

دليل وحدة ضمان الجودة

رؤية كلية السياحة وإدارة الفنادق

"تطلع كلية السياحة وإدارة الفنادق - جامعة فاروس - أن تصبح مركزاً علمياً وبحثياً واستشارياً في مجال السياحة والضيافة والتراث على المستوى المحلي والإقليمي والدولي".

رسالة كلية السياحة وإدارة الفنادق

"تلزم كلية السياحة وإدارة الفنادق - جامعة فاروس - بتقديم خدمات تعليمية من خلال برامج مميزة ومتقدمة في مجالات السياحة وإدارة الفنادق لإعداد خريج متميز علمياً ومهنياً قادر على المنافسة في سوق العمل السياحي محلياً وإقليمياً وتفعيل دور الكلية في خدمة المجتمع والبيئة ودعم البحث العلمي المتتطور".



دليل

وحدة ضمان الجودة والتطوير المستمر

كلية السياحة وإدارة الفنادق

جامعة فاروس



تمهيد:-

تعتبر الجودة في التعليم من المتطلبات الرئيسة التي تحرص جامعة فاروس على تحقيقه للحصول على مراكز متقدمة ضمن قائمة الجامعات العالمية المتميزة. وتسعى كثير من الجامعات المتميزة المنتشرة في أنحاء العالم إلى تطبيق أساليب إدارة الجودة لتحسين كفاءة العملية التعليمية وضمان جودة مخرجاتها. ويعد إنشاء وحدة لضمان الجودة والتطوير المستمر بكلية السياحة وإدارة الفنادق – جامعة فاروس ترجمة حقيقة وإنعكاساً لإهتمام إدارة الكلية وأعضاء هيئة التدريس بجودة العملية التعليمية والعمل على وضع خطوات فعالة ومنظمة لضمان التحسين المستمر للوصول بها إلى مرحلة الاعتماد وإعداد خريج قادر على مواكبة التطوير العلمي والتكنولوجي.

لذا تسعى كلية السياحة وإدارة الفنادق – جامعة فاروس للمضي قدما نحو تطبيق أنظمة ومعايير جودة التعليم الجامعي والتطوير والتحسين المستمر وبناء شخصية الطالب للوصول لخريج متميز أخلاقياً وتعليمياً ومهنياً قادراً على مواكبة تطورات سوق العمل السياحي وكذلك خدمة مجتمعه.



كلمة السيد الأستاذ الدكتور /

عميد الكلية

فى إطار دور كلية السياحة وإدارة الفنادق - جامعة فاروس في تطبيق نظم جودة بالكلية وإنهاج فلسفة وفكر وثقافة الجودة فى التطوير والتحسين المستمر لما تقدمه من خدمات تعليمية تتواافق مع مسؤوليات

ومهام فريق الكلية للوفاء بمتطلبات المستفيدين من : (طلاب - خريجين - رجال الصناعة - أعضاء هيئة التدريس - أعضاء الهيئة المعاونة - المجتمع المحيط)

كما يقوم مبدأ الكلية على أن الإعتماد ليس هدف في حد ذاته وإنما يعتبر أحد النتائج المعترف بها عالمياً لوصول الكلية إلى مستوى الجودة المنشود . فالاعتماد هو اعتراف من الجهة المانحة بأن أداء الكلية يحقق الرسالة التي وضعتها لنفسها من خلال تنفيذها للآليات التي تحقق أهدافها الإستراتيجية في اتجاه رؤيتها المستقبلية قياساً على معايير محددة. والجودة لن تتحقق إلا إذا كانت هدفاً لنا جميعاً ، حيث أن العمل فريضة وكذلك المصداقية في إعطاء البيانات والاستمرارية في تحقيق الجودة.

من هذا المنطلق يقدم هذا الدليل نظرة عامة على السياسات والآليات المتبعة بالكلية لإستيفاء متطلبات نظام إدارة الجودة وفقاً لمتطلبات الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتماد.

عميد الكلية



كلمة الدكتور /

مدير وحدة ضمان الجودة والتطوير المستمر

ایماناً من إدارة الكلية بأهمية تطوير الأداء الأكاديمي والإداري في كافة المجالات التعليمية والبحثية والإدارية ، فقد وضعت إدارة الكلية كل إمكانياتها المادية والبشرية نظام لإدارة الجودة بالكلية يقوم على توفير نظام داخلي للمتابعة والرقابة الداخلية والخارجية لتحقيق الكفاءة والفاعلية اللازم لتطبيق نظام الجودة.

إن الهدف من وحدة ضمان الجودة والتطوير المستمر هو ضمان جودة العملية التعليمية والبحثية والتطوير المستمر للتأهيل للإعتماد بالكلية في ضوء متطلبات الهيئة القومية لضمان الجودة في التعليم العالي وصولاً لمعايير الجودة العالمية .

لذا يسعدنا تقديم هذا الدليل في ايدي الأساتذة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والعاملين والطلاب ، آملين أن يحظى باهتمامهم وأن يكون نقطة إنطلاق لفاعليات مجلس ضمان الجودة بالكلية.

مدير وحدة ضمان الجودة والتطوير المستمر



الجامعة



جامعة فاروس، وهي أول جامعة مصرية خاصة بالاسكندرية تم إنشاؤها بالقرار الجمهوري رقم ٢٥٢ لسنة ٢٠٠٦ والقرار الجمهوري رقم ٣٠٢ لسنة ٢٠٠٩ معتمدة

ومعادلة شهاداتها من المجلس الأعلى للجامعات المصرية ووزارة التعليم العالي. عضو اتحاد الجامعات العربية وعضو اتحاد الجامعات الأورومتوسطية. تم إنشاء الجامعة تبعاً لأحدث المعايير العالمية وتم تجهيزها بأعلى مستوى من المعامل التعليمية المتقدمة. وقد قامت الجامعة بتوقيع مجموعة من اتفاقيات التعاون مع جامعات أوروبية وأمريكية متقدمة للأستفادة من أساليب التعليم الحديثة والتطوير المستمر في العلوم المختلفة و تطبيق نظم الجودة العالمية. ويتم تبادل الطلبة وهياكل التدريس بين جامعة فاروس والجامعات المختلفة للأستفادة من تجارب الجامعات الأخرى تحقيقاً لمزيد من التطوير.

الموقع الجغرافي : تقع جامعة فاروس بمنطقة سموحة شارع قنال المحمودية الاسكندرية ص ز ب 37 سيدى جابر الاسكندرية – رقم بريدي 21311. الموقع يبعد أقل من 4 كم من مركز مدينة الاسكندرية. وتقع كلية السياحة وادارة الفنادق ضمن مبني مجمع الكليات النظرية والمكون من 6 أدوار بمساحة اجمالية 3740 م² × 6 = 22440 م². يوجد مبني اداري منفصل يخدم كليات الجامعة مكون من 6 أدوار بمساحة 710 م² × 6 = 4260 م² ويضم الأقسام الإدارية المركزية للكليات التابعة للجامعة وقيادات الجامعة. وقد تم تخصيص الدور الخامس والدور السادس بالمبني النظري لكلية السياحة وادارة الفنادق مع التمتع بالخدمات التعليمية بالمبني النظري مثل معامل اللغات (عدد 4) ومعامل الكمبيوتر (عدد 2) والمدرج الرئيسي (سعة 250 طالب) والمدرجات ذات السعة المتوسطة (سعة 150 طالب).



الكلية



تطلع كلية السياحة و إدارة الفنادق جامعة فاروس أن تتبأ الريادة الأكademية و التميز البحثي بين نظائرها لتصبح مركزا علميا و بحثيا وإستشاريا معتمدا في مجالات السياحة و الضيافة في إطار معايير التنافسية الدولية للإبداع و التميز العلمي.

وتتميز الكلية بوجود تخصصات دقيقة مميزة و تستخدم أحدث الأساليب والوسائل

التعليمية المساعدة. حيث تستخدم على سبيل المثال نماذج محاكاة متعددة لمطبخ ومطعم و كافيتريا تعليمية وغرفة فندقية تعليمية (فندق 5 نجوم) ومكتب أمازي للفندق و مكتب سياحي (جز طيران) لدراسة أنظمة حجز شركات السياحة والطيران الحديثة ومجهزة بأحدث برامج الحجز الدولي الالكترونية و كذلك معامل لغات و كمبيوتر مجهزة على أحدث نظام و قاعات محاضرات مجهزة بالوسائل التعليمية الإيضاحية ، مع توفير نخبة مميزة من الأساتذة المتخصصين على المستوى الأكاديمي و المهني بالإضافة إلى التدريب الميداني العملي على مدار الأجزاء الصيفية بإحدى المؤسسات السياحية و الفندقة لمنح الطالب الفرصة الحقيقة لمعايشة أجواء العمل في السوق السياحي وذلك من خلال إبرام إتفاقيات تعاون بين الكلية والمؤسسات السياحية الكبرى. كما أن الكلية تطبق عناصر ومعايير الجودة في المنظومة التعليمية والأكاديمية والبحث العلمية والحرص على جودة الأداء ، وتشجيع العمل الجماعي من خلال فرق عمل. كما تقوم الكلية بأنشطة متعددة لخدمة للمجتمع ووضع اليات الرقابة للمتابعة الدورية فضلاً عن دورها في المشاركة في القضايا السياحية بوصفها مركز أكاديمي وبحثي وإستشاري. لذا تستحق كلية السياحة و الفنادق استقطاب الطلبة المتميزين من كافة أنحاء الوطن العربي ليتميزوا عن قرنائهم في الكليات المناظرة بالإمكانات رفيعة المستوى، ولتأهيلهم على المستوى العالمي.

وقد صدر القرار الوزاري رقم (158) لسنة (2009) بمعادلة الدرجة الممنوحة بدرجة البكالوريوس في تخصصي إدارة الفنادق و السياحة التي تمنحها الجامعات المصرية الخاضعة لقانون تنظيم الجامعات رقم 49 لسنة 1972 ولائحته التنفيذية من كليات السياحة و إدارة الفنادق في التخصص المناظر.



بيانات عن الكلية

- اسم المؤسسة: (كلية السياحة وإدارة الفنادق)

- تاريخ التأسيس: (2006/9/5)

- لغة الدراسة: (الإنجليزية)

- عميد الكلية: (أ.د / أمانى رفعت)

- هاتف شئون الطلبة: (+203- 3877811)

- فاكس: (+203 - 3830249)

- نوع المؤسسة: (كلية)

- مدة الدراسة: (4 سنوات)

- نظام الدراسة: (الساعات المعتمدة Credit Hours)

- المحافظة : (الاسكندرية)

- هاتف الإداره: (+203- 3877000)

- البريد الإلكتروني: (Tourism@pua.edu.eg)

شعار وحدة ضمان الجودة



شعار الكلية





رؤية الكلية:

"تطلع كلية السياحة وإدارة الفنادق - جامعة فاروس - أن تصبح مركزاً علمياً وبحثياً واستشارياً في مجال السياحة والضيافة والتراث على المستوى المحلي والإقليمي والدولي".

رسالة الكلية:

"تلتزم كلية السياحة وإدارة الفنادق - جامعة فاروس - بتقديم خدمات تعليمية من خلال برامج مميزة ومتطرفة في مجالات السياحة وإدارة الفنادق لإعداد خريج متميز علمياً ومهنياً قادر على المنافسة في سوق العمل السياحي محلياً وإقليمياً وتفعيل دور الكلية في خدمه المجتمع والبيئة ودعم البحث العلمي المتتطور".

الأهداف الإستراتيجية للكلية:

1. تحديث الهيكل التنظيمي ليلائم حجم وطبيعة نشاط الكلية وإستحادات وحدات جديدة
2. دعم وتعزيز الموارد المادية للكلية
3. تنمية الموارد الذاتية للكلية ورفع كفاءة استخدامها
4. التنمية المستمرة لقدرات ومهارات الكوادر الأكademية والإدارية
5. إنشاء نظام فعال لإدارة الجودة والتحسين المستمر للإداء
6. تحديث وتطوير البرامج الأكademية ومقرراتها وطرح برامج جديدة متميزة
7. توفير بيئة تعليمية متطرفة تضمن الإبتكار والإبداع
8. توفير نظم مطورة للدعم الطلابي وأدوات لرفع المهارات التنافسية للخريجين
9. تعزيز مبادرات الشراكة والتواصل المستمر مع الأطراف المجتمعية
10. التوسيع في الأنشطة المجتمعية والبيئية وتفعيل دور الكلية في التنمية المستدامة
11. تطوير أساليب متطرفة للتسويق الفعال لخدمات وأنشطة الكلية
12. التوسيع في الشراكات مع المؤسسات العالمية ودعم المشروعات الدولية المولدة
13. توفير البيئة الداعمة للبحث العلمي وتشجيع البحوث التطبيقية المتميزة
14. إعداد وطرح برامج متميزة للدراسات العليا



المخطط التنظيمي لكلية السياحة وإدارة الفنادق جامعة فاروس

2016/1/19



المصدر: وحدة ضمان الجودة والتطوير المستمر بكلية



نشأة الوحدة:

تأسست وحدة ضمان الجودة والاعتماد بكلية السياحة وإدارة الفنادق - جامعة فاروس بقرار عميد الكلية في 24/9/2008م كإحدى مخرجات مشروع إنشاء نظام داخلي للجودة بالكلية ككيان إداري يختص بمتابعة وتقدير الأداء داخل الكلية.

و استكمالاً للهيكل التنظيمي لوحدة ضمان الجودة بكلية السياحة وإدارة الفنادق ، فقد قام مجلس إدارة الوحدة بمراجعة الهيكل التنظيمي و تعديله و اقتراح لائحة للوحدة متوافقة مع اللائحة الداخلية لمراكز ضمان الجودة بالجامعة لتحقيق رؤية و رسالة الوحدة و تدعيم رسالة و إستراتيجية الكلية من أجل ضمان الجودة و الوصول إلى الاعتماد .

رؤية الوحدة :

تطلع وحدة ضمان الجودة الى تحقيق مستوى رفيع من الاداء والتقييم الجيد للتطوير المستمر بهدف التأهل للحصول على الاعتماد وكسب ثقة ورضا المستفيدين.

رسالة الوحدة:

تلزم وحدة ضمان الجودة بكلية السياحة وإدارة الفنادق – جامعة فاروس بنشر ثقافة الجودة في مجتمع الكلية ، و متابعة وتقدير الاداء لضمان الجودة في كافة عناصر المنظومة التعليمية والأنشطة البحثية والخدمية التي تقدمها الكلية وتنمية الموارد البشرية في ضوء معايير الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد بما يحقق رسالة الكلية و يتفق مع استراتيجية الجامعة ، و السعي لإعداد الكلية للحصول على الاعتماد.

الأهداف الاستراتيجية للوحدة:

تهدف وحدة ضمان الجودة والتطوير المستمر والتطوير المستمر إلى اعتماد آليات للمتابعة وتقدير الأداء في كافة أنشطة الكلية التعليمية والبحثية والخدمية في ضوء معايير الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد بما يحقق رسالة وأهداف الكلية، وذلك من خلال:



1. نشر وتعزيز ثقافة ومفاهيم الجودة لدى جميع أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والطلاب والعاملين بالأقسام والإدارات داخل الكلية مما يحقق التميز في الأداء ويدعم انجاز المهام.
2. وضع نظم وآليات للمتابعة الداخلية وتقويم الأداء في كافة الأنشطة الأكademie والبحثية والخدمة والإدارية داخل الكلية بما يضمن تحقيق أهداف الكلية والإرتقاء بمحركاتها.
3. المتابعة المستمرة لسير وتطور العملية التعليمية داخل الكلية حسب النظم والخطة الموضوعة لتحقيق الجودة والوصول للاعتماد.
4. تعزيز منظومة الأنشطة البحثية باعتماد خطة بحثية متكاملة تضمن التعاون بين الأقسام المختلفة والمساهمة في حل المشكلات المجتمعية على أساس علمية ووضع الجامعة في الترتيب العالمي.
5. إنشاء قاعدة معلومات لتسهيل تحقيق متطلبات جودة القدرة المؤسسية والفاعلية التعليمية بالكلية.
6. ضمان اعداد الدراسه الذاتيه والتقارير السنويه واستيفاء شروط ومتطلبات الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد وتأهيل الكلية للحصول على الاعتماد والمحافظة على استمراريتها.

دور الوحدة في إعداد الخطة الإستراتيجية للكلية:

تتخذ الكلية عن طريق وحدة ضمان الجودة والتطوير المستمر خطوات منهجية لإعداد الخطة الإستراتيجية للكلية وتأكد من اكمال عناصرها الرئيسية حيث تنتهي كلية السياحة وإدارة الفنادق - جامعة فاروس، التخطيط الاستراتيجي، ولها رؤية ورسالة ووثيقة للتحليل البيئي منذ عام 2012م والتي تم تحديثها بوضع الخطة الاستراتيجية الخمسية (2014/9 – 2019/8) والتي تشتمل على جميع العناصر الأساسية للعمل بالكلية والمتمثلة في رؤية الكلية ورسالتها، والغايات النهائية، وكذا الأهداف الإستراتيجية. وقد إعتمدت الكلية عند إعداد الخطة الإستراتيجية على منهج (See – Think – Draw)، ويقوم هذا المدخل على تقييم الوضع الحالي (See) ووضع الأهداف المرغوب في تحقيقها (Think) ثم رسم الطريق لتقليل الفجوة بين نتائج تقييم الوضع الحالي والأهداف المرغوب في تحقيقها (Draw). واعتمدت المنهجية المتبعة على تشكيل فريق عمل من أعضاء هيئة التدريس ومعاونיהם والإداريين وممثلين عن الطلاب والمستفيدين (فريق التخطيط الإستراتيجي). ثم قام فريق الخطة الإستراتيجية بكلية السياحة وإدارة الفنادق بإعداد خطة استراتيجية

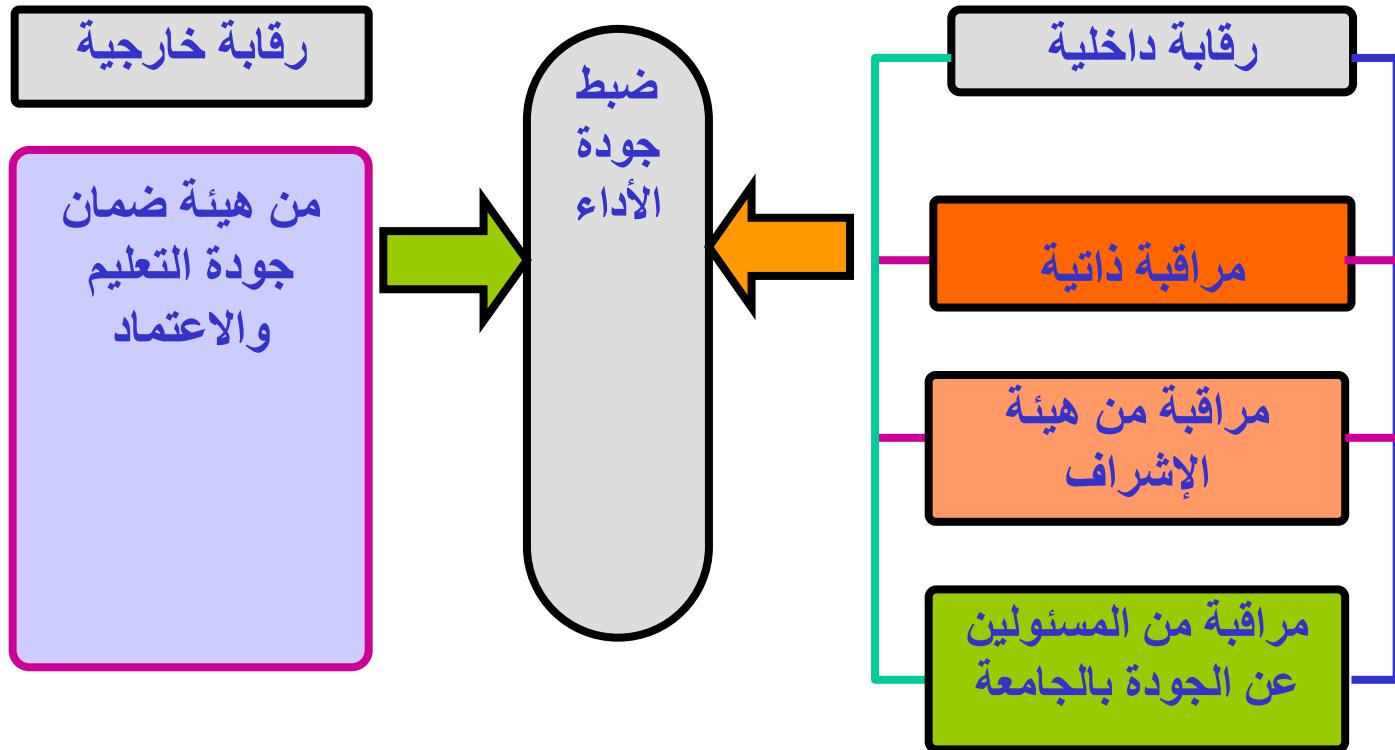


خمسية (9) 2014/8 – 2019/8) وفقاً لمعايير الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتماد، مع الالز في الاعتبار السياسات العامة للجامعة.

أنشطة الوحدة:

لتحقيق الأهداف السابقة ، تقوم وحدة ضمان الجودة بتنفيذ الأنشطة التالية:-

- متابعة تطبيق إستراتيجية الكلية فيما يختص بالجودة (الرسالة والرؤية والغايات والأهداف الإستراتيجية) بعد اعتمادها .
- إعداد دراسات قياس الأثر والمردود لأنشطة ضمان الجودة التي تمت بالكلية والاستفادة منها في إعداد الخطط التطويرية.
- إعداد التقارير الدورية والتقرير السنوي لتقدير الأداء وضمان الجودة بالكلية، وموقف الأقسام العلمية من نظم تنفيذها
- مراجعة المستندات والوثائق واستيفاء المعايير التي ت redund الكلية وذلك قبل إرسالها إلى الجهات الخارجية.
- إعداد الدراسة الذاتية طبقاً لمعايير الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتماد.
- إعداد التقارير السنوية بالكلية.
- القيام بعمل المراجعات الداخلية الدورية للأقسام العلمية.
- المشاركة الفعالة في إعداد توصيف وتقرير البرامج والمقررات الدراسية بالكلية.
- نشر فكر ثقافة الجودة بالكلية للسادة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والطلاب والإداريين.
- إعداد وتوزيع questionnaires وتحليلها إحصائياً داخل وخارج الكلية.
- تفعيل دور الطلاب في نشر فكر وثقافة الجودة.



جودة الأداء بالكلية

كما تقوم ببعض الأنشطة الأخرى كما يلى:-

- الدورات التدريبية في مجال جودة التعليم والممارسات داخل الكلية
- رصد المتغيرات في تطوير أداء الكلية
- متابعة تطبيق معايير الجودة في تصميم وتطوير البرامج التعليمية



رصد المتغيرات في تطوير أداء الكلية:

العدد الإجمالي للطلاب و توزيعهم على الفرق المختلفة طبقاً للقيد في الأعوام

الأكademie بدءاً من العام الأول لبداية نشاط الكلية

العام الأكاديمي	الفرق	الفرق	الفرق	الفرق		الفرق		الفرق		الفرق		العدد الإجمالي الخريجين				
				الأولى	الثانية	الثالثة	الرابعة	إدارة فنادق	سياحة	ذكور	إناث	ذكور	إناث	ذكور	إناث	
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	2007/2006	
--	31	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	31	2008/2007	
--	63	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	29	34	2009/2008
--	79	--	--	--	--	9	7	3	5	18	37	--	--	--	2010/2009	
23	81	8	5	3	4	7	4	2	4	20	24	--	--	--	2011/2010	
21	57	7	4	2	4	6	5	4	5	11	9	--	--	--	2012/2011	
23	45	3	4	4	4	1	3	2	2	7	15	--	--	--	2013/2012	
24	88	4	6	4	4	7	11	6	4	19	23	--	--	--	2014/2013	
16	132	5	9	5	3	8	11	6	4	31	50	--	--	--	2015/2014	
27	134	6	8	3	4	17	2	7	5	24	58	--	--	--	2016/2015	
13	227	6	4	6	8	4	8	5	1	87	98	--	--	--	2017/2016	
134															إجمالي الخريجين	

المصدر: قسم شئون الطلاب، جامعة فاروس بالاسكندرية، 2016



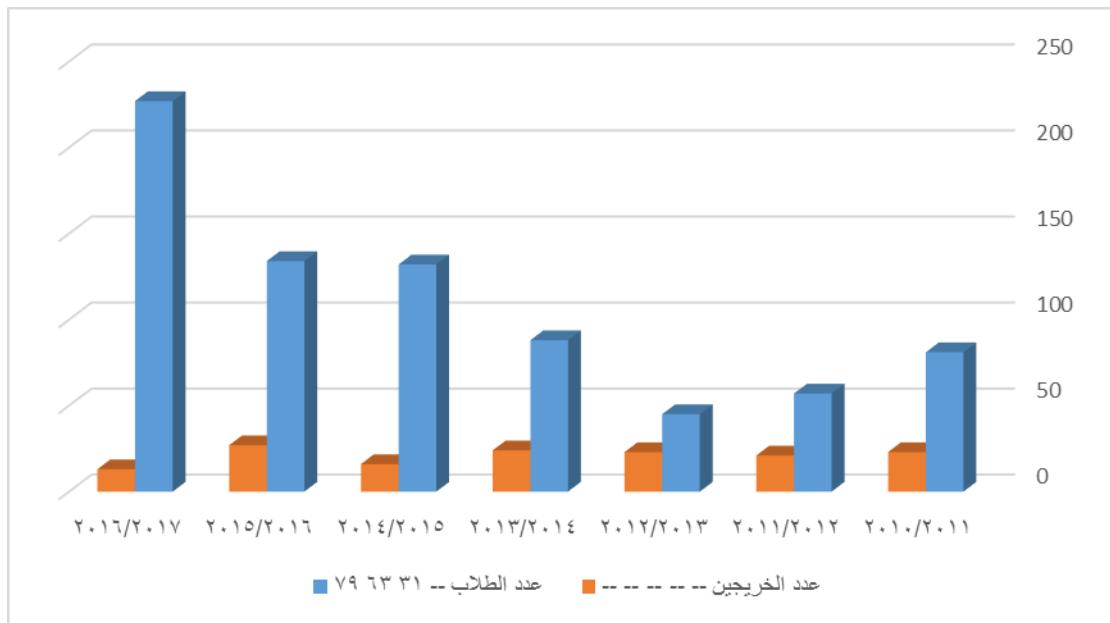
أعداد أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة المعينين والمعارين بالأقسام العلمية في الكلية

2017/2016

الإجمالي	أعداد أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة								اسم القسم العلمي	
	هيئة معاونة		مدرس		أستاذ مساعد		أستاذ			
	مدرس	معيد	معار	معين	معار	معين	معار	معين		
8	1	3	--	2	1	--	1	--	قسم السياحة	
6	4	--	--	1	--	1	--	--	قسم الفنادق	
(14)	8			3		2		1	الإجمالي	

المصدر: شئون أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بالجامعة

تطور عدد الطلاب والخريجين بكلية السياحة وإدارة الفنادق



المصدر: قسم شئون الطلاب، جامعة فاروس بالأسكندرية



متابعة تطبيق معايير الجودة في تصميم وتطوير البرامج التعليمية:

- إتباع نظام فعال للإرشاد الأكاديمي مما أدى إلى زيادة نسب المعدل التراكمي للطلاب المتعثرين كما هو موضح:

نسبة الزيادة في المعدل التراكمي بين الطلاب المتعثرين

النسبة المئوية	عدد الطلاب	البيان
بنسبة 15%	11 طالب	1. مجموع الطلاب المتعثرين الذين نقص مجموعهم التراكمي عن س بيقه
بنسبة 76%	53 طالب	2. مجموع الطلاب المتعثرين الذين زاد مجموعهم التراكمي عن س بيقه
بنسبة 9%	6 طلاب	3. مجموع الطلاب المتعثرين الذين خرجوا من مرحلة التعر
%100	70 طالب	المجموع الإجمالي للطلاب المتعثرين

نسبة التحسن بين الفئات المختلفة للطلاب المتعثرين

نسبة التغير %	العدد بعد نتيجة 2017/2016 ربيع	العدد قبل نتيجة 2017/2016 ربيع	البيان
%41 -	10 طالب	17 طالب	CGPA < 1 .1
%18 +	13 طالب	11 طالب	1 < CGPA < 1.5 .2
%21 -	15 طالب	19 طالب	1.5 < CGPA < 1.75 .3
%30 +	26 طالب	20 طالب	1.75 < CGPA < 2 .4
%100+	0 طالب	3 طالب	CGPA أكثر من 2 بحالة معلق .5

وبإضافة إلى ما سبق من مؤشرات توضح تحسن حالات الغالية العظمى من الطلاب المتعثرين، فقد أشارت البيانات أن عدد (10) من الطلاب المتعثرين معدلهم التراكمي قد ارتفع ليقع بين (1.90 – 1.99)، وقد قامت الكلية بالتواصل مع هؤلاء الطلاب وأولياء أمورهم لتوجيههم لتسجيل بعض المقررات المتاحة لهم وفقاً للخطة الدراسية لفصل الصيف 2017/2016

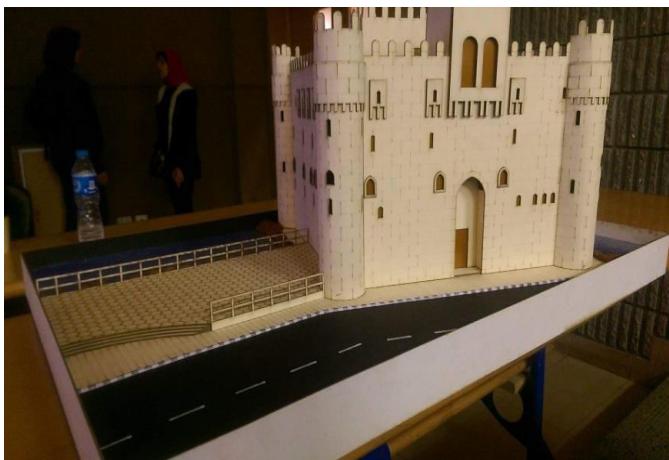


• تطوير إستراتيجية التعليم بالكلية وتفعيل نظام التعليم التفاعلي بالمقررات





• التوسيع في المشروعات البحثية المجتمعية بالمقررات



The image shows the cover of "EGYPTIAN TREASURES Magazine". The title "EGYPTIAN TREASURES" is at the top in red, with "Magazine" in smaller script below it. Below the title, the word "ALEXANDRIA" is written in large, white, serif capital letters. To the right of "ALEXANDRIA", the text "The Endless Magic..." is written in yellow, with "ALEXANDRIA" in blue underneath. The background of the cover features a photograph of a coastal city with numerous buildings, palm trees, and a clear blue sea under a bright sky. A yellow arrow points from the bottom left towards the text "in this issue". Another yellow arrow points upwards from the bottom right towards the text "Shopping".





• إستخدام نظم تقييم جديدة للطلاب مثل

<u>Professional Skills Assessment</u>		
Course Name:	Course Code:	
Date:	Time: From نـ	
Assessment Committee		Signature
1		
2		
3		
Professional Skills		
C1:		
C2:		
C3:		
C4:		
C5:		
C6:		
C7:		
C8:		
Recommendation of Assessment Commitment		
R1:		
R2:		
R3:		
R4:		
R5:		
R6:		
R7:		
R8:		
R9:		
R10:		

• تحديث البرامج الإلكترونية التعليمية بالكلية



- ☒ تحديث نظام Amadeus
- ☒ تحديث نظام Opera
- ☒ إستخدام نظم جديدة وفقاً لمتطلبات سوق العمل مثل:-
- نظام Sabre



• إعداد وتنظيم ملتقيات للتوظيف والتدريب بصفة دورية
 سنوياً (Career Fair and Internship)



• الرضا الوظيفي للعاملين في الجهاز الإداري بالكلية



الخطوات التي يقوم عليها الدليل الإرشادي

تقييم وتشخيص الوضع الحالي

تبني الإدارة العليا تطبيق الجودة

الإعداد والتهيئة داخل الكلية

التوعية ونشر مفهوم الجودة

بناء وتكوين فرق العمل
وتحديد منهجية عملها

دراسة اتجاهات اعضاء هيئة التدريس نحو تطبيق الجودة

التدقيق الداخلي

حصر جميع العمليات القائمة
وتحديد الخطوات الإجرائية لها

مراجعة الإدارة العليا

تخطيط وتوثيق شامل
لنظام الجودة

التقدم والحصول على الاعتماد

تطبيق نظام إدارة الجودة

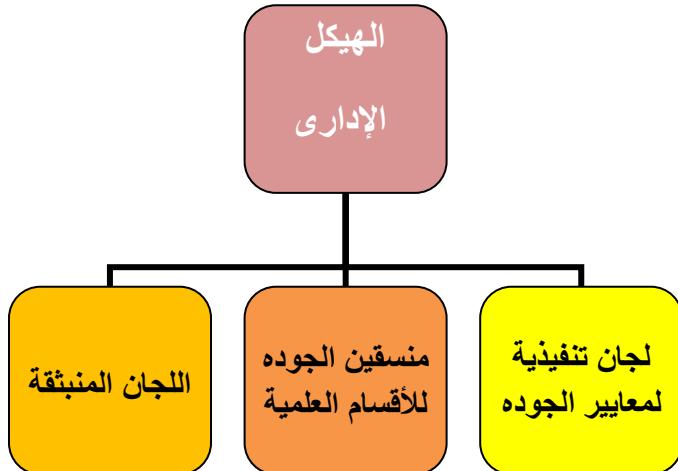


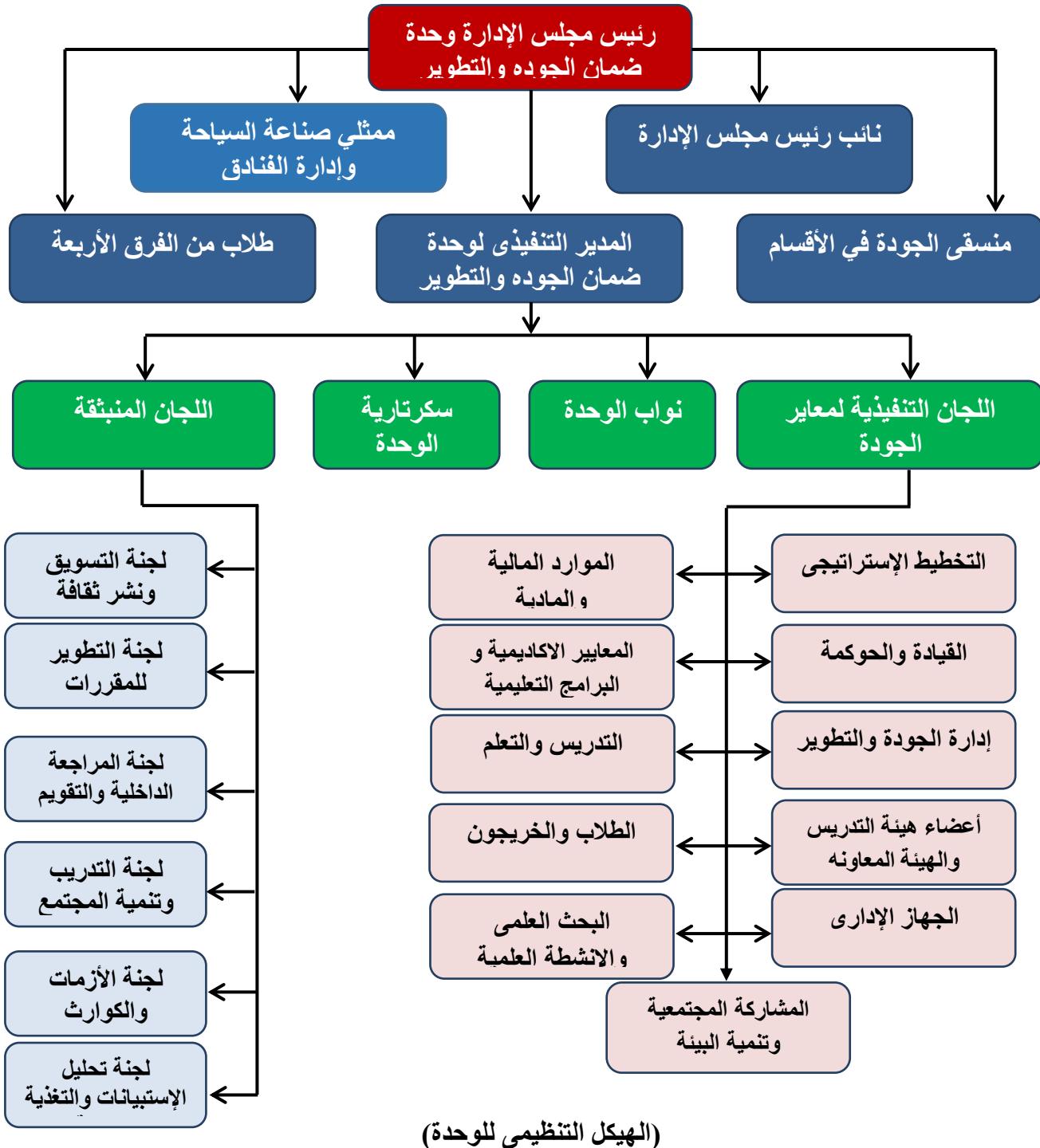
الهيكل التنظيمى للوحدة

أولاً:- مجلس الإدارة

1. أ.د/ عميد الكلية (رئيسا لمجلس الادارة)
2. نائب رئيس مجلس الإدارة
3. المدير التنفيذي للوحدة
4. نائب مدير وحدة ضمان الجودة
5. عضو كممثل للمستفيدين والمؤسسات العلمية وخبراء الجودة.
6. ممثل عن معاونى هيئة التدريس .
7. ممثلين عن الطلاب .
8. يشكل مجلس إدارة الوحدة بقرار من عميد الكلية ويعرض على مجلس الكلية لإقراره . ويختار مجلس الوحدة فى اول اجتماعاته من بين أعضائه من يتولى أمانة المجلس ، ويصدر قرار تشكيل مجلس إدارة الوحدة من مجلس الكلية.

ثانياً:- الهيكل الإداري







اختصاصات مجلس الإدارة:

1. مجلس الإدارة هو السلطة القائمة على كافة شئون الوحدة وتصريف أمورها الفنية والإدارية ووضع السياسة التي تحقق أهداف الوحدة.
2. تحقيق أنشطة الوحدة من خلال آليات التنفيذ.
3. دراسة التقارير الدورية التي تقدم من مدير الوحدة عن سير العمل بالوحدة والمركز المالي.
4. وضع النظم الازمة لحسن الأداء والقواعد المنظمة لتحقيق أهداف الوحدة والتي تكفل حسن التعامل مع الجهات الأخرى.
5. تقويض رئيس مجلس إدارة الوحدة في بعض اختصاصات مجلس الإدارة التي لها صفة الاستعجال على أن تعرض للتصديق عليها في أقرب جلسة.

اختصاصات رئيس مجلس إدارة الوحدة:

1. دعوة المجلس للانعقاد ورئاسته.
2. مخاطبة الجهات الخارجية ومختلف الإدارات ووحدات ضمان الجودة والجامعات والكليات المختلفة.
3. تمثيل الوحدة أمام الجهات الخارجية والزائرين من الجهات المختلفة.
4. متابعة تنفيذ الخطة الاستراتيجية والسياسة العامة للوحدة لتحقيق أغراضها.
5. عمل الاتفاقيات مع الغير والتوفيق عليها وإقرارها.
6. اعتماد الهيكل التنظيمي من مجلس الكلية .
7. إعتماد خطة العمل بالوحدة شهرياً وسنويًا.
8. دعم التعاون مع مركز ضمان الجودة بالجامعة .
9. الموافقة على واعتماد التقارير المرفوعة من مدير الوحدة إلى مركز ضمان الجودة بالجامعة.
10. وضع السياسة العامة المطلوبة لتحقيق أهداف الوحدة بما يتفق مع سياسة وأهداف مركز ضمان الجودة بالجامعة.
11. اعتماد النظام العام للعمل بالوحدة وتحديد الاختصاصات والتوصيف العام لواجبات العاملين بها .



12. الإشراف على تنفيذ أهداف الوحدة ومراقبة سير العمل، ونلقي التقارير الدورية من مدير الوحدة ومتابعة تنفيذ التوصيات.

13. الإشراف على تنفيذ المشاريع التي تحصل عليها الوحدة

اختصاصات نائب رئيس مجلس إدارة الوحدة

1- ينوب عن رئيس مجلس الإدارة في اختصاصاته فيما عدا اقتراح الصرف و المكافآت

2- يعاون رئيس مجلس الإدارة في الأختصاصات الخاصة به

3- التنسيق مع مركز ضمان الجودة في الجامعة فيما يخص مهام رئيس مجلس الإدارة في حالة غيابه

4- الاشتراك في مناقشة قضايا الجودة بالكلية على مستوى المجالس الرسمية

اختصاصات الفريق الإداري

يتكون الفريق الإداري للوحدة من

- مدير الوحدة
- نواب لمدير الوحدة
- سكرتارية

مهام المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة والتطوير المستمر

1. دعم ومتابعة إدارة الكلية لتحقيق رسالتها وأهدافها الإستراتيجية .

2. متابعة الأنشطة الأكademية بالكلية والتي تشمل متابعة وضع المعايير الأكademية وتوصيف البرامج والمقرارات الدراسية وإعداد تقارير البرامج والمقرارات الدراسية ووضع خطط التحسين وآليات تنفيذها .

3. وضع خطة تنفيذية للوحدة وآليات تفعيلها لإعداد ومتابعة ومراجعة التقارير السنوية (للتقييم الذاتي) للكلية وفقاً لنماذج الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتماد .

4. متابعة تطبيق نظم تقييم الأداء والتقويم الطلابي وقياس الرضا وتطويرها وتقييم أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة فيما يخص أساليب التعليم والتقييم.



5. تفعيل خطة العمل السنوية المؤتقة والمعلنة من خلال اللجان الفنية بها لتحقيق رسالتها ، وتنظيم حملات النوعية المتعلقة بنشر ثقافة الجودة ، والتطورات التى طرأت عليها ، وذلك على مستوى الطلاب و أعضاء هيئة التدريس والإداريين وجميع الفئات المستهدفة.
6. تفعيل آليات المراجعة الداخلية والخارجية لتقيم البرامج التعليمية من قبل (مراجعة خارجى – طلاب السنة النهائية – الخريجون – سوق العمل) .
7. بناء قواعد البيانات الالزمه وإعداد بيانات وإحصائيات عن جميع أنشطة الكلية ، والموارد البشرية ، والإمكانيات المتاحة لكل برنامج ، والخدمات الطلابية ، وأنشطة خدمة المجتمع ، وتنمية البيئة ، والأنشطة البحثية .
8. متابعة إعداد ملفات الإعتماد لتأهيل الكلية للتقدم للإعتماد للهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتماد .

اختصاصات و مهام نواب مدير الوحدة

- 1- القيام بأعمال مدير الوحدة في حالة غيابه.
- 2- تمثيل الوحدة في المجالس الرسمية في حالة غياب مدير الوحدة.
- 3- معاونة مدير الوحدة في كافة مهامه.
- 4- الإشتراك في وضع مقترح الخطة السنوية للوحدة ومراجعة مع مدير الوحدة.
- 5- المشاركة في إشراف و متابعة التنفيذ طبقاً للخطط الزمنية المحددة لذلك .
- 6- تسهيل مهام رؤساء وأعضاء اللجان في جمع البيانات والوثائق.
- 7- متابعة سير العمل بالوحدة والملفات الخاصة بها.
- 8- إعداد التقارير الفنية وتقديمها لمدير الوحدة.
- 9- مراجعة التقرير السنوي المقدم من اللجان المختصة وإعداد الشكل النهائي له ومراجعة مع مدير الوحدة قبل عرضه علي مجلس الكلية لمناقشته و إعتماده.
- 10- إعداد موجز من التقرير السنوي ونشره علي الموقع الإلكتروني للكلية وفي صورة مطبوعات



إختصاصات إدارى الوحدة

1- أعمال الصادر والوارد بالوحدة .

1. إجراء الاتصالات الخاصة باتمام مهام العمل المطلوبة بالوحدة .

2. أعمال الحاسب الآلي الروتينية الخاصة بالوحدة .

3. تنفيذ ما تكلف به من رئيس مجلس ادارة الوحدة و المدير التنفيذي للوحدة

4. كتابة محاضر الاجتماعات والتقارير .

5. إجراء مراسلات بالبريد العادي والبريد الإلكتروني للجهات التي تتعامل معها

6. حفظ المستندات المتعلقة بالوحدة و ترتيبها في ملفاتها

7. التحضير والدعوة لاجتماعات وورش العمل و الندوات

منسقى الجوده بالأقسام العلمية

1. تمثيل القسم في جميع أنشطة و مجالات عمل وحدة ضمان الجودة التي تتطلب ذلك

2. مساعدة أعضاء هيئة التدريس في استكمال توصيف وتقارير المقررات

3. المساعدة على إرساء قواعد الجودة بالقسم بما يتفق مع سياسة الجودة العامة بالكلية

4. جمع كافة المستندات المطلوبة من رئيس مجلس القسم وأعضاء هيئة التدريس وتسليمها لوحدة الجودة

5. تنظيم عملية التغذية الراجعة للطلاب وذلك بالإشراف على توزيع الاستبيانات الخاصة بآراء تنظيم

عملية التغذية الراجعة للطلاب وذلك بالإشراف على توزيع الاستبيانات الخاصة بآراء الطلاب في

جميع المقررات وتجميعها وتحليلها

6. الأخذ بتصنيفات التحسين ووضع خطة عمل للوصول إلى التحسين والتطوير

إختصاصات الطالب

يتم اختيار طلاب ممثل لجميع الفرق الدراسية بالكلية بحيث لا يقل العدد الممثل لكل فرقة عن 5 طلاب .

و يتم منح شهادات تقدير لهم نظير معاونتهم في أنشطة الجودة.

مهام الطلاب:



1. التعرف على رسالة ورؤية الكلية وأهدافها وخطتها الإستراتيجية و المشاركة في إعدادها
2. المشاركة في عملية التطوير والتحسين المستمر في الجودة
3. المساهمة في استطلاع آراء كافة الأطراف المعنية من خلال المشاركة في وضع استمرارات الاستبيان و توزيعها وتحليلها و مناقشتها و الوصول لنقاط الضعف من نتائج تحليل الاستبيانات و وضع التصورات المناسبة للتغلب عليها
4. المشاركة في تقييم المقررات و البرامج الدراسية .
5. التعرف على توصيف و مخرجات التعلم المستهدفة للبرامج و المقررات
6. المشاركة بفاعلية في إعداد و تقييم برامج التدريب الميداني و التعرف على أوجه القصور و وضع العلاج لها
7. المشاركة في اجتماعات وحدة ضمان الجودة
8. المشاركة في أنشطة و برامج التوعية المجتمعية و البيئية و الندوات و ورش العمل
9. المشاركة في إعداد كتيبات و نشرات و مجلات حائط و كافة المطبوعات التي تعدها و/أو تقتربها الكلية ووحدة الجودة
10. المشاركة بفاعلية في كافة أنشطة الكلية

اللجان التنفيذية لوحدة ضمان الجودة

- التخطيط الإستراتيجي
- القيادة والحكمة
- إدارة الجودة والتطوير
- أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة
- الجهاز الإداري
- الموارد المالية والمادية
- المعايير الأكademie و البرامج التعليمية
- التدريس والتعلم



- الطلاب والخريجون
- البحث العلمي والأنشطة العلمية
- المشاركة المجتمعية وتنمية البيئة

اختصاصات ممثلي الصناعة

1- المشاركة في المجالس الرسمية للكلية

2- المشاركة في اللجان المنبثقة

3- المشاركة في لجنة تطوير المقررات والبرامج

4- المشاركة في الأنشطة المجتمعية للكلية

اختصاصات اللجان المنبثقة لوحدة ضمان الجودة والتطوير المستمر

اسم اللجنة	مهام اللجنة
لجنة المراجعة الداخلية والتقويم المستمر	<ol style="list-style-type: none"> 1. تصميم استبيان خاص بالمراجعة الداخلية للمقررات للأقسام العلمية. 2. مراجعة سير العمل بالأقسام الإدارية بالكلية. 3. مراجعة مصادر التعليم بالكلية. 4. مراجعة ما يوكل إليها من وحدة ضمان الجودة والاعتماد.
لجنة التسويق ونشر ثقافة الجودة	<ol style="list-style-type: none"> 1. إعداد صفحة على الانترنت خاصة بأنشطة الوحدة. 2. إعداد دليل عن الوحدة يتضمن الرسالة والرؤية والهدف. 3. إنشاء قاعدة الكترونية خاصة بالكلية. 4. توعية أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهما والعاملين والطلاب بثقافة الجودة. 5. عمل توعية عن طريق عقد ندوات لنشر ثقافة الجودة لجميع العاملين بالكلية. 6. إنشاء وتحديث الموقع الإلكتروني لوحدة ضمان الجودة بصفة مستمرة. 7. متابعة كافة الأحداث في الكلية وتصويرها والتأكد من وجود المعلومات الخاصة بها على موقع الجامعة.
لجنة التدريب وتنمية المجتمع	<ol style="list-style-type: none"> 1. متابعة سوق العمل لخريجي الكلية. 2. الوقف على المشاكل الحقلية وعرض الخطط لحلها. 3. ربط الكلية بالمجتمع المحيط بها من خلال خطط مدرورة ومعلنة.



اسم اللجنة	مهام اللجنة
	<p>4. عمل إستبيان للخريجين لبيان أهم احتياجات سوق العمل ومدى ملائمة البرنامج التعليمى لهذه الاحتياجات.</p> <p>5. إقامة الندوات والمؤتمرات لتلبية احتياجات المجتمع وحل مشاكله.</p> <p>6. تحديد الاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة</p> <p>7. تصميم البرامج التدريبية في مجالات جودة التعليم اعتماداً على نتائج دراسة الاحتياجات التدريبية</p> <p>8. تنفيذ الدورات التدريبية المعدة</p> <p>9. قياس اثر التدريب وتقويم نواتجه وفعاليته، و إعداد التقارير الأزمة.</p> <p>10. إعداد خطة التدريب السنوية للوحدة فيما يخص جودة التعليم</p>
لجنة الاستبيانات والتغذية الراجعة	<p>1. توزيع ومراجعة الاستبيانات الخاصة بكل لجنة بعد تصميمها.</p> <p>2. متابعة توزيع وتجميع الاستبيانات على الا فراد المعنين بالاستبيان.</p> <p>3. متابعة التفريغ واظهار النتائج</p> <p>4. عمل التحليل الإحصائي وكتابة التقارير الخاصة لكل إستبيان.</p> <p>5. عرض النتائج على اللجنة العليا للمناقشة واتخاذ اللازم.</p>
لجنة التطوير للمقررات والبرامج الأكاديمية	<p>1. تقديم الدعم الفني لاعداد توصيف وتقدير البرامج والمقررات بما يحقق المعايير الأكademische المرجعية</p> <p>2. التأكد من المراجعة الأكاديمية للبرامج والمقررات داخلياً وخارجياً وتوثيقها واعتمادها.</p> <p>3. متابعة إعداد وتنفيذ خطط تحسين المقررات ومن ثم دمجها بخطة تحسين البرنامج والتأكد من دمجها بخطط المؤسسة سنوياً</p> <p>4. إعداد الآليات المناسبة لتطوير المناهج واللواحة الدراسية بما يتفق مع رسالة الكلية وأهدافها</p> <p>5. اقتراح وإعداد البرامج الأكاديمية الجديدة التي توافق متطلبات سوق العمل</p> <p>6. اقتراح أووجه تطوير الخطط الدراسية للأقسام العلمية وتحديثها دورياً بحيث تكون مواكبة للتطور العلمي ومتطلبات سوق العمل</p> <p>7. التنسيق مع الأقسام العلمية لوضع تصور لشكل التعليم الذاتي وآليات الطالب مهارات الريادة والتوظيف</p>



اسم اللجنة	مهام اللجنة
لجنة الأزمات والكوارث	1. وضع نظام لمتابعة الأزمات والكوارث. 2. تكوين فريق عمل لإدارة الأزمات والكوارث. 3. عمل قاعدة بيانات للسادة القائمين على إدارة الكوارث والأزمات. 4. وضع آلية لتحديد الاحتياجات التدريبية لإدارة الأزمات والكوارث. 5. عمل التقارير الخاصة باللجنة. 6. توزيع المهام على أعضاء اللجنة.

اليات ضبط العمل بوحدة ضمان الجودة

- 1- يدعو مدير الوحدة السادة رؤساء اللجان وأعضاء الوحدة للاجتماع عن طريق نشر إعلانات بالكلية أو خطابات رسمية.
- 2- عند تغيب أي رئيس لجنة أو عضو بالوحدة عن الحضور ثلث اجتماعات متتالية للوحدة دون اعتذار مكتوب، يعتبر ذلك تخليا منه عن المهام الموكلة إليه ويدرك ذلك في تقييم الاداء الشهري الذي تعدد لجنة المراجعة الداخلية.
- 3- على جميع أعضاء الوحدة تقديم تقرير شهري بما قاموا بإنجازه من مهام خلال هذا الشهر . وإذا تعذر إتمام بعض المهام أو كلها تذكر أسباب هذا التعذر مع وجوب إبلاغ رؤساء اللجان ومدير الوحدة بأي عقبات فور ظهورها حتى يتسرى مناقشها واتخاذ ما لازم للتعامل معها.
- 4- يتم اخطار مدير الوحدة رسميا من قبل رؤساء اللجان والاعضاء عن اي سفر لمدة تزيد عن اسبوع خارج او داخل البلاد قبل موعد السفر بأسبوع على الاقل، وعلى ان يقدم تقرير اذا تزامن موعد السفر مع موعد تسليم نتائج المهام او التقارير ويشمل التقرير ماتم انجازة من مهام ومن يخالف ذلك يعتبر ذلك تخليا منه عن مسئوليته تجاه الوحدة ويدرك ذلك في تقييم الاداء.
- 5- تقوم لجنة المراجعة الداخلية بإعداد تقارير شهرية عن رؤساء اللجان وأعضاء الوحدة ، كما تعد تقريراً مجمعاً عن مجل الأنشطة التي تمت .



6- على جميع أعضاء لجان الوحدة ضمان الاتصال المستمر بينهم وبين رؤساء لجانهم لتسلیم المهام وتسلیم النتائج في الموعد المقرر له وإذا حدث عكس ذلك يبلغ رؤساء اللجان مدير الوحدة كتابة حتى يرفق ذلك بنتائج الأداء الشهري للعضو.

7- يقوم رئيس لجنة المراجعة الداخلية بعد التشاور مع مدير الوحدة بإبلاغ جميع رؤساء اللجان وأعضاء الوحدة بنتائج تقييم الأداء السنوية شخصياً لكل منهم .

8- على مدير الوحدة أن عمل على تذليل الصعوبات وأسباب التعثر في المهام قدر إمكانه.

النظام المالي للوحدة

يكون للوحدة موازنة مالية سنوية يعتمدتها مجلس إدارة الوحدة، وتنتوافق السنة المالية للوحدة مع السنة المالية للجامعة ، وتخضع جميع التقارير المالية لمراجعة الأجهزة المختصة من الجامعة .



مصطلحات ومفاهيم هامة

يتضمن هذا الفصل العديد من المفردات الاصطلاحية والتى تعبّر عن المفاهيم الأساسية في مجال الجودة والإعتماد في التعليم وتعتبر عملية الإمام بهذه المصطلحات والمفاهيم والتعرف على مضمونها ومدلولاتها خطوة أساسية في توفير قاعدة من الفهم المشترك لسهولة تتبع باقى أجزاء هذا الكتب وفيما يلى أهم المصطلحات والمفاهيم:-

1- الاعتماد الأكاديمي : Academic Accreditation

هو الاعتراف بأن برامج مؤسسة تعليمية ما قد حققت أو وصلت إلى الحد الأدنى من معايير الكفاءة و الجودة الموضوعة والمحددة سلفاً من قبل الهيئة المانحة لشهادة الاعتماد.

2- المعايير القياسية المرجعية : Academic Reference Standards

نقط مرجعية يمكن بواسطتها مقارنة معايير وجودة البرنامج ، وبالتالي تمثل توقعات عامة حول مستويات الانجاز و الصفات العامة التي يجب توافرها في خريج تخصص ما.

3- المعايير الأكademie : Academic Standards

معايير محددة تقرّرها المؤسسة وتكون مستمدّة من مراجع خارجية قومية أو عالمية وتنتمي إلى الحد الأدنى من المهارات والمعرفة التي من المفترض أن يكتسبها الخريجون من البرنامج وتستوفي رسالة المؤسسة المعلنة.

4- الاعتماد : Accreditation

الاعتراف الذي تمنحه هيئة مسؤولة معترف بها (هيئة ضمان الجودة والاعتماد) لمؤسسة ما إذا كانت تستطيع إثبات أن برامجها تتوافق مع المعايير المعلنة والمعتمدة وأن لديها أنظمة قائمة لضمان الجودة وتحسين المستمر لأنشطتها الأكاديمية، وذلك وفقاً للضوابط المعلنة التي تنشرها الهيئة.

5- الخطط التنفيذية : Action Plans

مجموعة الأنشطة المختلفة التي يتم إعدادها وتنفيذها في تسلسل واضح للوصول إلى أهداف محددة.

6- التقرير السنوي : Annual Report

تقرير التقييم الذاتي الذي يعد كل عام للمؤسسة التعليمية ويقوم على تقارير برامجها الأكاديمية وأنشطة المختلفة التي تحقق رسالة المؤسسة.



7- التوثيق: Documentation

عملية كتابة وتسجيل كل بيانات العمل بالمؤسسة حتى يتكون للمؤسسة تاريخ ونقط مرجعية أو آليات عن طريقها تستطيع تحليل هذه البيانات المسجلة بهدف التطوير والتحسين.

8- فعالية إدارة الجودة والتحسين:

Effectiveness of Quality Management and Enhancement

مدى كفاءة نظام الجودة المستخدم داخل المؤسسة وقدرته لتحقيق الانجازات المرجوة ونيل رضاء كل المستفيدين.

9- المقيم الخارجي: External Evaluator

شخص من خارج المؤسسة ذو خبرة في مجال التخصص يتم دعوته لمراجعة هيكل ومحفوظ برنامج ما، وعلاقته بالنتائج التعليمية، وملائمة تقييم الطلاب وتقديراتهم ومقارنته ذلك بالمعايير القياسية للمؤسسة.

10-الميسر: Facilitator

عضو من أعضاء هيئة التدريس من ذوي الأقدمية والخبرة في المؤسسة التعليمية يقوم بتيسير عملية مراجعة النظراء أثناء الزيارات الميدانية.

11-المهارات العامة والقابلة للنقل: General and Transferable Skills

المهارات المكتسبة من أسلوب الدراسة وليس لها علاقة بالمواد الدراسية المتخصصة ولكنها عامة مثل القدرة على العمل في فريق والاتصال الفعال.

12-الاعتماد المؤسسي: Institutional Accreditation

عبارة عن عملية تقويم جودة المستوى التعليمي للمؤسسة، على أساس أن المؤسسة تقوم بتحقيق أكبر قدر من أهدافها، وأن لديها من الموارد ما يمكنها من الاستمرار في المستقبل.

13- المهارات الذهنية: Intellectual Skills

المهارات العقلية و الفكرية التي يكتسبها الطالب عند إكمال البرنامج التعليمي مثل الاستنتاج والقدرة على حل المشكلات والمناقشة الفعالة، الخ.

14- مخرجات التعلم المستهدفة: Intended Learning Outcomes (ILOs)

تمثل المهارات ومستويات المعرفة المستهدفة والتي يكتسبها الطالب بعد دراسته للمقرر الدراسي أو البرنامج التعليمي مثل المعلومات والمهارات المعرفية أو المهارات العامة القابلة للتحويل والانتقال في تعلم مجالات معرفية أخرى.



15-النظام الداخلي لإدارة الجودة : Internal System for Quality Management

النظام الذي تتبناه المؤسسة لتحسين مستوى البرامج التعليمية والعناصر الأخرى المؤثرة فيها ، وتحليل تلك العناصر تحليلًا تفصيليًا كما يتضمن تحديدًا دقيقًا لمواصفات الجودة، وتحديد الممارسات الجيدة بالإضافة إلى التعرف على معوقات عملية التعلم ومتابعة الأداء ومقترحات التحسين.

16-المعرفة و الفهم : Knowledge and Understanding

المعلومات الأساسية والتخصصية والمفاهيم التي من المفترض أن يكون الطالب اكتسبوها عند إكمال البرنامج التعليمي.

17-المراجع النظير: Peer Reviewer

فرد على نفس الكادر المهني والتخصص في البرنامج المتخصص مثل الأفراد الذين يقومون بتوصيل ما تقدمه المؤسسة، لكنه من خارج المؤسسة، ويستطيع، دون تضارب في المصالح ،المساهمة في مراجعة البرنامج التعليمي لأغراض الاعتماد أو ضمان الجودة الداخلية.

18-المهارات المهنية : Professional and Practical Skills

القدرة على استخدام المواد الأكademie التي درسها الطالب في التطبيقات المهنية.

19-توكيد الجودة: Quality Assurance

هو نشاط ووسيلة للتأكد من استيفاء المتطلبات ومعايير القياسية المطلوبة للمؤسسة لإنجاز هدفها للوصول إلى مخرجات ترضي سوق العمل واحتياجات المجتمع.

20-مؤشرات جودة الأداء: Quality Indicators

مجموعة المعايير التي تصف جودة العمل والتي يتم على أساسها التقييم.

21-الزيارة الميدانية: Site Visit

الزيارة التي يقوم بها المراجعون الخارجيون للتأكد من صحة الدراسة الذاتية التي قدمتها المؤسسة الطالبة للاعتماد.

22-المستفيدين: Stakeholders

مجموعة من الأفراد الذين لديهم اهتمام مشروع بالأنشطة التعليمية للمؤسسة (أصحاب المصلحة)، من حيث جودة معايير التعليم وكذلك من حيث رفع آلية النظم والعمليات الموضعية لضمان الجودة، وحتى تكون عملية المراجعة الإستراتيجية فعالة يجب أن تتضمن مجموعات من المستفيدين الرئيسيين، ويعتمد التحديد الدقيق لنوع ونطاق مجموعات المستفيدين واهتماماتهم المتباينة على رسالة المؤسسة ومجال الأنشطة التعليمية بها والظروف المحلية.



23-انجاز الطلاب: Student Achievement

مستوى أداء الطالب داخل المؤسسة التعليمية وما أحرازوه من تفوق وعلم و اكتساب مهارات.

24-دعم الطلاب: Student Support

مساعدة الطلاب و إرشادهم لكيفية الحصول على أقصى استفادة من البرنامج التعليمي للمؤسسة.

25-تحليل أنماط القوة والضعف والتهديدات والفرص: SWOT Analysis

أداة من أدوات الجودة التحليلية والتي تهدف إلى تقييم دراسة الوضع الإستراتيجي الحالي لمؤسسة ما لتحديد نواحي القوة والضعف في المؤسسة ومعرفة فرصها في التطوير والتهديدات التي تؤثر بها بحيث تساعد على وضع الخطط الإستراتيجية التطويرية للمؤسسة.

26-أساليب التعليم والتعلم: Teaching and Learning Methods

الطرق التي يستخدمها المعلموون لمساعدة الطلاب في تحقيق النتائج التعليمية المستهدفة للمقرر والبرنامج.

27-إدارة الجودة الشاملة: Total Quality Management

هو فكر فلسي يهدف إلى تطوير نشاط المؤسسة باستخدام أساليب تحليلية وإحصائية متطرفة ومتعددة للحصول على أفضل النتائج وإشراك جميع عناصر المنظومة وإدارتها بما يحقق الجودة المطلوبة في العمل المؤسسي وإرضاء المستفيد.

28- الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد:

National Authority for Quality Assurance and Accreditation in Education (NAQAAE)

هي منظمة تتمتع بالاستقلالية وتكون لها الشخصية الإعتبارية العامة وتهدف إلى ضمان جودة التعليم وتطويره المستمر من خلال التقويم الشامل للمؤسسات التعليمية وبرامجهما. أي أنها هيئة تقوم بالرقابة والمتابعة والتقويم لجودة التعليم لتحديد مستوى أداء المؤسسات التعليمية وبرامجهما ومدى قدرتها على تقديم الخدمة التعليمية وفقاً لرسالتها المعلنـة ولها سلطة منح أو حجب الاعتماد للمؤسسات التعليمية وفقاً لمعاييرها المعلنـة.



المقر الحالي ووسائل الاتصال بالوحدة

يقع المقر الحالي للوحدة في الدور الخامس – كلية السياحة وإدارة الفنادق – بالمبني النظري بقاعة D524

ويمكن الاتصال بالوحدة من خلال:

تليفون: 033877252

بريد إلكتروني: qau.tourism@pua.edu.eg