

آلية إعداد ومتابعة ملف المقرر إلكترونيا - 2022/2023

- 1- تقوم وحدة ضمان الجودة بإعداد رابط لكل قسم محتويا على ملف لكل المقررات .
- 2- يتم تسمية ملف المقرر كما يلي: كود المقرر - اسم المقرر - اسم / أسماء أعضاء هيئة التدريس القائمين على تدريس هذا المقرر .

3- يحتوي ملف المقرر على Subfolders والذي يجب يشمل على بنود المراجعة الموضحة كما يلي:

- Copy of study plan according to by law of course
- Course specification (Form No. 12)
- Course matrix: (course content versus ILOs of course vs. ILOs of the program or LOs vs. program competencies) (Form No. 11)
- Matching between ILOs of the course specification with those of the program (QAC-1)
- Relation between ILOs/LOs and methods of Teaching & Learning activities for each topic in the course. (QAC-2)
- Students' assessments matrix. (QAC-3)
- Weekly Course Progress Report. (QAC-4)
- Students' assignments (for all the topics done during semester).
- Quizzes (4 quizzes) & Model answers & samples.
- Midterm exam (MTE) [Exam paper + Model answer]. (QAC-5)
- Blueprint of Final Exam & Mid-term.
- Written Exam [(exam paper + Blueprint + Model answers (rubrics for essay questions), exam matrix (QAC-6), Formal & technical examination of final exam sheet (QAC-7)]
- Final Assessment for projects (check lists for project evaluation or Rubrics).
- Course report. (Form No. 16)

- Template of statistics of final exam & corrective action plan. (QAC-8)
- Staff member's curriculum vitae (for all course instructors)

4- ويتم تسمية كل Subfolder كما يلي على سبيل المثال في توصيف المقرر: MCR322-Course

Specification Spring 2021/2022 (أى نبدأ بكود المقرر - اسم الوثيقة - ربيع- العام الجامعي).

5- يرفع مدير وحدة ضمان الجودة تلك الروابط إلى مكتب سيادة العميد.

6- ثم يتم إرسال تلك الروابط من مكتب سيادة العميد إلى البريد الإلكتروني لمركز ضمان الجودة:

e.coursefile@pua.edu.eg

7- مع التأكيد على جميع أساتذة المقررات بعدم إرسال ملفاتهم مباشرة إلى مركز ضمان الجودة، وفي حال عدم الالتزام بذلك فإن مركز ضمان الجودة لن يلتفت إلى تلك الملفات.

8- على مدير وحدة ضمان الجودة التأكد من أن كل ملفات المقررات قد تم رفعها إلى مركز ضمان الجودة ولا يوجد ملف خالي من الوثائق.

9- إرسال خطاب معتمد من عميد الكلية يفيد بجميع المقررات (اسم المقرر - كود المقرر) التي تم رفعها على ال Drive .

10- يقوم مركز ضمان الجودة بمخاطبة مديري الوحدات بجعل المركز هو ال Owner وذلك بعد التأكد من رفع كل الوثائق المطلوبة لكل مقرر.

11- يتأكد مركز ضمان الجودة من مدى إستيفاء ملفات المقررات الواردة من كليات الجامعة.

12- وفي حالة عدم إستيفاء أحد تلك الملفات سيتم مخاطبة سيادة العميد للعلم وإتخاذ اللازم لإستيفاء الملفات الخالية لتلك المقررات.

13- يقوم مركز ضمان الجودة بتوزيع تلك الروابط للسادة المراجعين طبقا لجدول المراجعة.

14- بعد إتمام عملية المراجعة يقوم السادة المراجعين بالتواصل والتنسيق مع أستاذ المقرر لعرض نتيجة تقييم ملف المقرر بأي وسيلة من الوسائل التالية : Zoom Meeting أو Email أو WhatsApp .

15- في حالة ملاحظة عدم استيفاء أي وثيقة يسأل المراجع أستاذ المقرر عن مدى وجود تلك الوثيقة من عدمه وفي حالة وجودها فعلى أستاذ المقرر عمل Sharing لها في خلال نفس اليوم ولن يلتفت لأى وثائق ترفع بعد ذلك.



-
- 16- على كل مراجع التواصل مع مركز ضمان الجودة في حالة خلو الملف من الوثائق و طلب اي استفسارات.
- 17- في حالة تغيب أستاذ المقرر عن حضور تلك اللقاء فليس من حقه الاعتراض على نتيجة التقييم.
- 18- في حالة ارسال وثائق للمراجع عليه ان يقوم برفعها في المكان المخصص لها في ملف المقرر .