



آلية المراجعة الداخلية  
جامعة فاروس بالإسكندرية



## مقدمة

يتبنى مركز ضمان الجودة بجامعة فاروس بالإسكندرية مسؤولية العمل على تحقيق مستويات أعلى من ضمان الجودة التعليمية. كما يتبنى آليات عدة لتحقيق المتابعة والتحسين المستمر كأحد أهم مبادئ ضمان الجودة ومن تلك الآليات المراجعة المنتظمة للأعمال ومطابقتها بالمعايير المثلى. ومن هنا برزت الحاجة الى أهمية تطوير نظام للمراجعة الداخلية ليمثل أداة موضوعية لقياس جودة العملية التعليمية في كليات الجامعة.

## آليات المراجعة الداخلية بالوحدة:

تمثل وحدة ضمان الجودة الآلية التي يتم من خلالها التقييم والمراجعة الداخلية بهدف ضمان جودة أنشطة الكلية التعليمية والبحثية والخدمية والعناصر المؤثرة فيها وتحسين مستوى أدائها. ويتضمن ذلك تحديد نقاط القصور والمعوقات والتعرف على الممارسات الجيدة ووضع مقترحات للتحسين المستمر بهدف الحصول على الاعتماد.

## أهداف المراجعة الداخلية:

- التأكد من جودة العملية التعليمية والخدمات المقدمة من خلال متابعة الأداء ومقارنته بالممارسات المثلى.
- رصد وتقييم متطلبات الاعتماد الأكاديمي وضمان الجودة للبرنامج الأكاديمي.
- تطبيق السياسات والإجراءات واللوائح التنظيمية المتبعة بالجامعة في تحليل متطلبات ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي للبرنامج.
- تقديم التوصيات لتعزيز العمليات والسياسات والإجراءات اللازمة لتحسين جودة البرنامج الأكاديمي.
- مراجعة أداء البرنامج على المحاور المحددة، وتقييم الأداء ومقارنته بالمعايير والمقارنات المرجعية.
- تحديد مدى استيفاء متطلبات ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي على كل معيار
- تحديد نقاط القوة والضعف والفرص المتاحة للتحسين.
- تقديم التوصيات والمقترحات التطويرية لاستكمال النواقص او لتطوير وتحسين الأداء وتقديم تغذية راجعة.

## مجالات المراجعة الداخلية:

تشتمل مجالات المراجعة الداخلية على التالي:

- نظام الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.
- سياسة ضمان جودة الأداء الجامعي بكليات جامعة فاروس بالإسكندرية.



## معايير اختيار المراجع الداخلي:

- عضو هيئة تدريس بالكلية وعلى رأس العمل.
- حاصل على دورات تدريبية فى مجال الجودة والإعتماد وذلك من خلال برامج تدريبية من قبل مركز ضمان الجودة بالجامعة ومن خلال الدورات التدريبية التى ينظمها مركز ضمان الجودة بحضور مدربين معتمدين من قبل الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتماد وذلك لإعداد مراجعين خارجيين.
- لديه مهارات التواصل والقيادة والتعامل مع الآخرين.
- متقن للغتين العربية والإنجليزية (يفضل ذلك ولا يلزم).
- لديه القدرة على كتابة التقارير بمهارة.
- الدقة والمصداقية فى عملية التقييم.
- الموضوعية والحيادية.
- مهارات الاتصال والإنصات الفعال .
- مهارات التعامل مع الآخرين .
- احترام آراء ووجهة نظر الآخرين .
- التوازن العاطفى وعدم الانفعال .
- حسن المظهر .

## مهام المراجعة الداخلية:

- تعتمد عملية المراجعة على نظام الجودة المطلوب اعتماده وكذلك على الجهة المنفذة لديها المراجعة (كلية، برنامج) وقد تتفاوت بعض التفاصيل الا أن المهام إجمالاً تشمل التالي:
- مراجعة كل من:
  - الوثائق والأدلة ومؤشرات الأداء.
  - التوصيفات والتقارير.
  - الخطط الاستراتيجية والتطويرية.
  - تقرير التقييم الذاتى.
- تقييم الأداء مقارنة بالمعايير والمقارنات المرجعية بهدف تحقيق الجودة.
- تحديد مدى استيفاء الوثائق الداعمة لكل معيار.
- تحديد نقاط القوة والضعف والفرص المتاحة للتحسين.
- تقديم التوصيات والمقترحات التطويرية لاستكمال النواقص او لتطوير العمل وتقديم تغذية راجعة.

- تحديد مدى التزام الجهة بنظام إدارة الجودة بالكلية.
- تقديم الاقتراحات حول الجهات التي يمكن الاستفادة منها وأفضل الممارسات المحلية والعالمية.
- تقديم الاستشارات اللازمة للكلية المعنية.
- عمل محاكاة لزيارة المراجعة

### **الخطوات المقترحة قبل واثناء وبعد المراجعة الداخلية للبرامج التي تتقدم بطلب للاعتماد من قبل الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتماد:**

تتم عملية المراجعة الداخلية من خلال آلية محددة تشرف على وضعها وحدة ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي قبل بداية العام الدراسي بإعلان جدول المراجعة الداخلية وإبلاغ الجهات المشاركة في المراجعة بموعد المراجعة رسمياً. وبشكل عام تتم المراجعة على النحو التالي:

#### **أولاً: قبل الزيارة**

- يتم تشكيل فريق المراجعة من قائمة المراجعين المعتمدين في الكلية.
- تقوم وحدة ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي الي البرنامج المطلوب مراجعته ويتضمن الجدول المفصل لعملية المراجعة ونسخة من "دليل المراجعة الداخلية".
- يتم عمل اجتماع بين رئيس وأعضاء فريق العمل لتحديد المسؤوليات والمهام والاجراءات وتوزيع جدول المراجعة.

#### **ثانياً: اثناء المراجعة الداخلية**

- يلتزم المراجعون الداخليون بجدول ومواعيد عملية المراجعة.
- عدم الادلاء بأي اراء او تكهنات تخص نتائج الزيارة.
- الالتزام بكافة الاجراءات والقواعد.
- الحرص على عدم القيام بدور المفتش او المراقب اثناء المراجعة.
- الحرص على كسب ثقة الحضور من البرنامج/القسم العلمي.
- فحص الوثائق والمستندات، وكتابة المشاهدات والملاحظات، ورصد الأدلة والشواهد.
- كتابة نقاط القوة والضعف التي يلاحظها فريق المراجعة الداخلية.



- زيارة مختلف المرافق في الجهة (المكتبة، الفصول الدراسية، قاعات الحاسب الآلي، المعامل، قاعات الأنشطة اللاصفية وغيرها)
- عند بدء الاجتماع بمنسوبي البرنامج/القسم العلمي يتم اعطاء نبذة تعريفية عن الزيارة وتشمل: (التعارف، توضيح الغرض من الزيارة ونطاق العمل الزمني والمكاني حسب جدول المراجعة المعد مسبقا والاجتماع الختامي)
- يمكن أن يطلب أعضاء فريق المراجعة الداخلية معلومات أو وثائق إضافية ومزيد من الأدلة المتعمقة بنتائج التقييم الذاتي للبرنامج الذي يتم تقييمه.

### ثالثاً: بعد الانتهاء من المراجعة الداخلية

- يلتزم فريق المراجعين بإعداد التقرير النهائي على النموذج المعتمد من قبل الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد في موعد اقصاه اسبوع من تاريخ المراجعة.
- عقد اجتماع على الاقل بين رئيس وأعضاء فريق المراجعة الداخلية لتوحيد الرؤية حول استيفاء البرنامج لمعايير الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.
- عدم الادلاء بأي اراء او تكهنات تخص نتائج المراجعة والتزام السرية التامة.
- تسليم التقرير لوحدة ضمان الجودة بالكلية.
- عدم استخدام بيانات او معلومات أو وثائق تخص البرنامج/القسم العلمي حتى بعد تسليم التقرير.