



آلية متابعة وحدة ضمان الجودة بكليات جامعة فاروس لنظم الجودة

آلية متابعة وحدة ضمان الجودة بكليات جامعة فاروس لنظم الجودة

م	المحتوى
1	نماذج القياس و التوصيف
	A. توصيف المقرر الدراسي (Course Specifications) ومصفوفة المعارف والمهارات (Course Matrix) للمقرر الدراسي
	B. تقرير المقرر الدراسي (Course Report)
	C. ملف المقرر (Course File)
	D. تقويم مقرر دراسي
2	E. استقصاء آراء السادة اعضاء هيئة التدريس و العاملين و الاطراف المجتمعية
	التقويم الذاتي
3	A. التقويم الذاتي للمؤسسة
	B. الدراسة الذاتية للبرنامج
	نظم جودة أخرى أو مستحدثة بالجامعة
	A. متابعة نظام تلقي شكاوى الطلاب و اولياء أمورهم
4	B. متابعة محاضر وحدات ضمان الجودة و تنفيذ القرارات
	C. التقرير السنوي لوحدة ضمان الجودة
	تقويم الطلاب وأعمال الكنترول
5	A. تطبيق الممارسات المتميزة لتقويم اداء طلاب التعليم العالي
	B. اسئلة الامتحانات
	C. آلية عمل الكنترول
6	الإشراف على محاضر وملفات اللجان المختلفة بالكلية
	متابعة تحليلية لنتائج الإمتحانات

1. نماذج القياس والتوصيف

A. توصيف المقرر الدراسي (course specifications) ومصفوفة المعارف

والمهارات (Course matrix) للمقرر الدراسي

1. يقوم المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة بالكلية بتوزيع نماذج توصيف المقرر ومصفوفة المعارف والمهارات على السادة اعضاء هيئة التدريس في صورة الكترونية - بداية كل فصل دراسي .
2. يعقد المدير التنفيذي دورة تعريفية لأعضاء هيئة التدريس بالكلية في وجود منسقى الأقسام العلمية لتحديث المفاهيم والأساسيات لكيفية ملء هذه النماذج بالطريقة الصحيحة .
3. يوضح المدير التنفيذي في ورشة العمل للسادة اعضاء هيئة التدريس والمنسقين اهمية توصيف المقرر ومصفوفة المعارف و ذلك بضرورة عرض النقاط الآتية منها على الطلاب في المحاضرة الأولى لكل مقرر في كل الفصل الدراسي :
 - الغرض من تدريس المقرر او هدف المقرر (course aim)
 - بعض مخرجات التعلم و المهارات
 - طرق ووسائل التدريس المتبعة في المقرر
 - نظام الامتحانات و توقيتها و توزيع الدرجات
 - الكتاب المقرر (Textbook)
 - الكتب المرجعية ومذكرات المحاضرة، صفحة النت، الخ
4. و تضع وحدة ضمان الجودة بالكلية الخطة التنفيذية اللازمة لمتابعة تحقيق ذلك .
5. يوضح مدير الوحدة للسادة اعضاء هيئة التدريس ضرورة اعتماد التوصيف في مجلس القسم وتسليم توصيف المقرر ومصفوفة المعارف مطبوعا و في صورة الكترونية الى وحدة ضمان الجودة بالكلية في الاسبوع الأول من الدراسة الرسمية في كل فصل دراسي .
6. تقوم لجنة المراجعة الداخلية بوحدة ضمان الجودة بالكلية بمراجعة توصيف المقرر و تراعي الآتي :
 - كتابة صحيحة لبداية أفعال الجمل في مخرجات التعلم و المهارات
 - صحة بيانات توزيع الدرجات و مواعيد الامتحانات
 - توافر كتاب دراسي للمقرر (Textbook)

B. تقرير المقرر الدراسي: (course report)

1. يقوم المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة او من يعاونه بارسال نسخة الكترونية من تقرير المقرر الدراسي الى السادة اعضاء هيئة التدريس في بداية الفصل الدراسي او قبل الامتحانات النهائية بحاولي 15 يوم عمل .
2. يطلب من السادة اعضاء هيئة التدريس مناقشة تقرير المقرر في مجلس القسم وتسليم نسخة مطبوعة و موقعة من تقرير المقرر و نسخة الكترونية بعد 5 ايام من اعلان نتيجة المقرر رسميا .
3. يتأكد المدير التنفيذي للوحدة شخصا من جميع البيانات المطلوبة و بند (5) تقييم الطلاب للمقرر (نسبة مئوية) و في حالة عدم قيام المحاضر بملء هذا البند يقوم المدير التنفيذي بكتابته من واقع تقارير تقييم المقرر الدراسي و التوقيع بجانبه .
4. يقوم اعضاء لجنة المراجعة الداخلية بمراجعة شاملة لتقرير المقرر واستخلاص اي سلبات قد تظهر، و خصوصا في البنود التالية :
 - o نتيجة الامتحان (نسبة النجاح والرسوب في المقرر) تحت بند 1 B: Specialized - information - statistics
 - o b.نسبة ما تم تدريسه من المقرر و نسبة تغطية الامتحان للمقرر
 - o c.قيود ادارية و تنظيمية
 - o d.تحقيق مقترحات التطوير السابقة و بيان سبب التحقق في حالة عدمه
5. يقوم اعضاء الوحدة بتصفية بند (10) Course development action plan for the next year من جميع تقارير المقررات و تجمع في تقرير واحد .
6. يقوم المدير التنفيذي للوحدة برفع تقرير بشأن تقارير المقررات الى عميد الكلية مع التوصيات اللازمة لاتخاذ اللازم .
7. يتأكد المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة من متابعة السلبات في تقرير المقرر من عام الى آخر و رفع تقرير بذلك لعميد الكلية عند استمرار هذه السلبات .

C. ملف المقرر: (Course File)

1. يقوم المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة مع اعضاء الوحدة و بالتشاور مع رئيس مجلس الوحدة (عميد الكلية) بطلب تجهيز ملف المقرر من السادة اعضاء هيئة التدريس بالكلية للمقررات الدراسية التي يدرسونها و ذلك في بداية كل فصل دراسي ويحتوي هذا الملف على :

- توصيف المقرر course specification
- مصفوفة المقرر course matrix
- مذكرات خاصة بالمحاضرات Lectures notes
- مهمات الطلاب assignments
- الحصص التعليمية tutorials ان وجدت
- الامتحانات و نموذج الاجابة لكل امتحان و تحليل احصائية نتائج امتحان نهاية الفصل الدراسي

2. يضيف كل عضو هيئة تدريس ما يراه مناسباً لطرق تدريس و تقويم كل مقرر دراسي .
3. وما يستجد من نماذج ترسل من مركز ضمان الجودة بالجامعة .

D. تقويم مقرر دراسي

1. تعلن الكلية ووحدة ضمان الجودة للطلاب عن بدء تقويم المقرر الدراسي، والموعد المفضل يكون بعد امتحان نصف الفصل الدراسي في الاسبوع الثامن وظهور نتيجته، ويكون ذلك في حدود الاسبوع الحادي عشر من كل فصل دراسي، ويمكن من الفترة حسب ظروف الكلية والجامعة .
2. يتم اعداد تقرير عن كل مقرر .
3. يتأكد المدير التنفيذي للوحدة و بالتوافق مع عميد الكلية من توزيع جميع تقارير تقويم المقرر الدراسي الخاصة بالسادة اعضاء هيئة التدريس . اما بالنسبة للتقارير التي تعد حالة حرجة أو دون المتوسط سواء لعضو هيئة التدريس او الهيئة المعاونة فيتولى عميد الكلية تسليم هذه التقارير بنفسه و يناقشها مع صاحب التقرير . و على المدير التنفيذي للوحدة و عميد الكلية متابعة الحالات الحرجة و دون المتوسطة من فصل دراسي للآخر و الاهتمام بتعليقات الطلاب والحرص على ان تكون مصلحة الطالب في مقدمة اهتمام الكلية .
4. تقرير تقويم المقرر الدراسي لعضو هيئة التدريس يشمل الجزء الخاص بالهيئة المعاونة (ان وجد) و بالتالي يقوم عضو هيئة التدريس بابلاغ الهيئة المعاونة بنتيجة التقويم بالتفصيل و مناقشة اي سلبات به ان وجدت والوقوف على اسبابها و محاولة تداركها في الفصول الدراسية القادمة .

E. استقصاء آراء السادة أعضاء هيئة التدريس و العاملين و الاطراف المجتمعية

1. تقوم وحدة ضمان الجودة بالكلية في نهاية كل عام دراسي بتوزيع نماذج استقصاء آراء السادة أعضاء هيئة التدريس و القيادات الادارية والعاملين و الاطراف المجتمعية و جمع النماذج وتحليلها الكترونيا . و التعليق على النقاط السلبية وتوضيح كيفية معالجة تلك السلبيات .

2. التقويم الذاتي

A. التقويم الذاتي للمؤسسة

1. تقوم وحدة ضمان الجودة في نهاية كل عام دراسي بتقييم وضع الكلية في صورة تقرير سنوي، وبعد عملي التقويم تقوم الوحدة بكتابة الذي يحتوي على الخطة التنفيذية مكتملة العناصر لتحسين و تطوير كل من القدرة المؤسسية والفاعلية التعليمية، وتراقب تعمل الوحدة على متابعة تنفيذ هذه الخطط على مدار العام الدراسي حسب التوقيت المحدد لكل مقترح للتطوير و التعزيز .
2. يقوم المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة بالكلية بارسال صورة الكترونية من التقويم الذاتي بالاضافة الى الخطط التنفيذية الى مركز ضمان الجودة لمتابعة تنفيذ هذه الخطط في المواعيد المعلنة مع الوحدة .

B. الدراسة الذاتية للبرنامج

1. يقوم المدير التنفيذي للوحدة باستلام الدراسة الذاتية للبرنامج او منسق البرنامج و الخطة التنفيذية لتطوير وتعزيز البرنامج التعليمي في نهاية كل عام دراسي . وفي خلال العام الدراسي يقوم المدير التنفيذي للوحدة و بالتشاور مع عميد الكلية بمتابعة الخطة التنفيذية لتطوير وتعزيز البرنامج التعليمي .
2. يقوم المدير التنفيذي للوحدة بارسال الدراسة الذاتية للبرنامج نسخة الكترونية و الخطة التنفيذية لتطوير وتعزيز البرنامج التعليمي الى مركز ضمان الجودة بالجامعة .

3. نظم جودة أخرى أو مستحدثة بالجامعة

A. متابعة نظام تلقي شكاوى الطلاب و اولياء الامور

- يوجد للكلية نظام لتلقي شكاوى الطلاب و اولياء الأمور يشمل ذلك صندوق الشكاوى والمقترحات، شكاوى الطلاب الجماعية و الفردية ضمن لقاء مباشر، شكاوى اولياء الأمور، و يتم ابلاغ الشاكي بنتيجة شكواه .و يتم عمل سجل يتم فيه تسجيل كل الشكاوى المقدمة و تاريخ تقديمها و الاجراءات التي اتخذت لحلها و تاريخ ابلاغ الشاكي بنتيجة الشكاوى .

B. متابعة محاضر وحدات ضمان الجودة و تنفيذ القرارات

- يجتمع مجلس ادارة وحدة ضمان الجودة بالكلية حسب التشكيل المعلن مرة شهريا على الاقل، و يمكن الزيادة اذا اقتضت الحاجة .يقوم المدير التنفيذي للوحدة بكتابة محاضر الاجتماعات والقرارات التي تم اتخاذها و يتم التصديق عليها من جميع الاعضاء .

C. التقرير السنوي لوحدة ضمان الجودة

- يقوم المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة بالكلية و بالتشاور مع عميد الكلية رئيسا للوحدة و جميع اعضاء الوحدة بتجهيز تقرير سنوي عن اعمال وحدة ضمان الجودة بالكلية خلال العام و يناقش في مجلس الكلية، و يرفع الى مركز الجودة بالجامعة .

4. تقويم الطلاب وأعمال الكنترول

A. اسئلة الامتحانات

1. تتأكد وحدة ضمان الجودة بالكلية من نهج وموضوعية اسئلة امتحانات جميع المواد على ان تغطي هذه الاسئلة الاسلوب العلمي المتبع وذلك من خلال الفحص الفني والشكلى للورقة الامتحانية الذي يقوم به رئيس القسم وأعضاء هيئة تدريس غير القائمين على تدريس المقرر .
2. كما تتأكد الوحدة من جودة الإخراج ودقة الاسئلة بالنسبة للوضوح و عدم وجود اخطاء املائية، والالتزام بنموذج الورقة الامتحانية الواجب ويتم توضيح التالي في عنوان ورقة الاسئلة (كما هو متبع على مستوى الجامعة) :

- اسم الكلية و الجامعة و شعارها
 - اسم المقرر و رقمه
 - المستوى والفصل الدراسي والعام الاكاديمي
 - التاريخ
 - الزمن الكلي للامتحان
 - الدرجة الكلية للامتحان
 - لجنة الممتحنين
 - ارشادات خاصة للاجابة اذا لزم الأمر
3. يتم توضيح ايضا درجة كل سؤال على حدى بجانب السؤال و الاسئلة الفرعية .
4. يتم توضيح ارقام الاسئلة و الاسئلة الفرعية .
5. ومن ناحية اخرى يتم مراجعة الاخطاء الفنية والتقنية .

B. آلية عمل الكنترول

1. تقوم وحدة ضمان الجودة بالتأكد من وجود آلية لاعمال التصحيح و المراجعة ورصد النتيجة و ان تكون هذه الآلية مكتوبة ومطبقة ومفعلة و معاينة للجميع .
2. تتأكد الوحدة أيضا من وجود ورق الامتحانات في الكنترول بالاضافة الى model answer عند تسليم المحاضر ورق الامتحانات بعد تصحيحه كما تشمل آلية عمل الكنترول اعمال رصد و مراجعة نتائج الامتحانات و وجود نسخة مطبوعة واخرى الكترونية .كما تتأكد وحدة الجودة من وجود آلية معلنة لاتماسات الطلاب و التعامل معها ضمن اليات الكنترول .
3. تتأكد الوحدة من سهولة استدعاء كراسات الإجابة من الأرشيف وحسن الترتيب لكراسات الإجابة فيه .

5. الإشراف على محاضر وملفات اللجان المختلفة

- يعتبر اعضاء وحدة الجودة بالكلية استشاريون لمراجعة ملفات و محاضر اجتماعات اللجان المختلفة بالكلية دون التدخل في شئونها التقنية .ويشترط على هؤلاء الاعضاء اجتياز احد دورات المراجعة الداخلية المقدمة من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم و الاعتماد .وعلى هذه اللجان تنفيذ توصيات

المراجعون اعضاء وحدة ضمان الجودة بالكلية لتصحيح مسار عمل هذه اللجان وملفاتها بما يتماشى مع معايير الجودة المطلوب تطبيقها .

6. متابعة تحليلية لنتائج الإمتحانات

1. يقوم المدير التنفيذي و بالتشاور مع رئيس الوحدة (عميد الكلية) على تطبيق التحليل بالنسبة للمقررات وضرورة مناقشته في مجالس الاقسام العلمية خاصة للمقررات التي ورد بها شكاوي او نتائجها منخفضة أو مرتفعة جدا أو التي لا يكتب المحاضر لها اي خطط تحسين في تقرير المقرر او كعمل روتيني لجميع المقررات لاكتشاف اي خلل مبكر في طرق التقويم والتصحيح و يشترك في هذا العمل جميع اعضاء وحدة الجودة .
2. يتطلب ذلك تقرير المقرر، نتيجة تقويم الطلاب للمقرر (نسبة مئوية و هي واردة ايضا في تقرير المقرر)، تقويم الطلاب الكامل للمقرر (استبيان الطلاب للمقرر)، التحليل الاحصائي لنتيجة المقرر .
3. يتم ربط معطيات هذه التقارير ببعضها والخروج بالملاحظات الآتية :
 - مدى سهولة او صعوبة الامتحان و طريقة التصحيح
 - مدى ملائمة توزيع الدرجات
 - نسبة النجاح للمقرر و نسبة المتفوقين
 - مدى التفاوت في الدرجات بين الطلاب
 - اكتشاف عملية رفع الدرجات العشوائية او لفئة من الطلاب دون الأخرى
4. بعد ذلك يمكن ربط هذه النتائج و الملاحظات برأي الطلاب في الاستبيان، رأي المحاضر و خطته التنفيذية للتحسين الواردة في تقرير المقرر، مدى دقة الشكاوى المقدمة، مدى ارتفاع أو انخفاض نسبة النجاح والتفوق الخ