعدة بيانات أجهزة المعامل/الورش الهندسية وبرامج صيانتها بالقسم.
 - 25) ملف خاص بمراسلات القسم مع إدارة الكلية (الصادر + الوارد)
 - 26) ملف خاص بالبحث العلمي وأنشطة بالقسم ووسائل تطويره.
 - 27) ملف خاص بالأنشطة الطلابية التي يساهم فيها القسم.
 - 28) ملف خاص بأنشطة القسم في المشاركة المجتمعية وخدمة البيئة.
- تراجع هذه البيانات وتحديث من قبل سكرتارية القسم وتحت إشراف أحد أعضاء هيئة التدريس (يتم تكليفه من قبل رئيس القسم).
 - نشر بعض الملفات على قاعدة بيانات الموقع الإلكتروني للقسم.

6. الجهات المسؤولة وذات العلاقة المباشرة مع وحدة ضمان الجودة بكلية الهندسة

- جهات داخل الكلية وتشمل
 - 1) الأقسام العلمية والإدارية التابعة للكلية.
 - 2) أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة.
 - 3) أفراد الجهاز الإداري.
 - 4) الطلاب.
- جهات خارج الكلية وتشمل
 - 1) مركز ضمان الجودة بجامعة فاروس.
 - 2) مجلس جامعة فاروس.

- (3) الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.
- (4) المجلس الأعلى للجامعات الخاصة.
- (5) نقابة المهندسين.
- (6) الجهات المستفيدة من خريجي الكلية.
- (7) مؤسسات المجتمع المدني المهتمة.

وسائل الإتصال بالكلية	
العنوان البريدي	: ص.ب: 37: سيدي جابر – الإسكندرية 21311
الموقع الإلكتروني	: www.pua.edu.eg
عنوان البريد الإلكتروني لوحدة ضمان الجودة	: Engineering.qac@pu.edu.eg
تليفون	: (+203) 387 7456 – 387 7556 (Ext. 553):
فاكس	: (+203) 383 0249